

INDICE
PRIMERA SECCION
PODER EJECUTIVO

SECRETARIA DE GOBERNACION

Aviso de Término de la Emergencia por la presencia de lluvia severa e inundación pluvial ocurrida el día 28 de agosto de 2017 en el Municipio de Tierra Blanca del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

Extracto de la solicitud de registro de la agrupación denominada Iglesia Cristiana Evangélica Jesucristo el Único Mediador, para constituirse en asociación religiosa.

Extracto de la solicitud de registro de la entidad interna denominada Iglesia de Restauración Familiar Internacional México, para constituirse en asociación religiosa derivada de Red Apostólica, Mundo de Pacto, Vino Nuevo, A.R.

Extracto de la solicitud de registro de la agrupación denominada Asambleas Cristianas Mejorando Nuestros Caminos, para constituirse en asociación religiosa.

Extracto de la solicitud de registro de la agrupación denominada Integración Familiar y Ministerial, para constituirse en asociación religiosa.

Extracto de la solicitud de registro de la agrupación denominada Iglesia Pentecostés Hijos de Sion, La Central, para constituirse en asociación religiosa.

Extracto de la solicitud de registro de la agrupación denominada Iglesia de Dios en la Unidad de Jesucristo, para constituirse en asociación religiosa.

Extracto de la solicitud de registro de la agrupación denominada Iglesia de Dios Pentecostés de Avivamiento la Senda Antigua, para constituirse en asociación religiosa.

Extracto de la solicitud de registro de la agrupación denominada Iglesia Evangélica el Lugar de su Presencia, para constituirse en asociación religiosa.

Extracto de la solicitud de registro de la agrupación denominada Ministerios Adonai Internacional, para constituirse en asociación religiosa.

Extracto de la solicitud de registro de la agrupación denominada Ministerios Evangélicos La Gran Comisión Tampico, para constituirse en asociación religiosa.

SECRETARIA DE RELACIONES EXTERIORES

Acuerdo por el que se dan a conocer las resoluciones y listados emitidos por el Consejo de Seguridad de la Organización de las Naciones Unidas respecto a la República Popular Democrática de Corea.

SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO

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

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

Aviso para dar a conocer el incentivo para atender problemas específicos de comercialización del frijol negro Jamapa, pinto y claro-Marcela del ciclo agrícola otoño-invierno 2016-2017, para el Estado de Nayarit, del Programa de Apoyos a la Comercialización.

SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA

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

Circular por la que se comunica a la Procuraduría General de la República, las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como a las empresas productivas del Estado y entidades federativas, que deberán abstenerse de aceptar propuestas o celebrar contratos con la empresa Servicios Petroleros Especializados del Centro, S.A. de C.V. (SEPEC).

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

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

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

SECRETARIA DE CULTURA

Acuerdo por el que se otorga el Premio Nacional de la Cerámica 2017.

SECRETARIA DE TURISMO

Respuestas a los comentarios recibidos respecto al Proyecto de Norma Oficial Mexicana PROY-NOM-06-TUR-2016, Requisitos mínimos de información, higiene y seguridad que deben cumplir los prestadores de servicios turísticos de campamentos, publicado el 27 de marzo de 2017.

PODER JUDICIAL**TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION**

Manual de Procedimientos para la Asignación, Uso y Control de Vehículos, Combustible y Cajones de Estacionamiento del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

Lineamientos para la Asignación, Uso y Control de Vehículos, Combustible y Cajones de Estacionamiento del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL

Acuerdo del Consejo General del Instituto Nacional Electoral por el que se aprueban los modelos y la producción de los materiales electorales para el Proceso Electoral Federal 2017-2018.

Acuerdo del Consejo General del Instituto Nacional Electoral por el que se aprueban las metas para el Sistema de Información sobre el Desarrollo de la Jornada Electoral (SIJE) 2018 que operará en el Proceso Electoral 2017-2018 y, en su caso, las elecciones extraordinarias que se deriven.

SEGUNDA SECCION PODER EJECUTIVO

SECRETARIA DE ECONOMIA

Anexo de Ejecución para el ejercicio fiscal 2017, para el desarrollo de la competitividad de la micro, pequeña y mediana empresa, celebrado por el Instituto Nacional del Emprendedor y el Estado de Durango.

Anexo de Ejecución para el ejercicio fiscal 2017, para el desarrollo de la competitividad de la micro, pequeña y mediana empresa, celebrado por el Instituto Nacional del Emprendedor y el Estado de Zacatecas.

Declaratoria de vigencia de la Norma Mexicana NMX-J-701-ANCE-2017.

SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES

Proyecto de Norma Oficial Mexicana PROY-NOM-107-SCT3-2016, Que establece los requerimientos para operar un sistema de aeronave pilotada a distancia (RPAS) en el espacio aéreo mexicano.

AVISOS

Judiciales y generales.

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

INDICE

PODER EJECUTIVO

SECRETARIA DE GOBERNACION

Declaratoria de Desastre Natural por la ocurrencia de huracán Katia (lluvia severa) el 9 de septiembre de 2017, en 15 municipios del Estado de Puebla.

Declaratoria de Desastre Natural por la ocurrencia de sismo con magnitud 8.2 el 7 de septiembre de 2017, en 6 municipios del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

SECRETARIA DE RELACIONES EXTERIORES

Acuerdo por el que se dan a conocer los días en que se suspenderán los términos aplicables en los trámites y procedimientos seguidos ante la Dirección General de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de Relaciones Exteriores.

SECRETARIA DE LA DEFENSA NACIONAL

Acuerdo por el que se suspenden los términos los días 19 y 20 de septiembre de 2017, para la práctica de diligencias en los procedimientos que se desarrollan ante la Secretaría de la Defensa Nacional.

SECRETARIA DE ECONOMIA

Acuerdo por el que se suspenden términos por causa de fuerza mayor de la Secretaría de Economía y sus órganos administrativos desconcentrados el Instituto Nacional del Emprendedor y la Comisión Federal de Mejora Regulatoria, el Fideicomiso de Fomento Minero, ProMéxico, el Centro Nacional de Metrología, el Servicio Geológico Mexicano y la Procuraduría Federal del Consumidor.

Declaratoria de vigencia de la Norma Mexicana NMX-D-306-IMNC-2017.

Declaratoria de vigencia de la Norma Mexicana NMX-D-300-IMNC-2017.

Declaratoria de vigencia de la Norma Mexicana NMX-D-225-IMNC-2017.

Declaratoria de vigencia de la Norma Mexicana NMX-D-318-IMNC-2017.

Declaratoria de vigencia de la Norma Mexicana NMX-D-307-IMNC-2017.

SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA

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.

SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA

Acuerdo número 09/09/17 por el que se declaran inhábiles los días 19 y 20 de septiembre de 2017 para la práctica de actuaciones y diligencias en los procedimientos que se desarrollan ante la Secretaría de Educación Pública.

SECRETARIA DE SALUD

Convenio Específico en materia de transferencia de recursos federales con el carácter de subsidios, que celebran la Secretaría de Salud y el Estado de Nayarit, para fortalecer la ejecución y desarrollo del programa y proyectos federales de Protección contra Riesgos Sanitarios, así como de la Red Nacional de Laboratorios, correspondiente al ejercicio fiscal 2017.

SECRETARIA DE TURISMO

Acuerdo por el que se declaran inhábiles los días 19 y 20 de septiembre de 2017 para la práctica de diligencias en los procedimientos administrativos seguidos ante la Secretaría de Turismo.

INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL

Acuerdo por el que se declaran días inhábiles, para la práctica de diligencias en los procedimientos que se desarrollan ante el Instituto Mexicano del Seguro Social, en la Ciudad de México y los estados de Guerrero, Hidalgo, México, Morelos, Puebla, Tlaxcala y Veracruz.

BANCO DE MEXICO

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

Tasas de interés interbancarias de equilibrio.

PODER EJECUTIVO

SECRETARIA DE GOBERNACION

AVISO de Término de la Emergencia por la presencia de lluvia severa e inundación pluvial ocurrida el día 28 de agosto de 2017 en el Municipio de Tierra Blanca del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

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

LUIS FELIPE PUENTE ESPINOSA, Coordinador Nacional de Protección Civil de la Secretaría de Gobernación, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 19, fracción XI de la Ley General de Protección Civil; 59, fracciones XX y XXI del Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación; 12, fracciones I, II, III y IV del Acuerdo que establece los Lineamientos del Fondo para la Atención de Emergencias FONDEN (LINEAMIENTOS), y

CONSIDERANDO

Que el día 31 de agosto de 2017 se emitió el Boletín de Prensa número 260/17, mediante el cual se dio a conocer que la Secretaría de Gobernación (SEGOB) por conducto de la Coordinación Nacional de Protección Civil (CNPC), declaró en Emergencia al municipio de Tierra Blanca del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, por la presencia de lluvia severa e inundación pluvial ocurrida el día 28 de agosto de 2017; publicándose la Declaratoria en el Diario Oficial de la Federación el 8 de septiembre de 2017.

Que mediante oficio número DGPC/1011/2017, de fecha 12 de septiembre de 2017, la Dirección General de Protección Civil (DGPC) comunica que de acuerdo al más reciente análisis realizado por la Dirección de Administración de Emergencias de esa Unidad Administrativa, las causas de la Declaratoria ya no persisten, por lo que con base en el artículo 12, fracción II de los LINEAMIENTOS, en opinión de la DGPC se puede finalizar la vigencia de la Declaratoria de Emergencia, debido a que ha desaparecido la situación de emergencia por la cual fue emitida.

Que el 12 de septiembre de 2017, la CNPC emitió el Boletín de Prensa número 294/17, a través del cual dio a conocer el Aviso de Término de la Declaratoria de Emergencia para el municipio de Tierra Blanca del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave por la presencia de lluvia severa e inundación pluvial ocurrida el día 28 de agosto de 2017.

Que tomando en cuenta lo anterior, se determinó procedente expedir el siguiente:

**AVISO DE TÉRMINO DE LA EMERGENCIA POR LA PRESENCIA DE LLUVIA SEVERA
E INUNDACIÓN PLUVIAL OCURRIDA EL DÍA 28 DE AGOSTO DE 2017 EN EL MUNICIPIO
DE TIERRA BLANCA DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE**

Artículo 1o.- De conformidad con el artículo 12, fracción I de los LINEAMIENTOS, se da por concluida la Declaratoria de Emergencia para el municipio de Tierra Blanca del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave por la presencia de lluvia severa e inundación pluvial ocurrida el día 28 de agosto de 2017.

Artículo 2o.- El presente Aviso de Término de la Emergencia se publicará en el Diario Oficial de la Federación, de conformidad con los artículos 61 de la Ley General de Protección Civil y 12 fracción II, de los LINEAMIENTOS.

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

EXTRACTO de la solicitud de registro de la agrupación denominada Iglesia Cristiana Evangélica Jesucristo el Único Mediador, para constituirse en asociación religiosa.

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

EXTRACTO DE LA SOLICITUD DE REGISTRO CONSTITUTIVO COMO ASOCIACIÓN RELIGIOSA QUE PRESENTÓ EL C. MARIO VILLEGAS RAMÍREZ Y FIRMANTES DE LA AGRUPACIÓN DENOMINADA IGLESIA CRISTIANA EVANGELICA JESUCRISTO EL UNICO MEDIADOR.

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

I.- Domicilio: Calle 17 de Septiembre, Manzana 18, Lote 2, Colonia 19 de Septiembre, Municipio de Ecatepec de Morelos, Estado de México, Código Postal 55055.

II.- Bienes inmuebles: Se relacionó para cumplir con su objeto un inmueble, denominado Templo "Jesucristo el Único Mediador", ubicado en Calle 17 de Septiembre, Manzana 18, Lote 2, Colonia 19 de Septiembre, Municipio de Ecatepec de Morelos, Estado de México, Código Postal 55055, manifestado de manera unilateral bajo contrato de comodato.

III.- Estatutos: Presentó estatutos, los que contienen las bases fundamentales de su doctrina, la determinación de los asociados, ministro de culto y representantes, mismos que señalan como objeto, el siguiente: "Proclamar el bendito evangelio de nuestro Señor Jesucristo, como salvador y redentor de la humanidad".

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

V.- Representantes: Mario Villegas Ramírez y/o Mario Villegas Ortiz y/o Román Villegas Ortiz y/o Pedro Luis Villegas Ortiz.

VI.- Relación de asociados: Mario Villegas Ramírez, Mario Villegas Ortiz, Román Villegas Ortiz y Pedro Luis Villegas Ortiz.

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

VIII.- Órgano de Dirección o Administración: De conformidad con los estatutos exhibidos, se denomina "Consejo Directivo", integrado por las personas y cargos siguientes: Mario Villegas Ramírez, Presidente; Mario Villegas Ortiz, Secretario; y Román Villegas Ortiz, Tesorero.

IX.- Ministro de culto: Mario Villegas Ramírez.

X.- Credo religioso: Cristiano Evangélico Pentecostés.

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

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

EXTRACTO de la solicitud de registro de la entidad interna denominada Iglesia de Restauración Familiar Internacional México, para constituirse en asociación religiosa derivada de Red Apostólica, Mundo de Pacto, Vino Nuevo, A.R.

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

EXTRACTO DE LA SOLICITUD DE REGISTRO CONSTITUTIVO COMO ASOCIACIÓN RELIGIOSA DE UNA ENTIDAD INTERNA DE RED APOSTOLICA, MUNDO DE PACTO, VINO NUEVO, A.R., DENOMINADA IGLESIA DE RESTAURACION FAMILIAR INTERNACIONAL MEXICO.

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

I.- Domicilio: Privada 5 de Mayo B Poniente, Número 4007, Colonia Miguel Hidalgo, Municipio y Estado de Puebla, Código Postal 72260.

II.- Bienes inmuebles: Se relacionó para cumplir con su objeto un inmueble, ubicado en 1.- Iglesia de Restauración Familiar Internacional México, ubicada en Privada 5 de Mayo B Poniente, Número 4007, Colonia Miguel Hidalgo, Municipio y Estado de Puebla, Código Postal 72260; 2.- Iglesia de Restauración Familiar Tlaxcala, ubicada en Avenida 5 de Mayo Sur, Número 45, Colonia San Pedro Xalcaltzingo, Municipio de Tepeyanco, Estado de Tlaxcala, Código Postal 90180; 3.- Iglesia de Restauración Familiar México, ubicada en Privada 2da. de Juárez, Número 7, Colonia Santa Mónica, Municipio de Ocuilan de Arteaga, Estado de México, Código Postal 52480; 4.- Iglesia de Restauración Familiar Totoltepec, ubicada en Privada Artículo 27, Sin Número, Colonia Santa María Totoltepec, Municipio de Toluca, Estado de México, Código Postal 50245; 5.- Iglesia de Restauración Familiar Internacional México, ubicada en Avenida Puerto México, Número 81, Colonia Zentlapatl, Delegación Cuajimalpa de Morelos, Ciudad de México, Código Postal 05010; e 6.- Iglesia de Restauración Familiar Tecámac, ubicada en Calle Santo Tomás, Manzana 3, Lote 54, Colonia Nuevo Paraíso, Municipio de Tecámac, Estado de México, Código Postal 55764, manifestados de manera unilateral bajo contratos de comodato.

III.- Estatutos: Presentó estatutos, los que contienen las bases fundamentales de su doctrina, la determinación de los asociados, ministros de culto y representante, mismos que señalan como objeto, el siguiente: "Predicar la Palabra de Dios a toda Persona".

IV.- Representante: Yohanan Salamanca García.

V.- Relación de asociados: Yohanan Salamanca García, Rocío Monserrat Lazcano Hernández y Daniel Salamanca Aguilar.

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

VII.- Órgano de Dirección o Administración: De conformidad con los estatutos exhibidos, se denomina "Mesa Directiva", integrado por las personas y cargos siguientes: Yohanan Salamanca García, Presidente; Rocío Monserrat Lazcano Hernández, Secretaria; y Daniel Salamanca Aguilar, Tesorero.

VIII.- Ministros de Culto: Daniel Salamanca Aguilar, Yohanan Salamanca García, Rocío Monserrat Lazcano Hernández, Isidro Pérez Barrientos, Nahú Pérez Pérez, Eleuterio Pérez Patiño, Alan Pérez Díaz, Javier Morales Flores, Cristina Gabriela Morales Hernández, Gustavo Urzúa Flores, Alejandro Urzúa Flores, Yamil Felipe de Jesús Flores Gómez y Dolores Rosalinda Flores Marcelaño.

IX.- Credo Religioso: Cristiano Evangélico.

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

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

EXTRACTO de la solicitud de registro de la agrupación denominada Asambleas Cristianas Mejorando Nuestros Caminos, para constituirse en asociación religiosa.

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

EXTRACTO DE LA SOLICITUD DE REGISTRO CONSTITUTIVO COMO ASOCIACIÓN RELIGIOSA QUE PRESENTÓ EL C. IRENE VILLANUEVA OCHOA Y FIRMANTES DE LA AGRUPACIÓN DENOMINADA ASAMBLEAS CRISTIANAS MEJORANDO NUESTROS CAMINOS.

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

I.- Domicilio: Lote de terreno, Número 17, de la Manzana 107, de la Calle Pino, Número H17195, Fraccionamiento urbano, El Porvenir, Cerro Colorado, Delegación La Presa, Ciudad y Municipio de Tijuana, Estado de Baja California, Código Postal 22224.

II.- Bienes inmuebles: Se relacionó para cumplir con su objeto un inmueble, ubicado en Lote de terreno, Número 17, de la Manzana 107, de la Calle Pino, Número H17195, Fraccionamiento urbano, El Porvenir, Cerro Colorado, Delegación La Presa, Ciudad y Municipio de Tijuana, Estado de Baja California, Código Postal 22224, manifestado de manera unilateral bajo contrato de comodato.

III.- Estatutos: Presentó estatutos, los que contienen las bases fundamentales de su doctrina, la determinación de los asociados, ministro de culto y representantes, mismos que señalan como objeto, el siguiente: "Reunir, Congregar y Motivar a la mayor cantidad de personas en cualquier lugar del Territorio Nacional para que profese la Fe Cristiana...".

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

V.- Representantes: Irene Villanueva Ochoa y/o Yesenia Plazola Lopez.

VI.- Relación de asociados: Irene Villanueva Ochoa, Yesenia Plazola López, Humberto Díaz López, Eugenia López Partida y Oscar Julio Pérez Castillo.

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

VIII.- Órgano de Dirección o Administración: De conformidad con los estatutos exhibidos, se denomina "Comité Ejecutivo", integrado por las personas y cargos siguientes: Irene Villanueva Ochoa, Presidente; Yesenia Plazola López, Secretaria; Humberto Díaz López, Tesorero; Eugenia López Partida, Primer Vocal; y Oscar Julio Pérez Castillo, Segundo Vocal.

IX.- Ministro de culto: Irene Villanueva Ochoa.

X.- Credo religioso: Cristiano Evangélico.

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

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

EXTRACTO de la solicitud de registro de la agrupación denominada Integración Familiar y Ministerial, para constituirse en asociación religiosa.

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

EXTRACTO DE LA SOLICITUD DE REGISTRO CONSTITUTIVO COMO ASOCIACIÓN RELIGIOSA QUE PRESENTÓ EL C. IGNACIO CORICHI BARCEINAS Y FIRMANTES DE LA AGRUPACIÓN DENOMINADA INTEGRACION FAMILIAR Y MINISTERIAL.

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

I.- Domicilio: calle Gersain Ugarte, número 111, Colonia San Rafael Atlixac, Municipio de Apizaco, Estado de Tlaxcala, Código Postal 90370.

II.- Bienes inmuebles: Se relacionó para cumplir con su objeto los inmuebles denominados y ubicados en: 1.- Manantial de Vida Atlhuetzian, Axcotecal, S/N, Colonia Centro, Municipio de Atlhuetzian, Estado de Tlaxcala, Código Postal 90459; 2.- Ministerios Restauración, Chetumal, Número 8, Fraccionamiento la Joya San Benito, Municipio Yauhquemehcan, Estado de Tlaxcala, Código Postal 90453; 3.- Monte de los Olivos, Jacarandas Número 33, Colonia Loma Florida 2a. Sección, Municipio Apizaco, Estado de Tlaxcala, Código Postal 90300 y 4.- Convivencia Familiar Cristiana Monte Horeb, Independencia Nacional, Número 38-A, Colonia Centro, Municipio de Tlaxco, Estado de Tlaxcala, Código postal 90250.

III.- Estatutos: Presentó estatutos, los que contienen las bases fundamentales de su doctrina, la determinación de los asociados, ministros de culto y representantes, mismos que señalan como objeto, el siguiente: "Realizar actos de culto público, así como de propagar por diversos medios, la doctrina cristiana tal y como está expuesta en las Sagradas Escrituras".

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

V.- Representantes: Ignacio Corichi Barceinas, Dina Miriam Alonso Bermúdez, Clemente Alonso Bermúdez y/o Nicodemo Cervantes Sanluis.

VI.- Relación de asociados: Ignacio Corichi Barceinas, Dina Miriam Alonso Bermúdez, Clemente Alonso Bermúdez y Nicodemo Cervantes Sanluis.

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

VIII.- Órgano de Dirección o Administración: De conformidad con los estatutos exhibidos, se denomina "Consejo Directivo", integrado por las personas y cargos siguientes: Ignacio Corichi Barceinas, Presidente; Dina Miriam Alonso Bermúdez, Secretaria; Clemente Alonso Bermúdez, Tesorero; y Nicodemo Cervantes Sanluis, Vocal.

IX.- Ministros de culto: Ignacio Corichi Barceinas, Dina Miriam Alonso Bermúdez, Clemente Alonso Bermúdez y Nicodemo Cervantes Sanluis.

X.- Credo religioso: Cristiano Evangélico.

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

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

EXTRACTO de la solicitud de registro de la agrupación denominada Iglesia Pentecostés Hijos de Sion, La Central, para constituirse en asociación religiosa.

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

EXTRACTO DE LA SOLICITUD DE REGISTRO CONSTITUTIVO COMO ASOCIACIÓN RELIGIOSA QUE PRESENTÓ EL C. ANDRÉS PASCACIO GÓMEZ Y FIRMANTES DE LA AGRUPACIÓN DENOMINADA IGLESIA PENTECOSTES HIJOS DE SION, LA CENTRAL.

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

I.- Domicilio: calle Central Norte, sin número, a un costado de la Escuela Secundaria Estatal Leona Vicario, Barrio Solo Dios, Ejido la Central, Municipio de Pijijiapan, Estado de Chiapas, Código Postal 30547.

II.- Bienes inmuebles: Se relacionó para cumplir con su objeto un inmueble, ubicado en calle Central Norte, sin número, a un costado de la Escuela Secundaria Estatal Leona Vicario, Barrio Solo Dios, Ejido la Central, Municipio de Pijijiapan, Estado de Chiapas, Código Postal 30547, manifestado como susceptible de incorporarse a su patrimonio.

III.- Estatutos: Presentó estatutos, los que contienen las bases fundamentales de su doctrina, la determinación de los asociados, ministro de culto y representante, mismos que señalan como objeto, el siguiente: "Realizar sistemáticamente cultos de adoración al único Dios verdadero, en los cuales los congregantes pueden expresar su fe, mediante alabanzas, conciertos, testimonios, estudios de la Biblia, manifestaciones de júbilo y los ritos propios de nuestra liturgia."

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

V.- Representante: Andrés Pascacio Gómez.

VI.- Relación de asociados: Andrés Pascacio Gómez, Elías Constantino Pascasio, Osiel Pascasio Gómez, Leonel Pascasio Macías e Irene Pascacio Gómez.

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

VIII.- Órgano de Dirección o Administración: De conformidad con los estatutos exhibidos, se denomina "Consejo de Administración", integrado por las personas y cargos siguientes: Andrés Pascacio Gómez, Presidente; Elías Constantino Pascasio, Secretario; Osiel Pascasio Gómez, Tesorero; Leonel Pascasio Macías, Primer Vocal; e Irene Pascacio Gómez, Segundo Vocal.

IX.- Ministro de culto: Andrés Pascacio Gómez.

X.- Credo religioso: Cristiano Evangélico Pentecostés.

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

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

EXTRACTO de la solicitud de registro de la agrupación denominada Iglesia de Dios en la Unidad de Jesucristo, para constituirse en asociación religiosa.

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

EXTRACTO DE LA SOLICITUD DE REGISTRO CONSTITUTIVO COMO ASOCIACIÓN RELIGIOSA QUE PRESENTÓ EL C. NICANDRO OCAÑA GONZÁLEZ DE LA AGRUPACIÓN DENOMINADA IGLESIA DE DIOS EN LA UNIDAD DE JESUCRISTO.

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

I.- Domicilio: calle Laguna del Espejo, manzana 3, lote 3, colonia La Manga III, Villahermosa, municipio de Centro, Estado de Tabasco, código postal 86068.

II.- Bienes inmuebles: Se relacionó para cumplir con su objeto un inmueble, ubicado en calle Laguna del Espejo, manzana 3, lote 3, colonia La Manga III, Villahermosa, municipio de Centro, Estado de Tabasco, código postal 86068, bajo contrato de comodato.

III.- Estatutos: Presentó estatutos, los que contienen las bases fundamentales de su doctrina, la determinación de los asociados, ministros de culto y representante, mismos que señalan como objeto, el siguiente: "Predicar como nuestro señor Jesucristo lo ordeno...".

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

V.- Representante: Nicandro Ocaña González.

VI.- Relación de asociados: Nicandro Ocaña González, Erik Rangel Martínez Suárez, María Isabel Suárez López, María Yanet Martínez Suárez y Elia Ortega Pérez.

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

VIII.- Órgano de Dirección o Administración: De conformidad con los estatutos exhibidos, se denomina "Mesa Directiva", integrada por las personas y cargos siguientes: Nicandro Ocaña González, Presidente; Erik Rangel Martínez Suárez, Secretario; María Isabel Suárez López, Tesorera; y María Yanet Martínez Suárez, Vocal.

IX.- Ministros de culto: Nicandro Ocaña González y Erik Rangel Martínez Suárez.

X.- Credo religioso: Cristiano Evangélico Pentecostés.

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

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

EXTRACTO de la solicitud de registro de la agrupación denominada Iglesia de Dios Pentecostés de Avivamiento la Senda Antigua, para constituirse en asociación religiosa.

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

EXTRACTO DE LA SOLICITUD DE REGISTRO CONSTITUTIVO COMO ASOCIACIÓN RELIGIOSA QUE PRESENTÓ EL C. SILVESTRE RAMÍREZ MIRANDA DE LA AGRUPACIÓN DENOMINADA IGLESIA DE DIOS PENTECOSTES DE AVIVAMIENTO LA SENDA ANTIGUA.

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

I.- Domicilio: avenida (135) Citenche, esquina con Calle 12, región 99, Manzana 25, Lote 01, Cancún, municipio de Benito Juárez, Estado de Quintana Roo, Código Postal 77536.

II.- Bienes inmuebles: Se relacionó para cumplir con su objeto los inmuebles, ubicados en: 1.- Monte Sinaí, calle sin nombre, ejido La Misteriosa, municipio de Candelaria; 2.- Monte Horeb, carretera principal sin número, ejido La Perdida, municipio de Candelaria; 3.- Lirio de los Valles, calle sin nombre, frente a la escuela primaria Ignacio Altamirano, ejido La Olla, municipio de Candelaria; 4.- La Novia del Cordero, calle principal, ejido La Libertad, municipio de Escárcega; 5.- Emmanuel, calle sin nombre, ejido Nuevo Becal, municipio de Calakmul; y 6.- Monte de los Olivos, calle sin nombre, ejido Zapata, municipio de Candelaria, todos en el Estado de Campeche.

III.- Estatutos: Presentó estatutos, los que contienen las bases fundamentales de su doctrina, la determinación de los asociados, ministros de culto y representantes, mismos que señalan como objeto, el siguiente: "...cumplir con las leyes de nuestro país, y así poder llevar el evangelio de nuestro Señor Jesucristo a cualquier ciudad, comunidad o ejido de la nación..."

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

V.- Representantes: Silvestre Ramírez Miranda.

VI.- Relación de asociados: Ana Lidia Zaap López, Andrés Mendoza López, Bartolo Hernández Mendoza, Eloy Vera Kantun, José Julián Carrillo Ávila, Manuel Gómez Jiménez, María del Carmen Sánchez Silvan, María Victoria Crisóstomo López, Mildred López Méndez, Ricardo Alonso Alarcón, Sandra Guzmán Martínez, Samuel López Ramos, Silvestre Ramírez Miranda y Yolanda Mendoza Cabrera.

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

VIII.- Órgano de Dirección o Administración: De conformidad con los estatutos exhibidos, se denomina "Comité de Administración General", integrado por las personas y cargos siguientes: Silvestre Ramírez Miranda, Presidente; Samuel López Ramos, Vicepresidente; Bartolo Hernández Mendoza, Secretario; Andrés Mendoza López, Tesorero; Yolanda Mendoza Cabrera, Directora de Vida Espiritual; María del Carmen Sánchez Silvan, Directora de Alabanza; Eloy Vera Kantun, Director de Evangelismo; y María Victoria Crisóstomo López, Directora de Escuelas Dominicales.

IX.- Ministros de culto: Ana Lidia Zaap López, Andrés Mendoza López, Bartolo Hernández Mendoza, Eloy Vera Kantun, María Victoria Crisóstomo López, Samuel López Ramos, Silvestre Ramírez Miranda y Yolanda Mendoza Cabrera.

X.- Credo religioso: Cristiano Evangélico Pentecostés.

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

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

EXTRACTO de la solicitud de registro de la agrupación denominada Iglesia Evangélica el Lugar de su Presencia, para constituirse en asociación religiosa.

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

EXTRACTO DE LA SOLICITUD DE REGISTRO CONSTITUTIVO COMO ASOCIACIÓN RELIGIOSA QUE PRESENTÓ EL C. MARTÍN COCIO PANCHANO Y FIRMANTES DE LA AGRUPACIÓN DENOMINADA IGLESIA EVANGELICA EL LUGAR DE SU PRESENCIA.

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

I.- Domicilio: calle Abasolo, número 31, Colonia Centro, Ciudad Insurgentes, Municipio de Comondú, Estado de Baja California Sur, Código Postal 23700.

II.- Bienes inmuebles: Se relacionó para cumplir con su objeto un inmueble, denominado Iglesia Evangélica El Lugar de su Presencia, ubicado en calle Abasolo, número 31, Colonia Centro, Ciudad Insurgentes, Municipio de Comondú, Estado de Baja California Sur, Código Postal 23700, bajo contrato de comodato.

III.- Estatutos: Presentó estatutos, los que contienen las bases fundamentales de su doctrina, la determinación de los asociados, ministros de culto y representante, mismos que señalan como objeto, el siguiente: "Predicar la Palabra de Dios a toda Persona".

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

V.- Representante: Martín Cocio Panchano.

VI.- Relación de asociados: Martín Cocio Panchano, Rosina Cota Castillo y Ramona Dulce María Wence Sepúlveda.

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

VIII.- Órgano de Dirección o Administración: De conformidad con los estatutos exhibidos, se denomina "Comité Ejecutivo Nacional", integrado por las personas y cargos siguientes: Martín Cocio Panchano, Presidente; Rosina Cota Castillo, Secretaria; y Ramona Dulce María Wence Sepúlveda, Tesorera.

IX.- Ministros de culto: Martín Cocio Panchano, Rosina Cota Castillo, Ramona Dulce María Wence Sepúlveda, Marco Antonio Torres Flores y Francisco Javier Álvarez González.

X.- Credo religioso: Cristiano Evangélico.

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

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

EXTRACTO de la solicitud de registro de la agrupación denominada Ministerios Adonai Internacional, para constituirse en asociación religiosa.

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

EXTRACTO DE LA SOLICITUD DE REGISTRO CONSTITUTIVO COMO ASOCIACIÓN RELIGIOSA QUE PRESENTÓ LA C. MIRIAM MARLENE MEJÍA MORENO DE LA AGRUPACIÓN DENOMINADA MINISTERIOS ADONAI INTERNACIONAL.

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

I.- Domicilio: calle 48 número 220, x 37 y 39, colonia San Juan Bautista, tablaje 22078, Mérida, Yucatán, código postal 97200.

II.- Bienes inmuebles: Se relacionaron para cumplir con su objeto doce inmuebles, ubicados en: 1.- calle 48 (antes calle sin número), número 220, x 37 y 39, colonia San Juan Bautista, Tablaje 22078, municipio de Mérida, Estado de Yucatán, como susceptible de incorporarse a su patrimonio; 2.- Templo Iglesia Cristiana Verdad y Vida, ubicado en carretera Santa Rosa, domicilio conocido, colonia San Ramón, municipio de Tacotalpa, Estado de Tabasco, código postal 86870, bajo contrato de comodato; 3.- Iglesia Adonai San José Tecoh, ubicado en calle 141, 374, 44 y 48, colonia San José Tecoh, municipio de Mérida, Estado de Yucatán, bajo contrato de comodato; 4.- Iglesia Cristiana de Adoración y Restauración el Shaddai, ubicado en avenida Mártires de Cananea, número 610, colonia Indeco, Ciudad Industrial, municipio de Villahermosa, Estado de Tabasco, código postal 86017, bajo contrato de comodato; 5.- Templo Fuente de Vida, ubicado en calle 90, número 331 a x 155 y 157, municipio de Mérida, Estado de Yucatán, bajo contrato de comodato; 6.- Iglesia Cristiana El Shadday, ubicado en calle 111 número 196 x 36 y 38, colonia Canto, municipio de Mérida, Estado

de Yucatán, bajo contrato de comodato; 7.- Casa de Adoración Adonái, ubicado en lote 2, manzana 41, poblado de Madrigal, municipio de Tacotalpa, Estado de Tabasco, código postal 86870, bajo contrato de comodato; 8.- Iglesia Cristiana Ríos de Agua Viva, ubicado en calle 67 B, número 764, x 96 y 98, colonia Mulsay, municipio de Mérida, Estado de Yucatán, bajo contrato de comodato; 9.- Iglesia Cristiana Adonái Umán, ubicado en calle 20, número 54, x 15, Rinconada de San Francisco, Umán, municipio de Mérida, Estado de Yucatán, bajo contrato de comodato; 10.- Cristo Viene Tabasco, ubicado en calle Aurora, manzana 15, número 39, Fraccionamiento Bicentenario, municipio de Centro, Estado de Tabasco, bajo contrato de comodato; 11.- Casa de Adoración Campeche, ubicado en calle Francisco I. Madero, número 1, esquina con Pablo García, Colonia 20 de Noviembre, municipio y Estado de Campeche, bajo contrato de comodato; y 12.- Iglesia Adonái Roca Firme, ubicado en domicilio conocido Tzacala (UMÁN), Tzacala, municipio de San Antonio, Estado de Yucatán, bajo contrato de comodato.

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

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

V.- Representante: Miriam Marlene Mejía Moreno.

VI.- Relación de asociados: Miriam Marlene Mejía Moreno, José Antonio Martínez Juárez, Sara Elisabet Martínez Mejía, Anibal Cabrera Acosta, Andrea Samantha Patrón Ortiz, José Pablo Martínez Mejía y Luis Herbert Cu y Cu.

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

VIII.- Órgano de Dirección o Administración: De conformidad con los estatutos exhibidos, se denomina "Mesa Directiva", integrada por las personas y cargos siguientes: José Antonio Martínez Juárez, Presidente; Sara Elisabet Martínez Mejía, Vicepresidente; Andrea Samantha Patrón Ortiz, Secretaria; y José Pablo Martínez Mejía, Tesorero.

IX.- Ministros de culto: José Antonio Martínez Juárez, Miriam Marlene Mejía Moreno, Luis Hebert Cu y Cu, Aníbal Cabrera Acosta, Isaías Morales Guzmán, Gertrudis Hernández Arcia, Gaspar Gualberto Puc Castro, María Dominga Cetz Sulu, Humberto Carrillo Izquierdo, Beatriz Zentella Vidal, José del Pilar Aldaz Hernández, Lidya Marín Heredia, Francisco Rodríguez Rodríguez, Ana Isabel Chi Díaz, Ovidio Domínguez Cruz, Juana Lara Martínez, Elmi Luceli González Gutiérrez, Alejandro Sánchez Méndez, Marinelda Abreu Villanueva, David Mayo Trinidad, Flor de Liz Hernández Barjau, José Luis Díaz Flores, Guadalupe Candelaria Vázquez May, María Carmela Puc Castro y José Antonio García Tapia.

X.- Credo religioso: Cristiano Evangélico Pentecostés.

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

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

EXTRACTO de la solicitud de registro de la agrupación denominada Ministerios Evangélicos La Gran Comisión Tampico, para constituirse en asociación religiosa.

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

EXTRACTO DE LA SOLICITUD DE REGISTRO CONSTITUTIVO COMO ASOCIACIÓN RELIGIOSA QUE PRESENTÓ EL C. ROBERTO PECINA RAMOS Y FIRMANTES DE LA AGRUPACIÓN DENOMINADA MINISTERIOS EVANGELICOS LA GRAN COMISION TAMPICO.

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

I.- Domicilio: Miguel Hidalgo Número 39, esquina con Iturbide, Colonia California, Municipio de Pueblo Viejo, Estado de Veracruz, Código Postal 92033.

II.- Bienes inmuebles: Se relacionó para cumplir con su objeto un inmueble, ubicado en Miguel Hidalgo Número 39, esquina con Iturbide, Colonia California, Municipio de Pueblo Viejo, Estado de Veracruz, Código Postal 92033, manifestado de manera unilateral bajo contrato de arrendamiento.

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

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

V.- Representante: Roberto Pecina Ramos.

VI.- Relación de asociados: Roberto Pecina Ramos, Miriam García Zenil, Nicolasa Castillo Sánchez, María Isabel Castillo Sánchez y María Concepción Castillo Sánchez.

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

VIII.- Órgano de Dirección o Administración: De conformidad con los estatutos exhibidos, se denomina "Comité Ejecutivo Nacional", integrado por las personas y cargos siguientes: Roberto Pecina Ramos, Presidente; Nicolasa Castillo Sánchez, Secretaria; Miriam García Zenil, Tesorera.

IX.- Ministros de culto: Roberto Pecina Ramos, Nicolasa Castillo Sánchez, Miriam García Zenil, María Isabel Castillo Sánchez, María Concepción Castillo Sánchez, Julia Enedina Torres Rodríguez, Guadalupe Palomo Alonzo y Marcial Meza Díaz.

X.- Credo religioso: Cristiano Evangélico.

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

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

SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES

ACUERDO por el que se dan a conocer las resoluciones y listados emitidos por el Consejo de Seguridad de la Organización de las Naciones Unidas respecto a la República Popular Democrática de Corea.

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

LUIS VIDEGARAY CASO, Secretario de Relaciones Exteriores, con fundamento en los artículos 133 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 28 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 1, 6 y 7, fracciones I y XII del Reglamento Interior de la Secretaría de Relaciones Exteriores; Primero y Segundo del Decreto por el que se establecen los términos en los que se darán a conocer las resoluciones que emita el Consejo de Seguridad de la Organización de las Naciones Unidas respecto a la República Popular Democrática de Corea de fecha 7 de septiembre de 2017, y

CONSIDERANDO

Que conforme a lo dispuesto en el artículo 133 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, los tratados internacionales que estén de acuerdo con la misma, celebrados y que se celebren por el Presidente de la República, con aprobación del Senado, serán Ley Suprema de toda la Unión, por lo que resultan de cumplimiento obligatorio dentro del territorio nacional;

Que de conformidad con el artículo 89, fracción X constitucional, la política exterior mexicana, tiene como principios normativos: la solución pacífica de controversias, la proscripción de la amenaza o el uso de la fuerza en las relaciones internacionales; el respeto, la protección y promoción de los derechos humanos y la lucha por la paz y la seguridad internacionales;

Que el 26 de junio de 1945 México suscribió la Carta de la Organización de las Naciones Unidas (Carta de la ONU), Tratado que fue aprobado por el Senado de la República el 5 de octubre de 1945, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 17 de octubre y ratificado el 7 de noviembre de ese mismo año;

Que el 13 de abril de 2015, a fin de dar cumplimiento a los compromisos internacionales asumidos por el Estado mexicano, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Acuerdo por el que se da a conocer el texto de diversas resoluciones adoptadas por el Consejo de Seguridad de la Organización de las Naciones Unidas, que incluyó las resoluciones 1718 (2006), 1874 (2009), 2087 (2013) y 2094 (2013) que imponen medidas coercitivas en contra de la República Popular Democrática de Corea;

Que posteriormente se han adoptado las resoluciones 2270 (2016), 2321 (2016), 2356 (2017), 2371 (2017) y 2375 (2017), mismas que han reiterado, modificado y ampliado las sanciones impuestas a la República Popular Democrática de Corea;

Que es necesario dar a conocer las listas del Consejo de Seguridad de la Organización de las Naciones Unidas, para que las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, los nacionales y cualquier otra persona dentro del territorio de los Estados Unidos Mexicanos, estén en posibilidad material y jurídica de aplicar las sanciones o abstenerse de celebrar operaciones con las personas o entidades que aparecen en las referidas listas, y

Que a fin de dar cumplimiento al Decreto por el que se establecen los términos en los que se darán a conocer las resoluciones que emita el Consejo de Seguridad de la Organización de las Naciones Unidas respecto a la República Popular Democrática de Corea, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 7 de septiembre de 2017, he tenido a bien expedir el siguiente

ACUERDO

ARTÍCULO PRIMERO.- A fin de dar cumplimiento a los compromisos internacionales asumidos por el Estado mexicano, se dan a conocer las siguientes resoluciones adoptadas por el Consejo de Seguridad de la Organización de las Naciones Unidas respecto a la República Popular Democrática de Corea:

Resolución	Fecha de Aprobación	Descripción	Página electrónica en el que podrá ser consultado el texto íntegro
Resolución 2270 del Consejo de Seguridad	2 de marzo de 2016	Amplía el régimen de sanciones contra la RPDC	https://www.gob.mx/sre/documentos/resolucion-2270-aprobada-por-el-consejo-de-seguridad-en-su-7638-sesion?state=published
Resolución 2321 del Consejo de Seguridad	30 de noviembre de 2016	Amplía el régimen de sanciones contra la RPDC	https://www.gob.mx/sre/documentos/resolucion-2321-aprobada-por-el-consejo-de-seguridad-en-su-7821-sesion?state=published
Resolución 2356 del Consejo de Seguridad	2 de junio de 2017	Amplía el régimen de sanciones contra la RPDC	https://www.gob.mx/sre/documentos/resolucion-2356?state=published
Resolución 2371 del Consejo de Seguridad	5 de agosto de 2017	Amplía el régimen de sanciones contra la RPDC	https://www.gob.mx/sre/documentos/resolucion-2371-aprobada-por-el-consejo-de-seguridad-en-su-8019-sesion?state=published
Resolución 2375 del Consejo de Seguridad	11 de septiembre de 2017	Amplía el régimen de sanciones contra la RPDC	https://www.gob.mx/sre/documentos/resolucion-2375-aprobada-por-el-consejo-de-seguridad-en-su-8042-sesion-celebrada-el-11-de-septiembre-de-2017?state=published

ARTÍCULO SEGUNDO.- Se dan a conocer los siguientes listados emitidos por el Consejo de Seguridad de la Organización de las Naciones Unidas, en los cuales se identifican personas, entidades y artículos sujetos al régimen de sanciones establecido por la resolución 1718 de fecha 14 de octubre de 2006, y resoluciones subsecuentes de dicho órgano, respecto a la República Popular Democrática de Corea:

- Lista consolidada de personas y entidades sujetas a sanciones por el Comité establecido en virtud de la resolución 1718 (2006). En la siguiente página electrónica podrá ser consultado el texto íntegro:

<https://scsanctions.un.org/fop/fop?xml=htdocs/resources/xml/sp/consolidated.xml&xslt=htdocs/resources/xsl/sp/dprk.xsl>

- Lista de artículos prohibidos a la exportación y de importación de la República Popular Democrática de Corea en virtud de la resolución 1718 (2006) del Consejo de Seguridad de la Organización de las Naciones Unidas. En la siguiente página electrónica podrá ser consultado el texto íntegro:

<https://www.un.org/sc/suborg/es/sanctions/1718/prohibited-items>

ARTÍCULO TERCERO.- Las resoluciones y listas mencionadas en los artículos Primero y Segundo del presente Acuerdo, podrán consultarse también en la página electrónica institucional de la Secretaría de Relaciones Exteriores, disponible en:

<https://www.gob.mx/sre/acciones-y-programas/regimen-de-sanciones-del-consejo-de-seguridad-de-la-onu-relativo-a-corea-del-norte>

TRANSITORIO

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

Dado en la Ciudad de México, a los quince días del mes de septiembre del dos mil diecisiete.- El Secretario de Relaciones Exteriores, **Luis Videgaray Caso**.- Rúbrica.

SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO

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

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

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

PRESENTES

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

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

NOTIFICA

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

No.	RFI	Denominación ubicación y superficie	Orientación	Colindancia	Medidas Metros
1	9-18385-0	"Jardín de Niños Tlahui Ollin", ubicado en Calle El Roble, S/N, Barrio Caltongo, C.P. 16090, Delegación Xochimilco, Ciudad de México. Superficie de 1200.00 metros cuadrados.	NORTE	Propiedad Privada.	19.00
			SUR	Avenida Nuevo León.	40.40
			ESTE	Calle El Roble.	40.40
			OESTE	Propiedad Privada.	21.00

2	9-18394-0	“Jardín de Niños Jangaskani”, ubicado en Av. Muyuguarda, S/N, Colonia Barrio 18, C.P. 16016, Delegación Xochimilco, Ciudad de México. Superficie de 1585.00 metros cuadrados.	NORTE	Calle 1.	66.75
			SUR	Terrenos y Casas Habitación.	57.10
			ESTE	Propiedad Privada.	25.60
			OESTE	Calle Muyuguarda.	25.60
3	9-18401-6	“Jardín de Niños Alí Chumacero”, ubicado en Calle Ciencia y Tecnología, S/N, Colonia Plan de Ayala, C.P. 14470, Delegación Tlalpan, Ciudad de México. Superficie de 1194.00 metros cuadrados.	NORTE	Propiedad Particular.	41.80
			SUR	Calle Ley Ciencia y Tecnología.	41.65
			ESTE	Propiedad Particular.	32.18
			OESTE	Propiedad Particular.	32.20
4	9-18406-1	“Jardín de Niños Adela Osorio Granados”, ubicado en Calle Plomeros, N° 285, Colonia Michoacana, C.P. 15240, Delegación Venustiano Carranza, Ciudad de México. Superficie de 984.00 metros cuadrados.	NORTE	Bodegas Privadas.	42.60
			SUR	Propiedad Privada.	42.60
			ESTE	Calle Plomeros.	29.25
			OESTE	Bodegas Privadas.	23.15
5	9-18407-0	“Jardín de Niños General Felipe Ángeles”, ubicado en Calle Aluminio, S/N, Colonia Felipe Ángeles, C.P. 15310, Delegación Venustiano Carranza, Ciudad de México. Superficie de 2305.00 metros cuadrados.	NORTE	Secundaria.	50.00
			SUR	Calle Aluminio.	44.00
			ESTE	Mercado.	46.00
			OESTE	CONASUPO.	46.00
6	9-7749-1	“Escuela Primaria Profesor Arnulfo Pérez Hernández”, ubicado en Calle Guillermo Prieto, N° 100, Unidad Habitacional Benito Juárez, C.P. 08930, Delegación Iztacalco, Ciudad de México. Superficie de 2160.00 metros cuadrados.	NORTE	Calle Guillermo Prieto.	40.00
			SUR	Calle Valentín Gómez Farías.	40.00
			ESTE	Calle Ponciano Arriaga.	64.50
			OESTE	Calle Luis Gutiérrez Correa.	64.50

7	9-18419-7	“Jardín de Niños Héroes de 1863”, ubicado en Av. Río Churubusco y Enrique Peralta Uruchurtu, S/N, Colonia Adolfo López Mateos, C.P. 15670, Delegación Venustiano Carranza, Ciudad de México. Superficie de 3804.00 metros cuadrados.	NORTE	Calle 1.	50.35
			SUR	Calle Ernesto Uruchurto.	54.00
			ESTE	Propiedad Privada.	66.30
			OESTE	Avenida Río Churubusco.	77.75
8	9-18420-3	“Jardín de Niños Primavera”, ubicado en Calle Paseo Nochebuena y Jazmín, S/N, Colonia Primavera, C.P. 14270, Delegación Tlalpan, Ciudad de México. Superficie de 2174.00 metros cuadrados.	NORTE	Calle Paseo Nochebuena y Jazmín S/N.	70.00
			SUR	Cancha Deportiva.	49.00
			ESTE	Calle Mangos.	41.00
			OESTE	Iglesia.	36.00
9	9-18423-0	“Jardín de Niños Casa del Voceador”, ubicado en Calle Zoquipa y Sur 89, S/N, Colonia El Parque, C.P. 15960, Delegación Venustiano Carranza, Ciudad de México. Superficie de 474.33 metros cuadrados.	NORTE	Propiedad Privada.	17.40
			SUR	Calle Zoquipa.	17.40
			ESTE	Calle Sur 91.	21.55
			OESTE	Calle Sur 89.	21.55
10	9-18425-9	“Jardín de Niños Laura Escudero”, ubicado en Calle Trabajo y Previsión Social, N° 682, Colonia Federal, C.P. 15700, Delegación Venustiano Carranza, Ciudad de México. Superficie de 1054.00 metros cuadrados.	NORTE	Propiedad Privada.	43.73
			SUR	Propiedad Privada.	43.97
			ESTE	Calle Asistencia Pública.	24.35
			OESTE	Calle Trabajo y Previsión Social.	23.98
11	9-18426-8	“Jardín de Niños Caputzihil”, ubicado en Calle Alberto Braniff, S/N, Colonia Aviación Civil, C.P. 15670, Delegación Venustiano Carranza, Ciudad de México. Superficie de 1880.00 metros cuadrados.	NORTE	Calle Alberto Braniff.	50.00
			SUR	Propiedad Privada.	40.00
			ESTE	Calzada Ignacio Zaragoza.	40.00
			OESTE	Propiedad Privada.	40.00

12	9-18429-5	“Jardín de Niños Centenario de la Heroica Escuela Naval Militar”, ubicado en Av. Canal Nacional y Periférico Sur, S/N, Colonia Granjas Coapa, C.P. 14330, Delegación Tlalpan, Ciudad de México. Superficie de 2262.00 metros cuadrados.	NORTE	Unidad Habitacional Militar.	39.00
			SUR	Terreno Baldío.	39.00
			ESTE	Avenida Canal Nacional.	58.00
			OESTE	Unidad Habitacional Naval.	58.00
13	9-7745-5	“Escuela Primaria Profr. Braulio Rodríguez”, ubicado en Calle Balbanera, N° 4, Colonia San Lorenzo Xicotencatl, C.P. 09130, Delegación Iztapalapa, Ciudad de México. Superficie de 4390.00 metros cuadrados.	NORTE	Coronel Lino Merino Calle.	49.50
			SUR	Calle Pablo García.	149.10
			ESTE	Balbanera Calle.	49.40
			OESTE	General Florencio Antillon Calle.	48.50
14	8-6394-7	“Instituto Tecnológico de Chihuahua”, ubicado en Calle Electrónica, N° 3701, Fraccionamiento Tecnológico, C.P. S/N, Municipio de Chihuahua, Estado de Chihuahua. Superficie de 69305.00 metros cuadrados.	ESTE	Derecho de Vía.	59.06
			ESTE	Derecho de Vía.	47.90
			SURESTE	Calle Electrónica.	394.20
			SUROESTE	Calle Siderúrgica.	179.71
15	8-6396-5	“Instituto Tecnológico de Chihuahua II”, ubicado en Av. De las Industrias, N° 11101, C.P. 31130, Municipio de Chihuahua, Estado de Chihuahua. Superficie de 381277.00 metros cuadrados.	NORESTE	Promotora de la Industria.	354.92
			NOROESTE	Avenida de las Industrias.	515.24
			SURESTE	Colonia El Cuadrito.	225.05
			SUROESTE	Arroyo de la Galera.	0.00
16	8-6397-4	“Centro de Bachillerato Tecnológico Industrial y de Servicios 158”, ubicado en Carretera a La Presa Chihuahua, Km. 1.5, C.P. 31411, Municipio de Chihuahua, Estado de Chihuahua. Superficie de 16415.00 metros cuadrados.	NORESTE	Calle Las Alamedas.	129.10
			NOROESTE	Calle Cedros.	204.55
			SURESTE	Calle Pinos.	100.20
			SUROESTE	Calle Eucaliptos.	123.10

17	8-6398-3	“Centro de Estudios Tecnológicos Industrial y de Servicios 086” , ubicado en Av. Palestina, N° 10500, Colonia Tabalaopa, C.P. 31376, Municipio de Chihuahua, Estado de Chihuahua. Superficie de 24279.00 metros cuadrados.	NORTE	Campos Deportivos del CETIS 086.	93.16
			NORESTE	Calle del Puerto.	99.98
			NOROESTE	Calle del Aguaje y Área Municipal.	217.58
			SURESTE	Calle del Potrero.	212.53
18	8-6403-1	“Centro de Estudios Tecnológicos Industrial y de Servicios 087” , ubicado en Camino Delicias- Rosetilla, Km. 4.5, Ciudad Delicias, C.P. 33000, Municipio de Delicias, Estado de Chihuahua. Superficie de 101181.00 metros cuadrados.	NORESTE	Escuela Secundaria Técnica 34.	418.00
			NOROESTE	Carretera Delicias a Rosetilla.	290.00
			SURESTE	Lote 585.	325.00
			SUROESTE	Canal Km. 74	280.00
19	8-6381-1	“Centro de Bachillerato Tecnológico Industrial y de Servicios 143.” , ubicado en Calle Educación Tecnológica N° 66, Localidad de Camargo, C.P. s/n, Municipio de Camargo, Estado de Chihuahua. Superficie de 60654.00 metros cuadrados.	NORESTE	Carretera Panamericana Km. 66.	320.50
			NOROESTE	Hotel Siesta Inn.	399.30
			SURESTE	Héctor Álvarez y J. I. de Camargo Chih. S.A de C.V.	425.00
			SUROESTE	Panteón Municipal.	0.00
20	9-8361-2	“Escuela Primaria Doctor Nabor Carrillo Flores” , ubicado en Avenida San Bernabé, N° 8255, Colonia San Bernabé, C.P. 10370, Delegación La Magdalena Contreras, Ciudad de México. Superficie de 2020.00 metros cuadrados.	NORTE	Avenida San Bernabé.	30.00
			SUR	Propiedad Particular.	30.00
			ESTE	Propiedad Particular.	11.00
			OESTE	Propiedad Particular.	25.00

Que en virtud de que los inmuebles señalados con los números 16, 17, 18 y 19 se encuentran bajo la posesión, control y administración de la Secretaría de Educación Pública, y los restantes a través de sus órganos desconcentrados denominados, Tecnológico Nacional de México, y; Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal, actualmente Ciudad de México, respectivamente, y con fundamento en el Art. 4 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, **SE CONCEDE un PLAZO de CINCO DÍAS HÁBILES**, contados a partir del día siguiente de su publicación en el Diario Oficial de la Federación, para que por sí mismos o por medio de sus representantes legales, manifiesten su inconformidad mediante escrito libre dirigido a la Dirección General de Administración del Patrimonio Inmobiliario Federal, mismo que deberán acompañar de la documentación en la que se funde su dicho, presentándola en el domicilio ubicado en Avenida México número 151, Colonia Del Carmen, Código Postal 04100, Delegación Coyoacán, Ciudad de México.

En la Ciudad de México a los 28 días del mes de agosto de dos mil diecisiete.- El Director General de Administración del Patrimonio Inmobiliario Federal, **Alan Daniel Cruz Porchini**.- Rúbrica.

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

AVISO para dar a conocer el incentivo para atender problemas específicos de comercialización del frijol negro Jamapa, pinto y claro-Marcela del ciclo agrícola otoño-invierno 2016-2017, para el Estado de Nayarit, del Programa de Apoyos a la Comercialización.

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

La Agencia de Servicios a la Comercialización y Desarrollo de Mercados Agropecuarios (ASERCA), Órgano Administrativo Desconcentrado de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación (SAGARPA); con fundamento en los artículos 17, 26 y 35 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 9 primer párrafo, 12 y 32 de la Ley de Planeación; 4 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo; 1, 7, 8, 32 fracciones VII y IX, 60, 61, 72, 79, 104, 105, 140, 178, 179 fracción III, 183, y 191 de la Ley de Desarrollo Rural Sustentable; 75, 77, y demás relativos y aplicables de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y 176 de su Reglamento; 2, 3 fracciones III y X y 4 fracción IV de la Ley para Impulsar el Incremento Sostenido de la Productividad y la Competitividad de la Economía Nacional; 70 fracciones I, XV, XIX, XX y XXVI de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; 3 fracción XXI, 30 fracciones I y III, 31, 37 fracciones I y III, inciso a) y Anexos 11, 25 y 26 del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2017; 2 apartado D fracción I, 17 fracciones IV y XXIII, 44, 45 párrafos primero y segundo y 46 del Reglamento Interior de la Secretaría, de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación; 1, 3, 4 fracción IX, 5, 7, 8 fracciones I, VI, VII y IX, 12 fracciones V y XI, 13 fracciones I, IV, V, XI y XIII, 14 fracciones II y IV, 19, fracción III, 20, fracciones II y IV, 22, fracciones IV y V y Transitorios Tercero y Noveno segundo párrafo del Reglamento Interior de la Agencia de Servicios a la Comercialización y Desarrollo de Mercados Agropecuarios; así como 1 fracciones I y II, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 20, 23, 24, 28, 30 fracciones I, II y IV, 31, 32 Anexos I y VIII, 33, 34, 35, 36, 38, 39, 40, 41, 49, 95, 96, 97, 98, 99, 101, 102, 103, y Transitorios Primero, Segundo, Tercero, Cuarto y Séptimo y las demás disposiciones que resulten aplicables del Acuerdo por el que se dan a conocer las Reglas de Operación del Programa de Apoyos a la Comercialización de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación para el ejercicio 2017, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 2016, y

CONSIDERANDO

Que conforme al Decreto por el que se establece el Sistema Nacional para la Cruzada contra el Hambre (SINHAMBRE), publicado en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el 22 de enero de 2013, el Gobierno Federal debe garantizar en el corto plazo a la población, el derecho a una alimentación nutritiva, suficiente y de calidad a través de acciones coordinadas, eficientes y transparentes con alto contenido de participación social. Dichas acciones son encaminadas, entre otros, al cumplimiento de uno de los objetivos de SINHAMBRE referido a la necesidad de aumentar la producción de alimentos y el ingreso de los campesinos y pequeños productores agrícolas, de conformidad con lo establecido en su Artículo Segundo, inciso III de dicho Decreto;

Que el Programa de Apoyos a la Comercialización (Programa) forma parte de la estructura programática de la SAGARPA para el ejercicio fiscal 2017, el cual está orientado al cumplimiento de las acciones establecidas en el Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018, dentro de la Meta Nacional IV. México Próspero así como del Programa Sectorial de Desarrollo Agropecuario, Pesquero y Alimentario 2013-2018, a fin de promover mayor certidumbre en la actividad agroalimentaria mediante mecanismos de administración de riesgos e incentivos a la comercialización de los productos agropecuarios elegibles.

Que el objetivo general del Programa, entre otros componentes de apoyo y servicios, es fortalecer el ordenamiento y desarrollo de mercados y la cadena agroalimentaria productiva y comercial mediante el otorgamiento de incentivos a la comercialización de cosechas nacionales, de conformidad con el artículo 2 del Acuerdo por el que se dan a conocer las Reglas de Operación del Programa de Apoyos a la Comercialización de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación para el ejercicio 2017, publicado en el DOF el 31 de diciembre de 2016 (Reglas de Operación), y su ejecución corresponde a ASERCA como Unidad Responsable.

Que en el artículo 21 de las Reglas de Operación se establece que el objetivo del Incentivo para Atender Problemas Específicos de Comercialización para apoyar a los productores y/o compradores que enfrentan contingencias en la comercialización de productos elegibles, a consecuencia del comportamiento desfavorable de las variables que impactan los precios de compraventa y/o los costos del acopio, almacenaje-conservación, movilización y distribución del producto, y que tienen un efecto negativo en la competitividad de las cadenas productivas y/o en la rentabilidad e ingreso del productor;

Que en el ciclo otoño-invierno 2016-2017 (OI-16/17), no obstante que aumentó la producción de frijol respecto del ciclo homólogo anterior en el estado de Nayarit la rentabilidad de los productores se vio afectada por el incremento de los insumos y el costo del arrendamiento de tierras, provocando que los ingresos esperados apenas alcanzaran a solventar los costos de producción.

Que en fecha 2 de marzo de 2017, ASERCA comunicó en su portal www.gob.mx/aserca la "Política Integral de Comercialización de Frijol para el ciclo agrícola otoño-invierno 2016-2017" y las especificaciones para la operación del incentivo materia del presente Aviso, en el cual se estableció el monto por tonelada y volumen susceptible de apoyo, periodo de acopio, plazo para el pago al productor y la fecha límite 29 de mayo de 2017 para presentar la información respecto de la relación de productores, folios de predios, superficie solicitada y volúmenes de frijol, de conformidad con el artículo 36 de las Reglas de Operación.

A fin de otorgar el incentivo establecido en dicha Política de Comercialización de Frijol, tengo a bien expedir el siguiente:

**AVISO PARA DAR A CONOCER EL INCENTIVO PARA ATENDER PROBLEMAS ESPECÍFICOS DE
COMERCIALIZACIÓN DEL FRIJOL NEGRO JAMAPA, PINTO Y CLARO-MARCELA DEL
CICLO AGRÍCOLA OTOÑO-INVIERNO 2016-2017, PARA EL ESTADO DE NAYARIT,
DEL PROGRAMA DE APOYOS A LA COMERCIALIZACIÓN**

PRIMERO.- Objeto: ASERCA da a conocer el Incentivo para Atender Problemas Específicos de Comercialización del frijol variedades negro Jamapa, pinto y claro-Marcela del ciclo agrícola otoño-invierno 2016-2017 en el estado de Nayarit, del Componente Incentivos a la Comercialización del Programa (Incentivo), para mejorar el ingreso de los productores y contribuir a fortalecer el ordenamiento y desarrollo de mercados en todos los eslabones de la cadena productiva del frijol, para la certidumbre en la producción y comercialización.

SEGUNDO.- Especificaciones operativas: Con el fin de operar el Incentivo, se determinan las especificaciones siguientes:

1. Población objetivo:

Productores, personas físicas mayores de edad y/o morales (organizaciones de productores) constituidas conforme a la legislación mexicana, que acreditaron ante ASERCA su información de conformidad con las especificaciones señaladas en referida Política de Comercialización del Frijol.

2. Producto elegible, presupuesto y monto del incentivo:

- a) Frijol en sus variedades negro Jamapa, pinto y claro-Marcela del ciclo agrícola otoño-invierno 2016-2017 (OI-16/17) en el estado de Nayarit.
- b) Se determina un presupuesto de \$27'000,000.00 para apoyar un volumen estimado de 18,000 toneladas.
- c) El monto del incentivo a pagar al productor se establece por la cantidad de \$1,500.00 por tonelada acopiada y comercializada, en términos de Peso Neto Analizado, estableciéndose como volumen susceptible de apoyo por productor el volumen producido en una superficie de hasta 20 hectáreas.

3. Ventanillas de atención a productores y plazo de apertura y cierre:

- a) Ventanillas: Para efectos de entrega de la información y/o documentación requisito que se señala en el numeral Cuarto del presente Aviso, fungirán como ventanillas de atención a productores la Dirección Regional de ASERCA Occidente y la oficina de ASERCA en Nayarit, mismas que se encuentran ubicadas en:
 - Dirección Regional de ASERCA Occidente: Carretera a Chapala 655 (Glorieta del Álamo) Col. El Álamo, Tlaquepaque, Jalisco, CP. 45560.
 - Oficina de ASERCA en Nayarit: Av. Insurgentes Oriente 1050, fraccionamiento Ciudad del Valle, Tepic, Nayarit, C.P. 63157.

Asimismo, ASERCA a través de la Dirección Regional podrá suscribir convenios para autorizar a personas físicas o morales como ventanillas, cuyos domicilios y horarios de atención podrán ser consultados en el portal www.aserca.gob.mx.

- b) **Plazo de apertura y cierre de ventanillas:** 30 días hábiles, contados a partir del día hábil siguiente a la fecha de publicación del presente Aviso en el Diario Oficial de la Federación, en un horario de 9:00 a las 15:00 horas.

TERCERO.- Especificaciones para el otorgamiento del incentivo:

1. Se establece el periodo de acopio el comprendido del 15 de febrero al 30 de abril de 2017 en centros de acopio ubicados en zona de producción del estado de Nayarit (bodegas de origen), autorizados por ASERCA y que hayan sido habilitados por un Almacén General de Depósito (AGD) a más tardar el 3 de abril del 2017.
2. Se establece el periodo de pago al productor el comprendido entre el 15 de febrero al 29 de mayo de 2017.
3. El incentivo quedará sujeto a la información de productores, predios y superficie validada por ASERCA y al cumplimiento de los demás requisitos establecidos en este Aviso.
4. En congruencia con lo establecido en el artículo 37 fracciones I inciso c), III inciso b) y XIV del PEF, para la entrega del presente Incentivo se establece como volumen susceptible de apoyo el obtenido de hasta 20 hectáreas por productor, ya sea como persona física en lo individual o como socio de una persona moral y que se encuentre amparado con certificados de depósito emitido por un AGD a favor del comprador del producto, en bodegas de origen y durante el periodo del 15 de febrero al 15 de mayo de 2017.
5. Los rendimientos por hectárea se determinarán y aplicarán conforme a los criterios establecidos en el Anexo XI. Apéndice Normativo y Metodológico del Componente Incentivos a la Comercialización, en su fracción III de las Reglas de Operación.

CUARTO.- Requisitos para la Inscripción y pago del Incentivo:

Los productores solicitantes del Incentivo durante el plazo de apertura y cierre de ventanillas establecido en el punto 3 inciso b) del Numeral SEGUNDO anterior, deberán presentar la solicitud denominada Anexo I Solicitud de Inscripción y Pago de los Incentivos a la Comercialización de las Reglas de Operación debidamente llenado considerando las secciones I, II.1 o II.2, III, IV, VIII, XIV.1 según aplique, y suscribir la sección XVI.3 del mismo, acompañado de la documentación que se describe a continuación, en copia simple y original para cotejo, o copia certificada ante Fedatario Público o autoridad competente, o bien, un ejemplar impreso con cadena de seguridad y validación electrónica de la instancia que lo emite:

1) Documentación con Fines de Identificación:

- a) Personas físicas mayores de edad:
 - i. Identificación Oficial vigente (Credencial para votar, Cédula profesional o Pasaporte);
 - ii. Clave Única de Registro de Población (CURP); este requisito no será necesario en caso de que la identificación oficial que presente el interesado contenga la CURP;
 - iii. Cédula de inscripción al Registro Federal de Contribuyentes (RFC), o "Constancia de situación fiscal", y
 - iv. Comprobante de domicilio del solicitante (recibo de luz, teléfono, predial, agua o constancia de residencia expedida por la autoridad municipal que corresponda, estado de cuenta bancario), con una antigüedad no mayor a tres meses anteriores a la fecha de la solicitud;
- b) Para el caso de que una o varias personas físicas mayores de edad soliciten el incentivo por conducto de un representante, éste deberá presentar la documentación a que se refiere el inciso a) que antecede por cada uno de sus representados, y además, los documentos siguientes:
 - i. Poder firmado por el o los otorgantes y ratificado ante Fedatario Público para tramitar los incentivos. La designación de un representante o apoderado legal no presumirá que éste adquiere la calidad de participante, ni los derechos y obligaciones que le correspondan a su(s) representado(s);
 - ii. Identificación Oficial (Credencial para votar, Cédula profesional o Pasaporte);
 - iii. CURP del representante, este requisito no será necesario para el caso en que la Identificación Oficial que presente contenga la CURP, y

- iv. Comprobante de domicilio del representante (recibo de luz, teléfono, predial, agua, constancia de residencia expedida por la autoridad municipal que corresponda, estado de cuenta bancario), con una antigüedad no mayor a tres meses anteriores a la fecha de la solicitud.
- c) Personas morales:
- i. Acta constitutiva protocolizada ante Fedatario Público, incluyendo en su caso las modificaciones realizadas a ésta y a sus estatutos a la fecha de la presentación de la solicitud debidamente inscrita o en trámite de inscripción ante el registro público que corresponda;
 - ii. Acta de asamblea en la que conste la designación de su representante legal u otorgue poder que dote de facultades suficientes para realizar actos de administración y/o de dominio, debidamente protocolizado ante Fedatario Público;
 - iii. Cédula de inscripción al Registro Federal de Contribuyentes (RFC), o "Constancia de situación fiscal", y
 - iv. Identificación oficial vigente del representante legal (Credencial para votar, Cédula profesional o Pasaporte);
 - v. CURP del representante legal, este requisito no será necesario para el caso en que la identificación oficial que presente contenga la CURP;
 - vi. Comprobante de domicilio fiscal a nombre de la persona moral (recibo de luz, teléfono, predial, agua, estado de cuenta bancario), con una antigüedad no mayor a tres meses anteriores a la fecha de solicitud;
 - vii. La persona moral (organización de productores) que solicite el Incentivo en su calidad de productor, además deberá entregar el listado de productores que la integran mediante el formato de la "Relación de integrantes de la persona moral participantes en el incentivo" debidamente llenado considerando las secciones sección VII y XVI.4 del Anexo I.
- 2) Los productores que registraron predios en calidad de poseedores, deberán entregar el documento vigente para el ciclo agrícola OI-16/17 que acredite la posesión derivada según el catálogo previsto en el Artículo 6 fracción II, inciso a) de las Reglas de Operación;
- 3) Acreditar el régimen hídrico en los predios con riego, mediante copia simple de alguno de los documentos disponibles en el portal internet. www.gob.mx/aserca, vigente para el ciclo agrícola OI-16/17;
- 4) Entregar copia simple de las boletas o "tickets" de báscula de entrada del producto en centro de acopio, emitidas dentro del periodo del 15 de febrero al 30 de abril de 2017, que contengan al menos folio, fecha, producto y volumen, este último determinado en términos de PNA (con base en las especificaciones establecidas en los numerales 5.2.1 y 5.3.2 de la Norma Mexicana NMX-FF-038-SCFI-2016");
- 5) Acreditar la comercialización del producto, mediante la entrega de la documentación siguiente:
- a) Copia del comprobante fiscal de la venta del producto autorizado por la SHCP emitido por el productor dentro del periodo del 15 de febrero al 29 de mayo de 2017, conforme a la miscelánea fiscal aplicable en el ejercicio fiscal correspondiente;
 - b) Copia del comprobante de pago al productor por la venta del frijol realizada, emitido en el periodo del 15 de febrero al 29 de mayo de 2017, considerando alguno de los siguientes documentos:
 - i. Transferencia bancaria (SPEI) a la cuenta del productor o comprobante de depósito del cheque nominativo en cuenta del productor (exhibir también original para cotejo);
 - ii. De acuerdo con cualquiera de los documentos señalados en el inciso i) anterior, deberá anexar el Estado de cuenta bancario o equivalente a nombre del productor, que contenga el registro del depósito del cheque de pago o de la transferencia bancaria por la venta del producto;

- 6) Acreditar, previo al pago del incentivo, el registro en el Padrón de Solicitantes y Beneficiarios de la SAGARPA;
- 7) Estar al corriente de sus obligaciones fiscales ante el Servicio de Administración Tributaria, SAT de conformidad con el artículo 32-D del Código Fiscal de la Federación y cumplir con las obligaciones en materia de seguridad social, excepto, cuando el monto del incentivo sea de \$30,000.00 (treinta mil pesos 00/100 M.N.) o inferior. Para coadyuvar en el cumplimiento de las obligaciones fiscales, la SAGARPA, a través de la Unidad Responsable realizará la consulta del cumplimiento al artículo 32 D del Código Fiscal de la Federación.

QUINTO.- Proceso de Inscripción y Pago del Incentivo:

- 1) Los productores solicitantes del Incentivo deberán presentar en las ventanillas, dentro del periodo de apertura y cierre de ventanillas, la solicitud debidamente llenada, acompañada de la documentación soporte que corresponda.
- 2) La ventanilla de atención cuando sea distinta a la Dirección Regional, entregará a ésta por escrito y en medio electrónico las solicitudes y documentación soporte recibidas, en un plazo de hasta 5 días hábiles siguientes a la fecha de recepción.
- 3) La Dirección Regional revisará, dictaminará sobre la elegibilidad del solicitante y, de no existir errores, omisiones o documentación incompleta, autorizará el pago del Incentivo en un periodo máximo de 40 días hábiles siguientes a la recepción de la solicitud y documentación soporte correspondiente;
- 4) Si la solicitud es autorizada, la Dirección Regional realizará las gestiones para el pago ante la Instancia Ejecutora central en los 5 días hábiles siguientes a la fecha de la autorización;
- 5) En caso de que la solicitud y/o la documentación esté incompleta, presente errores o inconsistencias, la Dirección Regional dentro de un plazo no mayor a 40 días hábiles siguientes a la recepción de la Solicitud y la documentación, notificará por oficio al productor las deficiencias detectadas;
- 6) El productor deberá entregar en la ventanilla la información y documentación adicional o faltante en un plazo no mayor a los 20 días hábiles siguientes de que recibió dicha notificación.
- 7) Una vez que el productor presente las aclaraciones con la documentación y/o información faltante en el plazo antes señalado, a partir del día siguiente la Dirección Regional dispone de un plazo de hasta 40 días hábiles para su revisión, dictamen sobre la elegibilidad y en su caso, autorización del pago correspondiente y dentro de los 5 días hábiles siguientes a la fecha de autorización, gestionará ante la Instancia Ejecutora central el pago del incentivo.

Si el productor presenta documentación insuficiente para solventar las deficiencias detectadas, la Dirección Regional notificará dentro del plazo anterior la improcedencia de la solicitud.

En caso de que el productor no entregue la documentación faltante o no manifieste a lo que su derecho convenga en el plazo de 20 días hábiles para subsanar las inconsistencias señaladas, se desechará el trámite;

- 8) El pago del incentivo se efectuará al productor mediante depósito a la cuenta bancaria proporcionada por el beneficiario. Si no es posible realizar el pago mediante depósito, se le requerirá para que dentro de los 10 días hábiles posteriores a la notificación proporcione los datos de otra cuenta bancaria a su nombre donde se pueda efectuar el depósito.

SEXTO.- Criterios de Elegibilidad y Requisitos Generales, Derechos y Obligaciones de los Beneficiarios y Exclusiones:

Se estará a lo dispuesto en los artículos 6, 9, 33, 95, 96 y 97 de las Reglas de Operación y las disposiciones del presente Aviso.

De conformidad con el artículo 9, fracción I, segundo párrafo, de las Reglas de Operación, la simple presentación de la solicitud ante las ventanillas para el otorgamiento de apoyos no crea derechos a obtener el incentivo solicitado. Ello estará sujeto a que el participante acredite el cumplimiento de los requisitos aplicables, cuente con dictamen favorable de la Instancia Ejecutora, y en caso de resultar procedente el pago estará sujeto a la disponibilidad presupuestal, conforme al artículo 11 último párrafo de las Reglas de Operación.

Las mujeres y los hombres que participen en el presente Aviso, lo harán en igualdad de oportunidades y sin distinción alguna, por lo que la condición de ser hombre o mujer no representará restricción alguna para su participación y elegibilidad en la obtención de los incentivos, de conformidad con el artículo 9 último párrafo de las Reglas de Operación.

SÉPTIMO.- Medios de notificación: La firma de la solicitud de los incentivos a los que se refiere el presente Aviso, implica que el solicitante acepta expresamente que ASERCA le notifique cualquier determinación, requerimiento de información o documentación por oficio entregado mediante mensajería, medio de comunicación electrónica o cualquier otro, conforme a lo dispuesto por el Artículo 35 fracción II de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

OCTAVO.- De las instancias: De conformidad con los artículo 31 fracciones I, II, inciso e) y III de las Reglas de Operación se designa como:

- 1) Unidad Responsable: ASERCA, a través de la Coordinación General de Comercialización, quien tendrá a su cargo las facultades y obligaciones previstas en el artículo 5 del Acuerdo por el que se dan a conocer las Disposiciones Generales aplicables a las Reglas de Operación de los Programas de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, para el ejercicio 2017, publicado en el DOF el 31 de diciembre de 2016.
- 2) Instancia Ejecutora: Se designan a la Dirección Regional de ASERCA Occidente y la oficina de ASERCA en Nayarit como instancias ejecutoras del Incentivo, para el cumplimiento de las funciones, acciones y actividades instruidas mediante el presente Aviso, quienes tendrán a su cargo todas las responsabilidades legales relativas al ejercicio de los recursos públicos federales asignados para la operación del Incentivo, las facultades y obligaciones señaladas en el artículo 9 del Acuerdo citado en el punto 1 de este numeral, y la Dirección General de Administración y Finanzas de ASERCA, participará en la ejecución del incentivo como Instancia Dispersora de los Recursos.

NOVENO.- Instauración del Procedimiento Administrativo: Para el caso de un posible incumplimiento por parte de los participantes, serán aplicables las disposiciones previstas en el artículo 101 de las Reglas de Operación y demás establecidas en la normatividad aplicable.

DÉCIMO.- Quejas y Denuncias: De conformidad con el artículo 102 de las Reglas de Operación, los participantes podrán presentar por escrito sus quejas y denuncias, con respecto a la ejecución del Incentivo directamente ante el Órgano Interno de Control en la SAGARPA, o a través de sus Auditorías Ejecutivas Regionales en las Delegaciones, en las oficinas de los Órganos Internos de Control de ASERCA y de las Entidades Coordinadas por la SAGARPA, el Órgano Estatal de Control y, en su caso, el Órgano Municipal de Control, Módulos de Quejas y Denuncias correspondientes.

Las quejas y denuncias podrán realizarse por escrito, vía Internet (<https://sidec.funcionpublica.gob.mx>), vía correo electrónico (contactociudadano@funcionpublica.gob.mx y quejas@funcionpublica.gob.mx) o vía telefónica al 01 800 90 61 900 (Área de Quejas del OIC en la Secretaría de la Función Pública, sita en Insurgentes Sur 489, Mezzanine, Ciudad de México) en las Entidades Federativas por conducto de las oficinas receptoras de quejas a los números telefónicos siguientes: Jalisco 01 (33) 1404 51 41 Ext. 66010 y Nayarit 01 (311) 1296 670 Ext. 62209.

UNDÉCIMO.- Difusión: De conformidad con el artículo 1 último párrafo de las reglas de Operación, la documentación oficial deberá contener la siguiente leyenda "Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa".

DUODÉCIMO.- Casos no previstos: La resolución de los casos no previstos en las Reglas de Operación o en este Aviso, será facultad de la SAGARPA a través de ASERCA, en los términos de las disposiciones aplicables en la materia, sin perjuicio de las facultades de la Coordinación Jurídica de ASERCA y/o de la Oficina del Abogado General, de conformidad con el artículo 1 párrafo tercero, de las Reglas de Operación.

TRANSITORIO

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

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

Ciudad de México, a 24 de agosto de 2017.- El Director en Jefe de la Agencia de Servicios a la Comercialización y Desarrollo de Mercados Agropecuarios, **Alejandro Vázquez Salido**.- Rúbrica.

SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA

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

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de la Función Pública.- Órgano Interno de Control en el Instituto Mexicano del Seguro Social.- Área de Responsabilidades.- Expediente No. PISI-A-NC-DS-0048/2017.- Oficio No. 00641/30.15/3917/2017.

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

Oficiales mayores de las dependencias,
Procuraduría General de la República,
empresas productivas del estado y
equivalentes de las entidades de la
Administración Pública Federal y de los
gobiernos de las entidades federativas.
Presentes.

Con fundamento en los artículos 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 1, 18, 26 y 37 fracciones XII y XXIX y 44 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 62 primer párrafo de la Ley Federal de Entidades Paraestatales; 1 fracción I, 2 fracción I, 3 fracciones I, II, III, VI, IX, XI, XII y XIV, 4 fracción I, 5, 7, 8 fracción III, 10 fracción IV, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 26, 27 fracción II incisos a y b, 28, 29, 30 y 32 de la Ley Federal Anticorrupción en Contrataciones Públicas; 1, 70 fracciones II y VI, 71 y 78 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo; 2; 1, 2 fracciones II y III, 3 inciso C), y 99 fracción I numeral 12 y 101 del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, y 83 párrafos Primero, Segundo, Tercero y Sexto del Reglamento Interior del Instituto Mexicano del Seguro Social; y en cumplimiento a lo ordenado en los Resolutivos Tercero y Quinto de la Resolución número 00641/30.15/3915/2017 de fecha 4 de septiembre de 2017, que se dictó en el expediente número PISI-A-NC-DS-0048/2017, mediante el cual se resolvió el procedimiento administrativo de sanción incoado a la empresa DISTROMED, S.A. DE C.V., esta Autoridad Administrativa hace de su conocimiento que a partir del día siguiente al en que se publique la presente Circular en el Diario Oficial de la Federación, deberán abstenerse de recibir propuestas o celebrar contrato alguno sobre las materias de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas, con dicha proveedora, de manera directa o por interpósita persona, por el plazo de 1 (un) año, 5 (cinco) meses y 4 (cuatro) días.

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

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

Atentamente

Ciudad de México, a 4 de septiembre de 2017.- El Titular del Área de Responsabilidades, **Jorge Peralta Porras**.- Rúbrica.

CIRCULAR por la que se comunica a la Procuraduría General de la República, las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como a las empresas productivas del Estado y entidades federativas, que deberán abstenerse de aceptar propuestas o celebrar contratos con la empresa Servicios Petroleros Especializados del Centro, S.A. de C.V. (SEPEC).

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de la Función Pública.- Unidad de Responsabilidades de Petróleos Mexicanos.- Delegación de la Unidad de Responsabilidades en Pemex Exploración y Producción, Empresa Productiva del Estado, Subsidiaria de Petróleos Mexicanos.- Área de Responsabilidades.- Expediente: UR-DPEP-R-SPC-02/2017 y sus acumulados UR-DPEP-R-SPC-03/2017, UR-DPEP-R-SPC-04/2017 y UR-DPEP-R-SPC-05/2017.

CIRCULAR No. UR-DPEP-S-008/2017

Por la que se comunica a la Procuraduría General de la República, las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como a las Empresas Productivas del Estado y entidades federativas, que deberán abstenerse de aceptar propuestas o celebrar contratos con la empresa Servicios Petroleros Especializados del Centro, S.A. de C.V. (SEPEC).

En virtud de lo anterior, con fundamento en los artículos 14, 16 primer párrafo y 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 3 fracciones I y XIV, 4 fracción I, 5, y capítulos cuarto y quinto de la Ley Federal Anticorrupción en Contrataciones Públicas; 86 y 90 de la Ley de Petróleos Mexicanos; 48 fracción I, inciso b) último párrafo del Reglamento de la Ley de Petróleos Mexicanos; 279 y sexto transitorio del Estatuto Orgánico de Petróleos Mexicanos; 133 del Estatuto Orgánico de Pemex Exploración y Producción; Artículo 20 del Acuerdo de Creación de la Empresa Productiva del Estado Subsidiaria de Petróleos Mexicanos denominada Pemex Exploración y Producción; Acuerdo en el que se emite la Declaratoria de entrada en vigor del Acuerdo de creación de la Empresa Productiva del Estado Subsidiaria de Petróleos Mexicanos, denominada Pemex Exploración y Producción; y el Acuerdo por el que se delegan facultades en materia de combate a la corrupción en contrataciones públicas, a los servidores públicos que se indican, publicado en el Diario Oficial de la Federación el ocho de julio de dos mil quince; en relación con los artículos 1, 2, fracción XI, 3 apartado "D", 99 fracción I, y Sexto Transitorio del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 19 de julio de 2017; segundo y cuarto del Acuerdo por el que se adscriben orgánicamente las unidades administrativas de la Secretaría de la Función Pública y se establece la subordinación jerárquica de los servidores públicos previstos en su Reglamento Interior, publicado en el Diario Oficial de la Federación el veintiocho de agosto de dos mil diecisiete; el suscrito en cumplimiento a lo ordenado en el resolutive séptimo de la Resolución dictada el 8 (ocho) de septiembre de 2017, dentro del expediente UR-DPEP-R-SPC-02/2017 y sus acumulados UR-DPEP-R-SPC-03/2017, UR-DPEP-R-SPC-04/2017 y UR-DPEP-R-SPC-05/2017, mediante la cual se resolvió el procedimiento administrativo sancionador incoado a la empresa Servicios Petroleros Especializados del Centro, S.A. de C.V. (SEPEC), por lo que se hace de su conocimiento que deberán abstenerse de recibir propuestas o celebrar contrato alguno, con dicha persona moral, por encontrarse inhabilitada temporalmente por el plazo de 5 (cinco) años.

Por lo señalado en el párrafo anterior, la presente inhabilitación se extiende a los procedimientos de contratación de todas las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

Lo anterior para su difusión y observancia.

Atentamente

Ciudad de México, a 14 de septiembre de 2017.- El Titular del Área de Responsabilidades, **Víctor Octavio Gómez Cerecedo**.- Rúbrica.

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

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de la Función Pública.- Unidad de Responsabilidades de Petróleos Mexicanos.- Delegación de la Unidad de Responsabilidades en Pemex Exploración y Producción, Empresa Productiva del Estado, Subsidiaria de Petróleos Mexicanos.- Área de Responsabilidades.- Expediente: UR-DPEP-R-SPC-02/2017 y sus acumulados UR-DPEP-R-SPC-03/2017, UR-DPEP-R-SPC-04/2017 y UR-DPEP-R-SPC-05/2017.

CIRCULAR No. UR-DPEP-S-009/2017

Por la que se comunica a la Procuraduría General de la República, las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como a las Empresas Productivas del Estado y entidades federativas, que deberán abstenerse de aceptar propuestas o celebrar contratos con la empresa Sepec Cts, S.A. de C.V.

En virtud de lo anterior, con fundamento en los artículos 14, 16 primer párrafo y 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 3 fracciones I y XIV, 4 fracción I, 5, y capítulos cuarto y quinto de la Ley Federal Anticorrupción en Contrataciones Públicas; 86 y 90 de la Ley de Petróleos Mexicanos; 48 fracción I, inciso b) último párrafo del Reglamento de la Ley de Petróleos Mexicanos; 279 y sexto transitorio del Estatuto Orgánico de Petróleos Mexicanos; 133 del Estatuto Orgánico de Pemex Exploración y Producción; Artículo 20 del Acuerdo de Creación de la Empresa Productiva del Estado Subsidiaria de Petróleos Mexicanos denominada Pemex Exploración y Producción; Acuerdo en el que se emite la Declaratoria de entrada en vigor del Acuerdo de creación de la Empresa Productiva del Estado Subsidiaria de Petróleos Mexicanos, denominada Pemex Exploración y Producción; y el Acuerdo por el que se delegan facultades en materia de combate a la corrupción en contrataciones públicas, a los servidores públicos que se indican, publicado en el Diario Oficial de la Federación el ocho de julio de dos mil quince; en relación con los artículos 1, 2, fracción XI, 3 apartado "D", 99 fracción I, y Sexto Transitorio del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 19 de julio de 2017; segundo y cuarto del Acuerdo por el que se adscriben orgánicamente las unidades administrativas de la Secretaría de la Función Pública y se establece la subordinación jerárquica de los servidores públicos previstos en su Reglamento Interior, publicado en el Diario Oficial de la Federación el veintiocho de agosto de dos mil diecisiete; el suscrito en cumplimiento a lo ordenado en el resolutivo séptimo de la Resolución dictada el 8 (ocho) de septiembre de 2017, dentro del expediente UR-DPEP-R-SPC-05/2017 acumulado al UR-DPEP-R-SPC-02/2017, mediante la cual se resolvió el procedimiento administrativo sancionador incoado a la empresa Sepec Cts, S.A. de C.V., por lo que se hace de su conocimiento que deberán abstenerse de recibir propuestas o celebrar contrato alguno, con dicha persona moral, por encontrarse inhabilitada temporalmente por el plazo de 5 (cinco) años.

Por lo señalado en el párrafo anterior, la presente inhabilitación se extiende a los procedimientos de contratación de todas las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

Lo anterior para su difusión y observancia.

Atentamente

Ciudad de México, a 14 de septiembre de 2017.- El Titular del Área de Responsabilidades, **Víctor Octavio Gómez Cerecedo**.- Rúbrica.

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

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de la Función Pública.- Unidad de Responsabilidades de Petróleos Mexicanos.- Delegación de la Unidad de Responsabilidades en Pemex Exploración y Producción, Empresa Productiva del Estado, Subsidiaria de Petróleos Mexicanos.- Área de Responsabilidades.- Expediente: UR-DPEP-R-SPC-02/2017 y sus acumulados UR-DPEP-R-SPC-03/2017, UR-DPEP-R-SPC-04/2017 y UR-DPEP-R-SPC-05/2017.

CIRCULAR No. UR-DPEP-S-010/2017

Por la que se comunica a la Procuraduría General de la República, las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como a las Empresas Productivas del Estado y entidades federativas, que deberán abstenerse de aceptar propuestas o celebrar contratos con la empresa Sepec Well Services, S.A. de C.V.

En virtud de lo anterior, con fundamento en los artículos 14, 16 primer párrafo y 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 3 fracciones I y XIV, 4 fracción I, 5, y capítulos cuarto y quinto de la Ley Federal Anticorrupción en Contrataciones Públicas; 86 y 90 de la Ley de Petróleos Mexicanos; 48 fracción I, inciso b) último párrafo del Reglamento de la Ley de Petróleos Mexicanos; 279 y sexto transitorio del Estatuto Orgánico de Petróleos Mexicanos; 133 del Estatuto Orgánico de Pemex Exploración y Producción; Artículo 20 del Acuerdo de Creación de la Empresa Productiva del Estado Subsidiaria de Petróleos Mexicanos denominada Pemex Exploración y Producción; Acuerdo en el que se emite la Declaratoria de entrada en vigor del Acuerdo de creación de la Empresa Productiva del Estado Subsidiaria de Petróleos Mexicanos, denominada Pemex Exploración y Producción; y el Acuerdo por el que se delegan facultades en materia de combate a la corrupción en contrataciones públicas, a los servidores públicos que se indican, publicado en el Diario Oficial de la Federación el ocho de julio de dos mil quince; en relación con los artículos 1, 2, fracción XI, 3 apartado "D", 99 fracción I, y sexto transitorio del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 19 de julio de 2017; segundo y cuarto del Acuerdo por el que se adscriben orgánicamente las unidades administrativas de la Secretaría de la Función Pública y se establece la subordinación jerárquica de los servidores públicos previstos en su Reglamento Interior, publicado en el Diario Oficial de la Federación el veintiocho de agosto de dos mil diecisiete; el suscrito en cumplimiento a lo ordenado en el resolutivo séptimo de la Resolución dictada el 8 (ocho) de septiembre de 2017, dentro del expediente UR-DPEP-R-SPC-04/2017 acumulado al UR-DPEP-R-SPC-02/2017, mediante la cual se resolvió el procedimiento administrativo sancionador incoado a la empresa Sepec Well Services, S.A. de C.V., por lo que se hace de su conocimiento que deberán abstenerse de recibir propuestas o celebrar contrato alguno, con dicha persona moral, por encontrarse inhabilitada temporalmente por el plazo de 5 (cinco) años con motivo de su participación en la licitación pública con TLC 18575004-579-12, asimismo se impone a la empresa mencionada inhabilitación por el plazo de otros 5 (cinco) años por su participación en la licitación pública con TLC 18575004-519-13, dichas inhabilitaciones se aplicarán de forma sucesiva, de manera que una vez que se agote el plazo de la primera, comenzará la aplicación de la segunda inhabilitación, conforme a lo dispuesto por el artículo 27, fracción II, inciso b) penúltimo párrafo de la Ley Federal Anticorrupción en Contrataciones Públicas.

Por lo señalado en el párrafo anterior, la presente inhabilitación se extiende a los procedimientos de contratación de todas las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

Lo anterior para su difusión y observancia.

Atentamente

Ciudad de México, a 14 de septiembre de 2017.- El Titular del Área de Responsabilidades, **Víctor Octavio Gómez Cerecedo**.- Rúbrica.

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

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de la Función Pública.- Unidad de Responsabilidades de Petróleos Mexicanos.- Delegación de la Unidad de Responsabilidades en Pemex Exploración y Producción, Empresa Productiva del Estado, Subsidiaria de Petróleos Mexicanos.- Área de Responsabilidades.- Expediente: UR-DPEP-R-SPC-02/2017 y sus acumulados UR-DPEP-R-SPC-03/2017, UR-DPEP-R-SPC-04/2017 y UR-DPEP-R-SPC-05/2017.

CIRCULAR No. UR-DPEP-S-011/2017

Por la que se comunica a la Procuraduría General de la República, las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como a las Empresas Productivas del Estado y entidades federativas, que deberán abstenerse de aceptar propuestas o celebrar contratos con la empresa Petrodata Services, S.A. de C.V.

En virtud de lo anterior, con fundamento en los artículos 14, 16 primer párrafo y 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 3 fracciones I y XIV, 4 fracción I, 5, y capítulos cuarto y quinto de la Ley Federal Anticorrupción en Contrataciones Públicas; 86 y 90 de la Ley de Petróleos Mexicanos; 48 fracción I, inciso b) último párrafo del Reglamento de la Ley de Petróleos Mexicanos; 279 y sexto transitorio del Estatuto Orgánico de Petróleos Mexicanos; 133 del Estatuto Orgánico de Pemex Exploración y Producción; Artículo 20 del Acuerdo de Creación de la Empresa Productiva del Estado Subsidiaria de Petróleos Mexicanos denominada Pemex Exploración y Producción; Acuerdo en el que se emite la Declaratoria de entrada en vigor del Acuerdo de creación de la Empresa Productiva del Estado Subsidiaria de Petróleos Mexicanos, denominada Pemex Exploración y Producción; y el Acuerdo por el que se delegan facultades en materia de combate a la corrupción en contrataciones públicas, a los servidores públicos que se indican, publicado en el Diario Oficial de la Federación el ocho de julio de dos mil quince; en relación con los artículos 1, 2, fracción XI, 3 apartado "D", 99 fracción I, y sexto transitorio del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 19 de julio de 2017; segundo y cuarto del Acuerdo por el que se adscriben orgánicamente las unidades administrativas de la Secretaría de la Función Pública y se establece la subordinación jerárquica de los servidores públicos previstos en su Reglamento Interior, publicado en el Diario Oficial de la Federación el veintiocho de agosto de dos mil diecisiete; el suscrito en cumplimiento a lo ordenado en el resolutivo séptimo de la Resolución dictada el 8 (ocho) de septiembre de 2017, dentro del expediente UR-DPEP-R-SPC-03/2017 acumulado al UR-DPEP-R-SPC-02/2017, mediante la cual se resolvió el procedimiento administrativo sancionador incoado a la empresa Petrodata Services, S.A. de C.V., por lo que se hace de su conocimiento que deberán abstenerse de recibir propuestas o celebrar contrato alguno, con dicha persona moral, por encontrarse inhabilitada temporalmente por el plazo de 5 (cinco) años con motivo de su participación en la licitación pública con TLC 18575004-579-12, asimismo se impone a la empresa mencionada inhabilitación por el plazo de otros 5 (cinco) años por su participación en la licitación pública con TLC 18575004-519-13, dichas inhabilitaciones se aplicarán de forma sucesiva, de manera que una vez que se agote el plazo de la primera, comenzará la aplicación de la segunda inhabilitación, conforme a lo dispuesto por el artículo 27, fracción II, inciso b) penúltimo párrafo de la Ley Federal Anticorrupción en Contrataciones Públicas.

Por lo señalado en el párrafo anterior, la presente inhabilitación se extiende a los procedimientos de contratación de todas las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

Lo anterior para su difusión y observancia.

Atentamente

Ciudad de México, a 14 de septiembre de 2017.- El Titular del Área de Responsabilidades, **Víctor Octavio Gómez Cerecedo**.- Rúbrica.

SECRETARIA DE CULTURA

ACUERDO por el que se otorga el Premio Nacional de la Cerámica 2017.

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

ENRIQUE PEÑA NIETO, Presidente de los Estados Unidos Mexicanos, en ejercicio de la facultad que me confiere el artículo 89, fracción I, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, con fundamento en los artículos 2, 3, 5, 6, fracción XVII, 33 y 120 al 123 de la Ley de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles y 41 Bis de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, y

CONSIDERANDO

Que el Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018, establece entre otros objetivos ampliar el acceso a la cultura como un medio de información integral de los ciudadanos y, señala como una de las líneas de acción para el cumplimiento del mismo, estimular la creación de proyectos vinculados a la ciencia, la tecnología y el arte;

Que el Premio Nacional de la Cerámica, es el reconocimiento otorgado a los artesanos que han destacado por su empeño, trabajo y obras en favor de la promoción efectiva de la cerámica nacional;

Que los principales objetivos del Premio Nacional de la Cerámica son promover y fomentar la recuperación y la preservación de las técnicas y diseños tradicionales de la alfarería mexicana, así como estimular la creatividad de las y los ceramistas para el desarrollo de nuevas propuestas tanto en la cerámica tradicional como en la cerámica contemporánea y, contribuir a la permanencia y fortalecimiento de este patrimonio cultural ancestral mexicano;

Que los galardonados al Premio Nacional de la Cerámica 2017, han realizado trabajos y obras notables en las diversas categorías en las que se otorga este premio, el cual promueve la preservación de las técnicas artesanales e impulsa las capacidades artísticas de los artesanos, promoviendo la igualdad de género, y

Que de conformidad con lo dispuesto en la Ley de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles, los jurados de las categorías del Premio Nacional de la Cerámica 2017, formularon, mediante dictámenes, las proposiciones que el Consejo de Premiación ha sometido a la consideración del Ejecutivo Federal a mi cargo, he tenido a bien expedir el siguiente

ACUERDO

PRIMERO.- Se otorga el Premio Nacional de la Cerámica 2017 en las categorías establecidas por la Ley de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles, a los mexicanos que a continuación se mencionan:

Categoría I.

Cerámica contemporánea, a: Jerónimo Morquecho Bonilla, por su Obra "Abstracto"

Categoría II.

Alfarería Vidriada sin Plomo, a: Marcos Martínez Reyes, por su Obra "Tradicional Michoacano"

Categoría III.

Cerámica Tradicional, a: José de Jesús Álvarez Nogal, por su Obra "Ave Fénix"

Categoría IV.

Escultura en Cerámica, a: Perla Cristina García López, por su Obra "Cuerpos Contenidos"

Categoría V.

Cerámica en Miniatura, a: Martín Hernández Sánchez, por su Obra "Me Tizné"

Categoría VI.

Cerámica Navideña, a: Carmen Gutiérrez Flores, por su Obra "Nacimiento Movable"

Categoría VII.

Figura en Arcilla, a: Alejandro Romero López, por su Obra "Mi Familia"

SEGUNDO.- La ceremonia de entrega del Premio Nacional de la Cerámica 2017, tendrá verificativo el 20 de septiembre de 2017, en la Ciudad de México.

TRANSITORIOS

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

SEGUNDO.- Las erogaciones que se lleven a cabo para el cumplimiento del presente Acuerdo se cubrirán con cargo al presupuesto aprobado de la Secretaría de Cultura, en los términos de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

Dado en la residencia del Poder Ejecutivo Federal, en la Ciudad de México, a diecinueve de septiembre de dos mil diecisiete.- **Enrique Peña Nieto.**- Rúbrica.- La Secretaria de Cultura, **María Cristina Irina García Cepeda García.**- Rúbrica.

SECRETARÍA DE TURISMO

RESPUESTAS a los comentarios recibidos respecto al Proyecto de Norma Oficial Mexicana PROY-NOM-06-TUR-2016, Requisitos mínimos de información, higiene y seguridad que deben cumplir los prestadores de servicios turísticos de campamentos, publicado el 27 de marzo de 2017.

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

RESPUESTAS A LOS COMENTARIOS RECIBIDOS AL PROYECTO DE MODIFICACIÓN DE LA NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-06-TUR-2009, REQUISITOS MÍNIMOS DE INFORMACIÓN, HIGIENE Y SEGURIDAD QUE DEBEN CUMPLIR LOS PRESTADORES DE SERVICIOS TURÍSTICOS DE CAMPAMENTOS, PARA QUEDAR COMO PROY-NOM-06-TUR-2016, REQUISITOS MÍNIMOS DE INFORMACIÓN, HIGIENE Y SEGURIDAD QUE DEBEN CUMPLIR LOS PRESTADORES DE SERVICIOS TURÍSTICOS DE CAMPAMENTOS, PUBLICADO EL 27 DE MARZO DE 2017.

SALVADOR SÁNCHEZ ESTRADA, Subsecretario de Calidad y Regulación y Presidente del Comité Consultivo Nacional de Normalización Turística, en cumplimiento con lo establecido en los artículos 47, fracción III, de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización, y 33 de su Reglamento; 2, fracción I, 14, 26 y 42 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 4, fracciones I y V, 54, 56 de la Ley General de Turismo; 73 y 74 del Reglamento de la Ley General de Turismo; y de acuerdo a las atribuciones conferidas en los artículos 3, fracción III y 13, fracción II del Reglamento Interior de la Secretaría de Turismo, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de diciembre de 2013, y

Considerando

Que con fecha 27 de marzo de 2017, en cumplimiento al artículo 47, fracción I, de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Proyecto de Norma Oficial Mexicana "PROY-NOM-06-TUR-2016, Requisitos mínimos de información, higiene y seguridad que deben cumplir los prestadores de servicios turísticos de campamentos", a efecto de que dentro de los 60 días naturales siguientes a dicha publicación, los interesados presentaran sus comentarios al Comité Consultivo Nacional de Normalización Turística.

Que como consecuencia de lo antes expuesto, presentaron comentarios los siguientes promoventes:

1. C. Virgilio López Vergara y Villarreal y Mtro. Tomás López Victoria, en representación de Campamento Esperanza A.C.
2. Lic. Rogelio Rafael Conde García, representando a la Secretaría de Gobernación.
3. Ing. Jorge Reyes Chiquini, a nombre de la unidad de verificación Factual Services, S.C.
4. Dr. Domingo Santana Mendoza, particular.
5. C. Dolores Graciela Mendoza Sagahón, por parte de la unidad de verificación Normalización y Certificación Electrónica, S.C.
6. Lic. Lilia Rueda, en voz del Centro para el Desarrollo Integral y la Competitividad del Turismo en Áreas Rurales S.C.

Que dentro del término previsto por el artículo 47, fracción II, de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización, el Comité Consultivo Nacional de Normalización Turística en sesión ordinaria del 8 de septiembre de 2017, procedió a estudiar y analizar los comentarios recibidos y emitió las respuestas respectivas, incorporando las procedentes y parcialmente procedentes a la versión final de la Norma Oficial Mexicana NOM-06-TUR-2017.

Que en atención a las anteriores consideraciones y en cumplimiento a lo previsto en el artículo 47, fracción III, de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización, se publican las siguientes:

RESPUESTAS A LOS COMENTARIOS RECIBIDOS AL PROYECTO DE MODIFICACIÓN DE LA NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-06-TUR-2009, REQUISITOS MÍNIMOS DE INFORMACIÓN, HIGIENE Y SEGURIDAD QUE DEBEN CUMPLIR LOS PRESTADORES DE SERVICIOS TURÍSTICOS DE CAMPAMENTOS, PARA QUEDAR COMO PROY-NOM-06-TUR-2016, REQUISITOS MÍNIMOS DE INFORMACIÓN, HIGIENE Y SEGURIDAD QUE DEBEN CUMPLIR LOS PRESTADORES DE SERVICIOS TURÍSTICOS DE CAMPAMENTOS (CANCELA A LA NOM-06-TUR-2009), PUBLICADO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN EL 27 DE MARZO DE 2017

#	Promovente	Apartado	Comentario	Justificación del Promovente	Tipo	Respuesta del GT
1	Campamento Esperanza A.C.	Título	P1/PA2 REQUISITOS MÍNIMOS... Se refiere a la Página 1, Párrafo 2 S: "REQUISITOS MÍNIMOS DE OPERACIÓN, INFORMACIÓN, HIGIENE, SEGURIDAD, INSTALACIONES Y EQUIPAMIENTO QUE DEBEN CUMPLIR LOS PRESTADORES DE SERVICIOS TURÍSTICOS DE CAMPAMENTOS."		Editorial	Procedente En virtud de que la propuesta reitera la importancia de brindar certeza al turista o usuario del servicio de campamentos y para estar en concordancia con el objetivo de la Norma. Acuerdo que se propone: Debe decir: NOM-06-TUR-2017, Requisitos mínimos de operación, información, higiene, seguridad, instalaciones y equipamiento que deben cumplir los prestadores de servicios turísticos de campamentos (cancela a la NOM-06-TUR-2009).
2	Normalización y Certificación Electrónica, S.C.	Título	Se propone: PROYECTO de Modificación de la Norma Oficial Mexicana NOM-06-TUR-2009, Requisitos mínimos de información, higiene y seguridad que deben cumplir los prestadores de servicios turísticos de campamentos, para quedar como PROY-NOM-06-TUR-2016, Requisitos mínimos de operación, información, higiene y seguridad, instalaciones y equipamiento que deben cumplir los prestadores de servicios turísticos de campamentos (cancela a la NOM-06-TUR-2009).	Justificación Se propone agregar lo marcado en rojo, debido a que la evaluación de la conformidad se realiza en todos los elementos mencionados en el punto 1. Objetivo y campo de aplicación.	Editorial	Procedente La propuesta reitera la importancia de brindar certeza al turista o usuario del servicio de campamentos y para estar en concordancia con el objetivo de la Norma. Acuerdo que se propone: Debe decir: NOM-06-TUR-2017, Requisitos mínimos de operación, información, higiene, seguridad, instalaciones y equipamiento que deben cumplir los prestadores de servicios turísticos de campamentos (cancela a la NOM-06-TUR-2009).
3	Campamento Esperanza A.C.	Considerando	P1/PA7 que brinden S: "que brinden certidumbre y seguridad al turista o usuario."	Si analizamos la razón de ser de la norma, la misma va mucho más allá de la seguridad. Lo que estamos buscando es la profesionalización para que el turista o usuario tenga certidumbre de lo que está contratando y de lo que va a vivir. (sic)	Editorial	Procedente La propuesta reitera la importancia de brindar certeza al turista o usuario del servicio de campamentos. Acuerdo que se propone: Debe decir: Con el crecimiento del mercado doméstico de actividades de campamento es necesario incentivar la existencia de prestadores de servicios turísticos de campamentos formalmente constituidos, que brinden certidumbre y seguridad al turista o usuario.
4	Campamento Esperanza A.C.	Prefacio	P2/ CAMPAMENTO ESPERANZA CAMPAMENTO ESPERANZA A.C.		Editorial	Procedente Se adecua el nombre del participante. Acuerdo que se propone: Debe decir: CAMPAMENTO ESPERANZA A.C.
5	Domingo Santana Mendoza	Índice del Contenido, numeral 6	6. Evaluación de la Conformidad Debe decir: Evaluación de la Conformidad	Corrige error de escritura.	Editorial	Procedente Se corrige el error editorial. Acuerdo que se propone: Debe decir: 6. Procedimiento de Evaluación de la Conformidad.

6	Domingo Santana Mendoza	Índice del Contenido,	Apéndice Normativo B Formato de registro del turista o usuario Debe decir: Usuario	Corrige error de escritura.	Editorial	Procedente Se corrige el error editorial. Acuerdo que se propone: Debe decir: Apéndice Normativo B Formato de Registro del turista o usuario
7	Domingo Santana Mendoza	Índice del Contenido, Apéndice Normativo C	Sugiero modificar a: ... Elementos del botiquín de...	Mejora la comprensión.	Editorial	Procedente Se da mayor claridad a la redacción y mejora la comprensión. Acuerdo que se propone: Debe decir: Apéndice Normativo C Elementos del botiquín de primeros auxilios
8	Domingo Santana Mendoza	Índice del Contenido, Apéndice Normativo C, C-2	Elementos del Botiquín Básico de Primeros Auxilios en Campo	Se homologa la estructura ortográfica con el inciso anterior. Mejora la comprensión.	Editorial	No Procedente En concordancia con el comentario 126 del mismo promovente y con el objetivo de nombrar correctamente dicho elemento el grupo de trabajo propuso la siguiente redacción: Acuerdo que se propone: Debe decir: Elementos del Botiquín Básico de Primeros Auxilios Portátil.
9	Domingo Santana Mendoza	Índice del Contenido, Tabla 3	Elementos del botiquín básico de primeros auxilios en campo	Se homologa la estructura ortográfica con el inciso anterior. Mejora la comprensión.	Editorial	Procedente En concordancia con el comentario 126 del mismo promovente y con el objetivo de nombrar correctamente dicho elemento el grupo de trabajo propuso la siguiente redacción: Acuerdo que se propone: Debe decir: Elementos del botiquín básico de primeros auxilios portátil
10	Campamento Esperanza A.C.	1	P3/PA2 "establecer las especificaciones..." S: "establecer las especificaciones de operación, información, higiene, seguridad, instalaciones y equipamiento..."		Editorial	No Procedente De acuerdo a la NMX-Z13-SCFI-2015 es como se debe redactar el apartado de objetivo Acuerdo que se propone: No se cambia la norma.
11	Domingo Santana Mendoza	2	Sugiero se agregue el nombre y número oficial de la Norma, con la Secretaría responsable, y el año de generación.	Establece fundamento legal.	Editorial	No Procedente La propuesta ya está contemplada en el título, prefacio y fundamento legal para la expedición de la Norma por lo que no se cambia su nomenclatura. Acuerdo que se propone: No se cambia la norma.
12	Normalización y Certificación Electrónica, S.C.	3	Se propone: Incluir el término y la definición de, "Acampar", como se propone a continuación, de la misma forma se debe ajustar los numerales Acampar Instalarse temporalmente en lugares al aire libre, alojándose generalmente en tiendas de campaña o cabañas.	No se incluye en el proyecto de NOM y si se utiliza en el mismo.	Técnico	No Procedente En virtud de la modificación al término "área de acampado" propuesto en el comentario 14, por lo anterior, el término ya no es utilizado. Acuerdo que se propone: No se modifica la Norma.

13	Normalización y Certificación Electrónica, S.C.	3	Se propone: Incluir el término y la definición de, "Alojamiento", como se propone a continuación, de la misma forma se debe ajustar los numerales Alojamiento Lugar donde una persona o grupo de personas, se aloja, pernocta y/o acampa.	No se incluye en el proyecto de NOM y si se utiliza en el mismo.	Técnico	No Procedente Se consideró no procedente porque el término es ampliamente difundido y no es de relevancia en la norma. Acuerdo que se propone: No se acepta la propuesta del promovente, empero para atender el comentario se incluirá en la Norma la definición de hospedaje que establece el Catalogo de Prestadores de Servicios Turísticos. Hospedaje. Aquel que provee la infraestructura y equipamiento para prestar el servicio de alojamiento con fines turísticos y, en su caso, alimentación y servicios complementarios demandados por el turista; principalmente ubicados en las áreas circundantes o dentro de aeropuertos, terminales de autobuses, estaciones de ferrocarril, museos, zonas arqueológicas, Centros Integralmente Planeados (CIPs), playas, puertos marítimos, centros de ciudad, rutas, circuitos y destinos turísticos, así como en otros espacios con vocación turística.
14	CEDICOTAR S.C	3.1	3.1 Área de acampado Zona al aire libre destinada a la instalación de equipo con el propósito de acampar COMENTARIO: Superficie de terreno delimitada destinada a ofrecer servicios básicos al turista para instalarse de modo temporal al aire libre para albergarse y protegerse de la intemperie con casas de campaña, carpas o similares (móviles), que pueden ser propias o rentadas por el prestador.		Técnico	Procedente parcialmente Se consideró parcialmente porque es necesario adecuar la definición para darle mayor claridad a la Norma. Sin embargo, no se tomó literalmente la propuesta, por la que el grupo de trabajo propuso una redacción. Y en concordancia con el comentario 12 se cambió la numeración. Acuerdo que se propone: Debe decir: 3.2 Área de acampado Superficie de terreno destinada a ofrecer servicios básicos al turista para instalarse de modo temporal al aire libre para albergarse y protegerse de la intemperie con casas de campaña, carpas o similares (móviles), que pueden ser propias o rentadas por el PSTC.
15	CEDICOTAR S.C	3.2	3.2 Campamento Superficie delimitada y acondicionada al aire libre, especialmente dispuesta para albergar turistas o usuarios, operada por un prestador de servicios turísticos de campamentos. COMENTARIO: Superficie de terreno delimitado en donde se ofrecen instalaciones, servicios turísticos de hospedaje fijo o semifijo, de alimentación y de recreación al aire libre.		Técnico	Procedente parcialmente Se toma nota de la propuesta del promovente. No obstante se adecua incorporando en dicha definición la figura del sujeto regulado. Acuerdo que se propone: Debe decir: Superficie de terreno delimitada y acondicionada al aire libre, especialmente dispuesta para albergar turistas o usuarios, en donde se pueden ofrecen servicios turísticos de hospedaje fijo o semifijo y de recreación al aire libre.
16	CEDICOTAR S.C	3.3	3.3 Campamento organizado Superficie delimitada y acondicionada al aire libre, especialmente dispuesta para albergar turistas o usuarios, en la cual se pueden llevar a cabo actividades turísticas con un programa lúdico, recreativo- formativo y que puede contar con alojamiento y diversos servicios. COMENTARIO: Prestador de servicios que cuenta con una superficie de terreno delimitada que ofrece instalaciones, servicios turísticos de hospedaje fijo o semifijo, alimentación y, actividades lúdico-recreativo-formativo al aire libre, especializado en la atención de grupos organizados infantiles o juveniles o empresariales.	Para ser considerase como campamento o campamento organizado DEBE ofrecer alojamiento y los demás servicios y no sólo dejarlo en "PUEDE", de lo contrario sólo será un "parque recreativo".	Técnico	Procedente parcialmente Se toma nota de la propuesta del promovente. No obstante se adecua incorporando en dicha definición la figura del sujeto regulado. Debe decir: Superficie de terreno delimitada y acondicionada al aire libre, especialmente dispuesta para albergar turistas o usuarios, en la cual se llevan a cabo actividades turísticas con un programa lúdico, recreativo- formativo que ofrece instalaciones, servicios turísticos de hospedaje fijo o semifijo y de alimentación.

17	CEDICOTAR S.C	3	Incluir la Definición de GRUPO ORGANIZADO		Técnico	No procedente En virtud de que no se utiliza en el cuerpo de la Norma.
18	Campamento Esperanza A.C.	3.6	P4/PA3 Coordinador de Campamento S: "de máximo 10 consejeros. Su función es...." Se quita: "cuando la cantidad de turistas o usuarios en el campamento exija contar con este número de consejeros."		Técnico	No Procedente De acuerdo al comentario emitido por la COFEMER, en el oficio COFEME/17/1180, la pertinencia de establecer la definición en comento, tendría que ser justificada, así como cuantificar su impacto económico en términos de la capacitación, profesionalización y certificación de dicha figura. Adicionalmente, como resultado de la revisión del cuerpo de norma, dicha definición no es utilizada en las disposiciones contenidas. Acuerdo que se propone: Eliminar definición y en el cuerpo de la Norma.
19	Normalización y Certificación Electrónica, S.C.	3.8	Se propone: Se propone completar la definición, con los textos marcados en rojo. 3.8. Dormitorio Instalaciones fijas con las que pueden o no contar los campamentos y/o campamentos organizados para proporcionar a los turistas o usuarios el servicio de pernocta.	Existen PSTC que cuentan con dormitorios y no necesariamente son campamentos organizados	Técnico	No Procedente De acuerdo al comentario emitido por la COFEMER, en el oficio COFEME/17/1180, la pertinencia de establecer la definición en comento, tendría que ser justificada, así como cuantificar su impacto económico en términos de la capacitación, profesionalización y certificación de dicha figura. Adicionalmente, como resultado de la revisión del cuerpo de norma, dicha definición no es utilizada en las disposiciones contenidas. Acuerdo que se propone: Eliminar definición y en el cuerpo de la Norma cambiar por instalaciones de hospedaje.
20	CEDICOTAR S.C.	3.8	3.8 Dormitorio Instalaciones fijas con las que pueden o no contar los campamentos organizados para proporcionar a los turistas o usuarios el servicio de pernocta. COMENTARIO: Instalaciones fijas o semifijas que ofrecen los campamentos o campamentos organizados para proporcionar el servicio de hospedaje de forma individual o grupal.		Editorial	Procedente parcialmente De acuerdo al comentario emitido por la COFEMER, en el oficio COFEME/17/1180, la pertinencia de establecer la definición en comento, tendría que ser justificada, así como cuantificar su impacto económico en términos de la capacitación, profesionalización y certificación de dicha figura. Adicionalmente, como resultado de la revisión del cuerpo de norma, dicha definición no es utilizada en las disposiciones contenidas. Acuerdo que se propone: Eliminar definición y en el cuerpo de la Norma cambiar por la definición de "hospedaje".
21	Normalización y Certificación Electrónica, S.C.	3.11	Se propone: Se sugiere agregar lo marcado en rojo 3.11 Norma Norma Oficial Mexicana NOM-06-TUR-2016, Requisitos Mínimos de operación, información, higiene, seguridad, instalaciones y equipamiento que deben cumplir los prestadores de servicios turísticos de campamentos.	La evaluación de la conformidad se realiza en todos los elementos mencionados en el punto 1. Objetivo y campo de aplicación.	Editorial	Procedente Para estar acorde con el acuerdo sobre la definición de la denominación de la NOM. Acuerdo que se propone: Debe decir: 3.11 Norma Norma Oficial Mexicana NOM-06-TUR-2017, Requisitos Mínimos de operación, información, higiene, seguridad, instalaciones y equipamiento que deben cumplir los prestadores de servicios turísticos de campamentos.

22	Normalización y Certificación Electrónica, S.C.	3.17	Se propone: Se sugiere agregar el término marcado en rojo 3.17 Turista o Usuario Personas que viajan temporalmente fuera de su lugar de residencia habitual y que utilicen alguno de los servicios turísticos a que se refiere la Ley, sin perjuicio de lo dispuesto para efectos migratorios por la Ley de Migración, su Reglamento y demás disposiciones aplicables vigentes.	Evitar confusión, en el cuerpo del Proyecto de NOM, se utilizan de manera equivalente los dos términos. Ver el comentario siguiente.	Técnico	No procedente No se puede contravenir el término "turista", establecido en la Ley General de Turismo. Acuerdo que se propone: No se cambia la norma.
23	Normalización y Certificación Electrónica, S.C.	3.18	Se propone: Eliminar esta definición 3.18 Usuario Personas que utilizan los servicios turísticos a que se refiere esta Norma.	Evitar confusión entre esta definición y la anterior.		No procedente Al no poder integrar una definición de turista-usuario no se puede eliminar la definición usuario porque es requerido el cuerpo de la norma. Acuerdo que se propone: No se cambia la norma.
24	Domingo Santana Mendoza	4.1.2	Sugiero eliminar, ya se indica en 4. Párrafo primero, que las disposiciones se aplican a Campamentos y Campamentos Organizados.	Es repetitivo y confunde.	Editorial	No Procedente La disposición refuerza a los sujetos regulados y como hay disposiciones para cada uno de las dos modalidades reguladas se considera que no es repetitivo. Acuerdo que se propone: No se cambia la norma.
25	CEDICOTAR S.C.	4.1.2	4.1.2 Los PSTC prestarán sus servicios bajo las siguientes modalidades. a. Campamentos. b. Campamentos Organizados. COMENTARIO: Existen un sin número de Areas de Acampado que reciben visitantes que necesitan ser regulados, por lo que se sugiere incluirla como una tercera modalidad: a) Areas de Acampado b) Campamentos c) Campamentos Organizados (sic)		Técnico	No Procedente En virtud de que el artículo 40 de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización establece las finalidades de las Normas Oficiales Mexicanas. En ese sentido, la fracción III de precepto jurídico establece la obligación de establecer las características y/o especificaciones que deban reunir los servicios cuando éstos puedan constituir un riesgo para la seguridad de las personas o dañar la salud humana, animal, vegetal o el medio ambiente general y laboral o cuando se trate de la prestación de servicios de forma generalizada para el consumidor. Acuerdo que se propone No se cambia la norma.
26	Normalización y Certificación Electrónica, S.C.	4.1.4.1	4.1.4.1 El PSTC previo al desarrollo de las actividades programadas, debe recabar los datos previstos en el apartado B, del Apéndice Normativo B, por parte del turista o usuario. ... APÉNDICE NORMATIVO B FORMATO DE REGISTRO DEL TURISTA O USUARIO Apartado B: Por medio de la presente yo (Nombre del Turista o Usuario): I. Declaro bajo protesta de decir verdad: a. ...; b. ...	Los incisos indicados contienen redacción desventajosa para el turista o usuario, ya que de no conocer el manejo de equipos no sabrán si está en óptimas condiciones, lo mismo sucede con las leyes que protegen el patrimonio natural o cultural y la sanciones que en su caso apliquen, se solicita que ambos incisos se agreguen como parte de los requisitos mínimos que debe contener el reglamento interior de los PSTC en el apéndice normativo A, para liberar de toda responsabilidad civil y penal al PSTC.	Técnico	Procedente Debido a que en la Norma se debe guardar congruencia, por lo que se enviará al reglamento, lo establecido en el anexo normativo B. Acuerdo que se propone: Debe decir: Apartado B: Por medio de la presente yo (Nombre del Turista o Usuario): I. Declaro bajo protesta de decir verdad: a. Estar sano y no padecer ninguna enfermedad o condición que me impida la práctica de la actividad a realizar con o sin aparatos, como: problemas cardíacos, pulmonares, cirugías recientes, epilepsia, diabetes, incluyendo el embarazo. b. No estar cansado, desvelado ni bajo influencia de alcohol o drogas, durante las actividades a realizar.

			c. Estar enterado que existen leyes que protegen tanto el patrimonio natural como el cultural y que cualquier intervención, alteración o extracción de este patrimonio es penado por las disposiciones jurídicas aplicables. d. Haber verificado que el equipo proporcionado por la empresa o el de mi propiedad se encuentra en óptimo estado y cubriré los gastos que se generen en caso de pérdida o avería, bajo mi responsabilidad. Leer propuesta en el siguiente punto...			
27	Domingo Santana Mendoza	4.1.4.2	Sugiero agregar: ... madre, padre, tutor, representante o responsable y que exhiban los documentos que les otorgan ése poder.	Da certeza legal y exime de responsabilidad al PSTC.	Editorial	No Procedente En la operación es difícil que se puedan exhibir documentos legales, además que la verificación sería complicada en términos de la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares. No obstante lo anterior, se modifica el numeral en los términos del siguiente comentario. Acuerdo que se propone: Debe decir: 4.1.4.2 Tratándose de menores de edad el formato debe ser llenado y firmado por alguno de los siguientes: madre, padre o tutor.
28	CEDICOTAR S.C.	4.1.4.2	4.1.4.2 Tratándose de menores de edad el formato debe ser llenado y firmado por alguno de los siguientes: madre, padre, tutor, representante o responsable. COMENTARIO: La autorización solo puede ser por madre padre o tutor.		Editorial	Procedente Se acepta el comentario debido a que en términos del Código Civil Federal quienes pueden autorizar sobre un menor son: madre, padre o tutor. Acuerdo que se propone: Debe decir: 4.1.4.2 Tratándose de menores de edad el formato debe ser llenado y firmado por alguno de los siguientes: madre, padre o tutor.
29	Factual Services, S.C.	4.1.4.3	Cambiar el requisito 4.1.12 a lo siguiente: El PSTC está obligado a diseñar su aviso de privacidad, asimismo, el PSTC y su personal serán responsables del manejo y resguardo de los datos que se recaben, en cumplimiento a lo dispuesto en la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares, su Reglamento y demás disposiciones aplicables en lamateria.	Eliminar el requisito de la norma 4.1.4.3 ya es muy parecido al requisito de la norma 4.1.12, siendo redundante y confuso. Se propone dejarlo al final del requisito 4.1 porque se recaban datos personales de los turistas o usuarios en los requisitos 4.1.4 y 4.1.11 .	Editorial	Procedente Debido a que da mayor claridad a la norma y porque era redundante la disposición. Por lo que se elimina el numeral 4.1.4.3 y se complementa el 4.1.12 Acuerdo que se propone: Debe decir: 4.1.12 El PSTC está obligado a diseñar su aviso de privacidad, asimismo, el PSTC y su personal serán responsables del manejo y resguardo de los datos que se recaben, en cumplimiento a lo dispuesto en la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares, su Reglamento y demás disposiciones aplicables en lamateria.

30	Factual Services, S.C.	4.1.5	El PSTC debe celebrar un contrato de seguro de responsabilidad civil, así como, uno de accidentes personales, con una compañía debidamente autorizada por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, ya sea eventual, parcial o total según lo requiera la prestación del servicio, que cubra daños a terceros, y se incluya en forma expresa la cobertura sobre los riesgos que ampara la póliza a los turistas o usuarios. Éstos deben estar vigentes, además de estar escritos en idioma español, sin perjuicio en la utilización de otros idiomas y se debe conservar el comprobante que demuestre el pago oportuno de los mismos.	En este requisito de la norma es importante mencionarles a los PSTC que al celebrar el contrato de los seguros se encuentren escritos en idioma español, ya que es el idioma oficial del país y para que pueda ser entendido por cualquier persona de la empresa. Asimismo, el PSTC debe cerciorarse que los seguros permanezcan vigentes para que en cualquier momento la compañía aseguradora responda de forma oportuna por cualquier accidente. De esta manera se puede evaluar el cumplimiento con el seguro. Debe contar con sus pagos al corriente para que no exista algún impedimento por parte de la compañía aseguradora y deje de responder. De la misma manera, la compañía aseguradora debe estar autorizada por Secretaría de Hacienda y Crédito Público, ya que es la encargada en conjunto con la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas de regular y vigilar las instituciones de este tipo.	Editorial	Procedente Parcialmente De acuerdo a la Ley sobre el Contrato de Seguros, ningún seguro que sea obligatorio se podrá cancelar así no se haya pagado en su totalidad, por lo que no es necesario presentar el recibo de pago, sino más bien la póliza que cumpla con lo especificado. En ese sentido, se modifica el numeral para darle claridad a la disposición y se complementa la redacción con los comentarios 31 a 33. Acuerdo que se propone: Debe decir: 4.1.5 El PSTC debe contar con un seguro de responsabilidad civil vigente en idioma español, sin menoscabo de la utilización de otros idiomas, con una compañía debidamente autorizada por autoridad competente Dicho seguro puede ser eventual, parcial o total; según lo requiera la prestación del servicio. Debe cubrir daños a terceros e incluir de forma expresa la cobertura sobre riesgos que ampara la póliza a los turistas o usuarios. Adicionalmente, debe hacerse del conocimiento del turista o usuario cuando se establezca la prestación del servicio.
31	Normalización y Certificación Electrónica, S.C.	4.1.5	Se propone: 4.1.5 El PSTC debe contar con un seguro de responsabilidad civil y de accidentes personales vigente, ya sea eventual, parcial o total según lo requiera la prestación del servicio, que cubra daños a terceros, y se incluya en forma expresa la cobertura sobre riesgos que ampara la póliza a los turistas o usuarios.	Se solicita incluir el término "vigente" para ser congruente con lo que se indica en el apartado 4.1 De la operación apartado II en la tabla 1 Criterios de Evaluación.	Técnico	Procedente Se modifica el numeral para darle claridad a la disposición y se complementa la redacción con los comentarios 30, 32 y 33. Acuerdo que se propone: Debe decir: 4.1.5 El PSTC debe contar con un seguro de responsabilidad civil vigente ya sea eventual, parcial o total según lo requiera la prestación del servicio, que cubra daños a terceros, y se incluya en forma expresa la cobertura sobre riesgos que ampara la póliza a los turistas o usuarios y que se la debe hacer de su conocimiento, cuando se establezca la prestación del servicio.
32	Domingo Santana Mendoza	4.1.5	Sugiero se agregue al final: ... la póliza a los turistas o usuarios y que se la debe hacer de su conocimiento, cuando se establezca la prestación del servicio.	Da certeza y permite al usuario toma de decisión sobre bases conocidas.	Editorial	Procedente Se modifica el numeral para darle claridad a la disposición y se complementa la redacción con los comentarios 30, 31 y 33. Adicionalmente, da certeza. Acuerdo que se propone: Debe decir: 4.1.5 El PSTC debe contar con un seguro de responsabilidad civil vigente en idioma español, sin menoscabo de la utilización de otros idiomas, con una compañía debidamente autorizada por autoridad competente Dicho seguro puede ser eventual, parcial o total; según lo requiera la prestación del servicio. Debe cubrir daños a terceros e incluir de forma expresa la cobertura sobre riesgos que ampara la póliza a los turistas o usuarios. Adicionalmente, debe hacerse del conocimiento del turista o usuario cuando se establezca la prestación del servicio.

33	CEDICOTAR S.C.	4.1.5	COMENTARIO: C. es excesivo el tener dos seguros cuando el RC puede cubrir también hospitalización		Técnico	Procedente En virtud de la cobertura de las pólizas de los seguros de Responsabilidad Civil, los cuales pueden cubrir hospitalización y tratamientos médicos, y con el objeto de quitar carga regulatoria a la PSTC, solo se exigirá el Seguro de Responsabilidad Civil. Por lo anterior, se elimina el seguro de accidentes personales de la Norma. Acuerdo que se propone: Debe decir: 4.1.5 El PSTC debe contar con un seguro de responsabilidad civil vigente en idioma español, sin menoscabo de la utilización de otros idiomas, con una compañía debidamente autorizada por autoridad competente Dicho seguro puede ser eventual, parcial o total; según lo requiera la prestación del servicio. Debe cubrir daños a terceros e incluir de forma expresa la cobertura sobre riesgos que ampara la póliza a los turistas o usuarios. Adicionalmente, debe hacerse del conocimiento del turista o usuario cuando se establezca la prestación del servicio.
34	Factual Services, S.C.	4.1.6	El PSTC debe contar con un aviso donde se comprometa a proporcionar el servicio sin discriminación por motivos de género, preferencia sexual, edad, condición social, religión y/o discapacidad, salvo por causas que afecten la seguridad o tranquilidad de los turistas o usuarios".	Al contar con un aviso, existirá la evidencia del compromiso del PSTC con los Turistas o Usuarios. De lo contrario sólo se podría evaluar el requisito durante la prestación del servicio o por medio de una declaración.	Editorial	Procedente parcialmente Mejora la forma de evaluación de la conformidad y garantiza el cumplimiento del Art. 59 de la LGT. Acuerdo que se propone: Debe decir: 4.1.6 El PSTC debe contar con un aviso donde informe que proporciona el servicio sin discriminación por motivos de género, preferencia sexual, edad, condición social, religión y/o discapacidad, salvo por causas que afecten la seguridad o tranquilidad de los turistas o usuarios.
35	Normalización y Certificación Electrónica, S.C.	4.1.7	Se propone: 4.1.7 El PSTC debe exhibir la tarifa de los servicios que ofrece, con caracteres claramente legibles. De igual forma, debe informar cuando existan cobros adicionales o restricciones en cualquiera de los siguientes casos: a, b... Nota: Para campamentos organizados, la información anterior puede presentarse en el formato de propuesta de trabajo y/o cotización.	Se propone agregar una nota al numeral, ya que los campamentos organizados proporcionan esta información en programas de trabajo y/o cotizaciones que entregan o envían desde la oficina central a la persona física y/o moral que solicita el servicio, que no necesariamente es el turista o usuario.	Editorial	Procedente parcialmente El comentario es importante, sin embargo se considera que la nota propuesta debe abarcar tanto a campamentos como a campamentos organizados. Acuerdo que se propone: Debe decir: 4.1.7 El PSTC debe exhibir la tarifa de los servicios que ofrece, con caracteres claramente legibles. De igual forma, debe informar cuando existan cobros adicionales o restricciones en cualquiera de los siguientes casos: a, b... La información anterior puede presentarse en el formato de propuesta de trabajo y/o cotización.

36	Domingo Santana Mendoza	4.1.7 a y b	Sugiero para mejorar la comprensión que el tercer párrafo pase al segundo y el segundo al tercero, así se establece lo que se puede establecer el cobro por servicio y al final lo que no se puede cargar al servicio.		Editorial	Procedente Mejora la comprensión de la disposición. Acuerdo que se propone: Debe decir: 4.1.7 El PSTC debe exhibir la tarifa de los servicios que ofrece, con caracteres claramente legibles. De igual forma, debe informar cuando existan cobros adicionales o restricciones en cualquiera de los siguientes casos: a. Cuando el turista o usuario lleve consigo personal médico de apoyo, o animal de servicio para personas con discapacidad, en su caso, sobre las tarifas adicionales, cuando éstos signifiquen necesariamente un costo extra para otorgar el servicio. b. Tratándose de cuotas extraordinarias o compensatorias, no se podrán aplicar o cobrar a los turistas o usuarios, incluyendo a las personas con alguna discapacidad por el uso personal de implementos médicos, ortopédicos, tecnológicos, educativos o deportivos necesarios.
37	Normalización y Certificación Electrónica, S.C.	4.1.10	4.1.10 El PSTC debe informar de manera electrónica o impresa al turista o usuario las características de los servicios, así como de las instalaciones; y entregarle recibo o comprobante fiscal. Leer justificación...	Se solicita especificar cuáles son los servicios que deberán estar en el croquis, de manera enunciativa más no limitativa, ya que resulta ambiguo porque queda abierto a quien lo interprete.	Editorial	No Procedente No sería factible hacer un listado de las características de los servicios debido a la diversidad que pueda haber en los campamentos, así mismo dicha información puede presentarse en diversas formas y no necesariamente en un croquis. Acuerdo que se propone: No se cambia la norma.
38	Campamento Esperanza A.C.	4.1.11	P7/PA1 "escrito en español y en inglés sin menoscabo..." S: "escrito en español sin menoscabo de otros idiomas..."		Editorial	Procedente La propuesta aporta claridad y simplifica la redacción. Acuerdo que se propone: Debe decir: 4.1.11 El PSTC al contratarse con una persona física o moral, debe extender el documento correspondiente que garantice los servicios contratados; dicho documento debe estar escrito en español sin menoscabo de la utilización de otros idiomas, además de contener como mínimo lo siguiente:
39	Domingo Santana Mendoza	4.1.11	4.1.11 El PSTC al contratarse con una persona física o moral, debe extender el documento correspondiente que garantice los servicios contratados; dicho documento debe estar escrito en español y en inglés sin menoscabo de la utilización de otros idiomas, además de contener como mínimo lo siguiente: Considero que debe evaluarse legalmente el punto, ya que si no se firma, el PSTC no tiene ningún apoyo documental y se queda en indefensión. También se puede prestar a que el PSTC no muestre el documento al solicitante y se apoye en esta nota de manera irregular.		Técnico	No Procedente Si bien la responsabilidad no se exime con una firma de enterado, éste no es un escrito de consentimiento, si de información, así mismo el promovente nos hizo una propuesta concreta. En concordancia con el comentario que antecede: Acuerdo que se propone: Debe decir: 4.1.11 El PSTC al contratarse con una persona física o moral, debe extender el documento correspondiente que garantice los servicios contratados; dicho documento debe estar escrito en español sin menoscabo de la utilización de otros idiomas, además de contener como mínimo lo siguiente:

40	Normalización y Certificación Electrónica, S.C.	4.1.11	Se propone: 4.1.11 El PSTC al contratarse con una persona física o moral, debe extender el documento correspondiente que garantice los servicios contratados; dicho documento <u>debe estar escrito en español</u> sin menoscabo de la utilización de otros idiomas, además de contener como mínimo lo siguiente:...	Se solicita la omisión de la frase " y en inglés" ya que en varios apartados de la norma, se menciona que la información sea presentada en idioma español sin menoscabo de la utilización de otros idiomas, es importante considerar que esta frase limita la aplicación de la norma ya que al dejarlo, la Secretaría tendría que determinar el perfil del personal de las unidades de verificación para que la evaluación de éste punto de la norma se verificado correctamente sin errores de interpretación en el idioma inglés.	Editorial	Procedente La propuesta aporta da claridad y simplifica la redacción. Acuerdo que se propone: Debe decir: 4.1.11 El PSTC al contratarse con una persona física o moral, debe extender el documento correspondiente que garantice los servicios contratados; dicho documento debe estar escrito en español sin menoscabo de la utilización de otros idiomas, además de contener como mínimo lo siguiente:
41	CEDICOTAR S.C.	4.1.11	4.1.11 El PSTC al contratarse con una persona física o moral, debe extender el documento correspondiente que garantice los servicios contratados; dicho documento debe estar escrito en español y en inglés sin menoscabo de la utilización de otros idiomas, además de contener como mínimo lo siguiente: k. Tipo de seguro (aseguradora, número de póliza y vigencia): - Responsabilidad Civil; - Accidentes Personales; - Transporte (en caso de que preste directamente el servicio). Comentario: Sería el mismo comentario que el 4.1.5 y en todo caso solo debe tener información de uno.		Técnico	Procedente En virtud de la cobertura de las pólizas de los seguros de Responsabilidad Civil, los cuales pueden cubrir hospitalización y tratamientos médicos, y con el objeto de quitar carga regulatoria a la PSTC, sólo se exigirá el Seguro de Responsabilidad Civil. Por lo anterior, se elimina el seguro de accidentes personales de la Norma. Acuerdo que se propone: Debe decir: 4.1.11... k. Información del seguro (tipo de seguro, aseguradora, número de póliza y vigencia): - Responsabilidad Civil; - Transporte (en caso de que preste directamente el servicio).
42	Campamento Esperanza A.C.	4.1.11 m	P7/Inciso m "Nombre y firma del turista o usuario (opcional)." S: "Nombre y firma del turista o usuario."		Editorial	Procedente Para darle fuerza a la acción regulatoria, además de que se establece la nota final relativa al indicar que de no firmarlo, al aceptarlo, el turista o usuario está de acuerdo con la información. Acuerdo que se propone: Debe decir: 4.1.11... m. Nombre y firma del turista o usuario;
43	Normalización y Certificación Electrónica, S.C.	4.1.11 m y n	4.1.11 El PSTC al contratarse con una persona física o moral, debe extender el documento correspondiente que garantice los servicios contratados; dicho documento debe estar escrito en español y en inglés sin menoscabo de la utilización de otros idiomas, además de contener como mínimo lo siguiente: a, b, c, d, e, f, g, h, i, j, k, l, m. Nombre y firma del turista o usuario. n. Para el caso de menores de edad nombre y firma de: madre, padre o tutor, representante o responsable de la actividad (opcional). O.... NOTA: Este documento deberá contener la siguiente leyenda "En caso de no firmar el documento, al aceptarlo, el turista o usuario manifiesta que está de acuerdo con la información vertida en él".	Se sugiere omitir la frase "(opcional)" ya que la nota es relativa al indicar que de no firmarlo, al aceptarlo, el turista o usuario está de acuerdo con la información.	Editorial	Procedente Para darle fuerza a la acción regulatoria, además de que se establece la nota final relativa al indicar que de no firmarlo, al aceptarlo, el turista o usuario está de acuerdo con la información. En concordancia con el comentario de la 4.1.4.2. Acuerdo que se propone: Debe decir: 4.1.11.... m. Nombre y firma del turista o usuario. n. Para el caso de menores de edad nombre y firma de: madre, padre o tutor.

44	Campamento Esperanza A.C.	4.1.11 n	P7/Inciso n "...representante o responsable de la actividad (opcional)." S: "...representante o responsable de la actividad."		Editorial	No Procedente En concordancia con el comentario 4.1.4.2 en donde, en donde se justifica que la autorización para un menor de edad sólo puede firmarla la madre, padre o tutor esta redacción final del inciso se elimina. Acuerdo que se propone: Debe decir: 4.1.11.... n. Para el caso de menores de edad nombre y firma de: madre, padre o tutor.
45	Domingo Santana Mendoza	4.2	De las Instalaciones y el equipamiento. Sugiero se resalte en negrita.		Editorial	Procedente Homogeniza el documento Acuerdo que se propone: Debe decir: 4.2 De las Instalaciones y el equipamiento
46	Domingo Santana Mendoza	4.2.1	 Comunicación y/o registró al turista... Sugiero eliminar el acento para que diga: ... comunicación y/o registro al turista... Corrige error de escritura.		Editorial	Procedente Corrige el error editorial Acuerdo que se propone: Debe decir: 4.2.1 El PSTC debe contar dentro de sus instalaciones con un área de recepción donde se proporcionará información, registro y punto de atención de cualquier requerimiento del visitante, debidamente señalizada, iluminada para facilitar su ubicación y atendida en los horarios establecidos en el reglamento interno.
47	Normalización y Certificación Electrónica, S.C.	4.2.1	4.2 De las Instalaciones y el equipamiento 4.2.1 El PSTC debe contar con un área dentro de las instalaciones destinada a proporcionar los servicios de atención, información, comunicación y/o registro al turista o usuario, ésta deberá estar debidamente señalizada para facilitar su ubicación y ser atendida durante el <u>horario de servicio estipulado en el reglamento interno</u> . Leer propuesta en el siguiente punto...	Se solicita que se adicione al apéndice normativo A del reglamento interior de los PSTC lo correspondiente al horario de servicio del área dentro de las instalaciones destinadas a proporcionar los servicios de atención, información y/o comunicación registro al turista o usuario debido a que no se menciona, adicional a esto. Se modifica la redacción debido a un error ortográfico.	Editorial	Procedente Corrige el error editorial y agrega certidumbre en los horarios de servicios, por lo que se agregará al reglamento interior la propuesta. Acuerdo que se propone: Debe decir: 4.2.1 El PSTC debe contar dentro de sus instalaciones con un área de recepción donde se proporcionará información, registro y punto de atención de cualquier requerimiento del visitante, debidamente señalizada, iluminada para facilitar su ubicación y atendida en los horarios establecidos en el reglamento interno.
48	CEDICOTAR S.C.	4.2.1	4.2.1 El PSTC debe contar con un área dentro de las instalaciones destinada a proporcionar los servicios de atención, información, comunicación y/o registro al turista o usuario, ésta deberá estar debidamente señalizada para facilitar su ubicación y ser atendida durante el horario de servicio estipulado en el reglamento interno. COMENTARIO: El PSTC debe contar dentro de la superficie delimitada con un área de recepción donde se proporcionará información, registro y punto de atención de cualquier requerimiento del visitante, debidamente señalizada, iluminada para facilitar su ubicación y atendida en los horarios establecidos.		Editorial	Procedente parcialmente Se acepta parte de su propuesta pero se adecuo la redacción para mayor claridad. Acuerdo que se propone: Debe decir: 4.2.1 El PSTC debe contar dentro de sus instalaciones con un área de recepción donde se proporcionará información, registro y punto de atención de cualquier requerimiento del visitante, debidamente señalizada, iluminada para facilitar su ubicación y atendida en los horarios establecidos en el reglamento interno.

49	CEDICOTAR S.C.	4.2.2	4.2.2 El PSTC debe anunciar en forma legible y en lugar visible, la temporada de funcionamiento y de así requerirse los horarios de utilización de los diversos servicios e instalaciones en el área de atención. COMENTARIO: El PST debe contar en un lugar estratégico y visible con una mampara de información con un mapa en donde se muestre toda el área delimitada del área de acampado, campamento o campamento organizado y señalen cada una de las áreas, instalaciones y servicios que se ofrecen en la superficie, además información de horarios y restricciones o aviso más importantes.		Editorial	Procedente parcialmente Se adecúa la redacción del presente numeral, para mayor claridad y se complementa con la adecuación del numeral 4.3.5. Acuerdo que se propone: Debe decir: 4.2.2 El PSTC debe brindar información en un lugar visible, sobre los servicios e instalaciones que ofrece, así como la temporada y horarios de funcionamiento.
50	CEDICOTAR S.C.	4.2.3	4.2.3 El PSTC debe proporcionar como mínimo lo siguiente: COMENTARIO: El PSTC debe proporcionar como mínimo los siguientes servicios:		Editorial	Procedente Da más claridad a la disposición lo que contribuye con el entendimiento de la Norma. Acuerdo que se propone: Debe decir: 4.2.3 El PSTC debe proporcionar como mínimo los siguientes servicios:
51	Normalización y Certificación Electrónica, S.C.	4.2.3 a	4.2.3 El PSTC debe proporcionar como mínimo lo siguiente: a. Agua potable; b. Instalaciones para el uso sustentable del recurso hídrico; ... Leer justificación... En la Norma Oficial Mexicana NOM-127-SSAI-1994, "Salud Ambiental, agua para uso y consumo humano. Límites permisibles de calidad y tratamientos a que debe someterse el agua para potabilización" se define lo siguiente: 3.3 Agua para consumo humano: Aquella que contiene no contaminantes objetables, ya sean químicos o agentes infecciosos y que no causa efectos nocivos al ser humano. 3.18 Potabilización: Conjunto de operaciones y procesos físicos y/o químicos que se aplican al agua a fin de mejorar su calidad y hacerla apta para uso y consumo humano. 5. Tratamientos para potabilización del agua La potabilización del agua proveniente de una fuente en particular debe fundamentarse en estudios de calidad y pruebas de trazabilidad a nivel de laboratorio para asegurar su efectividad.		Técnico	Procedente Se modifica la Norma incluyéndolo en el Procedimiento de Evaluación de la Conformidad (PEC) el criterio de evaluación de la disposición. Acuerdo que se propone: Debe decir: PEC: Tabla 1 4.2.3 a. Agua potable, 1. Conectado a la Red de Agua Potable local, comprobante de pago de derecho. 2. En caso de pozo, título de concesión.

			Debido a que el Proyecto de NOM, no indica la forma de evaluar la conformidad del inciso, se solicita a la Secretaría indicar cuál (es) será(n) la(s) metodología(s) que las unidades de verificación acreditadas y aprobadas en términos de ley deben usar para evaluar el cumplimiento del inciso a del proyecto de NOM, ¿Se tomará una muestra y se mandará a laboratorio? ¿Se puede usar un kit analizador de cloro residual y pH? ¿Se solicita un registro al prestador de servicios turísticos donde muestre como potabilizar el agua? ¿Con esto es suficiente para evaluar la conformidad de éste inciso?			
52	Normalización y Certificación Electrónica, S.C.	4.2.3 b	4.2.3 El PSTC debe proporcionar como mínimo lo siguiente: a. Agua potable; b. Instalaciones para el uso sustentable del recurso hídrico; ... Debido a que el proyecto de NOM, no indica la forma de evaluar la conformidad del inciso, se solicita a la Secretaría indicar los requisitos mínimos de las instalaciones con los que debe contar el PSTC para que las unidades de verificación acreditadas y aprobadas en términos de ley evalúen el cumplimiento del inciso b del proyecto de NOM.		Técnico	Procedente Se va desarrollar en el Procedimiento de Evaluación de la Conformidad el criterio de evaluación de la disposición. Acuerdo que se propone: Debe decir: PEC 4.2.3 b. Instalaciones para el uso racional del recurso hídrico; Criterio: Equipamiento de ahorro de agua.
53	CEDICOTAR S.C.	4.2.3 b	COMENTARIO: Instalaciones para uso y aprovechamiento racional del agua.		Técnico	Procede parcialmente Se acepta parcialmente la propuesta en términos de aprovechamiento racional. Sin embargo en la Ley de Aguas Nacionales, es término correcto para referirse al agua es recurso hídrico". Acuerdo que se propone: Debe decir: 4.2.3 ... b. Instalaciones para el uso racional del recurso hídrico;
54	Domingo Santana Mendoza	4.2.3 c	Equipamiento para brindar los primeros auxilios. Sugiero agregar: Equipamiento y espacio adecuado para brindar...	Complementa la responsabilidad.	Editorial	Procede parcialmente Se retoma parcialmente la propuesta, adecuando la redacción en términos de brindar certeza al turista o usuario, darle fuerza a la disposición y homologar el término en todo el cuerpo de la norma. Acuerdo que se propone: Debe decir: 4.2.3 ... c. Área destinada para brindar los primeros auxilios que cuente con lo que establece el apéndice normativo C;
55	CEDICOTAR S.C.	4.2.3 d	d. Información de protección civil; COMENTARIO: Este apartado va en información.		Editorial	Procedente Debido a que no es un servicio sino un apartado de información. Acuerdo que se propone: Debe decir: 4.2.3 ... d. Se elimina de la disposición y se adecuan los incisos.

56	Domingo Santana Mendoza	4.2.3 f	f. Servicios sanitarios y de aseo (lavamanos, en su caso) deben ser conforme al número máximo de turistas o usuarios que pueden pernoctar y en relación de 1 por cada 20 personas y en la medida de lo posible, sustentables; Sugiero modificar a: Servicio de retrete, separados para hombres y mujeres, lavamanos (pueden ser para ambos géneros), sustentables en la medida de lo posible; en número suficiente para ofrecer el servicio a una de cada 20 personas, tomando como base el aforo total del establecimiento.		Editorial	Procede parcialmente Se retoma parcialmente la propuesta en términos de redactarla de mejor forma, sin embargo el grupo de trabajo consideró una nueva redacción. Acuerdo que se propone: Debe decir: 4.2.3 ... f. Servicio de sanitarios y regaderas separados por sexo, y lavamanos (éstos pueden ser para ambos sexos), proporcional de 1 por cada 20 turistas o usuarios con sistemas para el ahorro del recurso hídrico, y mecanismos de tratamiento de aguas residuales.
57	CEDICOTAR S.C.	4.2.3 f	f. Servicios sanitarios y de aseo (lavamanos, en su caso) deben ser conforme al número máximo de turistas o usuarios que pueden pernoctar y en relación de 1 por cada 20 personas y en la medida de lo posible, sustentables; COMENTARIO: Servicio de sanitarios y de lavamanos, proporcional de 1 por cada 15 personas por sexo con sistema de uso racional y reuso de aguas residuales. Y de regaderas, en su caso proporcional de 1 a 20 personas por sexo con sistema de uso racional de aguas residuales.		Editorial	Procedente parcialmente Se retoma parcialmente la propuesta en términos de redactarla de mejor forma, sin embargo el grupo de trabajo consideró una nueva redacción. Acuerdo que se propone: Debe decir: 4.2.3 ... f. Servicio de sanitarios y regaderas separados por sexo, y lavamanos (éstos pueden ser para ambos sexos), proporcional de 1 por cada 20 turistas o usuarios con sistemas para el ahorro del recurso hídrico, y mecanismos de tratamiento de aguas residuales.
58	Domingo Santana Mendoza	4.2.3 g	g. Pileta destinada para el lavado de ropa y trastes, y; Sugiero se modifique a: Piletas destinadas para el lavado de ropa y piletas destinadas para el lavado de trastes, sustentables en la medida de lo posible y	El proyecto solamente indica una pileta, lo cual contraviene prácticas generales aceptadas para el aseo de ropa y el lavado de trastes en diferentes sitios.	Editorial	Procedente parcialmente Se retoma parcialmente la propuesta en términos de agregar más piletas y redactarla de mejor forma, sin embargo el grupo de trabajo consideró una nueva redacción. Acuerdo que se propone: Debe decir: 4.2.3 ... g. Zona de piletas dividida para el lavado de ropa y para el lavado de trastos, en relación al número máximo de turistas o usuarios, las cuales deben tener medidas de ahorro del recurso hídrico y mecanismos de captura de grasas y no descargar directamente a algún cuerpo de agua nacional.
59	CEDICOTAR S.C.	4.2.3 g	g. Pileta destinada para el lavado de ropa y trastes, y; COMENTARIO: Una pileta destinada para el lavado de ropa y zonas de piletas para el lavado de trastes, sólo en caso de área de acampado y campamento y en relación al número máximo de usuarios.		Editorial	Procedente parcialmente Se retoma parcialmente la propuesta en términos de agregar más piletas y redactarla de mejor forma, sin embargo el grupo de trabajo consideró una nueva redacción. Acuerdo que se propone: Debe decir: 4.2.3 ... g. Zona de piletas dividida para el lavado de ropa y para el lavado de trastos, en relación al número máximo de turistas o usuarios, las cuales deben tener medidas de ahorro del recurso hídrico y mecanismos de captura de grasas y no descargar directamente a algún cuerpo de agua nacional.

60	CEDICOTAR S.C.	4.2.3 i	i. En su caso, el área exclusiva y delimitada para la realización de fogatas; COMENTARIO: En caso de ofrecer fogatas, deberá delimitarse áreas exclusivas para fogatas generales para un mejor control de las mismas, las cuales deben contar con los mínimos estándares para su encendido.		Editorial	Procedente parcialmente Se retoma parcialmente la propuesta en términos de fortalecer el inciso, sin embargo el grupo de trabajo consideró una nueva redacción. Acuerdo que se propone: Debe decir: 4.2.3 ... i. En caso de ofrecer fogatas, deberá delimitarse áreas exclusivas para fogatas generales para un mejor control de las mismas, las cuales deben cumplir con el apartado 7 del Apéndice Normativo A.
61	CEDICOTAR S.C.	4.2.3 j	j. En su caso, un área de estacionamiento acorde con la capacidad de operación del campamento. COMENTARIO: Contar con estacionamiento debidamente reglamento de su uso. En el caso de campamentos organizados contar con área de estacionamiento y zona de maniobra para autobuses.		Editorial	Procedente parcialmente Se retoma parcialmente la propuesta en términos de fortalecer el inciso, sin embargo el grupo de trabajo consideró una nueva redacción. Acuerdo que se propone: Debe decir: 4.2.3 ... j. En su caso, contar con un área de estacionamiento y maniobra de autobuses acorde con la capacidad de operación del campamento.
62	Domingo Santana Mendoza	4.2.3 a-j	4.2.3 El PSTC debe proporcionar como mínimo lo siguiente: Sugiero se enlisten las responsabilidades como a), b), c), etc.,.		Editorial	No Procedente De acuerdo a la NMX-Z-13-SCFI-2015 el establecimiento de incisos se plasma en la numeración cómo "a." Acuerdo que se propone: No se cambia la norma.
63	CEDICOTAR S.C.	4.2.4 a	4.2.4 El PSTC debe informar al turista o usuario sobre las instrucciones o prohibiciones referentes a: a. Utilizar sólo las áreas permitidas para el desarrollo de cada actividad; COMENTARIO: Respetar las áreas destinadas para el desarrollo de cada actividad.		Editorial	Procedente La propuesta fortalece la disposición: Acuerdo que se propone: Debe decir: 4.2.4.... a. Respetar las áreas destinadas para el desarrollo de cada actividad.
64	CEDICOTAR S.C.	4.2.4 b	b. Las medidas e instrucciones para el manejo de fogatas y la prevención y protección en caso de incendio; COMENTARIO. El encendido, vigilancia y apagado de fogatas correrá a cargo del personal de seguridad del prestador de servicios. El área de fogata general deberá contar con un reglamento de uso del área y contar con los botes de tierra necesaria para su apagado como medida de prevención de incendios.		Editorial	Procedente parcialmente Se retoma parcialmente la propuesta en términos de fortalecer el inciso. Sin embargo, el grupo de trabajo consideró que debe integrarse en el apartado 7 del apéndice normativo A. Acuerdo que se propone: Debe decir: 4.2.4... b. Las medidas e instrucciones para el manejo de fogatas y la prevención y protección en caso de incendio, conforme a lo especificado en apartado 7 del apéndice normativo A.
65	CEDICOTAR S.C.	4.2.4 c	c. En su caso, las limitaciones sobre el uso de la leña para fogatas; COMENTARIO: Quitar esta indicación, el prestador debe hacerse responsable de la dotación de leña para el encendido de fogatas y prohibir al usuario a hacer la recolección de leña. Hacer esta anotación en el punto anterior.		Editorial	Procedente Se elimina en concordancia con la respuesta del comentario anterior y con el objetivo de que no se genere un incentivo hacia el uso indiscriminado de la leña para las fogatas. Por lo anterior, el grupo de trabajo consideró que debe integrarse en el apartado 7, inciso d del apéndice normativo A Acuerdo que se propone: Se adecua el apéndice normativo A.

66	CEDICOTAR S.C.	4.2.4 d	d. Las medidas y dispositivos sobre el uso el uso eficiente del agua, y ; COMENTARIO: Sobre las medidas y uso de los dispositivo sobre el uso eficiente del agua, energía y residuos sólidos.		Editorial	Procedente parcialmente La propuesta da fortaleza a la disposición para cumplir con el objetivo de la norma. Acuerdo que se propone: Debe decir: 4.2.4... d. Sobre las medidas y dispositivo de uso eficiente del agua, energía y residuos sólidos urbanos; y
67	CEDICOTAR S.C.	4.2.4 e	e. La prohibición de extraer y maltratar flora y fauna silvestre y cualquier manifestación cultural. COMENTARIO: La prohibición de extraer y maltratar flora y fauna silvestre y de cualquier manifestación cultural, así como de introducir flora y fauna.		Editorial	Procedente La propuesta da fortaleza a la disposición para cumplir con el objetivo de la norma. Acuerdo que se propone: Debe decir: 4.2.4... e. La prohibición de extraer y maltratar flora y fauna silvestre y de cualquier manifestación cultural, así como de introducir flora y fauna.
68	CEDICOTAR S.C.	4.2.5	4.2.5 El área de acampado debe estar delimitada y plenamente identificada a fin de que los turistas o usuarios puedan ubicarla y no crear áreas "nuevas" que deterioren los recursos naturales, y en caso de crearlas, dichas áreas deben estar por lo menos a 60 m de distancia de pozos y manantiales, lugares de alimentación y anidación para la vida silvestre. COMENTARIO: ¿Este párrafo se refiere a las instalaciones de acampado, dormitorios, comedores o cualquier instalación? No queda claro. ¿Se refiere a contar con una planificación adecuada de cada área, respetarla y cuyas instalaciones no deben impactar a pozos y manantiales o qué?		Editorial	Procedente parcialmente Proceden parcialmente en términos de dar mayor claridad sin embargo el promovente no realiza ninguna propuesta de adecuación a la Norma, por lo que el grupo propuso la redacción. Acuerdo que se propone: Debe decir: 4.2.5 El área de acampado debe estar delimitada e identificada a fin de que los turistas o usuarios puedan ubicarla y no crear áreas "nuevas" que deterioren los recursos naturales, dichas áreas deben estar por lo menos a 60 m de distancia de pozos y manantiales, lugares de alimentación y anidación para la vida silvestre.
69	SEGOB-CNPC	4.2.6	1. Se recomienda adecuar el numeral 4.2.6 como sigue: <i>4.2.6 En el caso de la presencia de cañadas, barrancas o cualquier elemento que signifique riesgo a la integridad física, salud o la vida de los turistas o usuarios, el área de acampado deberá además de establecerse a por lo menos 60m de éstos, estar señalado con la cinta de identificación de zona de riesgo y acceso restringido conforme a la Norma Oficial Mexicana NOM-003-SEGOB-2011 o la que la sustituya, salvo en los casos que se cuente con una protección que garantice las seguridad del turista o usuario.</i>		Técnico	Procedente Se consideran procedentes las inclusiones sugeridas para el área de acampado, para fortalecer la disposición. Propuesta de Acuerdo: Debe decir: 4.2.6 En el caso de la presencia de cañadas, barrancas o cualquier elemento que signifique riesgo a la integridad física, salud o la vida de los turistas o usuarios, el área de acampado deberá además de establecerse a por lo menos 60m de éstos, estar señalado con la cinta de identificación de zona de riesgo y acceso restringido conforme a la Norma Oficial Mexicana NOM-003-SEGOB-2011 o la que la sustituya, salvo en los casos que se cuente con una protección que garantice las seguridad del turista o usuario.

70	CEDICOTAR S.C.	4.2.6	4.2.6 En el caso de la presencia de cañadas y barrancas, el área de acampado deberá establecerse a por lo menos 60 m de éstos, salvo en los casos en que se cuente con una protección que garantice la seguridad del turista o usuario. En el caso de acantilados se deberá contar con la concesión de zona federal. COMENTARIO: ¿Este párrafo se refiere a las instalaciones de acampado, dormitorios, comedores o cualquier instalación? No queda claro. ¿Se refiere a contar con una planificación adecuada de cada área, respetarla y cuyas instalaciones no deben enfocarse a la seguridad? Puede ser que la anterior y esta disposición pueden ser agrupadas ya que estamos hablando de una planificación que se respete y observe cuestiones de conservación de recursos y de seguridad al turista.		Técnico	Procedente parcialmente. Se adecua conforme a la propuesta de la autoridad competente en materia de protección civil. Propuesta de Acuerdo: Debe decir: 4.2.6 En el caso de la presencia de cañadas, barrancas o cualquier elemento que signifique riesgo a la integridad física, salud o la vida de los turistas o usuarios, el área de acampado deberá además de establecerse a por lo menos 60 m de éstos, estar señalizado con la cinta de identificación de zona de riesgo y acceso restringido conforme a la Norma Oficial Mexicana NOM-003-SEGOB-2011 o la que la sustituya, salvo en los casos que se cuente con una protección que garantice las seguridad del turista o usuario.
71	SEGOB-CNPC	4.2.7 Segundo párrafo	Se propone enriquecer el segundo párrafo del numeral 4.2.7 como sigue: <i>Las rutas de evacuación, salidas de emergencia, puesto de primeros auxilios, puntos de reunión, zonas de menor riesgo, espacios o servicios accesibles para personas con discapacidad, módulo de información, puesto de vigilancia, ubicación de equipos y sistemas contra incendio y prohibición de encender fuego, entre otros, deben estar claramente señalizados de conformidad con lo que establece la Norma Oficial Mexicana NOM-003-SEGOB-2011 o la que la sustituya en cuanto a su color, forma, contenido de imagen y dimensiones mínimas que garanticen su visualización desde la distancia máxima de observación.</i>		Técnico	Procede parcialmente Se considera oportuno las adiciones que buscan ser más específico sobre lo que se requiere en las rutas de evacuación y salidas de emergencia, pero no se considera adecuado dejar la referencia de entre otros, porque lo deja ambiguo y lo que se busca es brindar certeza. Propuesta de Acuerdo: Debe decir: 4.2.7 Las rutas de evacuación, salidas de emergencia, puesto de primeros auxilios, puntos de reunión, zonas de menor riesgo, espacios o servicios accesibles para personas con discapacidad, módulo de información, puesto de vigilancia, ubicación de equipos y sistemas contra incendio y prohibición de encender fuego, deben estar claramente señalizados de conformidad con lo que establece la Norma Oficial Mexicana NOM-003-SEGOB-2011 o la que la sustituya en cuanto a su color, forma, contenido de imagen y dimensiones mínimas que garanticen su visualización desde la distancia máxima de observación.
72	CEDICOTAR S.C.	4.2.9	4.2.9 El PSTC debe contar con un programa de manejo de residuos sólidos urbanos, que incluya tiempos de recolección, responsables de su ejecución y deberá considerar como mínimo lo siguiente: COMENTARIO: Más que un programa con un manual de procedimientos sobre el manejo de residuos sólidos en el que se especifique lo siguiente:		Técnico	Procedente parcialmente Se considera el comentario en términos de dar mayor claridad a los PSTC, sin embargo con ese objetivo el grupo de trabajo propuso una redacción más clara y explícita. Acuerdo que se propone: Debe decir: 4.2.9 El PSTC debe contar con un programa de manejo de residuos sólidos urbanos para el campamento, que contemple al menos la minimización de la generación, separación, acopio, recolección y disposición final, en su caso, reúso y reciclaje, además de considerar lo siguiente:

73	CEDICOTAR S.C.	4.2.9 a-c	a. Contenedores de residuos sólidos urbanos, distribuidos estratégicamente, con tapa y bolsa, separados del suelo y de cuerpos de agua, diferenciados por orgánico, papel, cartón, plásticos, metales y otros; b. Mantenimiento y limpieza periódica de los contenedores para evitar saturación, y c. Sitio de disposición temporal de residuos sólidos urbanos para su manejo y aprovechamiento. COMENTARIO: a. Instalación, uso, limpieza, mantenimiento, ubicación de contenedores de residuos sólidos urbanos. a. Los contenedores deben contar con tapa y bolsa biodegradable, separados del suelo y de cuerpos de agua, diferenciados y debidamente señalados por orgánico, papel, cartón, plásticos, metales y otros; b. Responsable sitio y procedimiento sobre la disposición temporal de residuos sólidos urbanos para su manejo, aprovechamiento o disposición final. d. Manejo, almacenamiento temporal y aprovechamiento de residuos sólidos orgánicos para composta. e. De reciclaje de cartón, pet y vidrio		Editorial	Procedente parcialmente Se considera el comentario en términos de dar mayor claridad a los PSTC, sin embargo con ese objetivo el grupo de trabajo propuso una redacción más clara y explícita. Acuerdo que se propone: Debe decir: 4.2.9. a. Contenedores de residuos sólidos urbanos, distribuidos estratégicamente, con tapa y bolsa, separados del suelo y de cuerpos de agua, diferenciados por orgánico, e inorgánico; b. Mantenimiento y limpieza periódica de los contenedores para evitar saturación, y c. Sitio de disposición temporal de residuos sólidos urbanos para su manejo y aprovechamiento. d. En su caso, composta para aprovechamiento de residuos sólidos orgánicos debidamente diseñada para no generar fauna nociva y malos olores.
74	Factual Services, S.C.	4.2.10	4.2.10 El PSTC debe asegurar el mantenimiento y limpieza de los servicios sanitarios y en su caso, el equipo de servicios de alimentos mediante el uso de productos biodegradables. Propuesta El PSTC debe asegurar el mantenimiento y limpieza de los servicios sanitarios, y en su caso el equipo de servicios de alimentos, mediante el uso de productos biodegradables.	Cambio en redacción para una mejor lectura y no haya problema de interpretación. Con la redacción actual se entiende que sólo para el equipo de servicio de alimentos se debe usar productos biodegradables; con la propuesta de cambio de las comas, se entiende que tanto los servicios sanitarios como el equipo de servicios de alimentos se deben usar productos biodegradables.	Editorial	Procedente La propuesta mejora la redacción y entendimiento de la norma. Acuerdo que se propone: Debe decir: 4.2.10 El PSTC debe asegurar el mantenimiento y limpieza de los servicios sanitarios, y en su caso el equipo de servicios de alimentos, mediante el uso de productos biodegradables.
75	CEDICOTAR S.C.	4.2.10	4.2.10 El PSTC debe asegurar el mantenimiento y limpieza de los servicios sanitarios y en su caso, el equipo de servicios de alimentos mediante el uso de productos biodegradables. COMENTARIO: EL PST debe contar con un programa de mantenimiento y limpieza de las instalaciones de sanitarios, regaderas, área de cocina y comedor cuando estás últimas apliquen. Haciendo uso de productos biodegradables de limpieza.		Técnico	No Procedente El espíritu de la disposición es contar con productos biodegradables y no así con un programa. Acuerdo que se propone: No se cambia la norma.

76	CEDICOTAR S.C.	4.2.11	4.2.11 En caso de que el PSTC proporcione servicio de alimentos, éstos deben ser servidos en vajilla reutilizable y en su caso, de material biodegradable. COMENTARIO: En caso de que el PSTC proporcione servicio o área de alimentos, establecer una política para la reducción total del uso de productos de unicef y envases de plástico tanto por el prestador de servicios como por el usuario, para declararse como un establecimiento "libre de unicef". Los alimentos deberán servirse en utensilios para su lavado o biodegradables.		Técnico	Procedente parcialmente Se toma parte de la propuesta para mejora la redacción y entendimiento de la norma. Acuerdo que se propone: Debe decir: 4.2.11 En caso de que el PSTC proporcione servicio o área de alimentos, éstos deberán servirse en utensilios para su lavado o biodegradables, evitando el uso de productos de unicef y plástico.
77	Factual Services, S.C.	4.3.1	Un medio de información escrito o digital en español, sin perjuicio de la utilización de otro idioma, que contenga recomendaciones de seguridad y atención en caso de emergencias o desastres. Éste debe estar ubicado de forma visible, al alcance de cualquier persona y cerca del sistema de comunicación empleado en el campamento; el mismo debe contener como mínimo lo siguiente: a. Información sobre situaciones de emergencia ocasionadas por fenómenos naturales o antropogénicos; b. Información sobre la ubicación de los equipos para la atención de una emergencia o desastre, con que se cuenta en el campamento; c. Ubicación de la zona de menor riesgo y punto de reunión en el campamento, d. Información sobre los servicios médicos, protección civil, seguridad pública más cercanos a la localidad (dirección, radio, teléfono, distancias), y e) Información sobre las condiciones de edad para la realización de la actividad.	Al requisito de la norma se le agrega en inciso e), para hacerle mención al turista o usuario, los rangos de edad donde es necesario que un menor deba estar acompañado por un padre o tutor, ya que es parte de la seguridad. Ejemplo: para el caso de menores de edad entre 1 a 3 años se requiere ser acompañado por un padre o tutor.	Técnico	Procedente La propuesta mejora la redacción y entendimiento de la norma y se corrige un error editorial. Acuerdo que se propone: Debe decir: 4.3.1 Un medio de información escrito o digital en español, sin perjuicio de la utilización de otro idioma, que contenga recomendaciones de seguridad y atención en caso de emergencias o desastres. Éste debe estar ubicado de forma visible, al alcance de cualquier persona y cerca del sistema de comunicación empleado en el campamento; el mismo debe contener como mínimo lo siguiente: a. b. c. d. y e. Información sobre las condiciones de edad para la realización de la actividad.
78	SEGOB-CNPC	4.3.1 a	Complementar el inciso (a) del numeral 4.3.1 como sigue: <i>a. información sobre situaciones de riesgo por fenómenos naturales o antropogénicos a los que está expuesto el campamento;</i>		Técnico	No procedente Se considera que la redacción que se estaría adicionando en su caso, no agregaría mayor aclaración que la que ya se contiene, ya que se encuentra comprendido dentro de la disposición que habla del campamento. Propuesta de Acuerdo: No se cambia la norma.
79	SEGOB-CNPC	4.3.1 b	4.3.1. Inciso b y c Información de la ubicación de los equipos para atención de emergencia o desastre Se sugiere conjuntar los incisos (b) y (c) del mismo numeral, como sigue: b) Croquis de ubicación de las zonas de menor riesgo, rutas de evacuación y puntos de reunión en el campamento, así como de los equipos para la atención de una emergencia o desastre con que cuenta el mismo.		Técnico	Procedente parcialmente Procedente conjuntar los incisos b) y c) del numeral 4.3.1 para darle mayor claridad a la disposición, sin embargo en concordancia al comentario 86, se tiene la siguiente propuesta: Propuesta de Acuerdo: Debe decir: 4.3.1 b. Información sobre la ubicación de las zonas de menor riesgo, rutas de evacuación y puntos de reunión en el campamento, así como de los equipos para la atención de una emergencia o desastre con que cuenta el mismo.

80	SEGOB-CNPC	4.3.1 c	Se propone adicionar un inciso al mismo numeral 4.3.1: c) Información básica de cómo actuar en casos de emergencia		Técnico	Procedente Le da mayor claridad a la disposición. Propuesta de Acuerdo: Debe decir: 4.3.1.... c. Información básica de cómo actuar en casos de emergencia:
81	Domingo Santana Mendoza	4.3.1 c	4° párrafo Punto de reunión en el campamento, y Sugiero modificar a: ... punto de reunión en el campamento, e	El siguiente párrafo, inicia con i.	Editorial	Procedente Se agrega donde corresponde, es decir, después del inciso b.
82	SEGOB-CNPC	4.3.2	4.3.2 Equipos y sistemas contra incendios, los cuales deben estar localizados en forma estratégica, dependiendo de las instalaciones, tamaño y características del lugar. Deben encontrarse en buenas condiciones, preparados para su uso y señalizados de manera pictográfica y en su caso textual. Conviene precisar el numeral 4.3.2 como sigue: 4.3.2 Equipos de sistema contra incendios, los cuales dependiendo del tamaño del campamento y características del lugar, deben estar distribuidos en forma estratégica, conforme a los criterios establecidos en la Norma Oficial Mexicana NOM-002-STPS-2010 o la que la sustituya. Deben encontrarse operables y en buenas condiciones, así como señalizados conforme lo establece dicha Norma Oficial Mexicana.		Editorial	Procedente Le da mayor claridad a la disposición. Propuesta de Acuerdo: Debe decir: 4.3.2 Equipos de sistema contra incendios, los cuales dependiendo del tamaño del campamento y características del lugar, deben estar distribuidos en forma estratégica, conforme a los criterios establecidos en la Norma Oficial Mexicana NOM-002-STPS-2010 o la que la sustituya. Deben encontrarse operables y en buenas condiciones, así como señalizados conforme lo establece dicha Norma Oficial Mexicana.
83	Factual Services, S.C.	4.3.3	Cuando existan cuerpos de agua colindantes y/o dentro del campamento, estos deben contar con señalamientos de profundidad, de acuerdo con la NOM-008- SCFI-2002 Sistema General de Unidades de Medida , así como en su caso de corrientes de agua o si es de uso restringido. En caso de que se realicen actividades acuáticas, debe contar con equipo suficiente para llevar a cabo de manera segura dichas actividades.	Se agrega la referencia de la NOM-008-SCFI para la correcta señalización de longitudes ya que en ésta, se establecen los símbolos y reglas de escritura de las unidades de medida.	Técnico	No Procedente Dicha Norma ya se encuentra en el apartado de referencias normativas. Se complementa con la respuesta al siguiente comentario. En ese sentido, la propuesta queda de la siguiente forma: Propuesta de Acuerdo: Debe decir: 4.3.3 Cuando existan cuerpos de agua colindantes y/o dentro del campamento, el PSTC debe: 4.3.3.1 Señalar claramente las indicaciones y restricciones para el uso con seguridad. 4.3.3.2 Señalar claramente la profundidad mediante un esquema, que indique los diferentes niveles. 4.3.3.3 En caso de que se realicen actividades acuáticas, contar con guardavidas y aros salvavidas, para realizar de manera segura dichas actividades.

84	Domingo Santana Mendoza	4.3.3	Sugiero modificar a: Cuando existan cuerpos de agua colindantes y/o dentro del campamento, se deberán informar: 4.3.3.1 Las indicaciones y restricciones para el uso con seguridad. 4.3.3.2 Señalar claramente la profundidad mediante un esquema, que indique los diferentes niveles. 4.3.3.3 Contar con salvavidas y cuerdas suficientes, para realizar un rescate o apoyo a personas en situación de emergencia. 4.3.3.4 En caso de que se realicen actividades acuáticas, se debe contar con equipo adecuado y suficiente para llevarlas a cabo de manera segura.	Mejora la redacción, mejora la comprensión y establece normas de seguridad, claras y precisas.	Técnico	Procedente parcialmente Con el objetivo de establecer la mayor seguridad de los turistas se adopta alguna de las sub disposiciones para mayor claridad de la disposición. Propuesta de Acuerdo: Debe decir: 4.3.3 Cuando existan cuerpos de agua colindantes y/o dentro del campamento, el PSTC debe: 4.3.3.1 Señalar claramente las indicaciones y restricciones para el uso con seguridad. 4.3.3.2 Señalar claramente la profundidad mediante un esquema, que indique los diferentes niveles. 4.3.3.3 En caso de que se realicen actividades acuáticas, contar con guardavidas y aros salvavidas, para realizar de manera segura dichas actividades.
85	SEGOB-CNPC	4.3.4	Se considera necesario complementar el punto 4.3.4 como sigue: 4.3.4 Rutas de evacuación, zonas de menor riesgo, salidas de emergencia, equipos de emergencia, puntos de reunión debidamente identificados, para salvaguardar la integridad de los turistas o usuarios en caso de emergencia.		Técnico	Procedente Con el objetivo de establecer la mayor seguridad de los turistas se adopta para mayor claridad de la disposición. Propuesta de Acuerdo: Debe decir: 4.3.4 Rutas de evacuación, zonas de menor riesgo, salidas de emergencia, equipos de emergencia, puntos de reunión debidamente identificados, para salvaguardar la integridad de los turistas o usuarios en caso de emergencia.
86	Normalización y Certificación Electrónica, S.C.	4.3.5	4.3.5 Croquis general del campamento el cual debe estar visible y disponible para los turistas o usuarios, señalizando los servicios, accesos, zonas de menor riesgo y rutas de evacuación. Se propone: 4.3.5 Croquis general del campamento el cual debe estar visible y disponible para los turistas o usuarios, señalizando los servicios de manera enunciativa mas no limitativa y depende del tipo de campamento (comedor, dormitorio, sanitarios, y primeros auxilios), accesos, zonas de menor riesgo y rutas de evacuación.	Se solicita confirmar cuáles son los servicios que deberán estar en el croquis, ya que resulta ambiguo porque queda abierto a quien lo interprete.	Técnico	Procedente parcialmente Se adopta parcialmente el comentario en términos de describir más los servicios, por lo que el grupo de trabajo propuso una redacción, para mayor claridad de la disposición. Propuesta de Acuerdo: Debe decir: 4.3.5 Croquis general del campamento el cual debe estar visible y disponible para los turistas o usuarios, señalizando los servicios de actividades recreativas que presta, instalaciones para el disfrute y servicios de emergencia, accesos, zonas de menor riesgo y rutas de evacuación, los cuales son manera enunciativa mas no limitativa.
87	Domingo Santana Mendoza	4.3.5	4.3.5 Croquis general del campamento el cual debe estar visible y disponible para los turistas o usuarios, señalizando los servicios, accesos, zonas de menor riesgo y rutas de evacuación. Sugiero modificar a: Colocar en los diferentes puntos del campamento donde se realicen actividades, croquis general del campamento, indicando en cada uno de ellos la información de "Usted está aquí" y disponible para los turistas o usuarios, señalando los caminos, accesos, servicios, zonas de menor riesgo y rutas de evacuación.	Mejora la redacción, la comprensión y cubre todas las áreas en el campamento.	Editorial	No Procedente Generaría mayor impacto establecer mayor número de croquis y retomando el comentario y redacción anterior el grupo de trabajo propuso una redacción, para mayor claridad de la disposición. Propuesta de Acuerdo: Debe decir: 4.3.5 Croquis general del campamento el cual debe estar visible y disponible para los turistas o usuarios, señalizando los servicios de actividades recreativas que presta, instalaciones para el disfrute y servicios de emergencia, accesos, zonas de menor riesgo y rutas de evacuación, los cuales son manera enunciativa mas no limitativa.

88	Domingo Santana Mendoza	4.3.6	4.3.6 Sistema de alarma general dependiendo de las características del espacio y dimensión del campamento. Sugiero modificar a: Sistema o sistemas de alarma general audible o visible en todas las áreas del campamento.	Mejora la comprensión e incrementa los niveles de seguridad.	Técnico	Procedente La propuesta mejora la comprensión de la disposición. Propuesta de Acuerdo: Debe decir: 4.3.6 Sistema o sistemas de alarma general audible o visible en todas las áreas del campamento.
89	SEGOB-CNPC	4.3.7	Considerar la siguiente precisión al numeral 4.3.7 <i>4.3.7 Personal encargado de la seguridad y atención debidamente identificado, que resguarde en turnos las 24 hrs. del día, mediante rondines de seguridad.</i>		Editorial	No Procedente Se considera que la propuesta no aporta mayores elementos de mejora. Propuesta de Acuerdo: No se modifica la norma.
90	SEGOB-CNPC	4.3.8	Igualmente, se sugiere considerar la siguiente precisión al numeral 4.3.8 <i>4.3.8 Todo el personal del campamento debe contar con los conocimientos e información mínima necesaria sobre medidas de seguridad, emergencia y protección civil.</i>		Editorial	Procedente La propuesta mejora la comprensión de la disposición. Propuesta de Acuerdo: Debe decir: 4.3.8 Todo el personal del campamento debe contar con los conocimientos e información mínima necesaria sobre medidas de seguridad, emergencia y protección civil.
91	CEDICOTAR S.C.	4.3.8	4.3.8 Todo el personal del campamento debe contar con los conocimientos e información necesaria sobre medidas de seguridad, emergencia y protección civil. COMENTARIO: El personal del área de acampado, campamento o campamento organizado debe conocer el manual de seguridad, procedimientos y formar y conocer sus funciones y responsabilidad y ser parte de las brigadas designadas para situaciones de emergencia.		Editorial	No procedente Las normas de protección civil ya establecen protocolos sobre medidas de emergencia por lo que sería un sobre regulación establecerlo en la norma. Por lo que se retoma la propuesta del comentario anterior. Propuesta de Acuerdo: Debe decir: 4.3.8 Todo el personal del campamento debe contar con los conocimientos e información mínima necesaria sobre medidas de seguridad, emergencia y protección civil.
92	SEGOB-CNPC	4.3.9	Se propone enriquecer el numeral 4.3.9 como sigue: <i>4.3.9 Sistema de comunicación que permita estar en contacto tanto al interior, como al exterior del campamento.</i>		Editorial	Procedente parcialmente Se considera importante la adecuación sin embargo en concordancia con los otros comentarios el grupo de trabajo propuso una nueva redacción. Propuesta de Acuerdo: Debe decir: 4.3.9 Contar con un sistema de comunicación interna y externa en el campamento.
93	Domingo Santana Mendoza	4.3.9	4.3.9 Sistema de comunicación que permita estar en contacto de manera externa, siempre y cuando la recepción de las señales sea eficiente. Sugiero eliminar: ... <i>"siempre y cuando la recepción de las señales sea eficiente"</i> . Considero que en todos los casos se deberá tener una comunicación adecuada con los servicios de apoyo y emergencia, si se establece que solamente cuando la señal sea adecuada, se está normalizando una falla de seguridad.	Es responsabilidad del prestador de servicios tener una comunicación adecuada, en la actualidad hay un sinnúmero de maneras eficientes para comunicarse.	Editorial	Procedente parcialmente Se considera importante la adecuación sin embargo en concordancia con los otros comentarios el grupo de trabajo propuso una nueva redacción. Propuesta de Acuerdo: Debe decir: 4.3.9 Contar con un sistema de comunicación interna y externa en el campamento.

94	CEDICOTAR S.C.	4.3.9	4.3.9 Sistema de comunicación que permita estar en contacto de manera externa, siempre y cuando la recepción de las señales sea eficiente. COMENTARIO: Contar con un medio de comunicación externa, en el sitio a cerca del área y un sistema de radiocomunicación interna entre el personal de operación, seguridad y de servicios como mínimo. (sic)		Editorial	Procedente parcialmente Se considera importante la adecuación, sin embargo el grupo de trabajo propuso la redacción siguiente. Propuesta de Acuerdo: Debe decir: 4.3.9 Contar con un sistema de comunicación interna y externa en el campamento.
95	CEDICOTAR S.C.	5	5. Condiciones específicas para los campamentos organizados Además de cumplir con las condiciones generales de la prestación del servicio, los campamentos organizados deben cumplir con las siguientes: COMENTARIO: Se considera que se debe revisar este apartado si se llega a considerar que los Campamentos organizados deben tener al menos hospedaje y alimentación para ser considerados como tal sin dar opción a no tenerlos.		Técnico	No Procedente El comentario no hace ninguna propuesta específica por lo que no genera un beneficio a la norma, el objetivo y campo de aplicación son claros en términos de brindarle seguridad al turista o usuario. Propuesta de Acuerdo: No se cambia la norma.
96	Domingo Santana Mendoza	5.1.2	5.1.2 Contar como mínimo con los siguientes servicios bien señalizados, en la medida de lo posible, ambientalmente sustentables y de acuerdo a la capacidad de operación: Sugiero modificar a: ... señalizados, en la medida de lo posible ambientalmente sustentables y ...	Eliminando la coma después de la palabra posible se mejora la comprensión y evita la confusión.	Editorial	Procedente parcialmente Da mayor comprensión a la disposición, sin embargo para darle fuerza la disposición el grupo de trabajo propuso una redacción. Propuesta de Acuerdo: Debe decir: 5.1.2 Contar como mínimo con los siguientes servicios bien señalizados, con mejores prácticas ambientales y de acuerdo a la capacidad de operación:
97	CEDICOTAR S.C.	5.1.2	5.1.2 Contar como mínimo con los siguientes servicios bien señalizados, en la medida de lo posible, ambientalmente sustentables y de acuerdo a la capacidad de operación: COMENTARIO: En una norma no puede aplicarse las palabras "en la medida de lo posible" y dejar tan amplio el significado de "ambientalmente sustentable"		Editorial	Procedente parcialmente Se considera importante adecuar la redacción para darle fuerza la disposición. Sin embargo como el promovente no integro una propuesta el grupo de trabajo propuso una redacción. Propuesta de Acuerdo: Debe decir: 5.1.2 Contar como mínimo con los siguientes servicios bien señalizados, con mejores prácticas ambientales y de acuerdo a la capacidad de operación:
98	Domingo Santana Mendoza	5.1.2 c	c. Área de comedor y en su caso cocina (en su caso). Sugiero modificar a: Área de comedor y en su caso cocina.	Está repetida la frase (en su caso)	Editorial	Procedente parcialmente Se considera importante adecuar la redacción sin embargo el grupo de trabajo propuso una redacción. Propuesta de Acuerdo: Debe decir: 5.1.2... c. En su caso, área de comedor y respectiva cocina.
99	CEDICOTAR S.C.	5.1.2 c	c. Área de comedor y en su caso cocina (en su caso). COMENTARIO: Especificar que si ofrece un comedor general DEBE contar con la respectiva cocina.		Editorial	Procedente parcialmente Se considera importante adecuar la redacción sin embargo el grupo de trabajo propuso una redacción. Propuesta de Acuerdo: Debe decir: 5.1.2... c. En su caso, área de comedor y respectiva cocina.

100	Domingo Santana Mendoza	5.1.3 d	5.1.3 ... d. Los servicios sanitarios y de regaderas deben estar separadas y contar con lo siguiente: i. Tapete antiderrapante o piso corrugado, en el caso del servicio de regaderas; ii. Contactos e indicadores de voltaje; iii. Botes de basura con tapa y bolsa; iv. Iluminación y ventilación, y v. Suministros de jabón y papel sanitario. Sugiero agregar: Los servicios deberán estar separados para hombres y mujeres.		Editorial	Procedente parcialmente Es importante adecuar la redacción para mayor claridad, sin embargo se propone la siguiente redacción. Propuesta de Acuerdo: Debe decir: 5.1.3 ... d. Los servicios sanitarios y de regaderas deben estar separados por sexo y contar con lo siguiente:
101	Domingo Santana Mendoza	5.2.1.1 b	5.2.1.1 El Área destinada para brindar los primeros auxilios y/o atención médica debe contemplar las siguientes características: b. Orientada para acceso y salida rápida; Sugiero modificar a: Ubicada estratégicamente para tener acceso y salida ágiles en caso de urgencia.	Mejora la comprensión.	Editorial	Procedente La propuesta mejora la comprensión de la disposición. Propuesta de Acuerdo: Debe decir: 5.2.1.1... b. Ubicada estratégicamente para tener acceso y salida ágiles en caso de urgencia.
102	Normalización y Certificación Electrónica, S.C.	5.2.1.1 f	5.2.1.1 El Área destinada para brindar los primeros auxilios y/o atención médica debe contemplar las siguientes características: a. b, c, d, e, f. Cumplir con el protocolo de recolección y manejo residuos peligrosos y de residuos peligrosos biológicos-infecciosos (RPBI); ... Leer justificación...	Para la correcta aplicación de la norma se solicita agregar en las referencias normativas indicadas en el punto 2, el protocolo de recolección y manejo de residuos peligrosos biológicos-infecciosos (RPBI) mencionado en el proyecto de NOM, que debe cumplir el PSTC, para que las unidades de verificación acreditadas y aprobadas en términos de ley evalúen el cumplimiento del inciso f del proyecto de NOM.	Editorial	Procedente La propuesta mejora la comprensión de la disposición, por lo que se incluye como referencia en el cuerpo de la norma. Propuesta de Acuerdo: Debe decir: 2. Referencias Normativas ... NOM-087-ECOL-SSA1-2002 Protección ambiental-Salud ambiental-Residuos peligrosos biológico-infecciosos-Clasificación y especificaciones de manejo. DOF: 17/02/2003
103	Domingo Santana Mendoza	5.2.1.1 g	5.2.1.1 g. Tener lavabo de agua corriente y con acceso al servicio sanitario; Sugiero modificar a: Tener lavabo con agua corriente y acceso al servicio sanitario.	Mejora la comprensión.	Editorial	Procedente La propuesta mejora la comprensión de la disposición. Propuesta de Acuerdo: Debe decir: 5.2.1.1... g. Tener lavabo con agua corriente y acceso al servicio sanitario.
104	Domingo Santana Mendoza	5.3.1	5.3.1 El personal del campamento organizado (consejero, o en su caso guía de turistas acreditado conforme a los Lineamientos) debe proporcionar una plática general introductoria de las actividades a realizar al ingreso de los grupos de turistas o usuarios, además, información ambiental del lugar, reglas conforme al reglamento interno, así como información del servicio contratado incluyendo itinerarios. Sugiero modificar a: ... del lugar, normas conforme al reglamento...	Mejora la comprensión, se repite regla y reglamento.	Editorial	Procedente La propuesta mejora la comprensión de la disposición. Propuesta de Acuerdo: Debe decir: 5.3.1 El personal del campamento organizado (consejero, o en su caso guía de turistas acreditado conforme a los Lineamientos) debe proporcionar una plática general introductoria de las actividades a realizar al ingreso de los grupos de turistas o usuarios, además, información ambiental del lugar, normas conforme al reglamento interno, así como información del servicio contratado incluyendo itinerarios.

105	Domingo Santana Mendoza	5.3.2.1 d	5.3.2.1 Cuando se preste alguna de las actividades enunciadas en la Norma Oficial Mexicana NOM-09-TUR-2002, se debe cumplir con lo siguiente: a. b. c. y d. Proporcionar el servicio sólo en el nivel acreditado, así como observar la relación de cada Guía especializado para la conducción de turistas o usuarios. Sugiero agregar: ... como observar y evaluar la relación...	Mejora la calidad del servicio y permite mejoras documentadas.	Editorial	No Procedente La propuesta podría contravenir lo establecido en la NOM-09. Propuesta de Acuerdo: No se modifica la Norma.
106	Domingo Santana Mendoza	5.3.4	5.3.4 El PSTC debe contar con un programa de actividades establecido con base en el perfil y etapa de desarrollo de los turistas o usuarios participantes, el cual debe ser dado a conocer antes de la contratación del servicio y en su caso, puede estar sujeto a modificaciones con base en las condiciones meteorológicas y situaciones específicas anteponiendo la seguridad física y emocional. El PSTC se compromete a adherirse al programa siempre y cuando no afecte la seguridad física o emocional. Sugiero modificar a: El PSTC debe contar y adherirse a un programa de actividades establecido con base en el perfil y etapa de desarrollo de los turistas o usuarios participantes, el cual debe ser dado a conocer antes de la contratación del servicio y en su caso, puede estar sujeto a modificaciones con base en las condiciones meteorológicas y situaciones especiales, anteponiendo a las actividades la seguridad física y emocional del usuario. Es más claro hablar de situaciones especiales que de situaciones específicas, ya que tendrían que enumerarse todas y cada una de ellas.	Mejora la comprensión y establece un compromiso del Prestador de Servicios en la seguridad física y emocional del usuario.	Editorial	Procedente La propuesta mejora la comprensión de la disposición. Propuesta de Acuerdo: Debe decir: 5.3.4 El PSTC debe contar y adherirse a un programa de actividades establecido con base en el perfil y etapa de desarrollo de los turistas o usuarios participantes, el cual debe ser dado a conocer antes de la contratación del servicio y en su caso, puede estar sujeto a modificaciones con base en las condiciones meteorológicas y situaciones especiales, anteponiendo a las actividades la seguridad física y emocional del turista o usuario.
107	Factual Services, S.C.	5.3.5.1	Eliminarlo	El requisito de la norma es redundante, ya que el numeral 5.3.2.1 lo menciona, en el inciso d, al decir que cuando se presente alguna de las actividades enunciadas en la Norma Oficial Mexicana NOM-09-TUR-2002, se debe cumplir con proporcionar el servicio sólo en el nivel acreditado, así como observar la relación de cada Guía especializado para la conducción de turistas o usuarios.	Técnico	Procedente La disposición es redundante por lo que se elimina. Propuesta de Acuerdo: Se elimina la disposición
108	Factual Services, S.C.	Tabla 1	Criterios Generales de Evaluación	El título de la tabla puede dar a entender que lo mencionado en la misma, es todo lo que se va a evaluar, cuando sólo menciona algunos puntos sin llegar al detalle de la verificación.	Editorial	Procedente Se modifica el título para dar claridad. Propuesta de Acuerdo: Debe decir: Tabla 1. Criterios de verificación.

109	Domingo Santana Mendoza	Tabla 1	Hay múltiples palabras unidas, no separadas.		Editorial	Procedente parcialmente El promovente no especifica las palabras unidas, sin embargo, se adecua la sintaxis y puntuación de la tabla para dar claridad. Propuesta de Acuerdo: Adecuación de la tabla 1
110	Factual Services, S.C.	Tabla 1 4.1	I. Certificado de inscripción al RNT vigente. II. Reglamento Interno (De forma física y ubicación del mismo) III. Formato con membrete de Acuerdo al Apéndice Normativo B. IV. Póliza de Seguro de Responsabilidad Civil y de accidentes personales vigentes . V. Tarifas principales a la vista y lista de precios de los demás servicios y paquetes secundarios. VI. Facturas, recibos, comprobantes o cualquier otro documento en donde se especifica los servicios contratados y lo que incluye. Evidencia en donde el PSTC informa al turista o usuario las características de las instalaciones.	Los criterios de evaluación se encuentran en desorden de acuerdo a la lectura de la norma, pudiendo crear confusión. Adicional, se hace mención a requisitos de la norma en títulos diferentes de la propia tabla. Correctamente primero en la norma se evalúa si cuentan con el RNT requisito 4.1.1. Asimismo, se evalúa el reglamento interno requisito 4.1.3, seguido del Formato con membrete 4.1.4, posteriormente falta mencionar las tarifas principales solicitadas en el requisito 4.1.7, mismas que se encuentran mencionadas en la tabla de criterios apartado 5.3 "De la prestación del servicio" Por último, se solicitan las facturas, recibos, etc., para evaluar el punto 4.1.10 no obstante, en el mismo requisito se evalúa la evidencia en donde el PSTC informa las características de instalaciones, mismas que se encuentra mencionada en la tabla de criterios apartado 5.3 "De la prestación del servicio".	Editorial	Procedente Se ordena la tabla para dar claridad. Propuesta de Acuerdo: Adecuación de la Tabla 1.
111	Normalización y Certificación Electrónica, S.C.	Tabla 1 4.1 II	Se propone: Tabla 1–Criterios de Evaluación Condiciones generales de la prestación del servicio 4.1 De la operación I. Reglamento Interno. II. Póliza de Seguro de Responsabilidad Civil y de accidentes personales vigente	Se modifica la redacción debido a un error de sintaxis.	Editorial	Procedente parcialmente Es importante la adecuación, sin embargo para mayor claridad se modifica la tabla. Propuesta de Acuerdo: Adecuación de la tabla 1
112	Factual Services, S.C.	Tabla 1 4.2 I y II	I. Anuncio de los horarios de utilización de los diversos servicios e instalaciones II. Procedimientos para la utilización de fogatas incluidos en el reglamento interno. III. Programa de manejo de residuos sólidos.	Los criterios de evaluación se encuentran en desorden de acuerdo a la lectura de la norma, pudiendo crear confusión. Adicional, se hace mención a requisitos de la norma en títulos diferentes de la propia tabla.	Editorial	Procedente parcialmente Es importante la adecuación, sin embargo para mayor claridad se modifica la tabla. Propuesta de Acuerdo: Adecuación de la tabla 1

				Correctamente en la norma para este título se debe evaluar primero anuncio de los horarios de utilización de los diversos servicios e instalaciones de acuerdo al requisito 4.2.2, posteriormente se solicita para evaluar el requisito 4.2.4 el procedimiento para la utilización de fogatas, mismo que se encuentra mencionado en la tabla de criterios apartado 4.3 "De la seguridad", y por último de acuerdo a los criterios mencionados por esta tabla para evaluar el requisito 4.2.9 se solicitara el programa de manejo de residuos sólidos, mismo que se encuentra mencionado en la tabla de criterios apartado 5.1 " De las instalaciones y equipamiento".		
113	Factual Services, S.C.	Tabla 1 4.3	I. Documento que contenga las medidas necesarias para actuar en caso de emergencias. II. Equipo de prevención y extinción de incendio. III. Señalamientos de profundidad y corriente. IV. Equipo para actividades acuáticas (Salvavidas, flotadores) V. Área de seguridad o punto de reunión para los casos de emergencias. VI. Croquis general del campamento. VII. Sistema de alarma general. VIII. Registros de la realización de rondines del personal de seguridad. VIII. Información que contenga recomendaciones de seguridad y atención en caso de emergencias o desastres. IX. Sistema de comunicación utilizado, es decir, radio, celular, línea telefónica, entre otros tipos de comunicación. X. Botiquín de primeros auxilios (suministros y elementos).	Los criterios de evaluación se encuentran en desorden de acuerdo a la lectura de la norma, pudiendo crear confusión. Adicional, se hace mención a requisitos de la norma en títulos diferentes de la propia tabla. Correctamente de acuerdo con la norma se debe evaluar el documento que contenga medidas necesarias en caso de emergencia requisito 4.3.1, mismo que se menciona en la tabla de criterios apartado 4.3 "De la Seguridad" Seguido del Equipo de prevención y extinción de incendio evaluando el requisito 4.3.2, mismo que se encuentra mencionado en la tabla de criterios apartado 5.3 "De la prestación del servicio". Para evaluar el requisito 4.3.3 se requiere de los señalamientos de profundidad y del equipo para actividades acuáticas, mencionados en la tabla de criterios apartado 5.3 "De la prestación del servicio". Asimismo, de acuerdo con la norma se continúa con la evaluación del requisito 4.3.4 constatando el Área de seguridad o punto de reunión, mencionado en la tabla de criterios apartado 5.3 "De la prestación del servicio". Para el requisito 4.3.5 se solicita el croquis general, mencionadas en la tabla de criterios apartado 5.3 "De la prestación del servicio".	Editorial	Procedente parcialmente Es importante la adecuación, sin embargo para mayor claridad se modifica la tabla. Propuesta de Acuerdo: Adecuación de la tabla 1

				Posterior para el requisito 4.3.6 se requiere de un sistema de alarma, mencionadas en la tabla de criterios apartado 5.3 "De la prestación del servicio". La evidencia de un registro de rondines se solicita para el requisito 4.3.7, mencionado en la tabla de criterios apartado 5.3 "De la prestación del servicio". El requisito 4.3.8 se evaluará con la información que contenga recomendaciones de seguridad y atención de emergencias, mencionada en la tabla de criterios apartado 5.3 "De la prestación del servicio". El requisito 4.3.9 Se evaluará con el sistema de comunicación utilizado, mencionado en la tabla de criterios apartado 5.3 "De la prestación del servicio". El requisito 4.3.10 Se evaluará con la constatación del botiquín de primeros auxilios, mencionado en la tabla de criterios apartado 5.3 "De la prestación del servicio".		
114	Factual Services, S.C.	Tabla 1 5.1	I. Folletos o cualquier otro tipo de material en donde se demuestre que se otorga la información con respecto a temporadas, reservaciones, tarifas, paquetes de servicios, entre otros. II. En el caso de sanitarios y de aseo demostrar mediante documentos, registros o cualquier otro documento que aporte evidencia del adecuado manejo de los mismos, así como u mantenimiento con el fin de que no se contamine el medio ambiente. Registro del mantenimiento higiénico de los servicios sanitarios.	Los criterios de evaluación se encuentran en desorden de acuerdo a la lectura de la norma, pudiendo crear confusión. Adicional, se hace mención a requisitos de la norma en títulos diferentes de la propia tabla. Correctamente primero se evalúan los folletos o cualquier otro tipo de material con información de temporadas, reservaciones, etc., solicitada en el requisito 5.1.1, mencionados en la tabla de criterios apartado 5.3 "De la prestación del servicio". Se continúa con la evaluación de documentos que aporte evidencia del adecuado manejo de sanitarios, asimismo, se evalúa el registro del mantenimiento higiénicos, solicitados en el requisito 5.1.3 de la norma, mismo que se encuentra mencionados en la tabla de criterios apartado 5.3 "De la prestación del servicio".	Editorial	Procedente parcialmente Es importante la adecuación, sin embargo para mayor claridad se modifica la tabla. Propuesta de Acuerdo: Adecuación de la tabla 1

115	Factual Services, S.C.	Tabla 1 5.2	I. Identificación del personal que presta el servicio, así como el deseguridad. Documento que avale que la persona que presta los primeros auxilios es como mínimo Técnico en Urgencias Médicas.	Los criterios de evaluación se encuentran en desorden de acuerdo a la lectura de la norma, pudiendo crear confusión. Seguida de la evaluación de la identificación del personal, se evaluara que la persona que preste los primeros auxilios sea mínimo técnico en Urgencias Médicas evidencia solicitada en los requisitos 5.2.1 y 5.2.1.1, misma que se encuentra mencionada en la tabla de criterios apartado 5.3 "De la prestación del servicio".	Editorial	Procedente parcialmente Es importante la adecuación, sin embargo para mayor claridad se modifica la tabla. Propuesta de Acuerdo: Adecuación de la tabla 1
116	Factual Services, S.C.	Tabla 1 5.3	I. Documento en donde se establecen los temas importantes que se impartirán en cada una de las pláticas. II. Credencial de reconocimiento expedida por la Secretaría; así como evidencia que los consejeros, instructores o guías especializados otorgan las pláticas introductorias de las actividades a realizar por los turistas o usuarios. III. Evidencia en donde se demuestre la designación de los consejeros: 1 por cada grupo de 12 turistas o usuarios.	Los criterios de evaluación se encuentran en desorden de acuerdo a la lectura de la norma, pudiendo crear confusión. Adicional, se hace mención a requisitos de la norma en títulos diferentes de la propia tabla. Se evalúa el requisito 5.3.3 con la documentación en donde se establecen los temas importantes de las pláticas. Se evalúa el punto 5.3.2.1 con la evidencia de la credencial de reconocimiento expedida por la Secretaría y también con la evidencia de los consejeros, instructores o guías especializados otorgan las pláticas introductorias se evalúa el punto 5.3.3. Por último, se evalúa el punto 5.3.5 con la evidencia que demuestre designación de los consejeros, en este mismo criterio se colocan 1 consejero por cada grupo de 10 turistas y de acuerdo con el requisito deben ser 12.	Editorial	Procedente parcialmente Es importante la adecuación, sin embargo para mayor claridad se modifica la tabla. Propuesta de Acuerdo: Adecuación de la tabla 1
117	Normalización y Certificación Electrónica, S.C.	APÉNDICE NORMATIVO A	Se propone: APÉNDICE NORMATIVO A REGLAMENTO INTERIOR DE LOS PRESTADORES DE SERVICIOS TURÍSTICOS DE CAMPAMENTOS El prestador de servicios turísticos de campamentos (PSTC) debe incorporar en su Reglamento Interior las siguientes disposiciones como mínimo: 1, 2, 3, 4 a), b), c), 5, 6, 7, a), b), c), d), e), f). 8. Información de que existen leyes que protegen tanto el patrimonio natural como el cultural y que cualquier intervención, alteración o extracción de este patrimonio es penado por las disposiciones jurídicas aplicables. 9. Información del mantenimiento y/o estado del equipo proporcionado por la empresa para la realización de la práctica de turismo de aventura.	Derivado de la propuesta anterior se presenta la modificación del apéndice normativo A.	Editorial	Procedente Se integra el inciso al anexo normativo A para mejorar el alcance del reglamento por lo que se eliminarían del anexo normativo b incisos c y d. Propuesta de Acuerdo: Debe decir: 8. Información de que existen leyes que protegen tanto el patrimonio natural como el cultural y que cualquier intervención, alteración o extracción de este patrimonio es penado por las disposiciones jurídicas aplicables. 9. Información del mantenimiento y/o estado del equipo proporcionado por la empresa para la realización de la práctica de turismo de aventura.

118	Normalización y Certificación Electrónica, S.C.	APÉNDICE NORMATIVO A 3	Se propone: APÉNDICE NORMATIVO A REGLAMENTO INTERIOR DE LOS PRESTADORES DE SERVICIOS TURÍSTICOS DE CAMPAMENTOS El prestador de servicios turísticos de campamentos (PSTC) debe incorporar en su Reglamento Interior las siguientes disposiciones como mínimo: 1, 2, 3. Información de las condiciones de admisión y horario de servicio del área dentro de las instalaciones destinadas a proporcionar los servicios de atención, información, comunicación y/o registro al turista o usuario; 4 a), b), c), 5, 6, 7 a), b), c), d), e), f).	Derivado de la propuesta anterior se presenta la modificación al apéndice normativo A	Editorial	Procedente Se integra el inciso al anexo normativo A para mejorar el alcance del reglamento. Propuesta de Acuerdo: Debe decir: 3. Información de las condiciones de admisión y horario de servicio del área dentro de las instalaciones destinadas a proporcionar los servicios de atención, información, comunicación y/o registro al turista o usuario;
119	Domingo Santana Mendoza	APÉNDICE NORMATIVO A 3 a	4. Información de cualquier restricción o prohibición que aplique dentro del establecimiento debe estar especificada claramente para hacerla efectiva, como puede ser: a) Evitar usar áreas que empiecen a mostrar signos de desgaste, con el fin de que se recuperen solas; Sugiero eliminar la palabra solas, ya que demuestra no interés en las zonas desgastadas y en las que debe intervenir el responsable de la concesión, para una adecuada bio remediación.		Editorial	Procedente Se elimina el término para dar claridad a la disposición. Propuesta de Acuerdo: Debe decir: 4... a) Evitar usar áreas que empiecen a mostrar signos de desgaste, con el fin de que se recuperen.
120	Domingo Santana Mendoza	APÉNDICE NORMATIVO A 5	5. Las disposiciones de ubicación de las casas de campaña, en el área de acampado, señalando el siguiente procedimiento: dejar alrededor por lo menos 1m de distancia con respecto a las demás, a partir de los tensores de éstas, libres de obstáculos que permita la libre circulación de las personas; Sugiero modificar a: Disposiciones para la ubicación destinada a las casas de campaña, indicando el siguiente procedimiento: Deberá de haber un espacio mínimo de 1 m. de distancia libre alrededor de los tensores de la casa de campaña y libre de obstáculos que permita la libre y segura circulación de las personas.	Mejora la comprensión.	Editorial	Procedente Da mayor claridad a la disposición. Propuesta de Acuerdo: Debe decir: 5. Disposiciones para el área de acampado y ubicación destinada a las casas de campaña, indicando el siguiente procedimiento: Deberá de haber un espacio mínimo de 1 m. de distancia libre alrededor de los tensores de la casa de campaña y libre de obstáculos que permita la libre y segura circulación de las personas.
121	Domingo Santana Mendoza	APÉNDICE NORMATIVO B Apartado B I d	Apartado B I d. Haber verificado que el equipo proporcionado por la empresa o el de mi propiedad se encuentra en óptimo estado y cubriré los gastos que se generen en caso de pérdida o avería, bajo mi responsabilidad. Sugiero eliminarlo, el párrafo es tendencioso y el usuario no es experto en conocer el estado óptimo del equipo proporcionado por la empresa, es obligación de la empresa validar que todo el equipamiento siempre está en óptimas condiciones de uso.		Técnico	Procedente Genera incertidumbre al turista o usuario no tiene por qué ser experto en el tema y la verificación no podría ser posible, por lo que en concordancia con el comentario 117 se eliminan de esta apartado los incisos c y d. Propuesta de Acuerdo: Se eliminan los incisos c y d, y se recorre numeración.

122	Domingo Santana Mendoza	APÉNDICE NORMATIVO B Apartado B I e	Apartado B I e. Estar consciente de los peligros que implica la práctica del turismo de naturaleza, incluyendo aquellos que pueden ocurrir durante las actividades realizadas en superficie o en agua. Sugiero eliminar desde: <i>"incluyendo aquellos que pueden ocurrir durante las actividades realizadas en superficie o en agua"</i> .	Si son prácticas de turismo en la naturaleza, intrínsecamente incluye aire, agua, superficie, bajo la superficie, etc.	Técnico	Procedente Con el objetivo de darle mayor claridad a la norma se elimina lo sugerido, por no aportar al objetivo de la misma. Propuesta de Acuerdo: Debe decir: c. Estar consciente de los peligros que implica la práctica del turismo de aventura/ naturaleza.
123	Factual Services, S.C.	APÉNDICE NORMATIVO B Apartado B II	Por lo anterior, libero de toda responsabilidad civil y penal al prestador de servicios turísticos (nombre) y a su personal en caso de ocurrir algún incidente o accidente, exceptuando los imputables al prestador del servicio turístico de campamento. Por lo que al haberme informado del contenido de esta exención de responsabilidad y haberla leído en su totalidad se firma como constancia. a. Fecha (día/mes/año): b. Nombre Completo: c. Firma del Turista o Usuario (En caso de menores de edad, Nombre y Firma de la madre, padre, tutor, representante o responsable)	La letra d se adecua al requisito de la norma 4.1.4.2 el cual dice Tratándose de menores de edad el formato debe ser llenado y firmado por alguno de los siguientes: madre, padre, tutor, representante o responsable . Se unifico las letras c y d, por que únicamente puede firmar un adulto o en su caso, firmar la madre, padre, tutor, etc., de un menor.	Editorial	Procedente parcialmente De acuerdo al comentario 27 en el que se establece que en términos jurídicos sólo el padre, madre o tutor pueden firmar la autorización. Sin embargo, para mayor claridad se modifica Propuesta de Acuerdo: Debe decir: Nombre y Firma de: madre, padre o tutor, en caso de menores de edad:
124	Domingo Santana Mendoza	APÉNDICE NORMATIVO B Apartado B II Párrafo	Por lo anterior, libero de toda responsabilidad civil y penal al prestador de servicios turísticos __ (nombre) __ y a su personal en caso de ocurrir algún incidente o accidente, exceptuando los imputables al prestador del servicio turístico de campamento. Por lo que al haberme informado del contenido de esta exención de responsabilidad y haberla leído en su totalidad se firma como constancia. Sugiero evaluarlo de acuerdo a las Leyes de Protección al Consumidor, considero que una persona no puede renunciar a los derechos que le otorgan las leyes, es Constitucional.		Técnico	Procedente parcialmente Debido que si es importante su análisis sin embargo el promovente no propuso concretamente su eliminación y el grupo de trabajo propone eliminarlo por contravenir jurídicamente con instrumentos jurídicos superiores. Propuesta de Acuerdo: Se elimina el texto en mención.
125	Campamento Esperanza A.C.	APÉNDICE NORMATIVO C	P16/Apéndice normativo C Durante la sesiones se acordó el incluir una redacción en relación a que el PSTC debe de analizar la importancia y necesidad de contar con acceso a suero antiofídico.		Editorial	Procedente Con el objetivo de darle mayor seguridad al turista se desarrolla la disposición de contar con suero antiofídico. Propuesta de Acuerdo: Se incluye en la Tabla 2 Suero antiofídico.
126	Domingo Santana Mendoza	APÉNDICE NORMATIVO C	Los PSTC deben contar con un botiquín debidamente señalado, el cual debe tener las siguientes características. a) Ser de material resistente (plástico o metálico esmaltado); b) Ser impermeable del paso de agua hacia su contenido; c) Tener gancho que permita que se cuelguen en la pared de ser necesario; d) Estar identificado y ser visible para todos;		Editorial	Procedente parcialmente Se toma parcialmente en términos de mejorar la redacción. Sin embargo el estudio de riesgo se considera excesivo para la integración del botiquín. Propuesta de Acuerdo: Debe decir: El PSTC debe contar con un botiquín en las instalaciones y por lo menos un botiquín portátil, que pueda ser trasladado al sitio donde se requiera; estar debidamente señalizados, colocados estratégicamente y tener las siguientes características:

			e) Estar ordenado y con los elementos rotulados; f) Estar sin llave; g) Estar lejos del alcance de los niños, y h) Tener una lista de materiales y elementos contenidos, para asegurar que en todo momento este completo y con elementos con buena caducidad. i) Contar con un personal responsable, capacitado y adiestrado para su conservación, mantenimiento y uso adecuado. Sugiero modificar a: El responsable del PSCT deberá realizar un estudio de riesgo para determinar los materiales y elementos que definir el contenido del botiquín de Primeros Auxilios. Los PSTC deberán contar con un botiquín central en las oficinas o centro de administración y por lo menos un botiquín portátil, que pueda ser trasladado al sitio donde se requiera; estarán debidamente señalizados, colocados estratégicamente y tener las siguientes características. 1. Estar protegido de intemperismos. 2. Ser de material resistente e impermeable. 3. Tener un dispositivo que permita colgarlo si se requiriera su traslado. 4. Estar ubicado donde sea visible, señalizado e identificado. 5. Mantener todos sus materiales ordenados y con un listado que indique las características y el uso adecuado de los materiales para primeros auxilios. 6. No tener candados ni cerraduras. 7. Lejos del alcance de los niños. 8. Mantenerlo siempre en condiciones de operación, completo, que los materiales no hayan caducado. 9. Contar con personal responsable, capacitado y adiestrado para su uso, conservación y mantenimiento adecuados.		1.- Estar protegido de intemperismos. 2.- Ser de material resistente e impermeable. 3.- Tener un dispositivo que permita colgarlo si se requiriera su traslado. 4.- Estar ubicado donde sea visible, señalizado e identificado. 5.- Mantener todos sus materiales ordenados y con un listado que indique las características y el uso adecuado de los materiales para primeros auxilios. 6.- No tener candados ni cerraduras. 7.- Lejos del alcance de los niños. 8.- Mantenerlo siempre en condiciones de operación, completo, que los materiales no hayan caducado. 9.- Contar con personal responsable, capacitado y adiestrado para su uso, conservación y mantenimiento adecuados.
127	Domingo Santana Mendoza	APÉNDICE NORMATIVO C Tabla 2, Tabla 3 y Nota	Considero que la Tabla 2, debe ser revisada y modificada por especialistas Médicos en Traumatología y atención pre hospitalaria; el Proyecto tiene muchas errores e inconsistencias. Sugiero como una "lluvia de ideas", los siguientes elementos para un botiquín de trauma y atención pre hospitalaria, que sería aplicable a las dos tablas. • Mochila roja de nylon para contener y transportar los materiales. • Abatelenguas plástico. • Alcohol en gel. • Baumanómetro aneroide adulto y pediátrico.	Técnico	No Procedente Si bien se pretende establecer la base mínima en términos de primeros auxilios, éstos deben ser operativamente adecuados por lo que establecer elementos que no puedan ser manejados en campo sería contraproducente. Propuesta de Acuerdo: No se modifica la Norma.

			• Estetoscopio. • Bolsas para desechos biológico infecciosos. • Cabestrillo adulto e infantil • Juego cánulas de Berman. • Cinta adhesiva rayón 5 cm. • Cinta microporosa 1, 2.5 y 5 cm. de ancho. • Collar cervical ajustable adulto y pediátrico. • Compresa instantánea caliente. • Compresa instantánea fría. • Cubrebocas. • Banditas adhesivas. • Algodón plisado. • Férula moldeable de aluminio. • Gasas estériles en sobre 7x5 y 10x10 cm. • Guantes desechables para exploración. • Apósitos con alcohol en sobre. • Jeringa desechable de Insulina, 1, 3, 5 y 10 ml. • Punzocath N° 17, 18, y 19. • Equipo para venoclisis. • Lámpara de diagnóstico. • Lavaojos de plástico. • Ligadura. • Lentes claros de protección personal. • Mascarilla N 95. • Pinza de Kelly. • Sábana aluminizada. • Solución salina isotónica 500 ml. • Tijera de trabajo pesado. • Venda elástica de 5, 7, 10 y 30 cm., de ancho. • Cilindro de oxígeno, regulador, puntas nasales, mascarilla adulto y pediátrica. • Ambú adulto y pediátrico. • Mascarilla para respiración de boca a boca con válvula anti retronó, adulto y pediátrica. • Toallas sanitarias femeninas. • Yodopovidona espuma. • Cloruro de benzalconio. • Peróxido de hidrógeno. • Electrolitos orales. • Termómetro digital.			

Dado en la Ciudad de México, a los ocho días del mes de septiembre de dos mil diecisiete.- El Subsecretario de Calidad y Regulación, **Salvador Sánchez Estrada**.- Rúbrica.

PODER JUDICIAL

TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION

MANUAL de Procedimientos para la Asignación, Uso y Control de Vehículos, Combustible y Cajones de Estacionamiento del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

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 PARA LA ASIGNACIÓN, USO Y CONTROL DE VEHÍCULOS, COMBUSTIBLE Y CAJONES DE ESTACIONAMIENTO DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN

ÍNDICE

Presentación

Objetivo

Marco jurídico

Glosario

Descripción de los procedimientos y diagramas de flujo

- I. Control de Parque Vehicular
- II. Uso de vehículos utilitarios de la Dirección General de Mantenimiento y Servicios Generales
- III. Mantenimiento y verificación de emisión de gases contaminantes
- IV. Asignación de combustible para vehículos
- V. Asignación de cajones de estacionamiento

Anexos

Anexo 1 Carta Responsiva

Anexo 2 Solicitud de Vehículo Utilitario

Anexo 3 Bitácora mensual de recorridos y combustible de vehículos utilitarios

Anexo 4 Reporte mensual de consumo de combustible de vehículos asignados como apoyo al cargo

Transitorios

PRESENTACIÓN

El presente Manual de Procedimientos tiene el propósito de servir como un marco de referencia técnico y de apoyo en el funcionamiento institucional, al documentar en forma sencilla, objetiva, ordenada y secuencial, las actividades de cada una de las áreas involucradas en los diversos procedimientos administrativos para otorgar un uso adecuado a los automotores que forman parte del parque vehicular del Tribunal Electoral, la asignación de cajones de estacionamiento de conformidad con los espacios disponibles, así como la asignación de combustible para vehículos propiedad y en posesión de este órgano jurisdiccional.

En el instrumento se manifiestan los pasos a seguir en cada uno de los procedimientos, como en el caso del procedimiento para el control del parque vehicular en el que se describen las etapas del mismo, desde la recepción del vehículo por parte de la Dirección de Almacén, Inventarios y Desincorporación hasta la debida integración del expediente de los automotores.

Respecto del procedimiento para el uso de vehículos utilitarios de la Dirección General de Mantenimiento y Servicios Generales se indican cada una de las acciones que deben realizarse para el préstamo y uso de las unidades en cuestión.

Por lo que se refiere al procedimiento de mantenimiento vehicular y verificación de emisión de gases, se enuncian cada una de las etapas que deben cumplirse para conservar los vehículos en óptimas condiciones de operación y funcionamiento.

En el procedimiento para la asignación de combustible para vehículos, se describen las actividades que deben atenderse para la asignación, el suministro y registro del combustible.

En cuanto al procedimiento para la asignación de los cajones de estacionamiento, comprende los pasos a seguir para la asignación, control y registro de espacios de estacionamiento.

OBJETIVO

Contar con un instrumento normativo que establezca las acciones a seguir para la oportuna y adecuada administración del parque vehicular, la asignación de combustible, así como la asignación de vehículos y espacios destinados a estacionamientos del Tribunal Electoral.

Asimismo, pretende que el personal de la Dirección de Control y Servicios Vehiculares, adscrita a la Dirección General de Mantenimiento y Servicios Generales, cuente con un instrumento de apoyo en la ejecución de sus actividades que facilite la realización de las mismas.

MARCO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación.
- Ley General de Bienes Nacionales.
- 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.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Ley del Impuesto sobre la Renta.
- Reglamento Interno del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
- Reglamento de la Ley del Impuesto sobre la Renta.
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Reglamento de Tránsito Metropolitano.
- Reglamentos de Tránsito de las Entidades Federativas.
- Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal correspondiente.
- Acuerdo General de Administración 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.
- Lineamientos para la Asignación, Uso y Control de Vehículos, Combustible y Cajones de Estacionamiento 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.
- Plan de Implementación del Sistema de Gestión de Control Interno y de Mejora Continua del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
- Código Modelo de Ética Judicial Electoral.

GLOSARIO

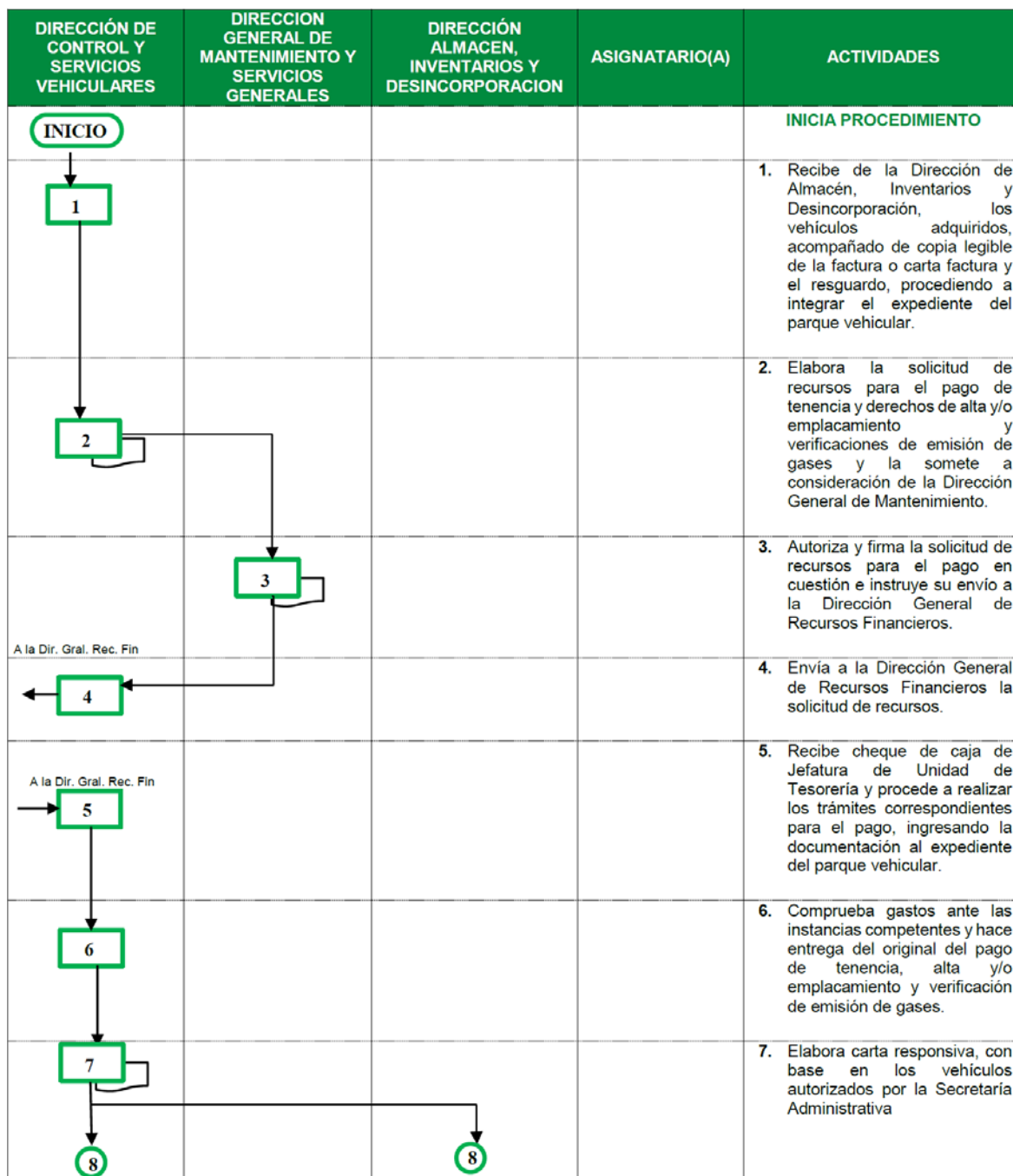
- a) **Asignatario(a):** Servidora o servidor público al que se le asigna un vehículo oficial para su uso, resguardo, custodia y buen cuidado, para el desempeño de sus funciones o aquel que utiliza una unidad utilitaria para proporcionar un servicio o cumplir una comisión.
- b) **Área solicitante:** Las Ponencias, las Coordinaciones, los Órganos Auxiliares, las Unidades de Apoyo, las Jefaturas Unidad, Direcciones, Subdirecciones y Departamentos de su adscripción.
- c) **Cajón de estacionamiento:** Espacio o lugar en los inmuebles del Tribunal Electoral destinado al aparcamiento de un vehículo oficial o particular.
- d) **Corbatín:** Tarjetón que identifica al vehículo autorizado para ingresar a los inmuebles del Tribunal Electoral, así como permanecer en el cajón de estacionamiento asignado.
- e) **Coordinación de Adquisiciones, Servicios y Obra Pública:** Coordinación de Adquisiciones, Servicios y Obra Pública, adscrita a la Secretaría Administrativa.
- f) **Departamento de Control Vehicular:** Departamento de Mantenimiento y Control Vehicular adscrito a la Dirección de Control y Servicios Vehiculares.
- g) **Dirección de Control y Servicios Vehiculares:** Dirección de Control y Servicios Vehiculares adscrita a la Dirección General de Mantenimiento y Servicios Generales.
- h) **Dirección General de Mantenimiento:** Dirección General de Mantenimiento y Servicios Generales adscrita a Secretaría Administrativa.
- i) **Parque vehicular:** Conjunto de vehículos propiedad del Tribunal Electoral destinados al servicio de las y los servidores públicos de mando superior a quienes se les otorga como apoyo al cargo y utilitario para las áreas que integran este órgano jurisdiccional que los requieren como una herramienta de trabajo.
- j) **Prestación:** Apoyos económicos o en especie que se otorgan a las y los servidores públicos del Tribunal Electoral, de acuerdo al nivel que ocupan en el tabulador de sueldos vigente y a la normatividad aplicable para tal efecto.
- k) **Sistema de Control Vehicular:** Sistema a través del cual se lleva a cabo el registro de información de cargas de combustible y recorridos realizados.
- l) **Secretaría Administrativa:** Secretaría Administrativa del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
- m) **Servicio de mantenimiento:** Todas las acciones preventivas y/o correctivas que tienen como objetivo preservar el parque vehicular para su adecuado funcionamiento.
- n) **Tarjeta chip:** Tarjeta plástica utilizada como medio de pago para el suministro de combustible en estaciones de servicio autorizadas.
- ñ) **Tribunal Electoral:** Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
- o) **Usuario (a):** Servidora o servidor público que tiene asignado un cajón de estacionamiento.
- p) **Vehículo como apoyo al cargo:** Vehículo propiedad o en posesión del Tribunal Electoral que es proporcionado a las y los servidores públicos de mando superior, a quienes se les otorga para coadyuvar al mejor desempeño de sus funciones y al cumplimiento de sus responsabilidades.
- q) **Vehículo oficial:** Vehículos como apoyo al cargo y los utilitarios propiedad del Tribunal Electoral o aquellos sobre los que tenga dominio por algún vínculo jurídico.
- r) **Vehículo utilitario:** Vehículo que se asigna a un área o unidad administrativa como herramienta de trabajo.

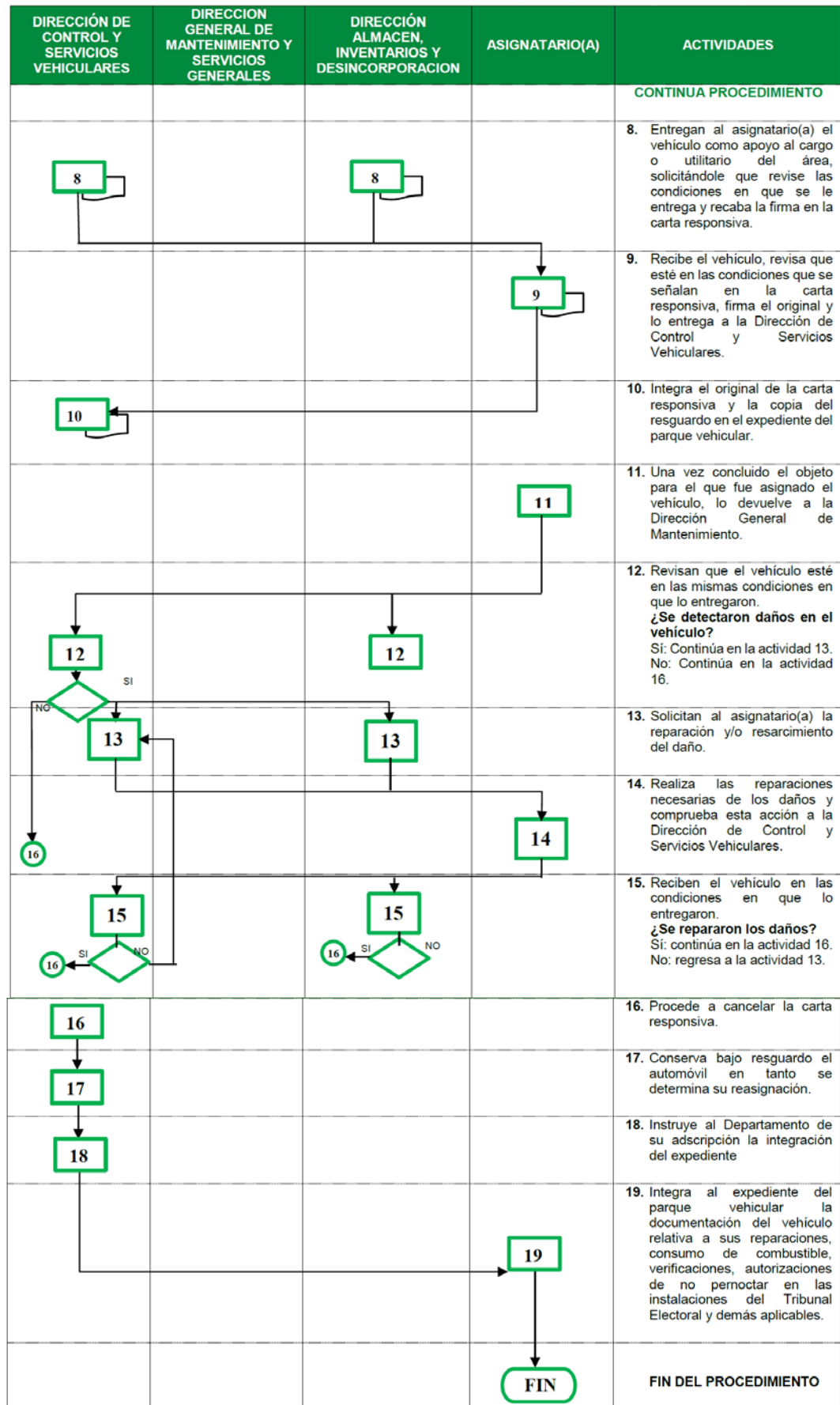
DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS**I. CONTROL DEL PARQUE VEHICULAR**

ÁREA	ACTIVIDADES	FORMATOS O DOCUMENTOS
INICIA PROCEDIMIENTO		
Dirección de Control y Servicios Vehiculares	1. Recibe de la Dirección de Almacén, Inventarios y Desincorporación, los vehículos adquiridos, acompañado de copia legible de la factura o carta factura y el resguardo, procediendo a integrar el expediente del parque vehicular.	Copia de la factura
Dirección de Control y Servicios Vehiculares	2. Elabora la solicitud de recursos para el pago de tenencia y derechos de alta y/o emplacamiento y verificaciones de emisión de gases y la somete a consideración de la Dirección General de Mantenimiento.	Solicitud de gastos a comprobar o cheque
Dirección General de Mantenimiento	3. Autoriza y firma la solicitud de recursos para el pago en cuestión e instruye su envío a la Dirección General de Recursos Financieros.	Solicitud de gastos a comprobar
Dirección de Control y Servicios Vehiculares	4. Envía a la Dirección General de Recursos Financieros la solicitud de recursos.	
Dirección de Control y Servicios Vehiculares	5. Recibe cheque en la caja de la Jefatura de Unidad de la Tesorería y procede a realizar los trámites correspondientes para el pago, ingresando la documentación al expediente del parque vehicular.	Cheque
Dirección de Control y Servicios Vehiculares	6. Comprueba gastos ante las instancias competentes y hace entrega del original del pago de tenencia, alta y/o emplacamiento y verificación de emisión de gases.	Oficio de comprobación
Dirección de Control y Servicios Vehiculares	7. Elabora carta responsiva, con base en los vehículos autorizados por la Secretaría Administrativa.	Carta Responsiva (ANEXO 1)
Dirección de Control y Servicios Vehiculares	8. Entregan al asignatario(a) el vehículo como apoyo al cargo o utilitario del área, solicitándole que revise las condiciones en que se le entrega y recaba la firma en la carta responsiva.	Carta Responsiva
Asignatario(a)	9. Recibe el vehículo, revisa que esté en las condiciones que se señalan en la carta responsiva, firma el original y lo entrega a la Dirección de Control y Servicios Vehiculares.	Carta Responsiva

ÁREA	ACTIVIDADES	FORMATOS O DOCUMENTOS
Dirección de Control y Servicios Vehiculares	10. Integra el original de la carta responsiva y la copia del resguardo en el expediente del parque vehicular.	Carta Responsiva y resguardo
Asignatario(a)	11. Una vez concluido el objeto para el que fue asignado el vehículo, lo devuelve a la Dirección General de Mantenimiento.	
Dirección de Control y Servicios Vehiculares y Dirección de Almacén, Inventarios y Desincorporación	12. Revisan que el vehículo esté en las mismas condiciones en que lo entregaron. ¿Se detectaron daños en el vehículo? Sí: continúa en la actividad 13. No: continúa en la actividad 16.	
Dirección de Control y Servicios Vehiculares y Dirección de Almacén, Inventarios y Desincorporación	13. Solicitan al asignatario(a) la reparación y/o resarcimiento del daño.	
Asignatario(a)	14. Realiza las reparaciones necesarias de los daños y comprueba esta acción a la Dirección de Control y Servicios Vehiculares.	
Dirección de Control y Servicios Vehiculares y Dirección de Almacén, Inventarios y Desincorporación	15. Reciben el vehículo en las condiciones en que lo entregaron. ¿Se repararon los daños? Sí: continúa en la actividad 16. No: regresa a la actividad 13.	
Dirección de Control y Servicios Vehiculares	16. Procede a cancelar la carta responsiva.	Carta Responsiva
Dirección de Control y Servicios Vehiculares	17. Conserva bajo resguardo el automóvil en tanto se determina su reasignación.	Resguardo
Dirección de Control y Servicios Vehiculares	18. Instruye al Departamento de su adscripción la integración del expediente.	Documentación
Departamento de Control Vehicular	19. Integra al expediente del parque vehicular la documentación del vehículo relativa a sus reparaciones, consumo de combustible, verificaciones, autorizaciones de no pernoctar en las instalaciones del Tribunal Electoral y demás aplicables.	Resguardo
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

DIAGRAMA DE FLUJO

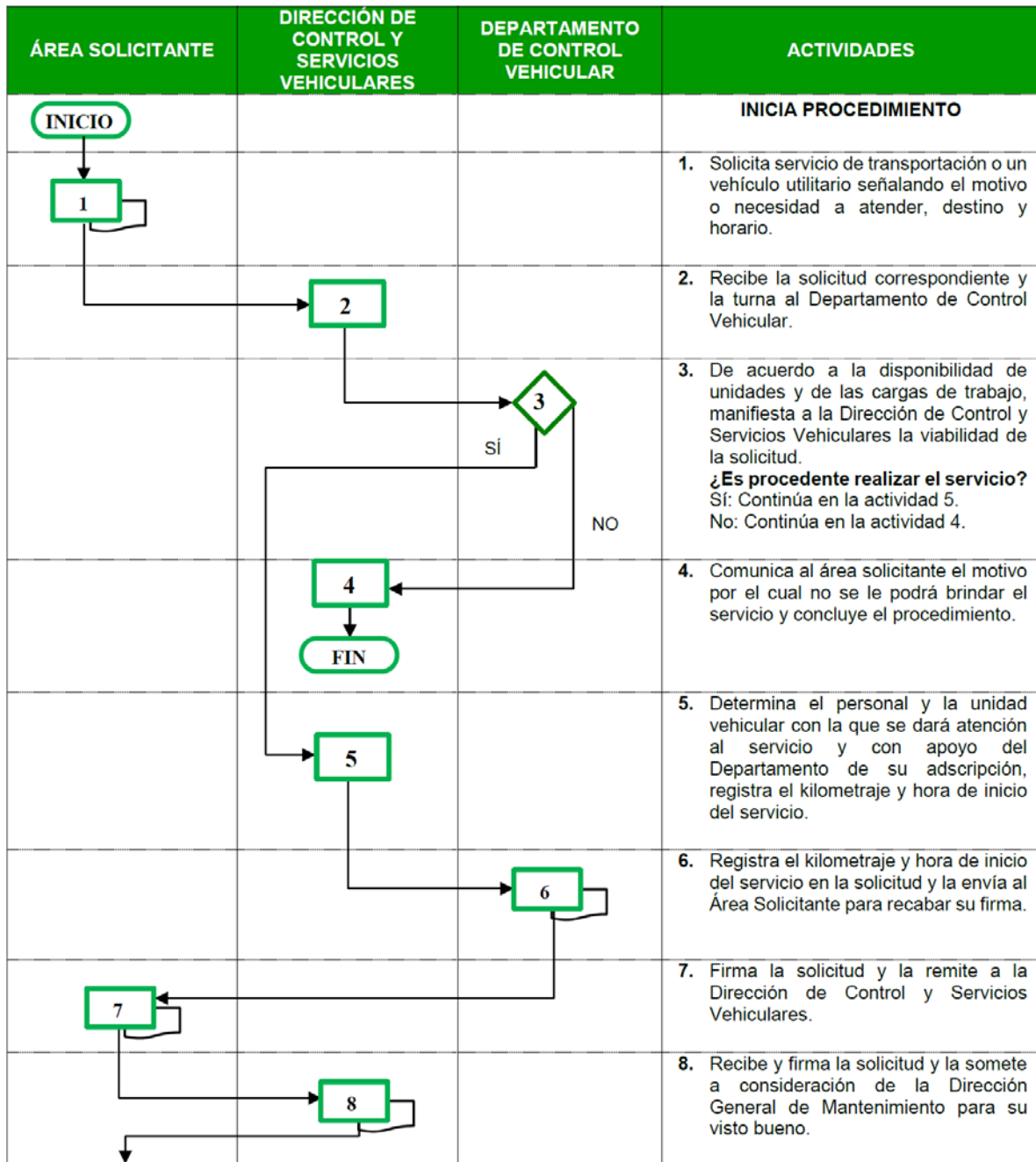




II. USO DE VEHÍCULOS UTILITARIOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES

ÁREA	ACTIVIDADES	FORMATOS O DOCUMENTOS
	INICIA PROCEDIMIENTO	
Área Solicitante	1. Solicita servicio de transportación o un vehículo utilitario señalando el motivo o necesidad a atender, destino y horario.	Solicitud de vehículo utilitario (ANEXO 3)
Dirección de Control y Servicios Vehiculares	2. Recibe la solicitud correspondiente y la turna al Departamento de Control Vehicular.	Solicitud de vehículo utilitario
Departamento de Control Vehicular	3. De acuerdo a la disponibilidad de unidades y de las cargas de trabajo, manifiesta a la Dirección de Control y Servicios Vehiculares la viabilidad de la solicitud. ¿Es procedente realizar el servicio? Sí: continúa en la actividad 5. No: continúa en la actividad 4.	Solicitud de vehículo utilitario
Dirección de Control y Servicios Vehiculares	4. Comunica al área solicitante el motivo por el cual no se le podrá brindar el servicio. FIN DE PROCEDIMIENTO.	Oficio/correo electrónico
Dirección de Control y Servicios Vehiculares	5. Determina el personal y la unidad vehicular con la que se dará atención al servicio y con apoyo del Departamento de su adscripción, registra el kilometraje y hora de inicio del servicio.	Solicitud de vehículo utilitario
Departamento Control Vehicular	6. Registra el kilometraje y hora de inicio del servicio en la solicitud y la envía al Área Solicitante para recabar su firma.	Solicitud de vehículo utilitario
Área Solicitante	7. Firma la solicitud y la remite a la Dirección de Control y Servicios Vehiculares.	Solicitud de vehículo utilitario
Dirección de Control y Servicios Vehiculares	8. Recibe y firma la solicitud y la somete a consideración de la Dirección General de Mantenimiento para su visto bueno.	Solicitud de vehículo utilitario
Dirección General de Mantenimiento	9. Firma la solicitud correspondiente.	Solicitud de vehículo utilitario
Departamento de Control Vehicular	10. Coordina la realización del servicio de traslado de personas y bienes conforme a lo determinado en la solicitud.	
Departamento de Control Vehicular	11. Al concluir el servicio, registra la hora de entrada, el kilometraje y recaba la firma del usuario.	Solicitud de Vehículo Utilitario
Dirección de Control y Servicios Vehiculares	12. Contabiliza y registra el número de servicios realizados mensualmente.	Solicitud de Vehículo Utilitario
Dirección de Control y Servicios Vehiculares	13. Instruye al Departamento de su adscripción la integración de un expediente para las solicitudes de vehículos utilitarios.	Solicitud de Vehículo Utilitario
Departamento de Control Vehicular	14. Integra y actualiza mensualmente los expedientes de servicios realizados con vehículos utilitarios.	
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

DIAGRAMA DE FLUJO



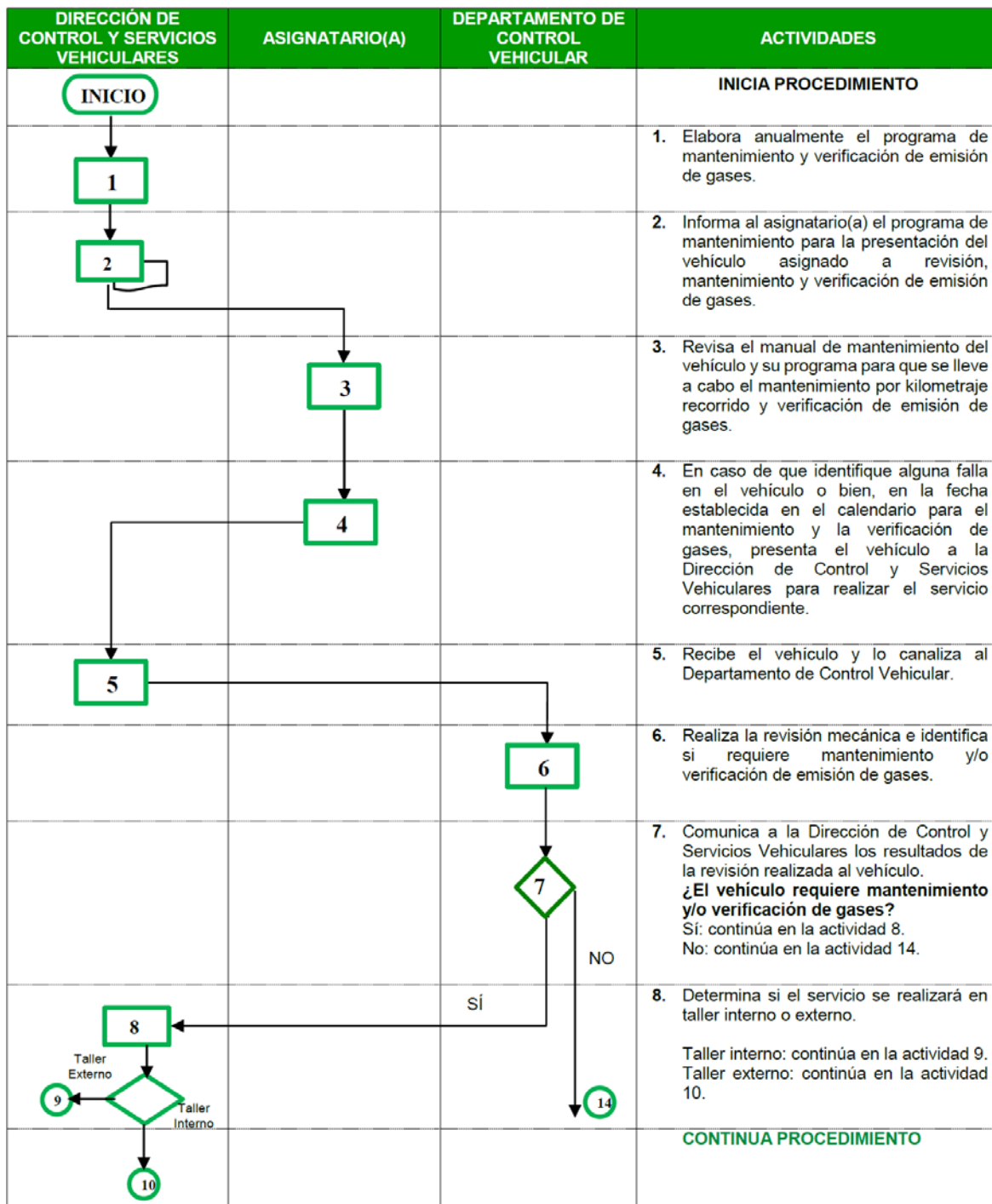
DIRECCION GENERAL DE MANTENIMIENTO	DIRECCIÓN DE CONTROL Y SERVICIOS VEHICULARES	DEPTO. DE CONTROL VEHICULAR	ACTIVIDADES
			CONTINUA PROCEDIMIENTO
			9. Firma la solicitud correspondiente.
		10	10. Coordina la realización del servicio de traslado de personas y bienes conforme a lo determinado en la solicitud.
		11	11. Al concluir el servicio, registra la hora de entrada, el kilometraje y recaba la firma del usuario.
	12		12. Contabiliza y registra el número de servicios realizados mensualmente.
	13		13. Instruye al Departamento de su adscripción la integración de un expediente para las solicitudes de vehículos utilitarios.
		14	14. Integra y actualiza mensualmente los expedientes de servicios realizados con vehículos utilitarios.
		FIN	FIN DEL PROCEDIMIENTO

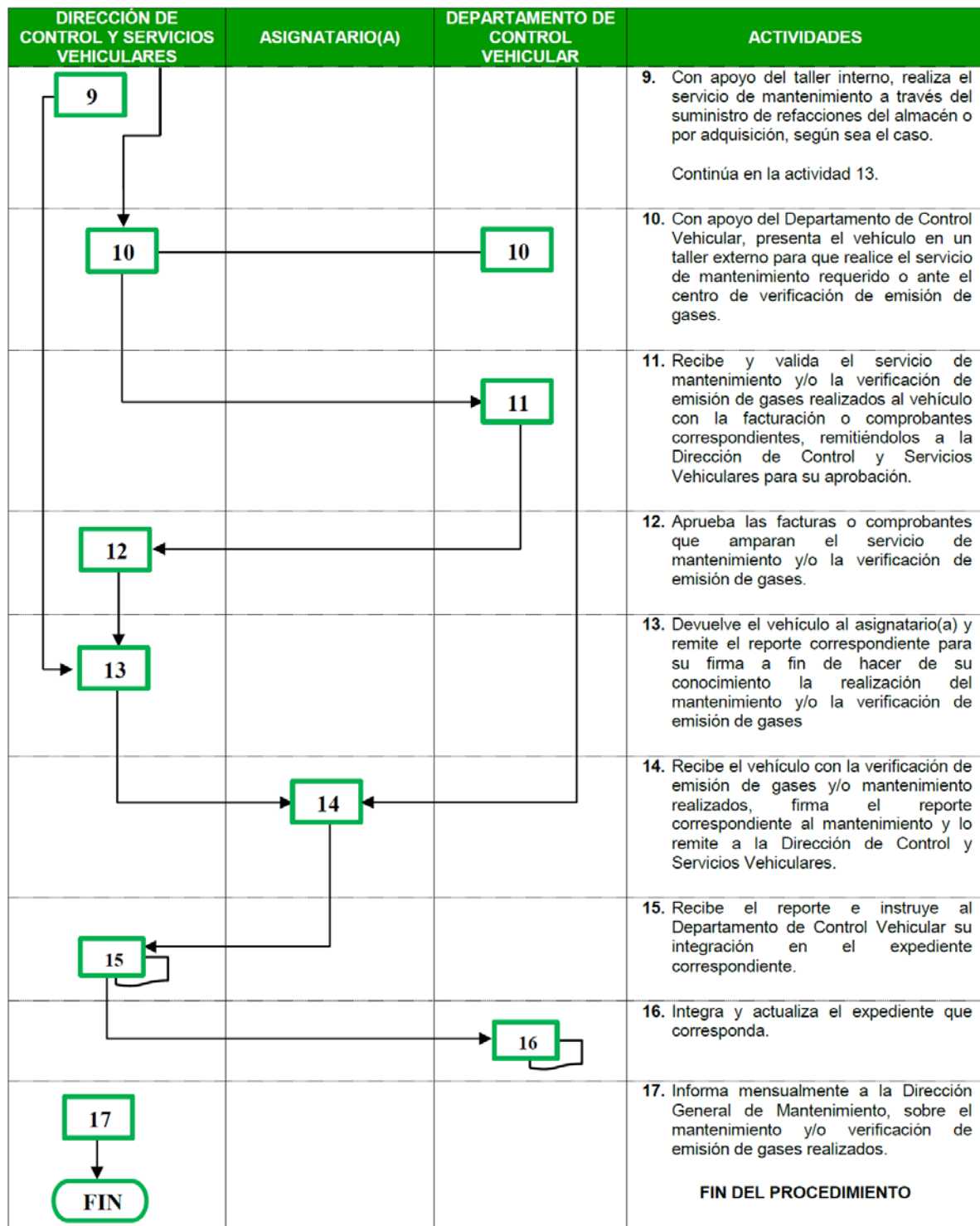
III. MANTENIMIENTO Y VERIFICACIÓN DE EMISIÓN DE GASES CONTAMINANTES

ÁREA	ACTIVIDADES	FORMATOS O DOCUMENTOS
INICIA PROCEDIMIENTO		
Dirección de Control y Servicios Vehiculares	1. Elabora anualmente el programa de mantenimiento y verificación de emisión de gases.	Programa de mantenimiento
Dirección de Control y Servicios Vehiculares	2. Informa al asignatario(a) el programa de mantenimiento para la presentación del vehículo asignado a revisión, mantenimiento y verificación de emisión de gases.	Oficio
Asignatario(a)	3. Revisa el manual de mantenimiento del vehículo y su programa para que se lleve a cabo el mantenimiento por kilometraje recorrido y verificación de emisión de gases.	Manual de mantenimiento
Asignatario(a)	4. En caso de que identifique alguna falla en el vehículo o bien, en la fecha establecida en el calendario para el mantenimiento y la verificación de gases, presenta el vehículo a la Dirección de Control y Servicios Vehiculares para realizar el servicio correspondiente.	
Dirección de Control y Servicios Vehiculares	5. Recibe el vehículo y lo canaliza al Departamento de Control Vehicular.	
Departamento de Control Vehicular	6. Realiza la revisión mecánica e identifica si requiere mantenimiento y/o verificación de emisión de gases. 7. Comunica a la Dirección de Control y Servicios Vehiculares los resultados de la revisión realizada al vehículo. ¿El vehículo requiere mantenimiento y/o verificación de gases? SÍ: continúa en la actividad 8. No: continúa en la actividad 14.	Oficio/correo electrónico
Dirección de Control y Servicios Vehiculares	8. Determina si el servicio se realizará en taller interno o externo. Taller interno: continúa en la actividad 9. Taller externo: continúa en la actividad 10.	

ÁREA	ACTIVIDADES	FORMATOS O DOCUMENTOS
Dirección de Control y Servicios Vehiculares	9. Con apoyo del taller interno, realiza el servicio de mantenimiento a través del suministro de refacciones del almacén o por adquisición, según sea el caso. Continúa en la actividad 13.	
Dirección de Control y Servicios Vehiculares	10. Con apoyo del Departamento de Control Vehicular, presenta el vehículo en un taller externo para que realice el servicio de mantenimiento requerido o ante el centro de verificación de emisión de gases.	
Departamento de Control Vehicular	11. Recibe y valida el servicio de mantenimiento y/o la verificación de emisión de gases realizados al vehículo con la facturación o comprobantes correspondientes, remitiéndolos a la Dirección de Control y Servicios Vehiculares para su aprobación.	Factura/comprobante
Dirección de Control y Servicios Vehiculares	12. Aprueba las facturas o comprobantes que amparan el servicio de mantenimiento y/o la verificación de emisión de gases.	Factura/comprobante
Dirección de Control y Servicios Vehiculares	13. Devuelve el vehículo al asignatario(a) y remite el reporte correspondiente para su firma a fin de hacer de su conocimiento la realización del mantenimiento y/o la verificación de emisión de gases.	Reporte de mantenimiento de vehículos
Asignatario(a)	14. Recibe el vehículo con la verificación de emisión de gases y/o mantenimiento realizados, firma el reporte correspondiente y lo remite a la Dirección de Control y Servicios Vehiculares.	Reporte de mantenimiento de vehículos
Dirección de Control y Servicios Vehiculares	15. Recibe el reporte e instruye al Departamento de Control Vehicular su integración en el expediente correspondiente.	Reporte de mantenimiento de vehículos
Departamento de Control Vehicular	16. Integra y actualiza el expediente que corresponda.	Expediente
Dirección de Control y Servicios Vehiculares	17. Informa mensualmente a la Dirección General de Mantenimiento, sobre el mantenimiento y/o verificación de emisión de gases realizados.	Informe
FIN DE PROCEDIMIENTO		

DIAGRAMA DE FLUJO

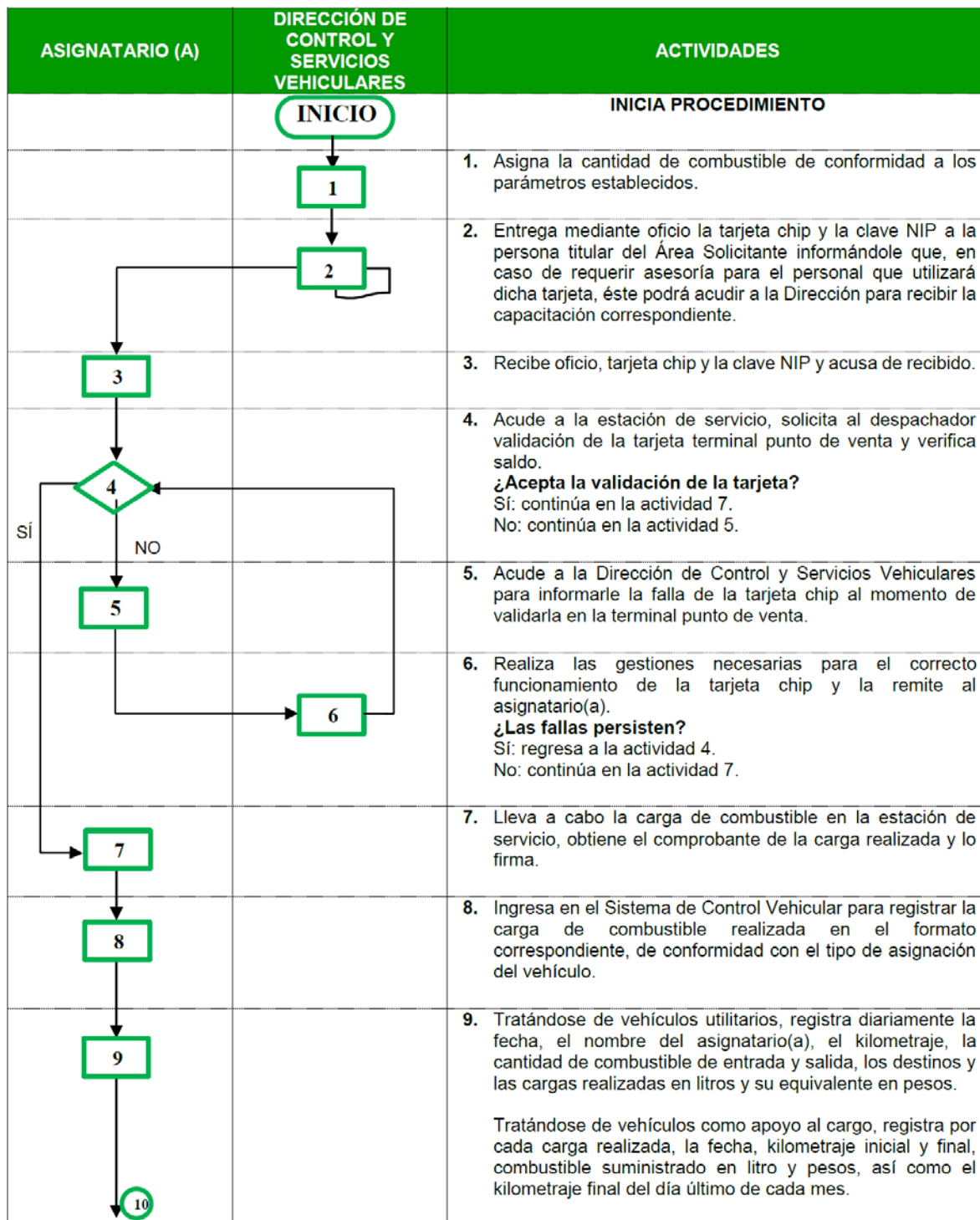


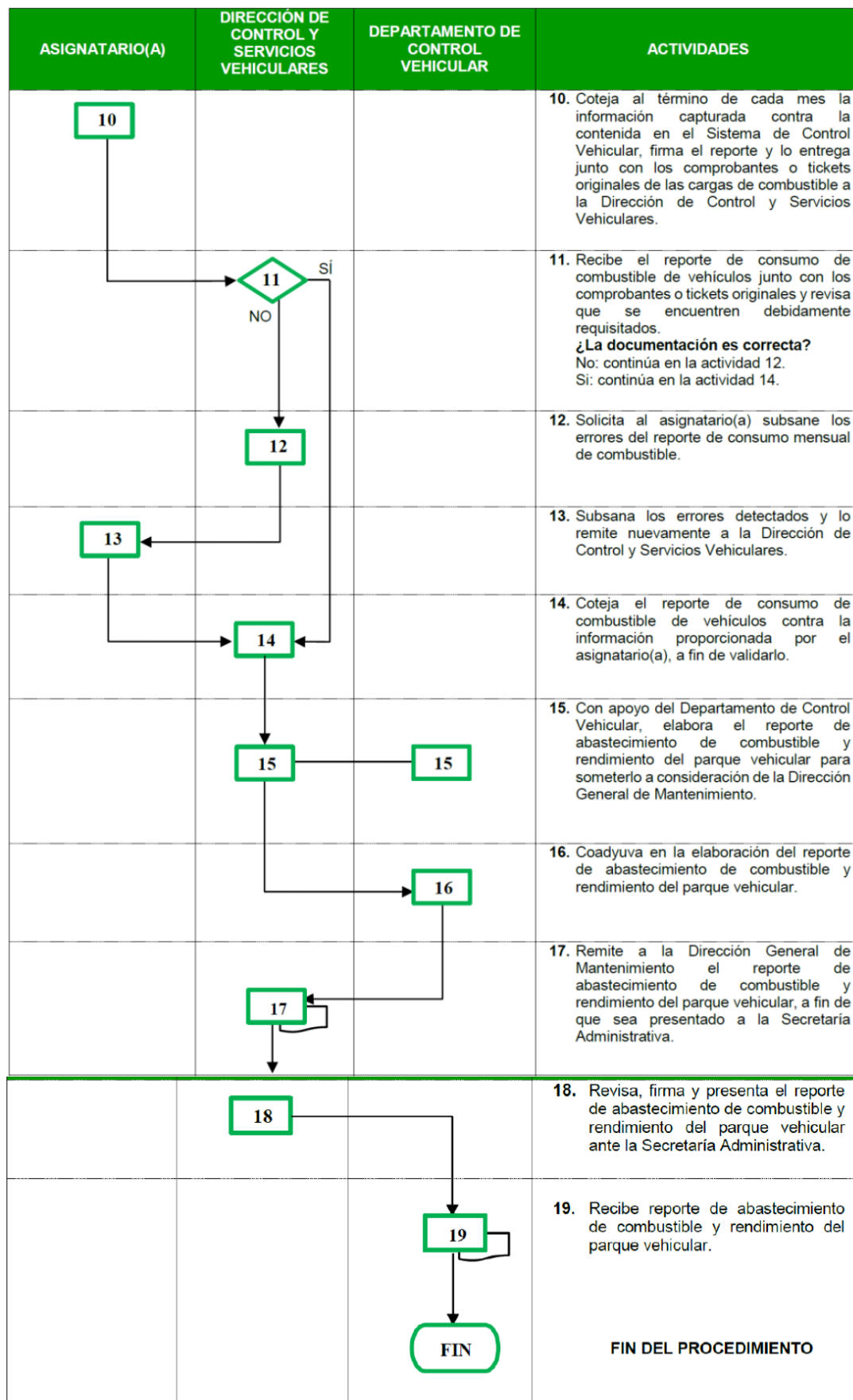


ÁREA	ACTIVIDADES	FORMATOS U OFICIOS
INICIA PROCEDIMIENTO		
Dirección de Control y Servicios Vehiculares	1. Asigna la cantidad de combustible de conformidad a los parámetros establecidos en la normatividad vigente.	
Dirección de Control y Servicios Vehiculares	2. Entrega mediante oficio la tarjeta chip y la clave NIP a la persona titular del Área Solicitante informándole que, en caso de requerir asesoría para el personal que utilizará dicha tarjeta, éste podrá acudir a la Dirección para recibir la capacitación correspondiente.	Oficio / Instructivo de uso de la tarjeta chip / clave NIP
Asignatario(a)	3. Recibe oficio, tarjeta chip y la clave NIP y acusa de recibido.	Oficio/tarjeta chip/clave NIP
Asignatario(a)	4. Acude a la estación de servicio, solicita al despachador validación de la tarjeta terminal punto de venta y verifica saldo. ¿Acepta la validación de la tarjeta? Sí: continúa en la actividad 7. No: continúa en la actividad 5.	
Asignatario(a)	5. Acude a la Dirección de Control y Servicios Vehiculares para informarle la falla de la tarjeta chip al momento de validarla en la terminal punto de venta.	Tarjeta chip
Dirección de Control y Servicios Vehiculares	6. Realiza las gestiones necesarias para el correcto funcionamiento de la tarjeta chip y la remite al asignatario(a). ¿Las fallas persisten? Sí: regresa a la actividad 5. No: continúa en la actividad 7.	Tarjeta chip
Asignatario(a)	7. Lleva a cabo la carga de combustible en la estación de servicio, obtiene el comprobante de la carga realizada y lo firma.	Comprobante
Asignatario(a)	8. Ingresa en el Sistema de Control Vehicular para registrar la carga de combustible realizada en el formato correspondiente, de conformidad con el tipo de asignación del vehículo. 9. Tratándose de vehículos utilitarios, registra diariamente la fecha, el nombre del asignatario(a), el kilometraje, la cantidad de combustible de entrada y salida, los destinos y las cargas realizadas en litros y su equivalente en pesos. Tratándose de vehículos como apoyo al cargo, registra por cada carga realizada, la fecha, kilometraje inicial y final, combustible suministrado en litro y pesos, así como el kilometraje final del día último de cada mes.	Reporte de consumo de combustible de vehículos (ANEXO 3) (ANEXO 4)

ÁREA	ACTIVIDADES	FORMATOS U OFICIOS
Asignatario(a)	10. Coteja al término de cada mes la información capturada contra la contenida en el Sistema de Control Vehicular, firma el reporte y lo entrega junto con los comprobantes o tickets originales de las cargas de combustible a la Dirección de Control y Servicios Vehiculares.	Reporte de consumo de combustible de vehículos / Comprobantes o tickets originales
Dirección de Control y Servicios Vehiculares	11. Recibe el reporte de consumo de combustible de vehículos junto con los comprobantes o tickets y revisa que se encuentren debidamente requisitados. ¿La documentación es correcta? No: continúa en la actividad 12. Sí: continúa en la actividad 14.	Reporte de consumo de combustible de vehículos / Comprobantes o tickets originales
Dirección de Control y Servicios Vehiculares	12. Solicita al asignatario(a) subsane los errores del reporte de consumo de combustible de vehículos.	Reporte de consumo de combustible de vehículos
Asignatario(a)	13. Subsana los errores detectados y lo remite nuevamente a la Dirección de Control y Servicios Vehiculares.	Reporte de consumo de combustible de vehículos
Dirección de Control y Servicios Vehiculares	14. Coteja el reporte de consumo de combustible de vehículos contra la información proporcionada por el asignatario(a), a fin de validarlo.	Reporte de consumo de combustible de vehículos
Dirección de Control y Servicios Vehiculares	15. Con apoyo del Departamento de Control Vehicular, elabora el reporte de abastecimiento de combustible y rendimiento del parque vehicular para someterlo a consideración de la Dirección General de Mantenimiento.	Reporte de abastecimiento de combustible y rendimiento del parque vehicular
Departamento de Control Vehicular	16. Coadyuva en la elaboración del reporte de abastecimiento de combustible y rendimiento del parque vehicular.	Reporte de abastecimiento de combustible y rendimiento del parque vehicular
Dirección de Control y Servicios Vehiculares	17. Remite a la Dirección General de Mantenimiento el reporte de abastecimiento de combustible y rendimiento del parque vehicular, a fin de que sea presentado a la Secretaría Administrativa.	Reporte de abastecimiento de combustible y rendimiento del parque vehicular
Dirección General de Mantenimiento	18. Revisa, firma y presenta el reporte de abastecimiento de combustible y rendimiento del parque vehicular ante la Secretaría Administrativa.	
Secretaría Administrativa	19. Recibe reporte de abastecimiento de combustible y rendimiento del parque vehicular.	Reporte de abastecimiento de combustible y rendimiento del parque vehicular
FIN DE PROCEDIMIENTO		

DIAGRAMA DE FLUJO



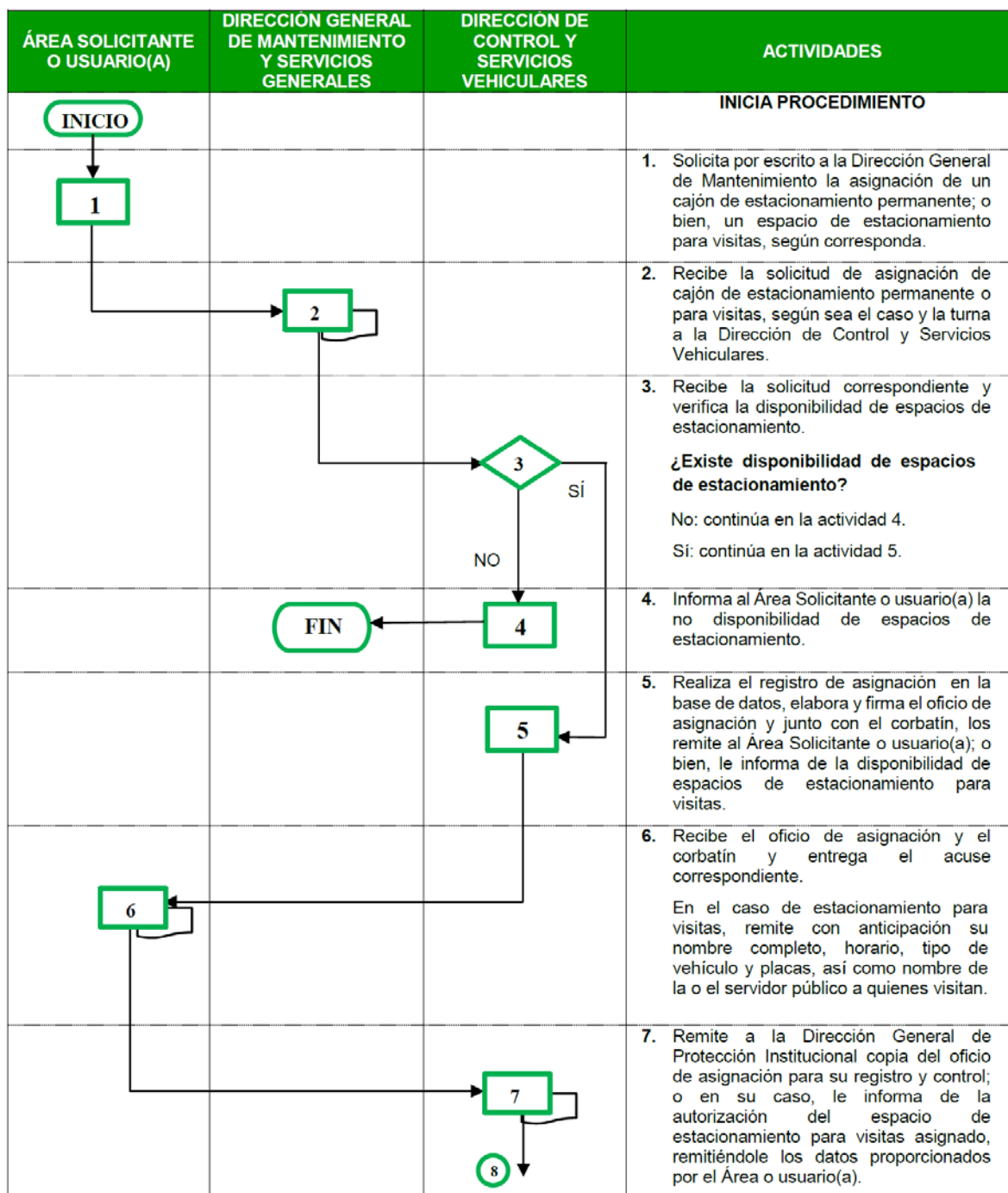


V. ASIGNACIÓN DE CAJONES DE ESTACIONAMIENTO

ÁREA	ACTIVIDADES	FORMATOS O DOCUMENTOS
INICIA PROCEDIMIENTO		
Área Solicitante o usuario(a)	1. Solicita por escrito a la Dirección General de Mantenimiento la asignación de un cajón de estacionamiento permanente; o bien, un espacio de estacionamiento para visitas, según corresponda.	Oficio / correo electrónico
Dirección General de Mantenimiento	2. Recibe la solicitud de asignación de cajón de estacionamiento permanente o para visitas, según sea el caso y la turna a la Dirección de Control y Servicios Vehiculares.	Oficio / correo electrónico
Dirección de Control y Servicios Vehiculares	3. Recibe la solicitud correspondiente y verifica la disponibilidad de espacios de estacionamiento. ¿Existe disponibilidad de espacios de estacionamiento? No: continúa en la actividad 4. Sí: continúa en la actividad 5.	Oficio
Dirección de Control y Servicios Vehiculares	4. Informa al Área Solicitante o usuario(a) la no disponibilidad de espacios de estacionamiento. FIN DE PROCEDIMIENTO	Oficio / correo electrónico
Dirección de Control y Servicios Vehiculares	5. Realiza el registro de asignación en la base de datos, elabora y firma el oficio de asignación y junto con el corbatín, los remite al Área Solicitante o usuario(a); o bien, le informa de la disponibilidad de espacios de estacionamiento para visitas.	Oficio
Área Solicitante o usuario(a)	6. Recibe el oficio de asignación y el corbatín y entrega el acuse correspondiente. En el caso de estacionamiento para visitas, remite con anticipación su nombre completo, horario, tipo de vehículo y placas, así como nombre de la o el servidor público a quienes visitan.	Oficio y corbatín
Dirección de Control y Servicios Vehiculares	7. Remite a la Dirección General de Protección Institucional copia del oficio de asignación para su registro y control; o en su caso, le informa de la autorización del espacio de estacionamiento para visitas asignado, remitiéndole los datos proporcionados por el Área Solicitante o usuario(a).	Oficio
Dirección General de Protección Institucional	8. Recibe copia del oficio de asignación para su registro y control; o en su caso, la información relativa a la autorización del espacio de estacionamiento para visitas.	Oficio
Dirección General de Protección Institucional	9. Lleva a cabo el registro diario de ingreso, salida y ocupación de los cajones y espacios de estacionamiento y lo entrega semanalmente a la Dirección de Control y Servicios Vehiculares.	Registro diario de estacionamiento
Dirección de Control y Servicios Vehiculares	10. Recibe semanalmente el registro de ocupación de cajones y espacios de estacionamiento y lo remite al Departamento de Control Vehicular para su actualización.	Registro de cajones de estacionamiento
Departamento de Control Vehicular	11. Actualiza el registro de las y los usuarios de los cajones de estacionamiento.	
Dirección de Control y Servicios Vehiculares	12. Verifica los registros de las y los usuarios de los cajones de estacionamiento e informa mensualmente a la Dirección General de Mantenimiento dichas actividades.	

FIN DE PROCEDIMIENTO

DIAGRAMA DE FLUJO



DIRECCIÓN GENERAL DE PROTECCIÓN INSTITUCIONAL	DIRECCIÓN DE CONTROL Y SERVICIOS VEHICULARES	DEPARTAMENTO DE CONTROL VEHICULAR	ACTIVIDADES
8			8. Recibe copia del oficio de asignación para su registro y control; o en su caso, la información relativa a la autorización del espacio de estacionamiento para visitas.
9			9. Lleva a cabo el registro diario de ingreso, salida y ocupación de los cajones y espacios de estacionamiento y lo entrega semanalmente a la Dirección de Control y Servicios Vehiculares
	10		10. Recibe semanalmente el registro de ocupación de cajones y espacios de estacionamiento y lo remite al Departamento de Control Vehicular para su actualización.
		11	11. Actualiza el registro de las y los usuarios de los cajones de estacionamiento.
	12		12. Verifica los registros de las y los usuarios de los cajones de estacionamiento e informa mensualmente a la Dirección General de Mantenimiento dichas actividades.
	FIN		FIN DE PROCEDIMIENTO

ANEXOS

ANEXO 1

Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación

SECRETARÍA ADMINISTRATIVA

DIRECCIÓN GENERAL DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES

Carta Responsiva

FECHA: (1)																																					
ÁREA DEL USUARIO: (2)	NOMBRE DEL USUARIO: (3)																																				
TIPO DE ASIGNACIÓN: (4) APOYO AL CARGO ☐ UTILITARIO ☐	KILOMETRAJE AL ENTREGAR: (5) KILOMETRAJE AL RECIBIR: (6)																																				
ESPECIFICAR PARA QUE SE VA A UTILIZAR EL VEHÍCULO UTILITARIO: (7)	PERIODO A UTILIZAR EL VEHÍCULO UTILITARIO: (8)																																				
CARACTERÍSTICAS DEL VEHÍCULO (9)																																					
MARCA: _____	PLACAS: _____																																				
MODELO: _____	No. DE MOTOR: _____																																				
TIPC _____	No. SERIE: _____																																				
No. INVENTARIO: _____																																					
CÍA. ASEGURADORA: _____																																					
No. POLIZA: _____																																					
(10) CÓDIGO: 1. BUENO 2. REGULAR 3. MALO 4. NO TIENE 5. NO USA																																					
CARACTERÍSTICAS EXTERIORES	CARACTERÍSTICAS INTERIORES																																				
☐ Luz Alto ☐ Carrocería ☐ Tapones ☐ Faro Der. ☐ Faro Izq. ☐ Cuarto Der. ☐ Cuarto Izq. ☐ Direccional Der. ☐ Direccional Izq. ☐ Calavera Der. ☐ Calavera Izq. ☐ Biseles Der. ☐ Biseles Izq. ☐ Parrilla ☐ Cristal Del. ☐ Cristal Tras. ☐ Cristales Der. ☐ Cristales Izq. ☐ Cerradura Der. ☐ Cerradura Izq. ☐ Limpiadores ☐ Espejo Lat. Der. ☐ Espejo Lat. Izq.	☐ Tablero ☐ Amperímetro ☐ Marcador de temp. ☐ Marcador de Gas ☐ Direccionales ☐ Velocímetro ☐ Odómetro ☐ Asientos y resp. Der. ☐ Asientos y resp. Izq. ☐ Manijas Ptas. Der. ☐ Manijas Ptas. Izq. ☐ Claxon ☐ Botones Tab. ☐ Plafón ☐ Espejo retrov. ☐ Ceniceros ☐ Vestidura ☐ Tapetes ☐ Llanta de Refac. ☐ Gato ☐ Llave de birlos ☐ Herramienta Fab.																																				
EQ. DE SEGURIDAD	☐ Bastón para volante ☐ Alarma ☐ Seguros en llantas/rines ☐ Seguros en espejos ☐ Seguros en parrilla ☐ Seguros en faros/calaveras																																				
LLANTAS (11)	OBSERVACIONES: (12)																																				
<table border="1"> <tr> <th></th> <th>NUEVA</th> <th>3/4</th> <th>1/3</th> <th>1/4</th> <th>MALA</th> </tr> <tr> <td>Delantera Der.</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Delantera Izq.</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Trasera Der.</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Trasera Izq.</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Refacción</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>		NUEVA	3/4	1/3	1/4	MALA	Delantera Der.						Delantera Izq.						Trasera Der.						Trasera Izq.						Refacción						
	NUEVA	3/4	1/3	1/4	MALA																																
Delantera Der.																																					
Delantera Izq.																																					
Trasera Der.																																					
Trasera Izq.																																					
Refacción																																					

A PARTIR DE ESTA FECHA ME RESPONSABILIZO DEL BIEN ASIGNADO, ASI COMO DEL BUEN USO, COMPROMETIENDOME A REPORTAR CUALQUIER DESPERFECTO O FALLA EN SU FUNCIONAMIENTO INTEGRAL A LA DIRECCIÓN GENERAL DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES A TRAVÉS DE LA DIRECCIÓN DE CONTROL VEHICULAR Y SERVICIOS VEHICULARES O A LA DELEGACIÓN ADMINISTRATIVA SEGÚN CORRESPONDA.

EN CASO DE QUE CON EL VEHICULO PROPORCIONADO SE COMETA ALGUNA INFRACCION DE TRANSITO O SUFRA DAÑOS POR DESCUIDO O NEGLIGENCIA, ACEPTO DESDE ESTE MOMENTO, LA RESPONSABILIDAD Y EL COSTO DE LA INFRACCION O REPARACION, POR EL TIEMPO DE LA VIGENCIA DE LA PRESENTE, AUNQUE ESTAS SE HUBIESEN CONOCIDO CON POSTERIORIDAD A SU SEPARACIÓN DEL TRIBUNAL ELECTORAL, CONFORME A LO ESTABLECIDO EN LOS LINEAMIENTOS PARA LA ASIGNACION, USO Y CONTROL DE VEHICULOS AUTORIZADOS POR LA COMISION DE ADMINISTRACION DEL TRIBUNAL ELECTORAL.

ACEPTACIÓN

AUTORIZÓ

Vo. Bo.

(13)

(14)

(15)

SERVIDOR PÚBLICO Y/O TITULAR DE LA
UNIDAD ADMINISTRATIVADIRECCIÓN GENERAL DE
MANTENIMIENTO Y SERVICIOS
GENERALES

SECRETARIO ADMINISTRATIVO

FECHA: (16)

No.	INSTRUCTIVO DEL ANEXO 1
1.	Anotar el día, mes y año en que es requisitado el formato.
2.	Anotar el nombre completo del área de adscripción al que pertenece la o el servidor público que se le va a asignar el vehículo.
3.	Anotar el nombre completo de la o el servidor público al que se le asignó el vehículo.
4.	Marcar con una "X" la casilla que corresponda, según el tipo de asignación.
5.	Indicar con números arábigos el kilometraje con el que cuenta la unidad en el momento de entregar el vehículo al asignatario(a).
6.	Indicar con números arábigos el kilometraje al momento de la devolución del vehículo por parte del asignatario(a).
7.	Sólo en el caso de vehículo utilitario, especificar las funciones y/o actividades principales en que se va a utilizar la unidad.
8.	Sólo en el caso de vehículo utilitario, se deberá señalar el periodo por el que se va a asignar la unidad, por ejemplo: A partir de esta fecha se asignará el vehículo de manera permanente hasta que se informe por escrito la devolución de la unidad.
9.	Anotar las características del vehículo que correspondan en cada rubro.
10.	Indicar en cada casilla, de acuerdo al código (1. Bueno, 2. Regular, 3. Malo, 4. No tiene, 5. No usa), las condiciones en que se encuentra el vehículo.
11.	Marcar con una "X" el recuadro que corresponda.
12.	Anotar en el espacio correspondiente, los comentarios y/o indicaciones que se consideren pertinentes.
13.	Anotar el nombre completo y recabar firma autógrafa de la o el servidor público y/o titular del área.
14.	Anotar el nombre completo y recabar la firma autógrafa de la persona titular de la Dirección General de Mantenimiento y Servicios Generales.
15.	Anotar el nombre completo y recabar la firma autógrafa de la persona titular de la Secretaría Administrativa.
16.	Anotar el día, mes y año en que se entrega la unidad.

ANEXO 2

TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN SECRETARÍA ADMINISTRATIVA																																																						
DIRECCIÓN GENERAL DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES DIRECCIÓN DE CONTROL Y SERVICIOS VEHICULARES																																																						
SOLICITUD DE VEHICULO UTILITARIO																																																						
AREA SOLICITANTE:			(3)			FOLIO: (1)		FECHA: (2)																																														
NOMBRE DEL FUNCIONARIO			PRESTAMO		CHOFER		PERNOCTA		VEHICULO UTILITARIO																																													
(4)			(5)		(6)		(7)		(8)																																													
MARCA	MODELO	PLACAS	SALIDA			ENTRADA																																																
			KILOMETRAJE	HORA	GASOLINA DE SALIDA	KILOMETRAJE	HORA	GASOLINA DE ENTRADA																																														
(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)																																														
INDICAR ESTADO FISICO (SALIDA) (18)																																																						
						<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>SALIDA</th> <th>ENTRADA</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>LLANTAS DE REFACCION</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>GATO</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>REFLEJANTES</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>HERRAMIENTA</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>CABLES P/ CORRIENTE</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>TARJETA CIRCULACION</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>ENCENDEDOR</td><td></td><td>(20)</td></tr> <tr><td>TAPETES</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>COSTADO DERECHO</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>COSTADO IZQUIERDO</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>FACIA DELANTERA</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>FACIA TRASERA</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>FAROS</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>CALAVERA</td><td></td><td></td></tr> </tbody> </table>					SALIDA	ENTRADA	LLANTAS DE REFACCION			GATO			REFLEJANTES			HERRAMIENTA			CABLES P/ CORRIENTE			TARJETA CIRCULACION			ENCENDEDOR		(20)	TAPETES			COSTADO DERECHO			COSTADO IZQUIERDO			FACIA DELANTERA			FACIA TRASERA			FAROS			CALAVERA		
	SALIDA	ENTRADA																																																				
LLANTAS DE REFACCION																																																						
GATO																																																						
REFLEJANTES																																																						
HERRAMIENTA																																																						
CABLES P/ CORRIENTE																																																						
TARJETA CIRCULACION																																																						
ENCENDEDOR		(20)																																																				
TAPETES																																																						
COSTADO DERECHO																																																						
COSTADO IZQUIERDO																																																						
FACIA DELANTERA																																																						
FACIA TRASERA																																																						
FAROS																																																						
CALAVERA																																																						
INDICAR ESTADO FISICO (ENTRADA) (19)																																																						
																																																						
NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN RECIBE LA UNIDAD POR PARTE DE LA D.G.M.S.G.																																																						
OBJETIVO Y DESTINO DE LA SOLICITUD: (21)																																																						
OBSERVACIONES (22)																																																						
CHOFER		SOLICITANTE		AUTORIZA		Vo. Bo.																																																
(23)		(24)		(25)		(26)																																																
NOMBRE Y FIRMA		NOMBRE, PUESTO Y FIRMA DE RESPONSABLE DEL AREA		EL DIRECTOR DE CONTROL VEHICULAR		DIRECTOR GENERAL DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES																																																

INSTRUCTIVO DEL ANEXO 2		
1.-	Folio:	Número asignado por el sistema.
2.-	Fecha:	Anotar el día, mes y año en que se realizará el servicio.
3.-	Área Solicitante:	Anotar el nombre completo del área que solicita el vehículo utilitario.
4.-	Usuario (a):	Anotar el nombre de la servidora o servidor público que utilizará el vehículo utilitario.
5.-	Préstamo:	Marcar el recuadro en caso de que se asigne vehículo utilitario (sin chofer) para que lo utilice el área solicitante o asignatario(a).
6.-	Chofer:	Marcar el recuadro en caso de que se asigne chofer para el servicio solicitado.
7.-	Pernocta:	Marcar el recuadro en caso de que sea autorizada por la Secretaría Administrativa, la pernocta del vehículo fuera de las instalaciones del Tribunal Electoral.
8.-	Vehículo Utilitario:	Marcar el recuadro cuando el vehículo solicitado vaya a ser utilizado por varias personas de la misma área para diversos servicios (siempre que se vaya a utilizar un vehículo utilitario para el servicio solicitado).
9.-	Marca:	Anotar la marca del vehículo utilitario que se utilizará en el servicio.
10.-	Modelo:	Anotar el año del vehículo utilitario que se utilizará en el servicio.
11.-	Placas:	Anotar el número de placa del vehículo utilitario que se utilizará en el servicio.
12.-	Kilometraje de salida	Anotar el kilometraje que tiene el vehículo utilitario al inicio del servicio.
13.-	Hora de salida:	Anotar la hora y minutos en que inicia el servicio.
14.-	Gasolina de salida:	Nivel del tanque de combustible al salir.
15.-	Kilometraje de entrada:	Anotar el kilometraje que tiene el vehículo utilitario al término del servicio.
16.-	Hora de entrada:	Anotar la hora y minutos en que termina el servicio.
17.-	Gasolina de entrada:	Nivel del tanque de combustible al entrar.
18.-	Estado físico de salida:	Anotar las condiciones generales del estado físico en que se encuentra el vehículo al salir.
19.-	Estado físico de entrada:	Anotar las condiciones generales del estado físico en que se encuentra el vehículo al entrar.
20.-	Aditamentos:	Anotar los aditamentos con los que cuenta al salir y entrar la unidad.
21.-	Objetivo y destino de la solicitud:	Anotar una breve descripción del servicio a realizar con el vehículo utilitario, describiendo el motivo o razón del servicio, destino y si se trasladaran personas y/o artículos.
22.-	Observaciones:	Anotar una breve descripción de algún detalle adicional relacionado al estado físico, razón del servicio, destino o cualquier circunstancia pertinente.
23.-	Chofer:	Anotar el nombre completo y recabar firma autógrafa del chofer que realizará el servicio en el vehículo utilitario.
24.-	Solicitante:	Anotar el nombre completo y recabar firma autógrafa del asignatario(a) que utilizará el vehículo utilitario.
25.-	Autoriza:	Anotar el nombre completo y recabar firma autógrafa de la persona titular de la Dirección de Control y Servicios Vehiculares.
26.-	Vo. Bo.:	Anotar nombre completo y recabar firma autógrafa de la persona titular de la Dirección General de Mantenimiento y Servicios Generales.

ANEXO 3

[illegible]

Para el llenado del Anexo 3		
1.-	Unidad administrativa:	Anotar el nombre de la Ponencia, Coordinación, Dirección General, Unidad Jurídica o Área que tiene asignado el vehículo.
2.-	Periodo:	Anotar el periodo que comprende el formato.
3.-	Titular del resguardo:	Anotar el nombre de la servidora o servidor público que tiene asignado el vehículo de conformidad con el resguardo.
4.-	Hoja:	Anotar el número consecutivo de hoja que corresponda.
5.-	De:	Anotar el número total de hojas que integren el reporte.
6.-	Vehículo:	Anotar la marca, submarca o tipo del vehículo que tiene asignado.
7.-	Modelo:	Anotar el año al que corresponda el vehículo.
8.-	No. de placas:	Anotar el número de placas (matrícula) que tiene asignado el vehículo.
9.-	Fecha:	Registrar la fecha en que se efectúa la carga de gasolina.
10.-	Nombre del conductor:	Anotar el nombre de la persona que conduce la unidad.
11.-	Kilometro salida:	Anotar el kilometraje que marca el odómetro en el momento de la salida de la unidad a la comisión oficial.
12.-	Kilometro entrada:	Anotar el kilometraje que marca el odómetro en el momento de la entrada de la unidad de la comisión oficial.
13.-	Combustible salida:	Anotar el nivel aproximado de combustible del indicado del tanque de la unidad al salir a la comisión oficial (R, 1/8, 1/4, 3/8, 1/2, 5/8, 3/4, 7/8, LLENO).
14.-	Combustible entrada:	Anotar el nivel aproximado de combustible del indicado del tanque de la unidad al entrar de la comisión oficial (R, 1/8, 1/4, 3/8, 1/2, 5/8, 3/4, 7/8, LLENO).
15.-	Destino:	Nombre(s) de los sitios a visitar.
16.-	Litros:	Anotar la cantidad de combustible cargado en ese momento.
17.-	Tipo de pago:	Indicar cómo se efectuó el pago de la carga de combustible realizada.
18.-	Importe:	Registrar el costo de la carga de combustible realizada.
19.-	Elaboró:	Anotar el nombre, cargo y firma de quien elabora el formato.
20.-	Revisó:	Anotar el nombre, cargo y firma de quien revisa el formato.
21.-	Vo. Bo.:	Anotar el nombre, cargo y firma del asignatario

Para el llenado del Anexo 4		
1.-	Unidad administrativa:	Anotar el nombre de la Ponencia, Coordinación, Dirección General, Unidad Jurídica o Área que tiene asignado el vehículo.
2.-	Periodo:	Anotar el periodo que comprende el formato.
3.-	Titular del resguardo:	Anotar el nombre de la servidora o servidor público que tiene asignado el vehículo de conformidad con el resguardo.
4.-	Hoja:	Anotar el número consecutivo de hoja que corresponda.
5.-	De:	Anotar el número total de hojas que integren el reporte.
6.-	Vehículo:	Anotar la marca, submarca o tipo del vehículo que se tiene asignado.
7.-	Modelo:	Anotar el año al que corresponda el vehículo.
8.-	No. de placas:	Anotar el número de placas (matrícula) que tiene asignado el vehículo.
9.-	Fecha:	Registrar la fecha en que se efectúa la carga de gasolina.
10.-	Kilometro lectura inicial:	Anotar el kilometraje que marca el odómetro en el momento de la carga de combustible anterior.
11.-	Kilometro lectura final:	Anotar el kilometraje que marca el odómetro en el momento de la nueva carga de combustible.
12.-	Recorrido:	Anotar el número de kilómetros recorridos entre la carga anterior y la nueva carga.
13.-	Litros (suministro de combustible):	Anotar la cantidad de combustible cargado en ese momento.
14.-	Importe (suministro de combustible):	Registrar el importe de la carga de combustible realizada.
15.-	Tipo de pago:	Anotar si el pago se realizó con tarjeta electrónica u otros recursos (comisión, propios, etc.).
16.-	Observaciones:	Anotar en su caso, observaciones relacionadas con la carga de combustible.
17.-	Elaboró:	Anotar el nombre, cargo y firma del asignatario

TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente Manual de Procedimientos para la Asignación, Uso y Control de Vehículos, Combustible y Cajones de Estacionamiento del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

SEGUNDO. Se abroga el Manual de Procedimientos para el Control, Uso, Mantenimiento de Vehículos y Asignación de Combustible, aprobado por la Comisión de Administración mediante Acuerdo 214/S8(13-VIII-2008) y se derogan 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 47 fojas impresas, corresponde al **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ASIGNACIÓN, USO Y CONTROL DE VEHÍCULOS, COMBUSTIBLE Y CAJONES DE ESTACIONAMIENTO DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN** 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.

LINEAMIENTOS para la Asignación, Uso y Control de Vehículos, Combustible y Cajones de Estacionamiento del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

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.

**LINEAMIENTOS PARA LA ASIGNACIÓN, USO Y CONTROL DE VEHÍCULOS,
COMBUSTIBLE Y CAJONES DE ESTACIONAMIENTO DEL TRIBUNAL ELECTORAL
DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN****ÍNDICE**

Presentación

Objetivo

Marco Jurídico

Capítulo Primero

Disposiciones generales

Capítulo Segundo

De la asignación de vehículos oficiales

Capítulo Tercero

De la asignación de combustible para vehículos oficiales

Capítulo Cuarto

De las obligaciones de los asignatarios(as)

Capítulo Quinto

De las obligaciones de las áreas

Capítulo Sexto

De la solicitud de vehículos utilitarios

Capítulo Séptimo

De la devolución y suspensión de la asignación de vehículos oficiales

Capítulo Octavo

De los servicios que requiere el parque vehicular

Capítulo Noveno

De la asignación de los cajones de estacionamiento

Transitorios

PRESENTACIÓN

La Dirección General de Mantenimiento y Servicios Generales como área encargada de administrar el parque vehicular para mantenerlo en óptimas condiciones de operación y funcionamiento; del suministro de combustible, así como de la asignación de vehículos y espacios destinados a estacionamientos, requiere contar con los lineamientos que le permitan ofrecer los servicios necesarios con base en su objetivo de operación, su marco jurídico y a su vez, delimitar el ámbito de aplicación y responsabilidad de las y los servidores públicos que en ella intervienen o bien, que resultan beneficiados con los servicios que se prestan.

Con motivo de lo anterior, los presentes Lineamientos contemplan las facultades y responsabilidades de las y los servidores públicos competentes para su aplicación, así como de los asignatarios(as) del parque vehicular y usuarios(as) de los espacios destinados para estacionamiento e indica los criterios a través de los cuales se lleva a cabo la asignación, uso y control de vehículos, combustible y cajones de estacionamiento.

OBJETIVO

Contar con un instrumento normativo que establezca las acciones, límites y control de información que deben observarse en la administración del parque vehicular para mantenerlo en óptimas condiciones de operación y funcionamiento, el suministro de combustible, así como la asignación de vehículos y espacios destinados a estacionamientos en los inmuebles del Tribunal Electoral.

MARCO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley General de Bienes Nacionales.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del apartado "B" del Artículo 123 Constitucional.
- Ley del Impuesto Sobre la Renta.
- Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal correspondiente.
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Reglamento Interno del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
- Reglamento de Tránsito Metropolitano.
- Reglamentos de Tránsito aplicables de las Entidades Federativas.
- Acuerdo del Comité Coordinador para Homologar Criterios en Materia Administrativa e Interinstitucional del Poder Judicial de la Federación, por el que se autoriza la publicación del Manual que regula las Remuneraciones de los Servidores Públicos del Poder Judicial de la Federación para el Ejercicio Fiscal correspondiente.
- Acuerdo por el que se autoriza la publicación en el Diario Oficial de la Federación del Manual que regula las Remuneraciones para los Servidores Públicos del Poder Judicial de la Federación para el ejercicio fiscal correspondiente.
- Acuerdo General de Administración 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.
- Manual de Procedimientos para la Asignación, Uso y Control de Vehículos, Combustible y Cajones de Estacionamiento del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
- Catálogo de Puestos.
- Plan de Implementación del Sistema de Gestión de Control Interno y de Mejora Continua del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
- Código Modelo de Ética Judicial Electoral.

Capítulo Primero**Disposiciones generales**

1. Los presentes Lineamientos son de observancia obligatoria para las y los servidores públicos a quienes se asigna un vehículo como apoyo al cargo, con su correspondiente lugar de estacionamiento; para las áreas que requieran un vehículo utilitario, con su correspondiente espacio de estacionamiento y asignación de combustible, así como para las y los servidores públicos a quienes se asigna un cajón de estacionamiento para su vehículo particular.
2. Para efectos de aplicación e interpretación de los presentes Lineamientos se entenderá por:
 - a) **APOYO AL CARGO:** Prestaciones económicas o en especie que se otorgan en función del puesto y nivel jerárquico a las y los servidores públicos del Tribunal Electoral, las cuales tienen como propósito coadyuvar al mejor desempeño de sus funciones y al cumplimiento de sus responsabilidades.
 - b) **ÁREA:** Las Ponencias, las Coordinaciones, los Órganos Auxiliares, las Unidades de Apoyo, las Jefaturas, y Direcciones, Subdirecciones y Departamentos de su adscripción.

- c) **ASIGNATARIO(A):** Servidora o servidor público al que se asigna un vehículo oficial para su uso, resguardo, custodia y buen cuidado, para el desempeño de sus funciones o aquel que utiliza una unidad utilitaria para proporcionar un servicio o cumplir una comisión.
 - d) **CAJÓN DE ESTACIONAMIENTO:** Espacio o lugar en los inmuebles del Tribunal Electoral destinado al aparcamiento de un vehículo oficial o particular.
 - e) **CORBATÍN:** Tarjetón que identifica al vehículo autorizado para ingresar a los inmuebles del Tribunal Electoral, así como permanecer en el cajón de estacionamiento asignado.
 - f) **DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS:** Dirección de Administración de Riesgos adscrita a la Jefatura de Unidad de Prestaciones y Administración de Riesgos de la Dirección General de Recursos Humanos.
 - g) **DIRECCIÓN DE CONTROL Y SERVICIOS VEHICULARES:** Dirección de Control y Servicios Vehiculares adscrita a la Dirección General de Mantenimiento y Servicios Generales.
 - h) **DIRECCIÓN GENERAL DE MANTENIMIENTO:** Dirección General de Mantenimiento y Servicios Generales adscrita a la Secretaría Administrativa.
 - i) **LINEAMIENTOS:** Lineamientos para la Asignación, Uso y Control de Vehículos, Combustible y Cajones de Estacionamiento del Tribunal Electoral.
 - j) **PROGRAMA DE MANTENIMIENTO:** Documento que contiene la calendarización de la inspección de componentes o sistemas automotrices para llevar a cabo las actividades para preservar el parque vehicular en óptimas condiciones de funcionamiento.
 - k) **SALA SUPERIOR:** Sala Superior del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
 - l) **TARJETA CHIP:** Tarjeta plástica utilizada como medio de pago para el suministro de combustible en estaciones de servicio autorizadas.
 - m) **TITULAR DEL ÁREA:** Persona titular de cada una de las áreas que conforman el Tribunal Electoral.
 - n) **TRIBUNAL ELECTORAL:** Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
 - ñ) **USUARIO(A):** Servidora o servidor público que tiene asignado un cajón de estacionamiento.
 - o) **VEHÍCULO COMO APOYO AL CARGO:** Vehículo propiedad o en posesión del Tribunal Electoral que es proporcionado a las y los servidores públicos de mando superior, a quienes se les otorga para coadyuvar al mejor desempeño de sus funciones y al cumplimiento de sus responsabilidades.
 - p) **VEHÍCULO OFICIAL:** Vehículos como apoyo al cargo y utilitarios propiedad del Tribunal Electoral o aquellos sobre los que tenga dominio por algún vínculo jurídico.
 - q) **VEHÍCULO UTILITARIO:** Vehículo que se asigna a un área como herramienta de trabajo.
3. La Dirección General de Mantenimiento, a través de la Dirección de Control y Servicios Vehiculares en la Sala Superior y las Delegaciones Administrativas en sus respectivas Salas Regionales, son los órganos facultados para que en términos de los presentes Lineamientos procedan al mantenimiento, asignación de vehículos, combustible y cajones de estacionamiento.
4. La Comisión de Administración es competente para interpretar los presentes Lineamientos y resolver las cuestiones no previstas en los mismos.

Capítulo Segundo

De la asignación de vehículos oficiales

5. La asignación de vehículos oficiales, así como de sus correlativos cajones de estacionamiento, se llevará a cabo de conformidad con los principios establecidos en el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; las políticas establecidas en materia de seguridad y el grado de riesgo en el ejercicio del encargo de los asignatarios(as) y las diversas áreas, en atención a los siguientes criterios:
- a) **Vehículo como apoyo al cargo:** A las y los servidores públicos con los rangos a que se refiere el **Anexo 1** del presente instrumento.

Los vehículos asignados a las y los servidores públicos autorizados en el Anexo 1, serán de tiempo completo, brindarán servicio en días y horas hábiles e inhábiles y podrán pernoctar fuera de las instalaciones del Tribunal Electoral, de acuerdo a lo establecido en los presentes Lineamientos.

- b) **Vehículo utilitario:** Al constituir una herramienta de trabajo para cumplir con las funciones y responsabilidades, tales como entrega de documentación, notificaciones, transporte de personal, traslado a oficinas de otras instituciones públicas o privadas, atención de siniestros, compras extraordinarias, transporte de materiales y suministros, y demás que resulten aplicables, serán asignados a las áreas señaladas en el **Anexo 2**.
6. Las personas titulares de las áreas a quienes se les asigne un vehículo utilitario serán directamente responsables del uso que se haga de los mismos.
7. La asignación de un vehículo oficial se realizará en atención a la disponibilidad de los automotores existentes en el parque vehicular.
8. Los vehículos que se adquieran con el objeto de asignarlos como utilitarios, deberán contar con dirección hidráulica, aire acondicionado, transmisión automática, de cuatro puertas y sin aditamentos deportivos.
- En el caso de aquellos automotores que por razones de las políticas de seguridad establecidas para las Magistradas y los Magistrados del Tribunal Electoral, así como para las y los servidores públicos de mando superior, requieran de características especiales, se deberá cuidar siempre la funcionalidad para las actividades a ellos destinados y los principios que rigen el ejercicio del gasto público.
9. La persona titular de la Secretaría Administrativa está facultada para autorizar por escrito el préstamo o incremento de vehículos utilitarios a las áreas del Tribunal Electoral, mediando petición escrita y justificada de la o el titular interesado.
- La autorización temporal o permanente para el préstamo o asignación de vehículos utilitarios a aquellas áreas del Tribunal Electoral que no están contempladas en el **Anexo 2**, se realizará atendiendo a la disponibilidad de los automotores y siempre que sean indispensables para el desempeño de sus funciones. La petición deberá estar fundada y motivada y cumplir con los requisitos siguientes:
- a) Expresar las razones o motivos por lo que se requiere la asignación del vehículo;
 - b) Especificar el período durante el cual se va a utilizar, y
 - c) Nombre, puesto, nivel y adscripción de la persona titular del área que será responsable del vehículo utilitario.
10. Con excepción de los vehículos utilitarios con características especiales de protección y seguridad utilizados por las Magistradas y los Magistrados de Sala Superior y de Salas Regionales, las y los servidores públicos dispondrán de los vehículos utilitarios asignados a sus áreas, solamente para el desempeño de las funciones propias del Tribunal Electoral, por lo que queda prohibida su utilización para usos personales.
11. En caso de que un vehículo utilitario pernocte fuera de las instalaciones del Tribunal Electoral por cumplir una función especial o salir de la localidad de su adscripción, será necesaria la petición del área solicitante y el visto bueno de la persona titular de la Secretaría Administrativa, con excepción de los vehículos asignados a las áreas jurisdiccionales por razón de seguridad y aquellos que por necesidades justificadas lo requieran. En el caso de las Salas Regionales, el visto bueno estará a cargo de la persona titular de la Delegación Administrativa correspondiente.
12. Las personas titulares de las áreas que tengan asignados vehículos utilitarios, tendrán a su cargo la custodia, cuidado, conservación y buen uso de la unidad vehicular, así como vigilar la oportuna y puntual presentación de la misma a la Dirección de Control y Servicios Vehiculares en las fechas requeridas para la realización de la inspección, del mantenimiento y su verificación de emisión de gases.
13. Queda prohibida la cesión del uso de los vehículos oficiales o cualquier otra forma de transmisión.
14. La Dirección de Control y Servicios Vehiculares, en el momento de la asignación de los vehículos oficiales, deberá verificar:
- a) Que se encuentren en buenas condiciones de uso;
 - b) Que cuenten con los equipos y aditamentos mínimos necesarios para su buen funcionamiento;
 - c) Que cuenten con seguro vigente, y
 - d) Que cuenten con la verificación de emisión de gases.

15. Las Direcciones de Almacén, Inventarios y Desincorporación y la de Control y Servicios Vehiculares, adscritas a la Dirección General de Mantenimiento llevarán a cabo de manera conjunta un inventario físico detallando las condiciones, equipos y aditamentos con los cuales cuenta el vehículo oficial, información que será de utilidad para la formulación del resguardo que será elaborado por la Dirección de Almacén, Inventarios y Desincorporación y la carta responsiva **Anexo 3**, lo realizará la Dirección de Control y Servicios Vehiculares, en el ámbito de sus competencias, para delimitar la responsabilidad de los asignatarios(as) de los automotores.

El resguardo y la carta responsiva permanecerán vigentes durante el tiempo de la asignación de la unidad y se cancelarán en el momento mismo de la devolución del automóvil por parte del asignatario(a), consignando la fecha en la que se realice.

Capítulo Tercero

De la asignación de combustible para vehículos oficiales

16. La asignación máxima mensual de combustible para los vehículos estará sujeta a la disponibilidad de recursos financieros y a los criterios de austeridad, racionalidad y disciplina presupuestal y se hará conforme a lo siguiente:

NO. CILINDROS VEHÍCULO UTILITARIO	*RENDIMIENTO PROMEDIO KM/LITRO APROXIMADO	CONSUMO PROMEDIO KM/MENSUAL (100 KM DIARIOS, 26 DÍAS)	TOTAL LITROS AL MES
1	18	2600	140
4 o 5	10	2600	260
6	8	2600	325
8	5	2600	520
*El rendimiento promedio podrá variar dependiendo de las condiciones climatológicas, estado de las vías de circulación, características de seguridad de la unidad, tránsito vehicular, estado mecánico, antigüedad del automotor y hábitos de manejo.			

17. En caso de que las áreas requieran una cantidad mayor a la establecida, deberán justificar por escrito su necesidad, sustentándola a través de la bitácora mensual de recorridos y consumo de combustible de vehículo utilitario **Anexo 4**, para que sea analizada y en su caso, autorizada por la Secretaría Administrativa.
18. Será responsabilidad del asignatario(a) utilizar la tarjeta chip que se le entregue para el consumo de combustible, exclusivamente para el vehículo oficial que tenga asignado.
19. La Dirección de Control y Servicios Vehiculares proporcionará al asignatario(a) una tarjeta chip para el suministro de combustible.
20. Los asignatarios(as) serán los responsables del buen uso y la correcta utilización del NIP y la tarjeta chip, apegándose al procedimiento de asignación de combustible, registro de comprobantes y entrega del reporte de consumo de combustible de vehículos, conforme a la normativa aplicable.
21. En caso de fallas durante el proceso de suministro de combustible, el asignatario(a) deberá elaborar el reporte de la falla manifestada y de manera inmediata a su llegada al Tribunal Electoral, deberá informar a la persona titular del área y posteriormente, pasar a la Dirección de Control y Servicios Vehiculares para la atención pertinente.
22. Durante los dos primeros días hábiles de cada mes que se reporte, los asignatarios(as) deberán entregar a la Dirección General de Mantenimiento el reporte de consumo de combustible de vehículos, firmado y anexando los comprobantes, debidamente rubricados y fijados en hojas de todas las cargas de combustible.

Capítulo Cuarto

De las obligaciones de los asignatarios(as)

23. Los asignatarios(as) tendrán las siguientes obligaciones:
- Contar con licencia para conducir vigente;
 - Utilizar adecuadamente el vehículo oficial asignado;

- c) Dar seguimiento y cumplir con el programa de mantenimiento en las fechas que le correspondan;
 - d) Verificar que los servicios de mantenimiento por tiempo transcurrido o kilometraje recorrido consignados en el manual de mantenimiento del propio vehículo, se lleven a cabo a fin de conservar su garantía, en su caso. De lo contrario, el asignatario(a) será responsable de los gastos por reparación de daños resultantes por la pérdida de la garantía;
 - e) Notificar a la Dirección de Control y Servicios Vehiculares cualquier desperfecto o falla que presente el vehículo oficial asignado, y solicitar su mantenimiento;
 - f) Mantener en óptimas condiciones de apariencia y funcionamiento el vehículo oficial, tal como quedó registrado en el resguardo y la carta responsiva;
 - g) Responder de las infracciones, faltas administrativas, civiles y/o penales que se cometan al conducir el vehículo durante el tiempo que lo tuvo asignado, aunque éstas se hubiesen conocido con posterioridad a su separación del Tribunal Electoral;
 - h) Poner el vehículo oficial a disposición de la Dirección General de Mantenimiento cuando le sea requerido;
 - i) Facilitar a la Dirección de Control y Servicios Vehiculares el vehículo oficial para llevar a cabo la verificación de emisión de gases, dentro del periodo que le corresponda de acuerdo a la terminación del número de la placa;
 - j) Notificar inmediatamente, en caso de siniestro, a la compañía aseguradora, a la Dirección de Administración de Riesgos y a la Dirección de Control y Servicios Vehiculares; en el caso de los vehículos adscritos a las Salas Regionales, notificar a la Delegación Administrativa correspondiente, a fin de continuar con los trámites a que haya lugar; y solicitar a la persona titular de la Secretaría Administrativa, la autorización del pago de deducible;
 - k) Evitar realizar reparaciones mayores no contempladas en el manual de mantenimiento del automotor;
 - l) Cubrir el pago de reposición de accesorios robados, y
 - m) Las demás que resulten de otras disposiciones normativas y las que sean inherentes a su carácter de asignatario(a).
24. En el caso de que los vehículos oficiales asignados a las y los servidores públicos sufran daños, desperfectos o descomposturas por descuido, negligencia, uso indebido, o no lo presente a las revisiones periódicas, éstos deberán resarcirlos, con excepción de los daños que se originen a los automotores asignados y en uso de las ponencias y a las y los servidores públicos con niveles 1, 2 y 3, de acuerdo al catálogo de puestos de este órgano jurisdiccional.
25. Cuando en el ejercicio o con motivo de funciones oficiales se genere un siniestro, daños o robo de un vehículo oficial, el Tribunal Electoral absorberá el pago del deducible.
26. El suministro de cualquier tipo de aditamento, accesorio adicional, modificación o mejora por comodidad al vehículo oficial, será a costa de la o el servidor público que tiene asignado el automotor, quien, en su caso, solicitará a la Dirección General de Mantenimiento la autorización por escrito para realizarlo, lo cual quedará en beneficio de la unidad ya que no se podrá retirar.
27. El asignatario(a) de los vehículos oficiales llevará un registro de los servicios realizados con el kilometraje recorrido y el consumo de combustible, mismo que deberá reportar a la Dirección de Control y Servicios Vehiculares, de conformidad al formato establecido para cada caso en la normativa aplicable vigente.

Capítulo Quinto

De las obligaciones de las áreas

28. La Dirección de Control y Servicios Vehiculares tendrá las siguientes obligaciones en la Sala Superior:
- a) Elaborar el programa de mantenimiento e informarlo por escrito al asignatario(a);
 - b) Enviar el vehículo oficial al servicio que corresponda;
 - c) Tramitar la verificación de emisión de gases vehiculares;
 - d) Tramitar alta y emplacamiento de los vehículos;

- e) Coordinar reparaciones mayores (mantenimiento correctivo);
 - f) Revisar periódicamente el estado que guardan los vehículos;
 - g) Tramitar los recursos para el pago del impuesto sobre tenencia vehicular;
 - h) Elaborar un programa anual de sustitución del parque vehicular conforme a la normativa aplicable en la materia, así como gestionar su integración en el Programa Anual de Ejecución y en el Presupuesto del Tribunal Electoral;
 - i) Elaborar bitácoras de servicios de mantenimiento realizados a los vehículos oficiales;
 - j) Revisar e integrar en los respectivos expedientes las bitácoras mensuales de recorridos y consumo de combustible del parque vehicular;
 - k) Tramitar, previa autorización de la persona titular de la Secretaría Administrativa, la liquidación del pago del deducible de la póliza de seguro en caso de siniestro;
 - l) Integrar el expediente de cada uno de los vehículos que forman parte del parque vehicular del Tribunal Electoral, el cual deberá contener la siguiente documentación:
 - Copia de la factura.
 - Copia de los trámites de emplacamiento y tarjeta de circulación.
 - Copia del pago de impuestos por tenencia.
 - Original del último comprobante de verificación vehicular.
 - Bitácora de mantenimiento actualizado con comprobantes de los servicios o reparaciones que se le han realizado.
 - Original del oficio de autorización de la Secretaría Administrativa para la asignación de dicho vehículo.
 - Original de la carta responsiva vigente.
 - Copia del resguardo.
 - Original de autorización para no pernoctar en las instalaciones del Tribunal Electoral.
 - Copia de las bitácoras mensuales de recorridos y consumo de combustible.
 - Copia del trámite de baja de placas.
 - Copia de la póliza de seguro vigente.
 - Copia del pago de infracciones, de ser el caso.
 - m) Mantener bajo resguardo y custodia los expedientes de los vehículos dados de baja por lo menos dos años como archivo de trámite y cinco años como archivo de concentración para su posterior destrucción, de conformidad con la normativa aplicable a la materia.
- 29.** La Dirección de Almacén, Inventarios y Desincorporación tendrá las siguientes obligaciones:
- a) Efectuar el inventario físico de los vehículos por adquisición, entrega o recepción de las y los servidores públicos, generando el resguardo correspondiente de conformidad con la normativa aplicable;
 - b) Mantener el control de los resguardos administrativos de los vehículos y de aquellos que aún no se haya determinado su reasignación; e
 - c) Iniciar los procedimientos de desincorporación y destino final, de conformidad con la normativa aplicable.
- 30.** La Dirección de Administración de Riesgos tendrá las siguientes obligaciones:
- a) Asegurar los vehículos, así como supervisar el cumplimiento de las cláusulas de las pólizas de los seguros;
 - b) Brindar asesoría en el uso y manejo de los seguros contratados, y
 - c) Apoyar en todo lo necesario para la atención de siniestros.
- 31.** En el caso de que un vehículo oficial del Tribunal Electoral sufra algún siniestro de gravedad, y como consecuencia, se requiera formular denuncia ante la Agencia del Ministerio Público correspondiente, la Dirección de Administración de Riesgos deberá solicitar asesoría y apoyo a la Dirección General de Asuntos Jurídicos.

32. En relación con los vehículos utilitarios que por sus características contengan aditamentos de seguridad y que requieran reparación especializada, la gestión estará a cargo de la Dirección General de Mantenimiento o en su caso, de la Delegación Administrativa correspondiente.
33. Cuando la Dirección de Control y Servicios Vehiculares detecte que un asignatario(a) está utilizando el vehículo que tiene asignado para fines distintos a los señalados en los presentes Lineamientos, deberá formular la queja correspondiente y presentarla ante la Contraloría Interna del Tribunal Electoral, para que proceda conforme a sus atribuciones; asimismo, la Dirección General de Mantenimiento deberá informar a la Secretaría Administrativa para proceder a solicitar la devolución del vehículo.
34. La Dirección General de Mantenimiento, conforme a las condiciones del mercado para la adquisición de vehículos, deberá solicitar a la Comisión de Administración la aprobación de la actualización de los Costos Unitarios Máximos de los Vehículos **Anexos 1 y 2**, por conducto de la Secretaría Administrativa.
35. La Dirección de Control y Servicios Vehiculares será responsable de llevar la administración de los vehículos oficiales del Tribunal Electoral, para lo cual deberá actualizar sus registros documentales y/o electrónicos, cada vez que se entreguen, devuelvan, sustituyan o se den de baja dichos vehículos.
36. La Dirección de Control y Servicios Vehiculares participará en la integración del presupuesto del Tribunal Electoral, para programar la suficiencia presupuestal necesaria que permita cubrir los gastos que se deriven del mantenimiento y uso de vehículos oficiales del Tribunal Electoral.
37. La Jefatura de Unidad de Contabilidad, adscrita a la Dirección General de Recursos Financieros, será responsable del resguardo y control de los documentos originales de los vehículos propiedad del Tribunal Electoral, como son facturas, pago de tenencias, y demás que resulten aplicables.
38. Los vehículos utilitarios a cargo de la Dirección de Control y Servicios Vehiculares se destinarán a la atención de las necesidades de transportación de las y los servidores públicos y bienes del Tribunal Electoral.
39. Las Delegaciones Administrativas tendrán las siguientes obligaciones en las Salas Regionales:
 - a) Administrar el parque vehicular, así como los cajones de estacionamiento asignados, conforme a los presentes Lineamientos y a la normativa aplicable vigente.
 - b) Elaborar y ejecutar el programa de mantenimiento que requieran los vehículos oficiales;
 - c) Vigilar y dar cumplimiento al programa de emplacamiento, verificación de emisión de gases y pago de tenencias, en los tiempos que establezcan las autoridades correspondientes;
 - d) Elaborar bitácoras de servicios de mantenimiento realizados a los vehículos oficiales, los cuales deberá remitir a la Dirección de Control y Servicios Vehiculares en los primeros dos días hábiles siguientes al mes que se reporte;
 - e) Constatar que los servicios se realicen de conformidad con la normatividad aplicable y en el tiempo establecido en el programa de mantenimiento anual y el manual de mantenimiento del propio vehículo;
 - f) Autorizar los pagos previa revisión de cada concepto por cobrar y su precio autorizado, así como la validación y aprobación del servicio realizado a entera satisfacción del Tribunal Electoral;
 - g) Efectuar bitácoras mensuales de recorridos y consumo de combustible del parque vehicular, las cuales deberá remitir a la Dirección de Control y Servicios Vehiculares en los primeros dos días hábiles siguientes al mes que se reporta; y
 - h) Llevar un control mensual de servicios de transportación con vehículos utilitarios.

Capítulo Sexto

De la solicitud de vehículos utilitarios

40. Cuando las áreas requieran el uso de vehículos utilitarios con chofer, para la práctica de diligencias fuera de la Ciudad de México, deberán solicitarlo por escrito a la Dirección General de Mantenimiento, con tres días hábiles de anticipación, para el trámite de los viáticos correspondientes; indicando la fecha y hora en que se requiere la unidad o servicio, destino y motivo de la comisión oficial.

41. La Dirección de Control y Servicios Vehiculares cuidará que los servicios con los vehículos utilitarios solicitados, sean atendidos por personal del área; en el caso de no tener disponibilidad de choferes, facilitará al área solicitante un vehículo utilitario en caso de existencia, para que su titular determine a la o el servidor público que hará uso del automotor, quien deberá contar con licencia para conducir vigente y firmar la solicitud correspondiente.

Capítulo Séptimo

De la devolución y suspensión de la asignación de vehículos oficiales

42. En caso de cambio de nivel, separación o baja de la o el servidor público que tenga como consecuencia la devolución de un vehículo oficial asignado, deberá hacer la entrega física del vehículo a la Dirección de Almacén, Inventarios y Desincorporación, que conjuntamente con la Dirección de Control y Servicios Vehiculares, procederá a verificar las condiciones de apariencia y funcionamiento en que se encuentre al momento de su recepción, considerando únicamente el deterioro por el uso normal del mismo.

En el supuesto de no existir impedimento legal alguno, la o el servidor público de que se trate podrá solicitar la cancelación del resguardo y la carta responsiva correspondientes ante las áreas competentes.

43. La persona titular de la Secretaría Administrativa instruirá la suspensión de la asignación de vehículos utilitarios por necesidades propias del Tribunal Electoral, así como por su uso indebido, como puede ser el empleo distinto al servicio del área, préstamo a terceros, daños y demás supuestos que contravengan los presentes Lineamientos.
44. La Dirección General de Mantenimiento asignará los vehículos a las y los servidores públicos y áreas que les correspondan de conformidad con los **Anexos 1 y 2**, previa autorización de la persona titular de la Secretaría Administrativa, atendiendo a la disponibilidad de los automotores y a las necesidades que requiera cubrir el Tribunal Electoral.
45. Los vehículos oficiales que por cualquier motivo sean devueltos, podrán ser asignados a la Dirección de Control y Servicios Vehiculares para su uso y aprovechamiento, en tanto se determina su reasignación conforme a las necesidades del Tribunal Electoral.

Capítulo Octavo

De los servicios que requiere el parque vehicular

46. El pago correspondiente a los gastos de operación del parque vehicular como altas, emplacamientos, tenencias, verificaciones de emisión de gases, pólizas de seguros, suministro de lubricantes y combustible, así como el mantenimiento, serán cubiertos por el Tribunal Electoral.

En los casos del pago de deducible de seguro por siniestro o mantenimiento del vehículo correctivo o estético, serán cubiertos previa constancia que acredite haberse encontrado en cumplimiento de comisión oficial, así como contar con la aprobación por escrito de la persona titular de la Secretaría Administrativa, a petición del asignatario(a).

Capítulo Noveno

De la asignación de los cajones de estacionamiento

47. La Dirección General de Mantenimiento en la Sala Superior y las Delegaciones Administrativas en las Salas Regionales, tendrán a su cargo la asignación de cajones de estacionamiento, en sus respectivos ámbitos de competencia.
48. La asignación de cajones de estacionamiento para las y los servidores públicos, se otorgarán previa solicitud por escrito de la persona titular del área de su adscripción, tomando en consideración la disponibilidad de espacios de estacionamientos internos, externos o arrendados.
49. En el caso de que ya no se cuente con la suficiente capacidad de cajones de estacionamiento para vehículos en los inmuebles del Tribunal Electoral, la Dirección General de Mantenimiento y las Delegaciones Administrativas podrán solicitar ante la instancia que corresponda, de conformidad con la normativa aplicable en materia de adquisiciones de bienes y servicios, la contratación del servicio de estacionamiento o pensión de automóviles, tomando en consideración el lugar y su proximidad a los inmuebles donde se encuentren las instalaciones del Tribunal Electoral.
50. La Dirección de Control y Servicios Vehiculares y las Delegaciones Administrativas entregarán formalmente al usuario(a) el corbatín correspondiente, obteniendo acuse de recibo.

51. La Dirección de Control y Servicios Vehiculares y las Delegaciones Administrativas, con apoyo del personal de protección institucional y de vigilancia, llevarán a cabo el registro diario de ingreso y salida de vehículos y la ocupación de los cajones de estacionamiento asignados, cuyo reporte se entregará semanalmente a las mencionadas unidades administrativas.
52. El personal de protección institucional y de vigilancia supervisará que los lugares asignados en forma temporal o permanente a personas con discapacidad, sean ocupados únicamente por dichas personas.
53. Los usuarios(as) que cuenten con un cajón de estacionamiento deberán portar en forma obligatoria el corbatín correspondiente en el espejo retrovisor del vehículo, de lo contrario no podrán acceder al estacionamiento. En caso de extravío del corbatín, deberán reportarlo inmediatamente por escrito a la Dirección de Control y Servicios Vehiculares o a las Delegaciones Administrativas según corresponda, para su reposición.
54. En caso de desocupación temporal del cajón asignado, el usuario(a) deberá notificarlo a la Dirección de Control y Servicios Vehiculares o a las Delegaciones Administrativas, según sea el caso, justificando la causa, a fin de no perder la asignación del mismo.
55. El usuario(a) que cambie de vehículo o matrícula de la placa, deberá dar aviso inmediato a la Dirección de Control y Servicios Vehiculares o a las Delegaciones Administrativas para la actualización del registro correspondiente.
56. El usuario(a) deberá respetar el cajón de estacionamiento asignado, evitando en todo momento ocupar el área de otro cajón.
57. El cajón de estacionamiento es intransferible, por lo que los usuarios(as) deberán abstenerse de proporcionar o prestar el cajón y/o el corbatín, ya sea de manera provisional o definitiva.
58. En los casos de baja de las y los servidores públicos que tengan asignado un cajón de estacionamiento, la persona titular del área de su adscripción deberá notificar dicha circunstancia a la Dirección de Control y Servicios Vehiculares o a las Delegaciones Administrativas según sea el caso, adjuntando el corbatín correspondiente, salvo lo dispuesto en el Acuerdo que establece las normas y políticas generales para la Entrega-Recepción de los asuntos y recursos asignados a los servidores públicos del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación al momento de separarse de su empleo, cargo o comisión.
59. El usuario(a) que cuente con un cajón asignado en un estacionamiento rentado, deberá respetar los horarios establecidos por la o el arrendador, de lo contrario pagará por su cuenta la cuota adicional que tenga establecida el mismo, por el tiempo que se exceda.
60. La Dirección General de Mantenimiento y las Delegaciones Administrativas podrán asignar cajones de estacionamiento a vehículos de visitantes, asistentes a cursos de capacitación y proveedores, siempre y cuando se soliciten con la debida anticipación y se tengan espacios disponibles. No se permitirá el acceso a los estacionamientos a vehículos comerciales de carga o arrastre, camiones de carga o pasajeros, grúas, tracto-camiones y demás similares.
61. En virtud de que la asignación de los cajones de estacionamiento se realiza con el carácter de apoyo, en caso de ser necesario podrá requerirse oportunamente al usuario(a) abstenerse de ocupar dichos espacios para atender los requerimientos y necesidades de estacionamiento por eventos organizados por el Tribunal Electoral o bien, por ampliaciones o adecuaciones de espacios para oficinas.
62. El Tribunal Electoral no será responsable por robo parcial o total, pérdidas o daños ocasionados a los automóviles de los usuarios(as) dentro de los diversos cajones de estacionamiento, que sean ocasionados por terceros, fenómenos naturales o cualquier otra circunstancia no prevista.
63. El usuario(a) que tenga asignado un cajón, deberá respetar, entre otros, los límites marcados del espacio, así como los señalamientos del estacionamiento.
64. La inobservancia a las disposiciones previstas en los presentes Lineamientos, será registrada por el personal de protección institucional y de vigilancia y reportada a la Dirección de Control y Servicios Vehiculares y a las Delegaciones Administrativas de la Salas Regionales, según corresponda, mismas que se harán del conocimiento por escrito tanto del usuario(a) como a la persona titular del área de su adscripción, con apercibimiento de negarle el acceso al estacionamiento y por consiguiente, a retirarle el corbatín y el espacio que tenga asignado, en caso de reincidencia.

ANEXOS

ANEXO 1

NIVEL	PUESTO	VEHÍCULOS	COSTO UNITARIO MÁXIMO DEL VEHÍCULO (más IVA)
1	Magistrado(a) Presidente del Tribunal Electoral	2	\$600,000.00
2	Magistrado(a) de Sala Superior	2	\$600,000.00
3	Visitador(a)	1	\$400,000.00
3	Magistrado(a) de Sala Regional	1	\$400,000.00
4	Secretario(a) General de Acuerdos	1	\$400,000.00
4	Secretario(a) Administrativo(a)	1	\$400,000.00
4	Coordinador(a) General de Asesores de la Presidencia	1	\$400,000.00
5	Subsecretario(a) General de Acuerdos	1	\$340,000.00
5	Contralor Interno del Tribunal Electoral	1	\$340,000.00
6	Director(a) del Centro de Capacitación Judicial Electoral	1	\$340,000.00
6	Coordinador(a)	1	\$340,000.00
7	Secretario(a) Particular del Magistrado Presidente	1	\$340,000.00
7	Director(a) General	1	\$340,000.00
7	Titular de la Defensoría Pública Electoral para Pueblos y Comunidades Indígenas	1	\$340,000.00
7	Secretario(a) Académico(a)	1	\$340,000.00

ANEXO 2

ÁREA	VEHÍCULOS	COSTO UNITARIO MAXIMO DEL VEHÍCULO (MAS IVA)
Presidencia de Sala Superior	1	\$280,000.00
Ponencia de Magistrado(a) de Sala Superior	1	\$280,000.00
Contraloría Interna	1	\$200,000.00
Secretaría Administrativa	1	\$200,000.00
Dirección General de Relaciones con Organismos Electorales	1	\$200,000.00
Centro de Capacitación Judicial Electoral	1	\$200,000.00
Dirección General de Recursos Financieros	1	\$200,000.00
Dirección General de Asuntos Jurídicos	1	\$200,000.00
Dirección General de Sistemas	1	\$200,000.00
Coordinación de Adquisiciones, Servicios y Obra Pública		
Jefatura de Unidad de Adquisiciones	1	\$200,000.00
Jefatura de Unidad de Obras	1	\$200,000.00
Coordinación de Comunicación Social	1	\$200,000.00
Dirección General de Documentación	1	\$200,000.00
Dirección General de Recursos Humanos		
Dirección de Administración de Riesgos	1	\$200,000.00
Dirección de Prestaciones al Personal	1	\$200,000.00
Dirección General de Protección Institucional		
Vehículos con características especiales de seguridad	28	Sin costo definido
Dirección de Seguridad y Vigilancia		
Autopatrullas	3	\$420,000.00
Camionetas doble cabina	2	\$305,000.00
Apoyo de rondines y estrategias de seguridad	4	\$200,000.00
Motocicleta (Escolta)	2	\$135,000.00
Dirección General de Enlace y Vinculación Social		
Traslado de Magistrados	12	Sin costo definido
Apoyo a Ponencias y Coordinaciones	3	\$600,000.00
Servicios administrativos de Ponencias y Coordinaciones	5	\$200,000.00
Apoyo a Ponencias (motocicleta)	1	\$135,000.00
Dirección General de Mantenimiento y Servicios Generales.		
Dirección de Control y Servicios Vehiculares:		
Apoyo Sustantivo	30	\$200,000.00
Carga 4 Paneles / 1 Pick Up / 1 Camión Caja Cerrada	6	\$395,000.00
Pasajeros	9	\$470,000.00
Mensajería (motocicletas)	7	\$135,000.00
Dirección de Almacenes e Inventarios	1	\$200,000.00
Dirección de Almacenes e Inventarios (vehículo de carga)	1	\$395,000.00
Defensoría Pública Electoral para Pueblos y Comunidades Indígenas	3	\$200,000.00
Delegación Administrativa de Sala Regional		
Apoyo Sustantivo	3	\$200,000.00
Carga	1	\$395,000.00
Pasajeros	2	\$430,000.00

ANEXO 3

Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación

SECRETARÍA ADMINISTRATIVA

DIRECCIÓN GENERAL DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES

Carta Responsiva

FECHA: (1)																																					
ÁREA DEL USUARIO: (2)	NOMBRE DEL USUARIO: (3)																																				
TIPO DE ASIGNACIÓN: (4) APOYO AL CARGO ☐ UTILITARIO ☐	KILOMETRAJE AL ENTREGAR: (5) KILOMETRAJE AL RECIBIR: (6)																																				
ESPECIFICAR PARA QUE SE VA A UTILIZAR EL VEHÍCULO UTILITARIO: (7)	PERIODO A UTILIZAR EL VEHÍCULO UTILITARIO: (8)																																				
CARACTERÍSTICAS DEL VEHÍCULO (9)																																					
MARCA: _____	PLACAS: _____ No. INVENTARIO: _____																																				
MODELO: _____	No. DE MOTOR: _____ CÍA. ASEGURADORA: _____																																				
TIPC _____	No. SERIE: _____ No. POLIZA: _____																																				
(10) CÓDIGO: 1. BUENO 2. REGULAR 3. MALO 4. NO TIENE 5. NO USA																																					
CARACTERÍSTICAS EXTERIORES	CARACTERÍSTICAS INTERIORES																																				
☐ Luz Alto ☐ Carrocería ☐ Tapones ☐ Faro Der. ☐ Faro Izq. ☐ Cuarto Der. ☐ Cuarto Izq. ☐ Direccional Der. ☐ Direccional Izq. ☐ Calavera Der. ☐ Calavera Izq. ☐ Biseles Der.	☐ Biseles Izq. ☐ Parrilla ☐ Cristal Del. ☐ Cristal Tras. ☐ Cristales Der. ☐ Cristales Izq. ☐ Cerradura Der. ☐ Cerradura Izq. ☐ Limpiadores ☐ Espejo Lat. Der. ☐ Espejo Lat. Izq.																																				
☐ Tablero ☐ Amperímetro ☐ Marcador de temp. ☐ Marcador de Gas ☐ Direccionales ☐ Velocímetro ☐ Odómetro ☐ Asientos y resp. Der. ☐ Asientos y resp. Izq. ☐ Manijas Ptas. Der. ☐ Manijas Ptas. Izq.	☐ Claxon ☐ Botones Tab. ☐ Plafon ☐ Espejo retrov. ☐ Ceniceros ☐ Vestidura ☐ Tapetes ☐ Llanta de Refac. ☐ Gato ☐ Llave de birlos ☐ Herramienta Fab.																																				
EQ. DE SEGURIDAD																																					
☐ Bastón para volante ☐ Alarma ☐ Seguros en llantas/rines ☐ Seguros en espejos ☐ Seguros en parrilla ☐ Seguros en faros/calaveras																																					
LLANTAS (11)	OBSERVACIONES: (12)																																				
<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>NUEVA</th> <th>3/4</th> <th>1/3</th> <th>1/4</th> <th>MALA</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Delantera Der.</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Delantera Izq.</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Trasera Der.</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Trasera Izq.</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Refacción</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>		NUEVA	3/4	1/3	1/4	MALA	Delantera Der.						Delantera Izq.						Trasera Der.						Trasera Izq.						Refacción						
	NUEVA	3/4	1/3	1/4	MALA																																
Delantera Der.																																					
Delantera Izq.																																					
Trasera Der.																																					
Trasera Izq.																																					
Refacción																																					

A PARTIR DE ESTA FECHA ME RESPONSABILIZO DEL BIEN ASIGNADO, ASI COMO DEL BUEN USO, COMPROMETIÉNDOME A REPORTAR CUALQUIER DESPERFECTO O FALLA EN SU FUNCIONAMIENTO INTEGRAL A LA DIRECCIÓN GENERAL DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES A TRAVÉS DE LA DIRECCIÓN DE CONTROL VEHICULAR Y SERVICIOS VEHICULARES O A LA DELEGACIÓN ADMINISTRATIVA SEGÚN CORRESPONDA.

EN CASO DE QUE CON EL VEHICULO PROPORCIONADO SE COMETA ALGUNA INFRACCION DE TRANSITO O SUFRA DAÑOS POR DESCUIDO O NEGLIGENCIA, ACEPTO DESDE ESTE MOMENTO, LA RESPONSABILIDAD Y EL COSTO DE LA INFRACCION O REPARACION, POR EL TIEMPO DE LA VIGENCIA DE LA PRESENTE, AUNQUE ESTAS SE HUBIESEN CONOCIDO CON POSTERIORIDAD A SU SEPARACIÓN DEL TRIBUNAL ELECTORAL, CONFORME A LO ESTABLECIDO EN LOS LINEAMIENTOS PARA LA ASIGNACION, USO Y CONTROL DE VEHICULOS AUTORIZADOS POR LA COMISION DE ADMINISTRACION DEL TRIBUNAL ELECTORAL.

ACEPTACIÓN

AUTORIZÓ

Vo. Bo.

(13)

(14)

(15)

SERVIDOR PUBLICO Y/O TITULAR DE LA
UNIDAD ADMINISTRATIVADIRECCIÓN GENERAL DE
MANTENIMIENTO Y SERVICIOS
GENERALES

SECRETARIO ADMINISTRATIVO

FECHA: (16)

ANEXO 4

[illegible]

Para el llenado del Anexo 4		
1.-	Unidad administrativa:	Anotar el nombre de la Ponencia, Coordinación, Dirección General, Unidad Jurídica o Área que tiene asignado el vehículo.
2.-	Periodo:	Anotar el periodo que comprende el formato.
3.-	Titular del resguardo:	Anotar el nombre de la servidora o servidor público que tiene asignado el vehículo de conformidad con el resguardo.
4.-	Hoja:	Anotar el número consecutivo de hoja que corresponda.
5.-	De:	Anotar el número total de hojas que integren el reporte.
6.-	Vehículo:	Anotar la marca, submarca o tipo del vehículo que tiene asignado.
7.-	Modelo:	Anotar el año al que corresponda el vehículo.
8.-	No. de placas:	Anotar el número de placas (matrícula) que tiene asignado el vehículo.
9.-	Fecha:	Registrar la fecha en que se efectúa la carga de gasolina.
10.-	Nombre del conductor:	Anotar el nombre de la persona que conduce la unidad.
11.-	Kilometro salida:	Anotar el kilometraje que marca el odómetro en el momento de la salida de la unidad a la comisión oficial.
12.-	Kilometro entrada:	Anotar el kilometraje que marca el odómetro en el momento de la entrada de la unidad de la comisión oficial.
13.-	Combustible salida:	Anotar el nivel aproximado de combustible del indicado del tanque de la unidad al salir a la comisión oficial (R, 1/8, 1/4, 3/8, 1/2, 5/8, 3/4, 7/8, LLENO).
14.-	Combustible entrada:	Anotar el nivel aproximado de combustible del indicado del tanque de la unidad al entrar de la comisión oficial (R, 1/8, 1/4, 3/8, 1/2, 5/8, 3/4, 7/8, LLENO).
15.-	Destino:	Nombre(s) de los sitios a visitar.
16.-	Litros:	Anotar la cantidad de combustible cargado en ese momento.
17.-	Tipo de pago:	Indicar cómo se efectuó el pago de la carga de combustible realizada.
18.-	Importe:	Registrar el costo de la carga de combustible realizada.
19.-	Elaboró:	Anotar el nombre, cargo y firma de quien elabora el formato.
20.-	Revisó:	Anotar el nombre, cargo y firma de quien revisa el formato.
21.-	Vo. Bo.:	Anotar el nombre, cargo y firma del asignatario

[illegible]

Para el llenado del Anexo 5		
1.-	Unidad administrativa:	Anotar el nombre de la Ponencia, Coordinación, Dirección General, Unidad Jurídica o Área que tiene asignado el vehículo.
2.-	Periodo:	Anotar el periodo que comprende el formato.
3.-	Titular del resguardo:	Anotar el nombre de la servidora o servidor público que tiene asignado el vehículo de conformidad con el resguardo.
4.-	Hoja:	Anotar el número consecutivo de hoja que corresponda.
5.-	De:	Anotar el número total de hojas que integren el reporte.
6.-	Vehículo:	Anotar la marca, submarca o tipo del vehículo que se tiene asignado.
7.-	Modelo:	Anotar el año al que corresponda el vehículo.
8.-	No. de placas:	Anotar el número de placas (matrícula) que tiene asignado el vehículo.
9.-	Fecha:	Registrar la fecha en que se efectúa la carga de gasolina.
10.-	Kilómetro inicial: lectura	Anotar el kilometraje que marca el odómetro en el momento de la carga de combustible anterior.
11.-	Kilómetro final: lectura	Anotar el kilometraje que marca el odómetro en el momento de la nueva carga de combustible.
12.-	Recorrido:	Anotar el número de kilómetros recorridos entre la carga anterior y la nueva carga.
13.-	Litros (suministro de combustible):	Anotar la cantidad de combustible cargado en ese momento.
14.-	Importe (suministro de combustible):	Registrar el importe de la carga de combustible realizada.
15.-	Tipo de pago:	Anotar si el pago se realizó con tarjeta electrónica u otros recursos (comisión, propios, etc.).
16.-	Observaciones:	Anotar en su caso, observaciones relacionadas con la carga de combustible.
17.-	Elaboró:	Anotar el nombre, cargo y firma del asignatario.

TRANSITORIOS

PRIMERO. Los presentes Lineamientos para la Asignación, Uso y Control de Vehículos, Combustible y Cajones de Estacionamiento del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

SEGUNDO. Se abrogan los Lineamientos para la Asignación, Uso y Control de Vehículos y Cajones de Estacionamiento del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, aprobados por la Comisión de Administración mediante Acuerdo 221/S6(12-VI-2012).

TERCERO. Se derogan todas aquellas disposiciones que se opongan a los presentes Lineamientos

CUARTO. Para su mayor difusión, publíquense 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 39 fojas impresas, corresponde a los **LINEAMIENTOS PARA LA ASIGNACIÓN, USO Y CONTROL DE VEHICULOS, COMBUSTIBLE Y CAJONES DE ESTACIONAMIENTO DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN**, aprobados 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.

INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL

ACUERDO del Consejo General del Instituto Nacional Electoral por el que se aprueban los modelos y la producción de los materiales electorales para el Proceso Electoral Federal 2017-2018.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Instituto Nacional Electoral.- Consejo General.- INE/CG383/2017.

ACUERDO DEL CONSEJO GENERAL DEL INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL POR EL QUE SE APRUEBAN LOS MODELOS Y LA PRODUCCIÓN DE LOS MATERIALES ELECTORALES PARA EL PROCESO ELECTORAL FEDERAL 2017-2018.

GLOSARIO

CPEUM: Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

DEOE: Dirección Ejecutiva de Organización Electoral

DEA: Dirección Ejecutiva de Administración

Instituto: Instituto Nacional Electoral

LGIPE: Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales

LFCP: Ley Federal de Consulta Popular

LGIPD: Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad

OPL: Organismo Público Local Electoral

RE: Reglamento de Elecciones del Instituto Nacional Electoral

ANTECEDENTES

1. Con fecha 6 de julio de 2017, se presentó ante la Comisión de Organización Electoral, el Informe correspondiente a los modelos de materiales electorales que se utilizarán en el Proceso Electoral Federal 2017-2018.

2. Con fecha 6 de julio de 2017, se presentó ante la Comisión de Organización Electoral, el Proyecto de Acuerdo por el que se aprueban los modelos y la producción de los materiales electorales para el Proceso Electoral Federal 2017-2018.

CONSIDERANDO

Competencia

Este Consejo General es competente para aprobar "*los modelos y la producción de los materiales electorales para el Proceso Electoral Federal 2017-2018*", conforme a lo dispuesto en los artículos 41, Base V, Apartado B, inciso b) numeral 3 de la CPEUM; 32, numeral 1, inciso b), fracción IV y 44, numeral 1, incisos gg) y jj) de la LGIPE; y el artículo 159, numeral 1 del RE, donde se establece que es atribución del Instituto, a través del Consejo General, para los Procesos Electorales Federales la aprobación de los modelos y producción de los materiales electorales, la cual se deberá llevar a cabo a más tardar noventa días posteriores al inicio del Proceso Electoral.

Fundamentación

1. Los artículos 41, Base V, Apartado B, inciso b), numeral 3 de la CPEUM; y 32, numeral 1, inciso b), fracción IV de la LGIPE, indican que para los Procesos Electorales Federales, el Instituto tendrá, entre otras atribuciones, las relativas a la producción de materiales electorales.

2. El artículo 44, numeral 1, incisos b), gg) y jj) de la LGIPE, señala que es atribución del Consejo General vigilar el adecuado funcionamiento de los órganos del Instituto, así como aprobar el modelo de las boletas electorales, de las actas de la Jornada Electoral y los demás formatos de la documentación electoral, tomando en cuenta las medidas de certeza que estime pertinentes; aprobar y expedir los Reglamentos, Lineamientos, así como dictar los Acuerdos necesarios para hacer efectivas sus facultades y atribuciones previstas en el apartado B de la Base V del artículo 41 de la Constitución.

3. El artículo 51, numeral 1, incisos l) y r) de la LGIPE, establece que el Secretario Ejecutivo del Instituto Nacional Electoral, dentro del marco de sus atribuciones, deberá de proveer a los órganos del Instituto de los elementos necesarios para el cumplimiento de sus funciones y ejercer las partidas presupuestales aprobadas.

4. El artículo 59, numeral 1, incisos a), b), y h) de la LGIPE, indica que es atribución de la DEA aplicar y organizar las políticas, normas y procedimientos para la administración de los recursos financieros y materiales del Instituto, así como organizar, dirigir y controlar la administración de los recursos materiales y financieros y la prestación de los servicios generales en el Instituto; y atender las necesidades administrativas de los órganos del Instituto.

5. El artículo 216, numeral 1, inciso a) de la LGIPE, mandata que la Ley Electoral determinará las características de los materiales electorales, debiendo establecer que deberán elaborarse utilizando materias primas que permitan ser recicladas, una vez que se proceda a su destrucción.

6. El artículo 253, numeral 7, de la LGIPE, señala que en cada casilla se garantizará la instalación de mamparas donde los votantes puedan decidir el sentido de su sufragio. El diseño y ubicación de estas mamparas se hará de manera que garantice plenamente el secreto del voto. En el exterior las mamparas y para cualquier tipo de elección deberán contener con visibilidad la leyenda "El voto es libre y secreto".

7. El artículo 255 de la LGIPE, dispone en su numeral 1, inciso b) que la ubicación de las casillas deberá asegurar la instalación de cancelos o elementos modulares que garanticen el secreto en la emisión del voto.

8. El artículo 269, numeral 1, incisos e), f) e i), de LA LGIPE, prevé que los presidentes de los Consejos Distritales entregarán a cada presidente de mesa directiva de casilla, dentro de los cinco días previos al anterior de la elección, las urnas para recibir la votación, una por cada elección de que se trate; el líquido indeleble y los cancelos o elementos modulares que garanticen que el elector pueda emitir su voto en secreto.

9. El artículo 270 de la LGIPE, dispone que las urnas en que los electores depositen las boletas, deberán constituirse de un material transparente, plegable o armable, llevando las urnas en el exterior y en un lugar visible, impresa o adherida en el mismo color de la boleta que corresponda, la denominación de la elección de que se trate.

10. De conformidad con el artículo 273, numeral 5 inciso d), de la LGIPE, en el acta de la Jornada Electoral se hará constar que las urnas se armaron o abrieron en presencia de los funcionarios y representantes presentes para comprobar que estaban vacías y se colocaron en una mesa o lugar adecuado, a la vista de los electores y representantes.

11. El artículo 279, numerales 1, 3 y 4 inciso a) de la LGIPE, prevé que el presidente de la mesa directiva de casilla le entregará a los electores las boletas de las elecciones para que libremente y en secreto marque en la boleta el cuadro correspondiente al partido político o candidatura independiente por el que sufragó; acto seguido, el elector doblará sus boletas y se dirigirá a depositarlas en la urna correspondiente; y el secretario, auxiliado en todo momento por un escrutador, marcará la credencial para votar del elector que ha ejercido su derecho al voto.

12. El artículo 279, numeral 2 de la LGIPE, prevé el caso de aquellos electores que se encuentren impedidos físicamente para marcar sus boletas de voto, pueden hacerse asistir por una persona de confianza que les acompañe.

13. Los artículos 295, numeral 4 y 296, numeral 2, de la LGIPE, mandatan que una vez concluido el escrutinio y cómputo, a fin de garantizar la inviolabilidad de los expedientes de casilla de cada una de las elecciones, se formará un paquete en cuya envoltura firmarán los integrantes de la mesa directiva de casilla así como los representantes que desearan hacerlo; y que por fuera se adherirá un sobre que contenga un ejemplar del acta en que se contengan los resultados del escrutinio y cómputo de cada una de las elecciones.

14. El artículo 339, numerales 1 y 2 de la LGIPE, establece que a más tardar el 31 de diciembre del año anterior al de la elección, el Consejo General del Instituto aprobará los materiales electorales para el voto de los Mexicanos residentes en el Extranjero, por lo que la Junta General Ejecutiva deberá ordenar la producción de los mismos.

15. De conformidad con el artículo 340, numeral 1 de la LGIPE, los materiales electorales *para el voto de los mexicanos residentes en el Extranjero*, estarán a disposición de la Junta General Ejecutiva a más tardar el 15 de marzo del año de la elección.

16. El Artículo Transitorio Décimo Primero de la LGIPE, mandata que las elecciones ordinarias federales y locales que se verifiquen en el año 2018 se llevarán a cabo el primer domingo de julio.

17. El artículo 45 de la LFCP, señala que los presidentes de los Consejos Distritales entregarán a cada presidente de mesa directiva de casilla, dentro de los 5 días previos al anterior de la jornada de consulta, la urna para recibir este tipo de votación, así como los útiles de escritorio que correspondan; este tipo de votación se llevará a cabo cuando los supuestos legales aplicables al caso en concreto se cumplan.

18. De acuerdo al artículo 50 de la LFCP, dispone que la urna en que los electores depositen la papeleta, deberá consistir de material transparente, plegable o armable; la cual llevará en el exterior y en lugar visible, impresa o adherida, en el mismo color de la papeleta que corresponda; la denominación "Consulta Popular"; este tipo de votación se llevará a cabo cuando los supuestos legales aplicables al caso en concreto se cumplan.

19. El artículo 2, fracción II de la LGIPD, establece que se entenderá por ajustes razonables, las modificaciones y adaptaciones necesarias y adecuadas que no impongan una carga desproporcionada o indebida, cuando se requieran en un caso particular, para garantizar a las personas con discapacidad el goce o ejercicio, en igualdad de condiciones con las demás, de todos los derechos humanos y libertades fundamentales.

20. El artículo 4 de la LGIPD, señala que las acciones afirmativas positivas consisten en apoyos de carácter específico destinados a prevenir o compensar las desventajas o dificultades que tienen las personas con discapacidad en la incorporación y participación plena en los ámbitos de la vida política, económica, social y cultural, de la misma forma mandata que la Administración Pública, de conformidad con su ámbito de competencia, impulsará el derecho a la igualdad de oportunidades de las personas con discapacidad, a través del establecimiento de medidas contra la discriminación y acciones afirmativas positivas que permitan la integración social de las personas con discapacidad, siendo prioridad de la Administración Pública adoptar medidas de acción afirmativa positiva para aquellas personas con discapacidad que sufren un grado mayor de discriminación, como son las mujeres, las personas con discapacidad con grado severo, las que viven en el área rural, o bien, no pueden representarse a sí mismas.

21. De conformidad con el artículo 149, numerales 1 y 2 del RE, el **Capítulo VIII. Documentación y Materiales Electorales**, tiene por objeto establecer las directrices generales para llevar a cabo el diseño, producción, almacenamiento, supervisión y distribución de los materiales electorales utilizados en los Procesos Electorales Federales, tanto ordinarios como extraordinarios, siendo su observancia general para el Instituto.

22. En los numerales 4 y 5 del artículo citado anteriormente, señala que la DEOE, será la responsable de establecer las características, condiciones, mecanismos y procedimientos de los diseños, elaboración, producción, almacenamiento y distribución de los materiales electorales para las elecciones federales, tomando en cuenta lo establecido en el Anexo 4.1 de este Reglamento, de lo cual informará periódicamente a la Comisión de Organización y Capacitación Electoral.

23. El artículo 153 del RE, establece que los materiales electorales para los Procesos Electorales Federales y locales, deberán contener la información señalada en el Anexo 4.1 del Reglamento y serán: el cancel electoral portátil, urnas, caja paquete electoral, marcadora de credenciales, mampara especial, líquido indeleble, marcadores de boletas y base porta urna.

24. El artículo 154 del RE, señala que para el voto de los mexicanos residentes en el extranjero, se deberán considerar, para el uso en mesas de escrutinio y cómputo los siguientes materiales electorales: urna, caja paquete electoral y charola contenedora de sobres con fajilla.

25. El artículo 155 del RE, mandata que en caso de casilla única, el Instituto y el OPL deberán compartir la marcadora de credenciales, mampara especial, líquido indeleble y marcadores de boletas.

26. El artículo 156, numeral 1, incisos b) y c), se indica que para la elaboración del diseño de los documentos y materiales electorales la DEOE deberá realizar consultas tanto a la ciudadanía que actuó como funcionarios de casilla, así como por quienes fungieron como encargados de la organización y capacitación electoral, sobre los principales documentos y materiales electorales que se hubieran utilizaron en el Proceso Electoral inmediato anterior; dichas consultas se realizarán a través de los mecanismos que se estimen pertinentes, a fin de obtener propuestas para mejorar la documentación y material electoral; por lo que se deberá evaluar la viabilidad de las propuestas, en las que sólo se incorporarán a los documentos, las propuestas que cumplan con los siguientes aspectos:

I.- Legal: que las propuestas estén fundamentadas dentro del marco normativo.

II.- Económico: que las proposiciones no tengan un impacto económico adverso, que encarezcan los costos de los documentos y materiales electorales, buscando en el caso de estos últimos, su reutilización.

III.- Técnico: que los planteamientos sean factibles de realizar técnicamente; asimismo, que exista la infraestructura tecnológica para permitir su implementación o adecuación en los procesos productivos, sin que afecten los tiempos de producción.

IV.- Funcional: que las sugerencias faciliten el uso de los documentos y materiales electorales por parte de los funcionarios de casilla.

27. El artículo 156, numeral 1, inciso g) y j) del RE, señala que en la elaboración del diseño de los materiales electorales, la DEOE deberá evitar el uso de cartón corrugado y su diseño preverá el tamaño adecuado para su traslado por los funcionarios de casilla el día de la Jornada Electoral; así mismo, deberá presentar ante la Comisión de Organización y Capacitación Electoral el informe sobre el diseño y modelos definitivos del material electoral y el Proyecto de Acuerdo respectivo, dicha comisión someterá este proyecto a consideración del Consejo General para su aprobación.

28. El artículo 159 del RE, señala que en los Procesos Electorales Federales ordinarios, el Consejo General deberá aprobar los modelos y producción de los materiales electorales, a más tardar noventa días posteriores al inicio del Proceso Electoral respectivo, en caso de elecciones extraordinarias, la aprobación de los materiales, así como su producción, deberá realizarse conforme al plan y calendario que se apruebe para tal efecto.

29. De acuerdo al artículo 164 del RE, para la adjudicación de la producción de los materiales electorales, así como su supervisión, el Instituto deberá seguir los procedimientos que se precisan en el Anexo 4.1 del Reglamento.

30. El artículo 165 del RE, mandata que el Instituto establecerá las acciones en la recuperación de los materiales electorales de las casillas para su posterior reutilización.

31. En el anexo 4.1, apartado **B. MATERIALES ELECTORALES** del RE, se describen las especificaciones técnicas que deben contener los materiales electorales.

Motivación

32. Los materiales electorales son instrumentos necesarios para garantizar el día de la Jornada Electoral, el debido funcionamiento de las casillas, puesto que permiten a las y los ciudadanos que puedan emitir su voto en condiciones de secrecía, igualdad y libertad.

33. La evaluación de los materiales electorales, aplicada a las y los ciudadanos directamente relacionados con su uso y mediante una prueba piloto, permite contar con propuestas de mejora que se analizan desde un punto de vista legal, técnico, funcional y económico, para determinar su viabilidad de incorporación y contar así con instrumentos de más fácil uso.

34. El cancel electoral portátil, es un material electoral que se utiliza en las casillas, donde las y los votantes pueden decidir el sentido de su sufragio, en condiciones que garanticen plenamente su secrecía y libertad. Está fabricando con material plástico y metálico, lo que permite que pueda utilizarse en más de una elección.

35. La urna es un material electoral que se utiliza en las casillas para que las y los electores depositen sus votos. Están fabricadas en plástico transparente, lo que da certeza a las elecciones y permite que puedan utilizarse en más de una elección.

36. La caja paquete electoral es un material electoral que se utiliza para entregar a la o al funcionario de casilla las boletas, así como otros documentos y materiales, para que los traslade de manera segura a la casilla el día de la Jornada Electoral. Además, también es necesaria para que regresen los expedientes de las elecciones a los Consejos Distritales.

37. La mampara especial es un material electoral que se instala en las casillas y sirve para garantizar la secrecía y la libertad del voto a las y los electores que tengan alguna discapacidad motriz que les impida el acceso al cancel electoral portátil.

38. La marcadora de credenciales es un material electoral que se utiliza en las casillas para que una vez que la o el ciudadano votó, la o el secretario marque en su credencial con el número 18, que ha ejercido su derecho de voto.

39. El marcador de boletas es un material electoral que se utiliza en las casillas mediante el cual la o el elector marca el cuadro del partido político o de la candidatura independiente, o bien, anota el nombre de la candidatura no registrada por la que desea emitir su voto.

40. La base porta urnas es un material electoral que se utiliza para colocar la urna en posición ligeramente inclinada y a una altura tal, que facilita el acceso a todas y todos los electores, incluyendo aquellos con alguna discapacidad, para depositar su voto.

41. La etiqueta con el nombre de la elección grabado en Braille, se coloca en el borde de la ranura de la urna, para apoyar a las personas con discapacidad visual a que ubiquen la elección que corresponda y depositen correctamente su voto.

42. El Instituto, en su interés por ofrecer condiciones más igualitarias a las personas con discapacidad, mantiene un esfuerzo continuo en el desarrollo de nuevos instrumentos, ha elaborado una lupa que se integrará a las casillas para ayudar a las personas con visión baja en la lectura de los textos de las boletas, en particular los nombres de las y los candidatos.

43. La caja contenedora es un material que se integrará en la elección, con el propósito de facilitar a las y los funcionarios de casilla el traslado del cancel electoral portátil, las urnas para la elección de la Presidencia, Senadurías y Diputaciones Federales, la mampara especial y las tres bases portaurnas.

44. En la elección federal serán reutilizados los cancel electorales, urnas, mamparas especiales y marcadoras de credenciales, que fueron reportados en buen estado en los inventarios por las Juntas Locales y Distritales ejecutivas, mismos que serán actualizados para su uso por el Instituto y solamente se producirán las cantidades complementarias para dotar a todas las casillas que se aprueben para las elecciones federales del 1 de julio de 2018. A continuación se presentan las cantidades de los materiales mencionados a reutilizar y los que se producirán nuevos:

MATERIAL ELECTORAL A REUTILIZAR Y A PRODUCIR EN LAS ELECCIONES DE 2018

MATERIAL ELECTORAL	CANTIDAD A REUTILIZAR	CANTIDAD A PRODUCIR
CANCEL ELECTORAL PORTÁTIL	125,281	34,382
URNA DE PRESIDENTE	127,951	52,863
URNA DE SENADORES	120,218	54,750
URNA DE DIPUTADOS FEDERALES	128,570	31,179
MAMPARA ESPECIAL	125,399	34,264
MARCADORAS DE CREDENCIALES	133,842	25,821

La cantidad de cancelos electorales portátiles, las mamparas especiales y las marcadoras de credenciales de los Distritos que desaparecen por la redistribución, se repartirán preferentemente hacia el interior de las respectivas entidades federativas, entre los Distritos que permanecen, y a los Distritos de nueva creación se les suministrarán materiales nuevos. En el caso de las urnas para las elecciones de la presidencia, senadurías y diputaciones federales, el criterio de distribución es más complejo por tener dos tipos de urnas (de ventanillas y transparentes), lo que limita la cantidad a reutilizar de los inventarios existentes de las de ventanillas.

45. En la elección federal se comprarán para todas las casillas que se aprueben, las cajas paquete electoral, bases portaurnas para las tres elecciones, cajas contenedoras de materiales y los marcadores de boletas.

46. Para atender la elección de los mexicanos residentes en el extranjero, se empleará una urna por cada mesa de escrutinio y cómputo, en donde se depositarán primero, los votos para la elección de la Presidencia y después los de las Senadurías; una caja paquete electoral en donde se llevarán las actas y otros documentos al mesa de escrutinio y cómputo, y después contendrán los expedientes correspondientes; y una charola contenedora de sobres con fajilla, que contienen los sobres con los votos de los ciudadanos que radican en el extranjero.

47. Para atender la recepción, en su caso, de las papeletas de la Consulta Popular, se empleará una urna y una base porturna más, que se instalarán en cada una de las casillas; este tipo de votación se llevará a cabo cuando los supuestos legales aplicables al caso en concreto se cumplan.

48. El cancel electoral portátil, urna, caja paquete electoral, marcadora de credenciales, mampara especial, líquido indeleble, marcadores de boletas y base porta urna, para el Proceso Electoral Federal 2017-2018 y los materiales para atender la Consulta Popular, cumplen con cada uno de los requisitos mínimos señalados en la LGIPE, LFCP, así como el contenido y especificaciones técnicas contenidas en el RE.

49. Por tratarse de una elección concurrente en 30 entidades federativas, el Instituto compartirá con los OPL en las casillas, la mampara especial, la marcadora de credenciales, los marcadores de boletas.

50. Durante la producción, almacenamiento y distribución de los materiales electorales, la Comisión de Capacitación y Organización Electoral realizará la supervisión que corresponde a sus atribuciones.

51. La DEA debe llevar a cabo el procedimiento administrativo correspondiente para adjudicar la producción de los materiales electorales, de conformidad con las especificaciones técnicas elaboradas por la DEOE.

52. La DEOE debe llevar a cabo las actividades de supervisión de la producción, almacenamiento y distribución de los materiales electorales a los Consejos Distritales, con la suficiente anticipación para asegurar su suministro oportuno a los Consejos Locales y distritales, y reportar sus avances a las autoridades superiores del Instituto.

53. Durante los procedimientos de producción, almacenaje, distribución, uso y recolección de los diversos materiales electorales, participan distintos órganos del Instituto, cuyas actividades deben ser supervisadas y conocidas por el Consejo General, antes, durante y después de la Jornada Electoral, a efecto de garantizar la legalidad de su actuación.

ACUERDO

Primero.- Se aprueban los modelos del cancel electoral portátil, las urnas, la caja paquete electoral, la marcadora de credenciales, la mampara especial, el marcador de boletas y la base portaurnas, cuyos diseños son consistentes con el Reglamento de Elecciones y el Anexo 4.1. y se anexan a este Acuerdo, para utilizarse en el Proceso Electoral Federal 2017-2018.

Segundo.- Se aprueba el modelo de caja contenedora para ayudar a las y los funcionarios de casilla en el traslado de los materiales electorales.

Tercero.- La reposición de las urnas que se reutilizan en las juntas distritales ejecutivas, por las nuevas que contienen el leguaje incluyente, se hará de manera progresiva y conforme se vayan agotando estos inventarios en futuras elecciones federales por no recuperarse el día de la elección o recuperarse en mal estado.

Cuarto.- Se aprueba la urna, la caja paquete electoral y la charola contenedora de sobres con fajilla, para atender el voto de las y los mexicanos residentes en el extranjero.

Quinto.- Se instruye a la Dirección Ejecutiva de Administración para que inicie los trabajos administrativos a efecto de adjudicar, por medio de una licitación pública, la producción de los materiales electorales que se utilizarán el 1 de julio de 2018, de conformidad con las características de los modelos que se aprueban.

Sexto.- La Dirección Ejecutiva de Organización Electoral será la responsable de la producción, almacenamiento y distribución de los materiales electorales e informará al Consejo General, a través de la Secretaría Ejecutiva, sobre el cumplimiento de sus actividades, en los plazos establecidos en el Plan y Calendario Integral del Proceso Electoral Federal 2017-2018.

Séptimo.- El Consejo General del Instituto aprobará los modelos de materiales para la Consulta Popular, en caso de que la Suprema Corte de Justicia de la Nación declare la constitucionalidad de la materia de dicha consulta y el Congreso de la Unión haya expedido la convocatoria correspondiente.

Octavo.- La Comisión de Capacitación y Organización Electoral, conforme a sus atribuciones, informará al Consejo General sobre la supervisión de los trabajos previstos en el Punto Quinto del presente Acuerdo, con el objeto de garantizar el cumplimiento de los fines y principios rectores del Instituto Nacional Electoral. Los Partidos Políticos Nacionales podrán designar representantes para observar la producción, almacenamiento y distribución de los materiales electorales.

Noveno.- Se instruye a la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral para que se tomen todas las medidas necesarias en la producción y suministro a las Juntas Locales y Distritales ejecutivas de los aditamentos para adecuar y actualizar los cancelles, urnas, mamparas especiales y marcadoras de credenciales a reutilizar en las elecciones federales de 2018.

Décimo.- Se instruye a la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y a la Dirección Ejecutiva de Administración para que tomen las medidas necesarias para el cumplimiento de este Acuerdo.

Décimo primero.- Se instruye al Secretario Ejecutivo para que realice las acciones necesarias para dar a conocer el contenido del presente Acuerdo a las y los Vocales Ejecutivos de las juntas ejecutivas locales y distritales, para que instrumenten lo conducente a fin de que, en su momento, las y los integrantes de los Consejos Locales y Distritales tengan pleno conocimiento de este Acuerdo para su debido cumplimiento.

Décimo segundo.- Publíquese el presente Acuerdo en el Diario Oficial de la Federación y en la Gaceta Electoral del Instituto Nacional Electoral.

El presente Acuerdo fue aprobado en sesión extraordinaria del Consejo General celebrada el 28 de agosto de 2017, por votación unánime de los Consejeros Electorales, Licenciado Enrique Andrade González, Maestro Marco Antonio Baños Martínez, Maestra Adriana Margarita Favela Herrera, Doctor Benito Nacif Hernández, Maestra Dania Paola Ravel Cuevas, Maestro Jaime Rivera Velázquez, Licenciada Alejandra Pamela San Martín Ríos y Valles, Maestra Beatriz Claudia Zavala Pérez y del Consejero Presidente, Doctor Lorenzo Córdova Vianello, no estando presentes durante la votación los Consejeros Electorales, Doctor Ciro Murayama Rendón y Doctor José Roberto Ruiz Saldaña.

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

ACUERDO del Consejo General del Instituto Nacional Electoral por el que se aprueban las metas para el Sistema de Información sobre el Desarrollo de la Jornada Electoral (SIJE) 2018 que operará en el Proceso Electoral 2017-2018 y, en su caso, las elecciones extraordinarias que se deriven.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Instituto Nacional Electoral.- Consejo General.- INE/CG384/2017.

ACUERDO DEL CONSEJO GENERAL DEL INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL POR EL QUE SE APRUEBAN LAS METAS PARA EL SISTEMA DE INFORMACIÓN SOBRE EL DESARROLLO DE LA JORNADA ELECTORAL (SIJE) 2018 QUE OPERARÁ EN EL PROCESO ELECTORAL 2017-2018 Y, EN SU CASO, LAS ELECCIONES EXTRAORDINARIAS QUE SE DERIVEN

GLOSARIO

CPEUM: Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

Instituto: Instituto Nacional Electoral

LGIE: Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales

OPL: Organismos Públicos Locales

RE: Reglamento de Elecciones del Instituto Nacional Electoral

DEOE: Dirección Ejecutiva de Organización Electoral

UNICOM: Unidad Técnica de Servicios de Informática

SIJE: Sistema de Información sobre el desarrollo de la Jornada Electoral

ANTECEDENTES

- I. El 10 de febrero de 2014, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en materia político-electoral e incluyeron diversas disposiciones que modificaron la denominación, estructura, funciones y objetivos del Instituto Federal Electoral para transformarse en Instituto Nacional Electoral.
- II. El 23 de mayo de 2014, se publicaron en el Diario Oficial de la Federación la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales y la Ley General de Partidos Políticos.
- III. El 19 de noviembre de 2014, el Consejo General del Instituto Nacional Electoral aprobó el Acuerdo INE/CG268/2014, que contiene el Reglamento Interior del Instituto Nacional Electoral.
- IV. El 7 de septiembre de 2016, el Consejo General del Instituto Nacional Electoral, en sesión extraordinaria, aprobó el Acuerdo INE/CG661/2016, mediante el cual se aprobó el Reglamento de Elecciones.
- V. El 20 de julio de 2017, el Consejo General del Instituto Nacional Electoral, aprobó el Acuerdo INE/CG324/2017, por el que se ajusta el cumplimiento de las disposiciones relativas a la aprobación de los planes de coordinación y calendarios, la estrategia de capacitación y asistencia electoral y del Programa de Operación del Sistema de Información sobre el desarrollo de la Jornada Electoral para el Proceso Electoral Federal y Concurrente 2017-2018.

CONSIDERANDO

1. Que de conformidad con el artículo 41, párrafo segundo, de la CPEUM, la renovación de los Poderes Legislativo y Ejecutivo se realizará mediante elecciones libres, auténticas y periódicas.
2. Que de conformidad con el artículo 41, párrafo segundo, Base V, párrafo primero de la CPEUM, la organización de las elecciones es una función estatal que se realiza a través del Instituto Nacional Electoral y de los Organismos Públicos Locales.
3. Que de conformidad con los artículos 41, párrafo segundo, Base V, párrafo primero y apartado A, párrafo primero de la CPEUM; 29 y 31, párrafo 1 de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, establecen que la autoridad en materia electoral es el Instituto Nacional Electoral que es

un organismo público autónomo, dotado de personalidad jurídica y patrimonio propios, en cuya integración participan el Poder Legislativo de la Unión, los Partidos Políticos Nacionales y los ciudadanos, en los términos que ordene la Ley.

4. Que los artículos 41, párrafo segundo, Base V, apartado A, párrafo primero y 116, párrafo segundo, fracción IV, inciso b) de la CPEUM y 30, párrafo 2, de la LGIPE, todas las actividades del Instituto y de los OPL deben regirse por los principios de certeza, legalidad, independencia, imparcialidad, máxima publicidad y objetividad.
5. Que en términos del artículo 41, párrafo segundo, Base V, Apartado B, inciso a), numeral 1, 3, 4 y 5, de la CPEUM, así como el artículo 32, numeral 1, inciso a), fracciones I, III, IV y V de la LGIPE, dispone que, para los Procesos Electorales Federales y Locales, el Instituto tendrá las atribuciones relativas a: la capacitación electoral; el padrón y la lista de electores; la ubicación de las casillas y la designación de los funcionarios de sus mesas directivas; las reglas, Lineamientos, criterios y formatos en materia de resultados preliminares; encuestas o sondeos de opinión; observación electoral; conteos rápidos; impresión de documentos y producción de materiales electorales.
6. Que de conformidad con los artículos 116, párrafo segundo, fracción IV, inciso c) de la CPEUM y 98, numeral 1 de la LGIPE, los OPL son organismos autónomos dotados de personalidad jurídica y patrimonio propios.
7. Que el artículo segundo transitorio, fracción II, inciso a) del decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la CPEUM en materia político-electoral, establece que la celebración de elecciones federales y locales será el primer domingo de junio del año que corresponda, en los términos de esta Constitución, a partir del 2015, salvo aquellas que se verifiquen en 2018, las cuales se llevarán a cabo el primer domingo de julio.
8. Que el artículo 1, numerales 2 y 3 de la LGIPE, establece que las disposiciones en ella contenida son aplicables a las elecciones en el ámbito federal y local respecto de las materias que establece la Constitución. Así como que las Constituciones y leyes locales se ajustarán a lo previsto en la Carta Magna y en la LGIPE.
9. Que conforme a los artículos 4, numeral 1, 30, numeral 2 y 98, numeral 1 de la LGIPE, el Instituto y los OPL, dispondrán lo necesario para asegurar el cumplimiento de la Ley, así como que éstos últimos se regirán por los principios rectores de la función electoral; entre ellos, el de máxima publicidad.
10. Que el artículo 5, numerales 1 y 2, de LGIPE dispone que la aplicación de las normas de dicha ley corresponde, en sus respectivos ámbitos de competencia, al Instituto, al Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, a los OPL y a las autoridades jurisdiccionales locales en la materia, a la Cámara de Diputados y a la Cámara de Senadores del Congreso de la Unión. La interpretación de las disposiciones se hará conforme a los criterios gramatical, sistemático y funcional, atendiendo a lo dispuesto en el último párrafo del artículo 14 de la Constitución.
11. Que la LGIPE, en su artículo 26 numeral 1, dispone que los poderes Ejecutivo y Legislativo de los estados de la República y del Distrito Federal, se integrarán y organizarán conforme lo determina la Constitución, las constituciones de cada estado, así como el Estatuto de Gobierno del Distrito Federal y las leyes respectivas.
12. Que el Instituto, debe velar por el cumplimiento de los principios rectores de legalidad, independencia, objetividad, imparcialidad, certeza y máxima publicidad, así como de la correcta aplicación de la Legislación Electoral y, por ende, del marco normativo que le permite ejercer, en los Procesos Electorales Locales, las funciones constitucionalmente otorgadas, tal como se advierte de la interpretación sistemática de los artículos 27, numeral 2, de la LGIPE; de tal modo, el Instituto podrá coordinarse y concertar acciones comunes con los OPL para el cumplimiento eficaz de las respectivas funciones electorales que habrán de desplegarse en el ámbito local. Así como que el Instituto y los OPL son los encargados de garantizar la aplicación de las normas correspondientes en cada entidad, en el ámbito de sus respectivas competencias.

13. Que de conformidad con el artículo 30, numeral 1, incisos a), d), e), f) y g), de la LGIPE, son fines del Instituto contribuir al desarrollo de la vida democrática; asegurar a los ciudadanos el ejercicio de los derechos político-electorales y vigilar el cumplimiento de sus obligaciones; garantizar la celebración periódica y pacífica de las elecciones para renovar a los integrantes de los Poderes Legislativo y Ejecutivo de la Unión, así como ejercer las funciones que la Constitución le otorga en los Procesos Electorales Locales; velar por la autenticidad y efectividad del sufragio; así como llevar a cabo la promoción del voto y coadyuvar a la difusión de la educación cívica y la cultura democrática.
14. Que el artículo 35 de la LGIPE, establece que el Consejo General es el órgano superior de dirección, responsable de vigilar el cumplimiento de las disposiciones constitucionales y legales en materia electoral, así como velar porque los principios de certeza, legalidad, independencia, imparcialidad, máxima publicidad y objetividad guíen todas las actividades del Instituto.
15. Que el artículo 46, numeral 1, inciso n) de la LGIPE, establece que le corresponde al Secretario del Consejo General, dar cuenta a dicho órgano con los informes que sobre las elecciones reciba de los Consejos Locales, distritales y de los correspondientes a los OPL.
16. Que según lo dispuesto en el artículo 60, numeral 1, incisos c), f), h) e i) de la LGIPE es atribución de la Unidad Técnica de Vinculación con los Organismos Públicos Locales, entre otras, promover la coordinación entre el Instituto y los OPL para el desarrollo de la función electoral; elaborar el año anterior al de la elección que corresponda, el calendario y el plan integral de coordinación con los OPL para los procesos electorales de las entidades federativas que realicen comicios, y coordinar su entrega para conocimiento del Consejo General; elaborar los proyectos de acuerdos y disposiciones necesarios para coordinar la organización de los procesos electorales en las entidades federativas, en términos de lo dispuesto por la Constitución, esta Ley y demás legislación aplicable; y facilitar la coordinación entre las distintas áreas del Instituto y los OPL.
17. Que el artículo 63, numeral 1, incisos b) y f) de la LGIPE establece que las juntas locales ejecutivas tienen dentro del ámbito de su competencia, las atribuciones de supervisar y evaluar el cumplimiento de los programas relativos al Registro Federal de Electores, Organización Electoral, Servicio Profesional Electoral Nacional y Capacitación Electoral y Educación Cívica; y llevar a cabo las funciones electorales que directamente le corresponden al Instituto en los Procesos Electorales Locales de conformidad con lo previsto en la Constitución, así como supervisar el ejercicio de las facultades delegadas por el Instituto a los OPL.
18. Que el artículo 79 numeral 1, incisos c), d) y l), de la LGIPE dispone que los Consejos Distritales tienen, entre otras facultades, las de determinar el número y la ubicación de las casillas; insacular a los funcionarios de casilla y; vigilar que las mesas directivas se instalen en los términos legales; así como supervisar las actividades de las juntas distritales ejecutivas durante el Proceso Electoral.
19. Que de conformidad al artículo 104, numeral 1, incisos a) y f) de la LGIPE, corresponde a los OPL aplicar las disposiciones generales, reglas, Lineamientos y criterios que establezca el Instituto, en ejercicio de las facultades que le confiere la Constitución y la Ley, así como llevar a cabo las actividades necesarias para la preparación de la Jornada Electoral local.
20. Que el artículo 119, numeral 1, de la LGIPE en mención, dispone que la coordinación de actividades entre el Instituto y los OPL estará a cargo de la Comisión de Vinculación con los Organismos Públicos Locales y del Consejero Presidente de cada OPL, a través de la mencionada Unidad Técnica, en los términos previstos en la misma Ley.
21. Que el Proceso Electoral Ordinario comprende las etapas de preparación de la elección, Jornada Electoral, resultados y declaración de validez de las elecciones, de conformidad con el numeral 2 del artículo 225, así como el numeral 1 del artículo 208 de la LGIPE.
22. Que el artículo 303, numeral 2, incisos d) y e) de la LGIPE, establece que los supervisores y capacitadores asistentes electorales auxiliarán a las juntas y Consejos Distritales en los trabajos de verificación de la instalación y clausura de las mesas directivas de casilla y de información sobre los incidentes ocurridos durante la Jornada Electoral.
23. Que el Artículo Transitorio décimo primero de la Ley General Electoral dispone que las elecciones ordinarias federales y locales que se verifiquen en el año 2018 se llevarán a cabo el primer domingo de julio.

24. Que el artículo 47, numeral 1, inciso n) del Reglamento Interior del Instituto vigente, establece que la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral será la responsable de diseñar y operar el programa de información sobre el desarrollo de la Jornada Electoral.
25. Que el artículo 315, numeral 1, del RE, establece que el SIJE es un proceso de recopilación, transmisión, captura y disposición de información que se implementa en las juntas distritales ejecutivas del Instituto, bajo la supervisión de las juntas locales ejecutivas, con el fin de dar seguimiento, a través de una herramienta informática, a los aspectos más importantes que se presentan el día de la Jornada Electoral en las casillas electorales.
26. Que el artículo 316 numerales 1 y 2 del RE, dispone que el Instituto diseñará, instalará y operará el SIJE con el objetivo de informar de manera permanente y oportuna al Consejo General, a los Consejos Locales y distritales del Instituto y a los OPL, sobre el desarrollo de la Jornada Electoral. Asimismo, señala que el Instituto establecerá una meta en términos porcentuales, del número de casillas con reporte sobre su instalación al SIJE, según corte de información en horario del centro, y que en caso de elecciones extraordinarias se podrán realizar ajustes, en la meta establecida para la elección ordinaria de la cual derive.
27. Que el artículo 317, numeral 1 del RE, establece que el SIJE considerará la totalidad de las casillas que sean aprobadas por los Consejos Distritales, y contendrá la siguiente información cada una de ellas: instalación de la casilla; integración de la mesa directiva de casilla; presencia de representantes de partidos políticos y, en su caso, candidaturas independientes; presencia de observadores electorales; e incidentes que pudieran suscitarse en las casillas durante la Jornada Electoral.
28. Que el artículo 318, numerales 1 y 2 del RE dispone que la DEOE deberá elaborar un programa de operación antes del inicio del Proceso Electoral, el cual será el documento rector del SIJE y deberá contener, al menos: responsable de la implementación del sistema de seguimiento; información que se recopilará, transmitirá y capturará; meta; Catálogo de incidentes; definición de procedimientos; recursos humanos, materiales y financieros; esquema de capacitación; pruebas de captura y simulacros; y definición y funcionamiento de la herramienta informática.
29. Que se ajustaron los plazos previstos en los artículos 316, numeral 2 y 318, numeral 1 del RE para que el Programa de Operación del Sistema de Información sobre el desarrollo de la Jornada Electoral (SIJE) 2018, así como las metas a alcanzar en el SIJE que operará en el Proceso Electoral 2017-2018, para que sean aprobadas por el Consejo General del Instituto previo al inicio del Proceso Electoral Federal. Lo anterior, en virtud de que las elecciones federal y concurrentes a desarrollarse, constituyen por su complejidad, circunstancias extraordinarias y excepcionales un gran reto para el Instituto, por lo tanto, se requirió de un análisis minucioso sobre la información que se recopilará, los procedimientos de transmisión y captura de la información, para que pueda implementarse de manera eficiente y eficaz el SIJE 2018, y como consecuencia, establecer la meta que se deberá alcanzar el día de la Jornada Electoral.
30. Que en virtud de que los Consejos General, locales y distritales del Instituto, así como los Consejos Generales, distritales y municipales de los Organismos Públicos Locales, requieren de información oportuna y veraz, sobre el desarrollo de la Jornada Electoral, tanto para la toma de decisiones, como para informar a la sociedad en general, es necesario contar con un sistema de seguimiento que permita conocer, al menos, los datos referentes a la instalación de casillas, integración de las mesas directivas de casilla, presencia de representantes de partidos políticos y candidaturas independientes, presencia de observadores electorales e incidentes suscitados durante la Jornada Electoral del 1° de julio de 2018.
31. Que en virtud de que los Consejos General, locales y distritales del Instituto, así como los Consejos Generales, distritales y municipales de los Organismos Públicos Locales, requieren de información oportuna y veraz, sobre el desarrollo de la Jornada Electoral, tanto para la toma de decisiones, como para informar a la sociedad en general, es necesario contar con un sistema de seguimiento que permita conocer, al menos, los datos referentes a la instalación de casillas, integración de las mesas

directivas de casilla, presencia de representantes de partidos políticos y candidaturas independientes, presencia de observadores electorales e incidentes suscitados durante la Jornada Electoral del 1° de julio de 2018.

32. Que para contar con la información sobre los aspectos más relevantes que ocurran durante los comicios, el Instituto ha diseñado el Sistema de Información sobre el desarrollo de la Jornada Electoral (SIJE), el cual se conforma por un operativo de campo y una herramienta informática.
33. Que para el operativo de campo del SIJE se establecen los procedimientos para recopilar, transmitir y capturar la información, se identifican los requerimientos en materia de recursos humanos, materiales y financieros, así como las actividades a desarrollar por cada una de las figuras que intervienen en esta logística. La herramienta informática, procesa la información que proporciona a través de reportes a nivel nacional, estatal, Distrito electoral federal, Distrito local y municipio.
34. Que para el desarrollo del SIJE 2018 se requiere de la planeación y la definición de actividades que lo integran, mismas que están determinadas en el Programa de Operación del Sistema de información sobre el desarrollo de la Jornada Electoral (SIJE) 2018, el cual será el documento rector para su implementación.
35. Que para las elecciones que se celebran el 1° de julio de 2018, es necesario establecer una meta en términos porcentuales del número de casillas con reporte en el SIJE, con un corte de información en horario del centro del país, que permitirá realizar las evaluaciones correspondientes.

De conformidad con los antecedentes, considerandos vertidos el Consejo General del Instituto Nacional Electoral emite el siguiente:

ACUERDO

PRIMERO.- Se aprueban las metas a alcanzar el Sistema de Información sobre el desarrollo de la Jornada Electoral (SIJE) 2018, que se implementará en el Proceso Electoral 2017-2018, el día de la Jornada Electoral, las cuales serán:

- A las 11:00 horas (horario del centro), se deberá reportar entre el 90 y 95 por ciento del total de las casillas aprobadas por los Consejos Distritales.
- A las 12:00 horas (horario del centro) se deberán reportar entre el 97 y 100 por ciento del total de las casillas aprobadas por los Consejos Distritales.

SEGUNDO. Se instruye al Secretario Ejecutivo para que realice las acciones que sean necesarias para dar a conocer el contenido del presente Acuerdo a los Vocales Ejecutivos de la Juntas Locales Ejecutivas del Instituto Nacional Electoral.

TERCERO.- Se instruye al Secretario Ejecutivo para que comunique el contenido del presente Acuerdo a las Consejeras y los Consejeros de los Organismos Públicos Locales con elecciones concurrentes en 2017-2018.

CUARTO.- Publíquese el presente Acuerdo en el Diario Oficial de la Federación y en la Gaceta del Instituto Nacional Electoral.

TRANSITORIO

Único.- Este Acuerdo entrará en vigor el día siguiente de su aprobación por el Consejo General.

El presente Acuerdo fue aprobado en sesión extraordinaria del Consejo General celebrada el 28 de agosto de 2017, por votación unánime de los Consejeros Electorales, Licenciado Enrique Andrade González, Maestro Marco Antonio Baños Martínez, Maestra Adriana Margarita Favela Herrera, Doctor Ciro Murayama Rendón, Doctor Benito Nacif Hernández, Maestra Dania Paola Ravel Cuevas, Maestro Jaime Rivera Velázquez, Licenciada Alejandra Pamela San Martín Ríos y Valles, Maestra Beatriz Claudia Zavala Pérez y del Consejero Presidente, Doctor Lorenzo Córdova Vianello, no estando presente durante la votación el Consejero Electoral, Doctor José Roberto Ruiz Saldaña.

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

SEGUNDA SECCION
PODER EJECUTIVO
SECRETARIA DE ECONOMIA

ANEXO de Ejecución para el ejercicio fiscal 2017, para el desarrollo de la competitividad de la micro, pequeña y mediana empresa, celebrado por el Instituto Nacional del Emprendedor y el Estado de Durango.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de Economía.- Instituto Nacional del Emprendedor.

ANEXO DE EJECUCIÓN PARA EL EJERCICIO FISCAL 2017 PARA EL DESARROLLO DE LA COMPETITIVIDAD DE LA MICRO, PEQUEÑA Y MEDIANA EMPRESA CELEBRADO POR UNA PARTE POR EL INSTITUTO NACIONAL DEL EMPRENDEDOR REPRESENTADO POR EL MTRO. ALEJANDRO DELGADO AYALA, EN SU CARÁCTER DE PRESIDENTE, A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ COMO EL "INADEM", Y POR LA OTRA, EL EJECUTIVO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE DURANGO, A TRAVÉS DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO, REPRESENTADA EN ESTE ACTO POR SU TITULAR, EL ING. RAMÓN TOMÁS DÁVILA FLORES, EN SU CARÁCTER DE SECRETARIO DE DESARROLLO ECONÓMICO, A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ COMO LA "SEDECO"; A QUIENES CONJUNTAMENTE SE LES DENOMINARÁ "LAS PARTES", AL TENOR DE LOS SIGUIENTES:

ANTECEDENTES

- I. Con fecha 15 de septiembre de 2016, el "INADEM" y el Gobierno del Estado de Durango, en adelante "GOBIERNO DEL ESTADO" celebraron un Convenio Marco de Coordinación para el Desarrollo de la Competitividad de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa, en lo sucesivo referido como el "CONVENIO MARCO DE COORDINACIÓN", con el objeto de establecer las bases y procedimientos de coordinación y cooperación, entre las partes para promover el desarrollo económico a nivel regional y sectorial.
- II. En la Cláusula sexta del "CONVENIO MARCO DE COORDINACIÓN", se estableció el compromiso del "INADEM" y el "GOBIERNO DEL ESTADO" de formalizar los Anexos de ejecución, relativos al cumplimiento de las actividades contenidas en éste, en cuya formulación se considerarían, cuando menos, la aportación y aplicación de los recursos necesarios, las modalidades a que se sujetaría su actuación conjunta y su participación operativa, así como los instrumentos y mecanismos de control operativo y financiero con los que colaborarían para el eficaz cumplimiento de las actividades convenidas.
- III. Conforme a las Declaraciones 1.4 y 2.4, así como la Cláusula sexta del "CONVENIO MARCO DE COORDINACIÓN", se previó la suscripción del presente Anexo de Ejecución, entre "LAS PARTES" con sujeción al cumplimiento de las disposiciones jurídicas y presupuestales aplicables.
- IV. Con el objeto de promover el desarrollo económico nacional, a través del otorgamiento de apoyos de carácter temporal a proyectos que fomenten la creación, consolidación, y competitividad de las "MIPYMES", y las iniciativas de los emprendedores, así como aquellos que promuevan la inversión productiva que permita generar más y mejores empleos, más y mejores "MIPYMES", y más y mejores emprendedores, la Secretaría de Economía, publicó el 30 de diciembre de 2016 en el DOF las Reglas de Operación del Fondo Nacional Emprendedor para el Ejercicio Fiscal 2017 y el 27 de marzo de 2017 modificaciones a las mismas, en lo sucesivo denominadas "Reglas de Operación del Fondo Nacional Emprendedor".

DECLARACIONES

I. DECLARA EL "INADEM" QUE:

- I.I El Mtro. Alejandro Delgado Ayala, en su carácter de Presidente, cuenta con las facultades necesarias para suscribir el presente Anexo de Ejecución, de conformidad con lo previsto en los artículos 2 apartado C fracción II y 62 del Reglamento Interior de la Secretaría de Economía; numeral 6 del Acuerdo que regula la organización y funcionamiento interno del Instituto Nacional del Emprendedor, en relación con el numeral 23 de las "Reglas de Operación del Fondo Nacional Emprendedor".
- I.II El "INADEM", cuenta con los recursos presupuestales necesarios para el otorgamiento de los apoyos a que se refiere las Cláusulas Segunda y Tercera de este Anexo de Ejecución.

II. DECLARA LA “SEDECO” QUE:

- II.I** La Secretaría de Desarrollo Económico es una dependencia de la Administración Pública centralizada del Poder Ejecutivo del Estado, responsable de dirigir la planeación, programación y evaluación de las actividades de la administración pública estatal, relacionadas con el fomento y desarrollo de las actividades empresariales, en el Estado, de conformidad con el artículo 28 fracción IV y 30 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Durango.
- II.II** Que el Ing. Ramón Tomás Dávila Flores, en su carácter de Secretario de Desarrollo Económico del Gobierno del Estado de Durango, personalidad que acredita con el nombramiento otorgado por el Gobernador Constitucional del Estado Libre y Soberano de Durango, el Dr. José Rosas Aispuro Torres, de fecha 15 de septiembre de 2016; cuenta con facultades para actos de administración suficientes para suscribir el presente instrumento jurídico, tal como lo acredita con el oficio No. CGAJ/022/2016 de fecha 3 de octubre de 2016, expedido por el Ejecutivo del Estado, conforme a lo establecido en el artículo 32 fracción IX de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Durango, mismo que manifiesta bajo protesta de decir verdad que a la fecha, sus facultades no le han sido revocadas, restringidas o modificadas en forma alguna.

III. DECLARAN “LAS PARTES” QUE:

- III.I** Ratifican las obligaciones asumidas en el “CONVENIO MARCO DE COORDINACIÓN” y que el presente instrumento forma parte integrante del mismo, al tenor de las siguientes:

CLÁUSULAS

PRIMERA.- El “INADEM” y la “SEDECO” suscriben el presente Anexo de Ejecución con el objeto de establecer las condiciones específicas de asignación de apoyos de carácter temporal para los proyectos de carácter estatal que sean elegidos conforme a las “Reglas de Operación del Fondo Nacional Emprendedor” y demás disposiciones legales aplicables, así como la implementación de las redes estatales de la Red de Apoyo al Emprendedor conforme los Lineamientos para el fortalecimiento de los puntos y asesores de la Red de Apoyo al Emprendedor.

SEGUNDA.- Para el ejercicio fiscal del año 2017, el “INADEM” y la “SEDECO” acuerdan establecer la base de asignación de los apoyos previstos en el “Fondo Nacional Emprendedor”, realizando una aportación conjunta e inicial de hasta por \$26'000,000.00 (Veintiséis millones de pesos 00/100 M.N.) integrados de la forma siguiente:

De hasta \$13'000,000.00 (Trece millones de pesos 00/100 M.N.), a cargo del “INADEM” con base en la suficiencia presupuestal contenida en el Presupuesto de Egresos de la Federación del ejercicio fiscal 2017 y hasta \$13'000,000.00 (Trece millones de pesos 00/100 M.N.) a cargo de la “SEDECO”, con base en la suficiencia presupuestal contenida en el Presupuesto de Egresos del Estado, vigente al momento de la firma del presente, aportaciones que serán destinadas a los proyectos del “GOBIERNO DEL ESTADO”, con sujeción en las disposiciones contenidas en las “Reglas de Operación del Fondo Nacional del Emprendedor”.

TERCERA.- Para la implementación de las redes estatales de la Red de Apoyo al Emprendedor, el “INADEM” destinará un recurso de \$2'300,000.00 (Dos millones Trescientos mil pesos 00/100 M.N.), con base en la suficiencia presupuestal contenida en el Presupuesto de Egresos de la Federación del ejercicio fiscal 2017, y la “SEDECO” destinará un recurso de \$731,746.03 (Setecientos treinta y un mil setecientos cuarenta y seis pesos 03/100 M.N.), con base en la suficiencia presupuestal contenida en el Presupuesto de Egresos del Estado, vigente al momento de la firma del presente, aportaciones que serán destinadas para la creación y/o el fortalecimiento de Puntos Estatales de la Red de Apoyo al Emprendedor, Asesores de la Red de Apoyo al Emprendedor y Centros Mujeres Moviendo a México, los cuales deberán apegarse a lo establecido en los Lineamientos para el fortalecimiento de los puntos y asesores de la Red de Apoyo al Emprendedor.

CUARTA.- Con el fin de asignar y ejercer oportunamente las aportaciones previstas en las cláusulas precedentes, las partes convienen ejecutar coordinadamente las acciones inherentes a su operación, conforme las “Reglas de Operación del Fondo Nacional Emprendedor” y las disposiciones que deriven de éstas. En caso contrario, el “INADEM” quedará en libertad de reasignar las aportaciones federales restantes, sin responsabilidad alguna para éste.

QUINTA.- Para las actividades de revisión, evaluación y asignación de calificaciones respecto de los proyectos que correspondan a la circunscripción territorial del Estado de Durango, ambas partes acuerdan en instalar y ejecutar el funcionamiento del Comité Estatal, previsto en la regla 19 de las “Reglas de Operación del Fondo Nacional Emprendedor” y las disposiciones que deriven de éstas.

Consecuentemente, aceptan procurar en todo momento la asistencia y orientación al Comité Estatal de los sectores privado, social y del conocimiento para apoyar los mejores proyectos de acuerdo con el impacto que traerá su ejecución, tales como la generación y conservación de empleos formales y/o permanentes, la creación de "MIPYMES", así como los demás indicadores que para tal efecto establezca la Dirección General competente, en función del concepto de apoyo.

SEXTA.- En caso de que el Consejo Directivo del "Fondo Nacional del Emprendedor", apruebe el otorgamiento de apoyos a los proyectos con circunscripción territorial en el Estado de Durango, conforme a lo señalado en las cláusulas precedentes, las partes acuerdan que se deberá suscribir con los Organismos Intermedios y/o los beneficiarios, el instrumento jurídico que determine el "INADEM", con el objeto de establecer las obligaciones específicas a su cargo.

SÉPTIMA.- No obstante, el depósito y entrega de las aportaciones a cargo del "INADEM", estará sujeto a que la "SEDECO", acredite haber realizado las aportaciones que a éste compete.

OCTAVA.- El control, vigilancia y evaluación de los recursos públicos federales a que se refiere el presente instrumento, corresponderá indistintamente a las secretarías de Hacienda y Crédito Público; de la Función Pública, el Órgano Interno de Control de la Secretaría de Economía y demás autoridades, conforme al ámbito material de competencia otorgado en las disposiciones jurídicas aplicables.

NOVENA.- Las partes convienen en fomentar y promover la transparencia en el ejercicio de los recursos a que se refiere la Cláusula Segunda y Tercera de este instrumento jurídico, para tal efecto promoverá la publicación de sus avances físico-financieros, en las páginas del sistema Internet que tengan disponibles, así como en los medios pertinentes y con la frecuencia que al efecto determinen ambas partes, salvo cuando se trate de información catalogada como reservada o confidencial.

DÉCIMA.- "LAS PARTES" convienen en que el presente instrumento podrá ser modificado o adicionado durante su vigencia, por mutuo acuerdo de "LAS PARTES", mediante la celebración de Convenio modificatorio debidamente firmado por sus representantes y/o apoderados legales; haciendo, en su caso, los ajustes que resulten necesarios para el cumplimiento de los compromisos asumidos por "LAS PARTES".

DÉCIMA PRIMERA.- El presente anexo de ejecución entrará en vigor a partir de su firma y estará vigente hasta el 31 de diciembre del año 2017 o hasta darse por cumplido el objeto motivo de su suscripción.

DÉCIMA SEGUNDA.- La interpretación, para efectos administrativos de las "Reglas de Operación del Fondo Nacional Emprendedor" estará a cargo del "INADEM".

"Este programa es de carácter público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa".

Leído que fue el presente Anexo de ejecución y enteradas las partes de su contenido y alcance legal, se firma por sextuplicado, sin que medie vicio, dolo, error o violencia, en la Ciudad de México, el día 15 de agosto de 2017.- Por el INADEM: el Presidente, **Alejandro Delgado Ayala**.- Rúbrica.- Por la SEDECO: el Secretario de Desarrollo Económico del Gobierno del Estado de Durango, **Ramón Tomás Dávila Flores**.- Rúbrica.- Testigo de Honor: el Secretario de Finanzas y de Administración del Gobierno del Estado de Durango, **Jesús Arturo Díaz Medina**.- Rúbrica.

ANEXO de Ejecución para el ejercicio fiscal 2017, para el desarrollo de la competitividad de la micro, pequeña y mediana empresa, celebrado por el Instituto Nacional del Emprendedor y el Estado de Zacatecas.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de Economía.- Instituto Nacional del Emprendedor.

ANEXO DE EJECUCIÓN PARA EL EJERCICIO FISCAL 2017 PARA EL DESARROLLO DE LA COMPETITIVIDAD DE LA MICRO, PEQUEÑA Y MEDIANA EMPRESA CELEBRADO POR UNA PARTE POR EL INSTITUTO NACIONAL DEL EMPRENDEDOR REPRESENTADO POR EL MTRO. ALEJANDRO DELGADO AYALA, EN SU CARÁCTER DE PRESIDENTE, A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ COMO EL "INADEM", Y POR LA OTRA, EL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE ZACATECAS, REPRESENTADO EN ESTE ACTO POR EL ING. CARLOS FERNANDO BÁRCENA POUS, EN SU CARÁCTER DE SECRETARIO DE ECONOMÍA DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE ZACATECAS; A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ COMO EL "GOBIERNO DEL ESTADO DE ZACATECAS"; Y A QUIENES CONJUNTAMENTE SE LES DENOMINARÁ "LAS PARTES", AL TENOR DE LOS SIGUIENTES:

ANTECEDENTES

- I. Con fecha 12 de septiembre de 2016, el “INADEM” y el “GOBIERNO DEL ESTADO DE ZACATECAS” celebraron un Convenio de Coordinación para el Desarrollo de la Competitividad de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa, en lo sucesivo referido como el “CONVENIO DE COORDINACIÓN”, con el objeto de establecer las bases y procedimientos de coordinación y cooperación, entre las partes para promover el desarrollo económico a nivel regional y sectorial.
- II. En la Cláusula SEXTA del “CONVENIO DE COORDINACIÓN”, se estableció el compromiso del “INADEM” y el “GOBIERNO DEL ESTADO DE ZACATECAS” de formalizar los Anexos de ejecución, relativos al cumplimiento de las actividades contenidas en éste, en cuya formulación se considerarían, cuando menos, la aportación y aplicación de los recursos necesarios, las modalidades a que se sujetaría su actuación conjunta y su participación operativa, así como los instrumentos y mecanismos de control operativo y financiero con los que colaborarían para el eficaz cumplimiento de las actividades convenidas.
- III. Conforme a las Declaraciones 2.4, así como la Cláusula SEXTA del “CONVENIO DE COORDINACIÓN”, se previó la suscripción del presente Anexo de Ejecución, entre “LAS PARTES” con sujeción al cumplimiento de las disposiciones jurídicas y presupuestales aplicables.
- IV. Con el objeto de promover el desarrollo económico nacional, a través del otorgamiento de apoyos de carácter temporal a proyectos que fomenten la creación, consolidación, y competitividad de las “MIPYMES”, y las iniciativas de los emprendedores, así como aquellos que promuevan la inversión productiva que permita generar más y mejores empleos, más y mejores “MIPYMES”, y más y mejores emprendedores, la Secretaría de Economía, publicó el 30 de diciembre de 2016 en el DOF las Reglas de Operación del Fondo Nacional Emprendedor para el Ejercicio Fiscal 2017 y el 27 de marzo de 2017 modificaciones a las mismas, en lo sucesivo denominadas “Reglas de Operación del Fondo Nacional Emprendedor”.

DECLARACIONES**I. DECLARA EL “INADEM” QUE:**

- I.I El Mtro. Alejandro Delgado Ayala, en su carácter de Presidente, cuenta con las facultades necesarias para suscribir el presente Anexo de Ejecución, de conformidad con lo previsto en los artículos 2 apartado C fracción II y 62 del Reglamento Interior de la Secretaría de Economía; numeral 6 del Acuerdo que regula la organización y funcionamiento interno del Instituto Nacional del Emprendedor, en relación con el numeral 23 de las “Reglas de Operación del Fondo Nacional Emprendedor”.
- I.II El “INADEM”, cuenta con los recursos presupuestales necesarios para el otorgamiento de los apoyos a que se refieren las Cláusulas Segunda y Tercera de este Anexo de Ejecución.

II. DECLARA EL “GOBIERNO DEL ESTADO DE ZACATECAS” QUE:

- II.I Es una entidad libre y soberana en cuanto a su régimen interior, pero unida con otras entidades en una federación denominada Estados Unidos Mexicanos, de conformidad con los artículos 40, 42 fracción I y 43 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y 1 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Zacatecas.
- II.II El Ing. Carlos Fernando Bárcena Pous, en su carácter de Secretario de Economía del Gobierno del Estado de Zacatecas, cuenta con facultades necesarias para suscribir el presente Anexo de Ejecución de conformidad con lo dispuesto en los artículos 84 y 86 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Zacatecas; 4, 12, 17, 25 fracción VI y 31 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Zacatecas y declaración 2.4 y cláusula sexta del Convenio de Coordinación para el Desarrollo de la Competitividad de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa que celebraron “LAS PARTES” el día 12 de septiembre de 2016.

III. DECLARAN “LAS PARTES” QUE:

- III. I Ratifican las obligaciones asumidas en el “CONVENIO DE COORDINACIÓN” y que el presente instrumento forma parte integrante del mismo, al tenor de las siguientes:

CLÁUSULAS

PRIMERA.- El "INADEM" y el "GOBIERNO DEL ESTADO DE ZACATECAS" suscriben el presente Anexo de Ejecución con el objeto de establecer las condiciones específicas de asignación de apoyos de carácter temporal para los proyectos de carácter estatal que sean elegidos conforme a las "Reglas de Operación del Fondo Nacional Emprendedor" y demás disposiciones legales aplicables, así como la implementación de las redes estatales de la Red de Apoyo al Emprendedor conforme los Lineamientos para el fortalecimiento de los puntos y asesores de la Red de Apoyo al Emprendedor.

SEGUNDA.- Para el ejercicio fiscal del año 2017, el "INADEM" y el "GOBIERNO DEL ESTADO DE ZACATECAS" acuerdan establecer la base de asignación de los apoyos previstos en el "Fondo Nacional Emprendedor", realizando una aportación conjunta e inicial de hasta por \$26'000,000.00 (Veintiséis millones de pesos 00/100 M.N.) integrados de la forma siguiente:

De hasta \$13'000,000.00 (Trece millones de pesos 00/100 M.N.), a cargo del "INADEM" con base en la suficiencia presupuestal contenida en el Presupuesto de Egresos de la Federación del ejercicio fiscal 2017 y hasta \$13'000,000.00 (Trece millones de pesos 00/100 M.N.) a cargo del "GOBIERNO DEL ESTADO DE ZACATECAS", con base en la suficiencia presupuestal contenida en el Presupuesto de Egresos del Estado, vigente al momento de la firma del presente, aportaciones que serán destinadas a los proyectos del "GOBIERNO DEL ESTADO DE ZACATECAS", con sujeción en las disposiciones contenidas en las "Reglas de Operación del Fondo Nacional del Emprendedor".

TERCERA.- Para la implementación de la Red de Apoyo al Emprendedor, el "INADEM" destinará un recurso de \$1'350,000.00 (Un millón trescientos cincuenta mil 00/100 M.N.), con base en la suficiencia presupuestal contenida en el Presupuesto de Egresos de la Federación del ejercicio fiscal 2017, y el "GOBIERNO DEL ESTADO DE ZACATECAS" destinará un recurso de \$435,714.28 (Cuatrocientos treinta y cinco mil setecientos catorce pesos 28/100 M.N.), con base en la suficiencia presupuestal contenida en el Presupuesto de Egresos del Estado, vigente al momento de la firma del presente, aportaciones que serán destinadas para la creación y/o el fortalecimiento de Puntos Estatales de la Red de Apoyo al Emprendedor, Asesores de la Red de Apoyo al Emprendedor y Centros Mujeres Moviendo a México, los cuales deberán apegarse a lo establecido en los Lineamientos para el fortalecimiento de los puntos y asesores de la Red de Apoyo al Emprendedor.

EL "GOBIERNO DEL ESTADO DE ZACATECAS" podrá solicitar la ampliación de los montos de conformidad con los Lineamientos para el Fortalecimiento de los puntos y asesores de la Red de Apoyo al Emprendedor.

CUARTA.- Con el fin de asignar y ejercer oportunamente las aportaciones previstas en las cláusulas precedentes, las partes convienen ejecutar coordinadamente las acciones inherentes a su operación, conforme las "Reglas de Operación del Fondo Nacional Emprendedor" y las disposiciones que deriven de éstas. En caso contrario, el "INADEM" quedará en libertad de reasignar las aportaciones federales restantes, sin responsabilidad alguna para éste.

QUINTA.- Para las actividades de revisión, evaluación y asignación de calificaciones respecto de los proyectos que correspondan a la circunscripción territorial del Estado de Zacatecas, ambas partes acuerdan en instalar y ejecutar el funcionamiento del Comité Estatal, previsto en la regla 19 de las "Reglas de Operación del Fondo Nacional Emprendedor" y las disposiciones que deriven de éstas.

Consecuentemente, aceptan procurar en todo momento la asistencia y orientación al Comité Estatal de los sectores privado, social y del conocimiento para apoyar los mejores proyectos de acuerdo con el impacto que traerá su ejecución, tales como la generación y conservación de empleos formales y/o permanentes, la creación de "MIPYMES", así como los demás indicadores que para tal efecto establezca la Dirección General competente, en función del concepto de apoyo.

SEXTA.- En caso de que el Consejo Directivo del "Fondo Nacional del Emprendedor", apruebe el otorgamiento de apoyos a los proyectos con circunscripción territorial en el Estado de Zacatecas, conforme a lo señalado en las cláusulas precedentes, las partes acuerdan que se deberá suscribir con los Organismos Intermedios y/o los beneficiarios, el instrumento jurídico que determine el "INADEM", con el objeto de establecer las obligaciones específicas a su cargo.

SÉPTIMA.- No obstante, el depósito y entrega de las aportaciones a cargo del "INADEM", estará sujeto a que el "GOBIERNO DEL ESTADO DE ZACATECAS", acredite haber realizado las aportaciones que a éste compete.

OCTAVA.- El control, vigilancia y evaluación de los recursos públicos federales a que se refiere el presente instrumento, corresponderá indistintamente a las secretarías de Hacienda y Crédito Público; de la Función Pública, el Órgano Interno de Control de la Secretaría de Economía y demás autoridades, conforme al ámbito material de competencia otorgado en las disposiciones jurídicas aplicables.

NOVENA.- "LAS PARTES" convienen en fomentar y promover la transparencia en el ejercicio de los recursos a que se refiere la Cláusula Segunda y Tercera de este instrumento jurídico, para tal efecto promoverá la publicación de sus avances físico-financieros, en las páginas del sistema Internet que tengan disponibles, así como en los medios pertinentes y con la frecuencia que al efecto determinen ambas partes, salvo cuando se trate de información catalogada como reservada o confidencial.

DÉCIMA.- "LAS PARTES" convienen en que el presente instrumento podrá ser modificado o adicionado durante su vigencia, por mutuo acuerdo de "LAS PARTES", mediante la celebración de Convenio modificatorio debidamente firmado por sus representantes y/o apoderados legales; haciendo, en su caso, los ajustes que resulten necesarios para el cumplimiento de los compromisos asumidos por "LAS PARTES".

DÉCIMA PRIMERA.- El presente anexo de ejecución entrará en vigor a partir de su firma y estará vigente hasta el 31 de diciembre del año 2017 o hasta darse por cumplido el objeto motivo de su suscripción.

DÉCIMA SEGUNDA.- La interpretación, para efectos administrativos de las "Reglas de Operación del Fondo Nacional Emprendedor" estará a cargo del "INADEM".

"Este programa es de carácter público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa".

Leído que fue el presente Anexo de ejecución y enteradas las partes de su contenido y alcance legal, se firman en seis tantos, sin que medie vicio, dolo, error o violencia, en la Ciudad de México, el día 25 de agosto de 2017.- Por el INADEM: el Presidente, **Alejandro Delgado Ayala**.- Rúbrica.- Por el Gobierno del Estado de Zacatecas: el Secretario de Economía de Gobierno del Estado de Zacatecas, **Carlos Fernando Bárcena Pous**.- Rúbrica.- Testigos de Honor: el Gobernador Constitucional del Estado de Zacatecas, **Alejandro Tello Cristerna**.- Rúbrica.- El Delegado de la Secretaría de Economía en el Estado de Zacatecas, **Juan Carlos Pérez Frías**.- Rúbrica.

DECLARATORIA de vigencia de la Norma Mexicana NMX-J-701-ANCE-2017.

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

DECLARATORIA DE VIGENCIA DE LA NORMA MEXICANA NMX-J-701-ANCE-2017, "SEGURIDAD DE LOS EQUIPOS CONECTADOS ELÉCTRICAMENTE A UNA RED DE TELECOMUNICACIONES".

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

La presente Norma Mexicana NMX-J-701-ANCE-2017 entrará en vigor 60 días naturales contados a partir del día natural inmediato siguiente de la publicación de esta Declaratoria de Vigencia en el Diario Oficial de la Federación. SINEC-20170616114621825.

CLAVE O CÓDIGO	TÍTULO DE LA NORMA MEXICANA
NMX-J-701-ANCE-2017	Seguridad de los equipos conectados eléctricamente a una red de telecomunicaciones.
Objetivo y campo de aplicación Esta Norma Mexicana es aplicable a equipos diseñados y destinados para conectarse directamente a una red de telecomunicaciones, independientemente de la fuente de energía. Se destina para el mejoramiento de las normas de seguridad de producto con el fin de cubrir los peligros que se asocian con la conexión del equipo a una red de telecomunicaciones. Esta Norma Mexicana establece los requisitos de seguridad y criterios de cumplimiento bajo tres categorías: a) Protección del personal de servicio que trabaja en la red de telecomunicaciones y otros usuarios de la red de telecomunicaciones, de las condiciones de riesgo que resultan de la conexión de los equipos a la red de telecomunicaciones; b) Protección de los usuarios del equipo y del personal de servicio del equipo de tensión en la red de telecomunicaciones; y c) Protección del sobrecalentamiento del sistema de cableado de telecomunicaciones. Se asume que se tomaron medidas para reducir la probabilidad de que las sobretensiones que se presenten en los equipos sean mayores que 1,5 kV pico. En las instalaciones donde las sobretensiones que se presentan en el equipo sean mayores que 1,5 kV pico, pueden ser necesarias medidas adicionales como la supresión de sobretensiones.	
Concordancia con Normas Internacionales Esta NMX-J-701-ANCE-2017, Seguridad de los equipos conectados eléctricamente a una red de telecomunicaciones, tiene concordancia MODIFICADA con la Norma Internacional "IEC 62151, Safety of equipment electrically connected to a telecommunication network, ed1.0 (2000-05)" y difiere en los puntos siguientes:	
Capítulo/Inciso al que aplica la diferencia	Desviación técnica/Justificación
4.2.1.5 y 6.2.2	Para esta Norma Mexicana la frecuencia de prueba es de 60 Hz. De acuerdo con la infraestructura del Sistema Eléctrico Nacional y considerando que una frecuencia de prueba diferente puede comprometer la seguridad y desempeño de los equipos.
5.4	Para esta Norma Mexicana se reemplaza la referencia de la Norma Internacional IEC 60990 por la Norma Mexicana NMX-J-669-ANCE-2012. Lo anterior con objeto de cumplir con lo que se indica en la fracción IV del artículo 28 del Reglamento de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización, haciendo referencia a las Normas Mexicanas que se relacionan.
5.4, Figura 5 y Figura 6	Se considera informativo el sistema de distribución de energía en estrella TT, debido a que en México no es aplicable con base a las prácticas de seguridad.
Bibliografía IEC 62151 ed1.0 (2000-05), Safety of equipment electrically connected to a telecommunication network.	

Atentamente,

Ciudad de México, a 22 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 COMUNICACIONES Y TRANSPORTES

PROYECTO de Norma Oficial Mexicana PROY-NOM-107-SCT3-2016, Que establece los requerimientos para operar un sistema de aeronave pilotada a distancia (RPAS) en el espacio aéreo mexicano.

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

PROYECTO DE NORMA OFICIAL MEXICANA PROY-NOM-107-SCT3-2016, "QUE ESTABLECE LOS REQUERIMIENTOS PARA OPERAR UN SISTEMA DE AERONAVE PILOTADA A DISTANCIA (RPAS) EN EL ESPACIO AÉREO MEXICANO".

YURIRIA MASCOTT PÉREZ, Subsecretaria de Transporte de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, y Presidenta del Comité Consultivo Nacional de Normalización del Transporte Aéreo, con fundamento en los artículos 1o., 2o., fracción I, 14, 16, 18, 26, 36, fracciones IV y XXVII de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 3 y 4 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo; 1o., 38, fracción II, 40, fracciones III y XVI, 41, 43, 47, 52, 73 y 74 de la Ley Federal Sobre Metrología y Normalización; 4, 6, fracciones III, IV, V, XVI y último párrafo de la Ley de Aviación Civil; 28, 33, 34, 80, 81 y 82 del Reglamento de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización; 1, 127 y 133 del Reglamento de la Ley de Aviación Civil; 1o., 2o., fracciones III y XVI, 6o., fracción XIII y 21, fracciones II, XI, XXVI, XXXI y XXXVII del Reglamento Interior de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes; he tenido a bien ordenar la publicación en el Diario Oficial de la Federación el Proyecto de Norma Oficial Mexicana PROY-NOM-107-SCT3-2016 aprobado por el Comité Consultivo Nacional de Normalización del Transporte Aéreo el día 19 de octubre de 2016, y el cual establece los requerimientos para operar un sistema de aeronave pilotada a distancia (RPAS) en el espacio aéreo mexicano.

El presente Proyecto de Norma Oficial Mexicana se publica a efecto de que dentro de los siguientes 60 días naturales, contados a partir de la fecha de su publicación en el Diario Oficial de la Federación, los interesados presenten sus comentarios ante el Comité Consultivo Nacional de Normalización del Transporte Aéreo, a través de la Dirección General Adjunta de Aviación, en sus oficinas correspondientes, sitas en Blvd. Adolfo López Mateos 1990, 2do. Piso, Colonia Los Alpes Tlacopac, Delegación Álvaro Obregón, Código Postal 01010, Ciudad de México, Teléfono 50-11-64-17, o al correo electrónico ccnnta@sct.gob.mx.

Durante el plazo mencionado, los análisis que sirvieron de base para la elaboración del Proyecto de Norma Oficial Mexicana en cuestión, estarán a disposición del público para su consulta en el domicilio del Comité antes señalado.

Atentamente

Ciudad de México, a 01 de septiembre de 2017.- La Subsecretaria de Transporte y Presidenta del Comité Consultivo Nacional de Normalización del Transporte Aéreo, **Yuriria Mascott Pérez**.- Rúbrica.

YURIRIA MASCOTT PÉREZ, Subsecretaria de Transporte de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, y Presidenta del Comité Consultivo Nacional de Normalización del Transporte Aéreo, con fundamento en los artículos 1o., 2o., fracción I, 14, 16, 18, 26, 36, fracciones IV y XXVII de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 3 y 4 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo; 1o., 38, fracción II, 40, fracciones III y XVI, 41, 43, 47, 52, 73 y 74 de la Ley Federal Sobre Metrología y Normalización; 4, 6, fracciones III, IV, V, XVI y último párrafo de la Ley de Aviación Civil; 28, 33, 34, 80, 81 y 82 del Reglamento de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización; 1, 127 y 133 del Reglamento de la Ley de Aviación Civil; 1o., 2o., fracciones III y XVI, 6o., fracción XIII y 21, fracciones II, XI, XXVI, XXXI y XXXVII del Reglamento Interior de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes; he tenido a bien ordenar la publicación en el Diario Oficial de la Federación el Proyecto de Norma Oficial Mexicana PROY-NOM-107-SCT3-2016 aprobado por el Comité Consultivo Nacional de Normalización del Transporte Aéreo el día 19 de octubre de 2016, y el cual establece los requerimientos para operar un sistema de aeronave pilotada a distancia (RPAS) en el espacio aéreo mexicano.

El presente Proyecto de Norma Oficial Mexicana se publica a efecto de que dentro de los siguientes 60 días naturales, contados a partir de la fecha de su publicación en el Diario Oficial de la Federación, los interesados presenten sus comentarios ante el Comité Consultivo Nacional de Normalización del Transporte Aéreo, a través de la Dirección General Adjunta de Aviación, en sus oficinas correspondientes, sitas en Blvd. Adolfo López Mateos 1990, 2do. Piso, Colonia Los Alpes Tlacopac, Delegación Álvaro Obregón, Código Postal 01010, Ciudad de México, Teléfono 50-11-64-17 o al correo electrónico ccnnta@sct.gob.mx.

Durante el plazo mencionado, los análisis que sirvieron de base para la elaboración del Proyecto de Norma Oficial Mexicana en cuestión, estarán a disposición del público para su consulta en el domicilio del Comité antes señalado.

**PROYECTO DE NORMA OFICIAL MEXICANA PROY-NOM-107-SCT3-2016, QUE ESTABLECE LOS
REQUERIMIENTOS PARA OPERAR UN SISTEMA DE AERONAVE PILOTADA A DISTANCIA (RPAS)
EN EL ESPACIO AÉREO MEXICANO.**

PREFACIO

La Ley de Aviación Civil en su artículo 6, fracción III, establece las atribuciones que tiene la Secretaría de Comunicaciones y Transportes en materia de aviación civil y aeroportuaria, entre las cuales se encuentra el expedir Normas Oficiales Mexicanas y demás disposiciones administrativas.

La Ley de Aviación Civil en su artículo 4 señala que la navegación civil en el espacio aéreo sobre territorio nacional se rige, además de por lo previsto en dicha ley, por los tratados internacionales que los Estados Unidos Mexicanos ha celebrado, siendo el caso que México es signatario del Convenio sobre Aviación Civil Internacional firmado en la ciudad de Chicago, Illinois, Estados Unidos de América, el día 7 de diciembre de 1944.

De acuerdo con lo establecido por la Organización de Aviación Civil Internacional (OACI), en el Anexo 8, titulado "Aeronavegabilidad", los fabricantes de aeronaves y la Autoridad de Aviación Civil deben asegurar la aplicación de los estándares necesarios para prevenir accidentes y proteger a los tripulantes, pasajeros y terceras personas; de igual forma el Anexo 2, titulado "Reglamento del Aire", establece que "ninguna aeronave podrá conducirse negligente o temerariamente de modo que ponga en peligro la vida o propiedad ajena". Para el caso de aeronaves tripuladas, la aeronavegabilidad se encuentra enfocada en establecer los requerimientos o conjunto de procesos a efecto de mantener las condiciones para realizar una operación segura, por lo que un Sistema de Aeronave Pilotada a Distancia (RPAS) no debe de incrementar el riesgo de daños a personas o propiedades ubicadas en tierra o en vuelo, comparado con una categoría equivalente de aeronave tripulada.

La forma de regular la aviación civil se ha realizado hasta nuestros días, con base en la noción de considerar que un piloto dirige la aeronave desde su interior y que ésta comúnmente cuenta con pasajeros y carga a bordo; sin embargo, el concepto de retirar al piloto de la aeronave plantea importantes problemas técnicos y operacionales, cuya complejidad continúa siendo evaluada por las Autoridades de Aviación Civil a nivel mundial en conjunto con la comunidad aeronáutica.

Los Sistemas de Aeronaves Pilotadas a Distancia (RPAS) son un nuevo concepto en el ámbito aeronáutico, que la Autoridad Aeronáutica y la industria aeroespacial requieren comprender, definir e integrar para su adecuada operación. Estos sistemas se basan en novedades tecnológicas aeroespaciales de última generación, que ofrecen avances que pueden proporcionar nuevas y mejores aplicaciones civiles y de uso comercial, así como contribuir a mejorar la seguridad operacional y la eficiencia de toda la aviación civil. La integración segura de los RPAS en el espacio aéreo no segregado será una actividad a largo plazo en la que muchos participantes interesados contribuirán con su experiencia y conocimientos en tópicos diversos como el otorgamiento de licencias y la certificación médica del personal que controlará la operación de RPAS en tierra, tecnologías para sistemas de detección y evasión, espectros de frecuencias para su operación (incluyendo su protección respecto de la interferencia no intencional o ilícita), disposiciones legales aplicables de separación con relación a otras aeronaves y el desarrollo de un marco normativo integral.

La finalidad de la presente Norma Oficial Mexicana es establecer el marco normativo mediante disposiciones legales aplicables, a efecto de que se realice la operación de los RPAS en una forma segura, armonizada y fluida equiparable con las operaciones de las aeronaves tripuladas.

En la elaboración de esta Norma Oficial Mexicana participaron las siguientes instituciones:

SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES.

DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL.

INSTITUTO MEXICANO DEL TRANSPORTE.

CÁMARA NACIONAL DE AEROTRANSPORTES.

COLEGIO DE INGENIEROS MEXICANOS EN AERONÁUTICA.

COLEGIO DE PILOTOS AVIADORES DE MÉXICO.

ASOCIACIÓN DE INGENIEROS EN AERONÁUTICA.

DRONES DE MÉXICO.

SKYLAB INDUSTRIES.

DRONIX DS.

VOLAR SIN ALAS.

UNMANNED SYSTEMS TECHNOLOGY INTERNATIONAL.

ÍNDICE

1. Objetivo y campo de aplicación.
2. Referencias.
3. Definiciones y abreviaturas.
4. Disposiciones generales.
5. Requerimientos y limitaciones del RPAS Micro.
6. Requerimientos y Limitaciones del RPAS Pequeño.
7. Requerimientos y Limitaciones del RPAS Grande.
8. Requerimientos para Operaciones Nocturnas con RPAS.
9. Requerimientos para los Fabricantes Nacionales de RPAS.
10. Requerimientos para la Importación de RPAS.
11. Requerimientos para la Comercialización de RPAS.
12. Grado de concordancia con criterios, políticas, normas y lineamientos internacionales y con las normas mexicanas tomadas como base para su elaboración.
13. Bibliografía.
14. Observancia de esta norma.
15. De la evaluación de la conformidad.
16. Vigencia.

Apéndice "A" Normativo: Información General.

Apéndice "B" Normativo: Aseguramiento de la aeronavegabilidad.

Apéndice "C" Normativo: Capacitación del personal operativo piloto y/u observador de la RPA y requisitos para obtener/revalidar y/o recuperar la aprobación de piloto del RPAS pequeño y/o la licencia de piloto del RPAS grande.

Apéndice "D" Normativo: Contenido del plan de aprobación.

Apéndice "E" Normativo: Inspección de prevuelo y acciones previas para operación del RPAS.

Apéndice "F" Normativo: Guía del contenido del manual de operación para RPAS.

Apéndice "G" Normativo: Estudio aeronáutico de seguridad y gestión de riesgos.

Apéndice "H" Normativo: Contenido del libro de bitácora del RPAS.

Apéndice "I" Normativo: Aeródromos.

Apéndice "J" Normativo: Registro de RPAS comercializados en México.

Apéndice "K" Normativo: Registro de RPAS por propietarios.

1. Objetivo y campo de aplicación

1.1. La presente Norma Oficial Mexicana establece los requerimientos del Sistema de Aeronave Pilotada a Distancia (RPAS) para operar dentro del espacio aéreo mexicano; de la misma manera para su comercialización en el territorio nacional.

El campo de aplicación va dirigido a toda persona física/moral, operadores de estado (para operaciones civiles) que pretenda operar u opere un RPAS; asimismo aplica a los Fabricantes Nacionales de RPAS.

Nota 1: La presente Norma Oficial Mexicana no aplica a los RPAS de Estado que efectúen operaciones militares, policiales, patrullas fronterizas y marítimas, mismas que deben sujetarse a las disposiciones de tránsito aéreo señaladas en el artículo 37 de la Ley de Aviación Civil; asimismo no es aplicable a aeronaves no tripuladas clasificadas como autónomas, ni a los globos libres no tripulados.

Nota 2: La presente Norma Oficial Mexicana no aplica a los RPAS operados en interiores o dentro de instalaciones abiertas donde la aeronave pilotada a distancia no sobrepase el punto más alto de la instalación, ni sus límites laterales; es responsabilidad del propietario de la instalación, del organizador del evento y de la autoridad local encargada en autorizar su realización y de establecer las medidas de seguridad correspondientes.

2. Referencias

NOM-064-SCT3-2012 Que establece las especificaciones del Sistema de Gestión de Seguridad Operacional (SMS: Safety Management System) o la que la sustituya.

3. Definiciones y abreviaturas

3.1. Accesorio: Instrumento, mecanismo, equipo, parte, aparato o componente, incluyendo equipo de comunicaciones, que se usa como auxiliar en la operación o control de la aeronave, y que no es parte del diseño básico de una estructura, motor o hélice.

3.2. Accidente: Todo suceso relacionado con la utilización de un aeronave pilotada a distancia, que ocurre entre el momento en que la aeronave está lista para desplazarse con el propósito de realizar un vuelo y el momento en que se detiene al finalizar el vuelo y se apaga su sistema de propulsión principal, durante el cual:

- a) Cualquier persona sufre lesiones mortales o graves a consecuencia del contacto directo con cualquier parte de la aeronave pilotada a distancia, incluso las partes que se hayan desprendido de la misma; o
- b) Cualquier propiedad de terceros sufre daños; o
- c) La aeronave pilotada a distancia desaparece o es totalmente inaccesible.

3.3. Aeronave: Cualquier vehículo capaz de transitar con autonomía en el espacio aéreo con personas, carga o correo.

3.4. Aeronavegabilidad: Condición en la que un aeronave, sus componentes y/o accesorios cumplen con las especificaciones de diseño del certificado de tipo, suplementos y otras aprobaciones de modificaciones menores y que operan de una manera segura para cumplir con el propósito para el cual fueron diseñados.

3.5. Aerostato: Toda aeronave que, principalmente, se sostiene en el aire en virtud de su fuerza ascensional.

3.6. Actitud: La orientación de una aeronave con respecto al horizonte.

3.7. Altitud: Distancia vertical entre un nivel, punto u objeto considerado como punto, y el nivel medio del mar.

3.8. Altura: Distancia vertical entre la RPA y el nivel del suelo.

3.9. Aprobación de Tipo: Documento que aprueba y justifica que el diseño con sus detalles del RPAS han sido revisados que dan cumplimiento con los estándares de aeronavegabilidad aplicables, mismo que ha sido sujeto a pruebas en tierra, en aire y no tiene características de diseño inseguras.

3.10. Autoridad Aeronáutica: La Secretaría de Comunicaciones y Transportes, a través de la Dirección General de Aeronáutica Civil.

3.11. Autoridad de Aviación Civil: Autoridad rectora de un país extranjero, en materia aeronáutica.

3.12. Boletín de servicio: Documento emitido por el fabricante de cierta aeronave, componente o accesorio, mediante el cual informa al operador o propietario de la aeronave, las acciones operacionales y/o de mantenimiento adicionales al programa de mantenimiento, las cuales pueden ser modificaciones desde opcionales hasta mandatorias, que tienden a mejorar las condiciones de operación de una aeronave.

3.13. Carga de Pago: Dispositivo o equipo llevado por el RPAS, que no es necesario para el vuelo, pero es llevado a bordo con el propósito de cumplir con los objetivos específicos de la tarea aérea.

3.14. Certificación: Procedimiento por el cual se asegura que un producto, proceso, sistema o servicio se ajusta a las normas, lineamientos o recomendaciones de organismos dedicados a la normalización nacional o internacional; leyes, ordenamientos o normas.

3.15. Certificado de aeronavegabilidad: Documento oficial que acredita que la aeronave está en condiciones técnicas satisfactorias para realizar operaciones de vuelo.

3.16. Certificado de matrícula: Documento que identifica y determina la nacionalidad de la aeronave.

3.17. Circular de Asesoramiento: Publicación de carácter informativo no obligatoria ni urgente, utilizada para comunicar a los involucrados algún procedimiento con relación a las áreas técnico-administrativas de la Autoridad Aeronáutica.

3.18. Comercial: Uso que se le da a una RPA para la realización de tareas aéreas con fines de lucro.

3.19. Comercializador de RPAS: Empresa que, se encarga de mercadear un producto y/o servicio ya existente o manufacturado.

3.20. Componente: Cualquier parte contenida en sí misma, combinación de partes, sub-ensambles o unidades, las cuales realizan una función en específico necesaria para la operación de un sistema.

3.21. CTA: Control de Tránsito Aéreo.

3.22. Directiva de aeronavegabilidad: Documento de cumplimiento obligatorio expedido por la Agencia de Gobierno u organismo acreditado responsable de la certificación de aeronaves, motores, hélices y componentes que han presentado condiciones inseguras y que pueden existir o desarrollarse en otros productos del mismo tipo y diseño, en el cual se prescriben inspecciones, condiciones y especificaciones bajo las cuales pueden continuar operando.

3.23. Espacio Aéreo: Es una porción de la atmósfera terrestre, tanto sobre tierra como sobre agua, regulada por un país en particular. Existen cuatro tipos de espacio aéreo: controlado, no controlado, espacio aéreo de uso especial, y otros.

3.24. Estándares de Aeronavegabilidad: Conjunto de regulaciones aceptados por la Autoridad Aeronáutica para el Diseño Tipo.

3.25. Estación de control: El componente del sistema de aeronave pilotada a distancia que contiene el equipo que se utiliza para pilotar una aeronave a distancia.

3.26. Fabricante de RPAS: Que se dedica a la fabricación o elaboración de RPAS.

3.27. FOD: Daño por objeto extraño.

3.28. Globo libre no tripulado: Aerostato sin tripulación propulsado por medios no mecánicos, en vuelo libre.

3.29. Importador de RPAS: Que importa o introduce RPAS de un país en otro país.

3.30. Incidente: Todo suceso relacionado con la utilización de un aeronave pilotada a distancia, que no llegue a ser un accidente que afecte o pueda afectar la seguridad de las operaciones.

3.31. Información técnica: Toda la información requerida para la actividad aeronáutica sobre diseño, fabricación, armado, mantenimiento, capacitación y operación.

3.32. Libro de bitácora: Documento Oficial que se tiene en la estación de control y en el cual se lleva un registro de los parámetros operacionales más importantes de la misma, mantenimiento, fallas registradas, antes o durante el vuelo, acciones tomadas al respecto y tiempos de la aeronave.

3.33. Mantenimiento: Cualquier acción o combinación de acciones de inspección, reparación, alteración o corrección de fallas o daños de un aeronave, componente o accesorio.

3.34. Miembro de la tripulación: Personal que tiene a su cargo funciones esenciales para la operación de la aeronave durante el tiempo de vuelo.

3.35. MN: Millas Náuticas, equivalente a 1852 metros.

3.36. NOTAM (Notificación Aérea): Aviso distribuido por medio de telecomunicaciones que contiene información relativa al establecimiento, condición o modificación de cualquier instalación aeronáutica, servicio, procedimiento o peligro, cuyo conocimiento oportuno es esencial para el personal encargado de las operaciones de vuelo.

3.37. OACI: Organización de Aviación Civil Internacional.

3.38. Observador del RPAS: Persona entrenada que asiste al piloto del RPAS en sus deberes asociados con la evasión de tráfico. Esto incluye, pero no está limitado a la evasión de otro tipo de posible tráfico, de nubes, de obstáculos y de terreno.

3.39. Línea Visual: Es aquella acción donde el piloto del RPAS debe ser capaz de ver la aeronave pilotada a distancia durante todo el vuelo con el fin de saber, su localización, actitud, altitud y dirección, la existencia de otro tráfico aéreo o de otros peligros y determinar que la RPA no ponga en peligro la vida o la propiedad de otro.

3.40. Operador de RPAS: Persona física o moral que es propietario o poseedor de un RPAS.

3.41. PIA/AIP: Publicación de Información Aeronáutica.

3.42. Peso Máximo de Despegue: (MTOW por sus siglas en inglés - Maximum Take-Off Weight), Es el máximo peso de un aeronave con el cual puede despegar.

3.43. Piloto del RPAS: Persona que manipula los controles de vuelo de un sistema de aeronave pilotada a distancia.

3.44. Personal técnico aeronáutico: Personal poseedor de una licencia expedida por la Autoridad Aeronáutica que ejerce sus funciones con base en las capacidades o facultades reconocidas por la propia licencia.

3.45. Privado No Comercial: Uso que se le da a una RPA por un operador de RPAS, que realiza tareas aéreas sin fines de lucro.

3.46. Privado Recreativo: Uso que se le da a una RPA como exclusivamente a la recreación, sin perseguir fines de lucro.

3.47. RPA (Remotely Piloted Aircraft - Aeronave Pilotada a Distancia): Aeronave pilotada por un "piloto remoto", titular de a/licencia (si aplica), emplazado en una "estación de control" ubicada fuera de la aeronave (es decir, en tierra, en barco, en otra aeronave, en el espacio) quien monitorea la aeronave en todo momento y puede responder a las instrucciones expedidas por el Control de Tránsito Aéreo, se comunica por enlace de voz o datos según corresponda al espacio aéreo o a la operación, y tiene responsabilidad directa de la conducción segura de la aeronave durante todo su vuelo.

3.48. RPAS (Remotely Piloted Aircraft System-Sistema de Aeronave Pilotada a Distancia): Es una aeronave Pilotada a Distancia, con su estación asociada, los comandos y enlaces de control requeridos y cualquier otro componente como se especifique en su tipo de diseño.

3.49. Secretaría: Secretaría de Comunicaciones y Transportes.

3.50. SENEAM (Servicios a la Navegación en el Espacio Aéreo Mexicano): Proveedor de los servicios relacionados con el tránsito aéreo en la República Mexicana.

3.51. Servicio de tránsito aéreo (ATS): Expresión genérica que se aplica, según el caso, a los servicios de información de vuelo, alerta, asesoramiento de tránsito aéreo y control de tránsito aéreo (este último. incluye los servicios de control de área, control de aproximación y control de aeródromo).

3.52. Tarea Aérea: Actividad realizada por un Aeronave Pilotada a Distancia, tal como, fumigación, construcción, inspección y vigilancia aérea, aerofotografía, aerotopografía, prácticas de entrenamiento de vuelo realizadas por los centros de formación o de capacitación y adiestramiento, búsqueda y rescate, entre otras.

3.53. Unidad sujeta a verificación: Persona física o moral con carácter de concesionario, permisionario, operador aéreo o titular de una autorización, que están sujetas a verificaciones previstas en la Ley de Aviación Civil, Ley de Aeropuertos, Ley de Vías Generales de Comunicación y sus Reglamentos y demás disposiciones aplicables.

3.54. UA (Unmanned Aircraft): Aeronave no Tripulada.

3.55. UAS (Unmanned Aircraft System): Sistema de Aeronave no Tripulada.

3.56. VFR: Reglas de Vuelo visual.

4. Disposiciones generales

4.1. Es obligación del Operador del RPAS, de conformidad a su peso máximo de despegue, categoría y uso, dar cumplimiento a lo establecido en la presente Norma Oficial Mexicana.

4.2. Todo Fabricante Nacional de RPAS debe dar cumplimiento a lo establecido en el numeral 9 de la presente Norma Oficial Mexicana.

4.3. Todo Importador de RPAS debe dar cumplimiento a lo establecido en el numeral 10 de la presente Norma Oficial Mexicana.

4.4. Todo Comercializador de RPAS debe dar cumplimiento a lo establecido en el numeral 11 de la presente Norma Oficial Mexicana.

4.5. Es recomendable que, con el fin de garantizar la seguridad operacional de las aeronaves, la ciudadanía en general reporte los avistamientos de RPAS dentro del área de los 9260 metros (5 MN) alrededor de los aeropuertos, en la comandancia del aeropuerto más cercano del avistamiento.

4.6. Clasificación del RPAS.

4.6.1. Todo operador de RPAS que pretenda operar un RPAS en espacio aéreo mexicano, debe dar cumplimiento a la presente Norma Oficial Mexicana, con base al peso máximo de despegue, categoría y uso del RPA, de conformidad con la siguiente tabla:

CLASIFICACIÓN DE SISTEMAS DE AERONAVES PILOTADAS A DISTANCIA			
PESO MÁXIMO DE DESPEGUE	CATEGORÍA	USO	Cumplimiento al Numeral de la presente Norma Oficial Mexicana
2.000 Kg o menos	RPAS Micro	Privado Recreativo	4.7, 4.8 y 5.1.
		Privado No Comercial o Comercial	4.7, 4.8, 5.2, y 8*
2.001 kg hasta 25.000 Kg	RPAS Pequeño	Privado Recreativo	4.7, 4.8, y 6.1.
		Privado No Comercial o Comercial	4.7, 4.8, 6.2 y 8*
Más de 25.001 kg	RPAS Grande	Privado Recreativo	4.7, 4.8 y 7.1.
		Privado No Comercial o Comercial	4.7, 4.8, 7.2 y 8*

*El numeral 8 sólo es aplicable cuando se requiera realizar operaciones nocturnas.

4.7. Requerimientos generales de operación.

4.7.1. El piloto debe operar el RPAS a una distancia de separación de al menos 9.2 Km (5 MN) de cualquier aeródromo.

Nota: Los aeródromos son todos los descritos en Apéndice I de la presente Norma Oficial Mexicana y todos los que se encuentran listados en el archivo “Base de datos de Aeródromos y Helipuertos” vigente, publicado en el sitio de internet de la SCT/DGAC, que tengan en la columna “situación” de la hoja de Excel, el estatus de vigente.

4.7.2. El piloto debe operar el RPAS a una distancia de separación de al menos 0.9 Km (0.5 MN) de cualquier helipuerto.

Nota: Los helipuertos son todos los que se encuentran listados en el archivo “Base de datos de Aeródromos y Helipuertos” vigente, publicado en el sitio de internet de la SCT/DGAC. Que tengan en la columna “situación” de la hoja de Excel, el estatus de vigente.

4.7.3. El piloto del RPAS no debe dejar caer y/o aventar (aunque tenga paracaídas) cualquier objeto o material que pueda causar daño a cualquier persona o propiedad.

4.7.4. El piloto del RPAS no debe operar la aeronave si el vuelo no puede hacerse de manera segura. Esta condición debe determinarse en una inspección de prevuelo. La inspección de prevuelo debe contener por lo menos lo indicado en el Apéndice E de la presente Norma Oficial Mexicana.

4.7.5. El piloto del RPAS no debe operar la aeronave pilotada a distancia en las áreas prohibidas, restringidas o peligrosas, establecidas en la PIA/AIP, Sección ENR 5.1.

4.7.6. El piloto del RPAS antes de realizar una operación, debe verificar los NOTAMS que activan áreas prohibidas o restringidas mencionadas en el numeral 4.7.5 de la presente Norma Oficial Mexicana o áreas temporales que prohíben la realización de operaciones bajo reglas de vuelo visual (VFR) con aeronaves.

Nota: Los NOTAMS se verifican en la oficina del servicio de información de vuelo del aeropuerto controlado más próximo.

4.7.7. El operador y/o piloto de RPAS no debe utilizar la aeronave pilotada a distancia para transportar mercancías peligrosas y/o sustancias prohibidas, ni para emplear o transportar armas o explosivos.

4.7.8. El piloto del RPAS, no debe operar en lugares abiertos donde se reúnan más de 12 personas.

4.7.9. El piloto del RPAS debe mantener el control de la trayectoria de vuelo de la aeronave pilotada a distancia en todo momento.

4.7.10. El piloto del RPAS no debe operar el RPAS de una manera negligente o temeraria que ponga en peligro la vida o la propiedad de terceros.

4.7.11. El operador y/o piloto del RPAS debe operar durante las horas oficiales entre la salida y la puesta del sol, salvo que el operador del RPAS obtenga una aprobación especial de parte de la Autoridad Aeronáutica para vuelos nocturnos de conformidad al numeral 8 de la presente Norma Oficial Mexicana.

4.7.12. El piloto del RPAS debe dar en todo momento y sin excepción alguna, el derecho de paso a cualquier aeronave tripulada, a menos que la aeronave pilotada a distancia y la otra aeronave estén bajo control positivo por los Servicios de Tránsito Aéreo.

4.7.13. El piloto del RPAS no debe operar desde vehículos en movimiento, a menos que el vehículo se esté moviendo sobre el agua y esto sea indispensable para su adecuada operación.

4.7.14. Las operaciones del RPAS que causen accidentes o incidentes, deben ser reportados por el operador del RPAS a la comandancia del aeropuerto más próximo con el mayor detalle posible, en un plazo no mayor a 5 días calendario de ocurrido. Las comandancias cuentan con formato oficial para ser llenado por el piloto de RPAS.

4.7.15. El piloto del RPAS no debe operar más de una RPA al mismo tiempo.

4.7.16. El observador del RPAS no debe vigilar más de una RPA al mismo tiempo.

4.7.17. Los RPAS con matrícula o registro extranjero u operados por operadores de RPAS extranjeros con fines científicos, deben solicitar permiso a la Secretaría de la Defensa Nacional en cumplimiento con el artículo 29 fracción XVIII de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

4.7.18. No podrán operar en México un RPAS con matrícula o registro extranjero u operados por operadores de RPAS extranjeros, diferentes a los mencionados en el numeral 4.7.17 de la presente Norma Oficial Mexicana, a menos de que exista un acuerdo bilateral entre la Autoridad Aeronáutica y la Autoridad de Aviación Civil del estado de registro/matricula.

4.7.19. El operador del RPAS debe cumplir con el mantenimiento y con la información e instrucciones de aeronavegabilidad continua del fabricante del RPAS.

4.7.20. El operador de RPAS en cualquier categoría o tipo de uso que desee efectuar operaciones fuera de los requerimientos y limitaciones indicadas, debe someter su solicitud anexando la mayor información posible del tipo de operación que se pretende realizar, que incluya un análisis amplio de mitigación de riesgos, a fin de realizar la evaluación correspondiente y de proceder se emita la aprobación de operación nocturna por la Autoridad Aeronáutica.

4.8. Responsabilidades.

4.8.1. El operador y/o piloto del RPAS es el responsable de su operación, uso y en caso de incidente o accidente, de los daños y/o lesiones causados por la misma.

4.8.2. El operador del RPAS es el responsable del uso que se dé a la información obtenida durante la operación de la aeronave.

4.8.3. El operador y/o piloto del RPAS es el responsable de respetar todas las Leyes, Reglamentos y Normas de índole Federal o Local, relacionadas con Seguridad Nacional, Seguridad Pública, protección de la privacidad, propiedad intelectual, entre otras.

4.8.4. El piloto del RPAS no debe operar la RPA en estado de ebriedad o bajo los efectos de estupefacientes, psicotrópicos o enervantes.

5. Requerimientos y limitaciones del RPAS Micro

5.1. Para uso Privado Recreativo del RPAS Micro.

5.1.1. El operador de RPAS que opere o pretenda operar en esta categoría y uso, debe cumplir con los siguientes requerimientos y limitaciones, siempre y cuando no opere dentro de las áreas de aeródromos y helipuertos especificadas en el numeral 5.1.2 y 5.1.3 de la presente Norma Oficial Mexicana.

- a) Registrar las altas, bajas y cambios de los RPAS con un peso máximo de despegue mayor a 0.250 kg., en el sitio de internet de la SCT/DGAC;
- b) Operar la RPA a una altura máxima de 122 metros (400 ft), excepto a la requerida en el inciso d) de este numeral;
- c) No operar la RPA más allá de una distancia horizontal de 457 metros (1500 ft.) respecto al piloto;
- d) Operar la RPA a una altitud máxima de 100 metros (328 ft), en el área existente entre el círculo de 5 MN y el círculo de 10 MN alrededor de los aeródromos listados en el numeral I.1 del Apéndice I de la presente Norma Oficial Mexicana;
- e) No exceder la velocidad de vuelo del RPAS "multirrotores (2 o más rotores)" indicada en la tabla siguiente de acuerdo con su peso máximo de despegue:

Peso Máximo de Despegue (Kg)	Velocidad Operacional Máxima (Km/hr)	Peso Máximo de Despegue (Kg)	Velocidad Operacional Máxima (Km/hr)	Peso Máximo de Despegue (Kg)	Velocidad Operacional Máxima (Km/hr)
0.001	55.00	0.6	38.14	1.4	24.97
0.01	55.00	0.7	35.31	1.5	24.12
0.1	55.00	0.8	33.03	1.6	23.36
0.2	55.00	0.9	31.14	1.7	22.66
0.3	53.94	1	29.54	1.8	22.02
0.4	46.71	1.1	28.17	1.9	21.43
0.5	41.78	1.2	26.97	2	20.89
0.6	38.14	1.3	25.91		

- f) No exceder la velocidad de vuelo del RPAS de ala fija en potencia máxima en vuelo recto y nivelado de 161 Km/hr o la velocidad establecida por el fabricante del RPAS, lo que resulte menor;
- g) Operar a una altura de cuando menos 10 metros (32 pies) sobre las personas;
- h) Mantener una distancia horizontal con las personas no relacionadas con la operación, de al menos 10 metros;
- i) No operar la RPA en los corredores en los que operan los helicópteros publicados en las Cartas Visuales del PIA de México;
- j) Contar en la estación de control con copia simple de registro del RPAS, emitido por la Autoridad Aeronáutica.

5.1.2. El operador de RPAS de esta categoría y usos, para operar dentro del área de las 5 MN alrededor de los aeródromos, requiere dar cumplimiento al numeral 5.1.1 de la presente Norma Oficial Mexicana, adicionalmente el RPAS debe contar con dispositivos automáticos que permitan conocer su localización y que le limiten a cierta altura sobre el nivel del suelo, para poder obtener una Aprobación Especial de la Autoridad Aeronáutica, debiendo operarlo a una altura máxima de:

- a) 30 metros, en el área comprendida entre los círculos de 3.7 Km (2 MN) a 5.6 Km (3 MN) alrededor del aeródromo;
- b) 50 metros, en el área comprendida entre los círculos de 5.6 Km (3 MN) a 7.4 Km (4 MN) alrededor del aeródromo;
- c) 75 metros, en el área comprendida entre los círculos de 7.4 Km (4 MN) a 9.2 Km (5 MN) alrededor del aeródromo;
- d) Operaciones dentro del círculo de 3.7 Km (2 MN) alrededor de los aeródromos están prohibidas.

5.1.3. El operador de RPAS de esta categoría y usos, para operar dentro del área de los 900 metros alrededor de los helipuertos, requiere dar cumplimiento al numeral 5.1.1 de la presente Norma Oficial Mexicana, adicionalmente el RPAS debe contar con un dispositivo automático de localización, para poder obtener una Aprobación Especial de la Autoridad Aeronáutica, debiendo operarlo a una altura máxima de:

- a) 30 metros, en el área comprendida entre los círculos de 0.2 Km (0.1 MN) a 0.6 Km (0.3 MN) alrededor del helipuerto;
- b) 50 metros, en el área comprendida entre los círculos de 0.6 Km (0.3 MN) a 0.9 Km (0.5 MN) alrededor del helipuerto;
- c) Operaciones dentro del círculo de 0.2 Km (0.1 MN) alrededor de los helipuertos están prohibidas.

5.1.4. El operador del RPAS debe operar la RPA a línea visual, sin ayuda de ningún otro dispositivo que los lentes correctivos, por lo que el operador de RPAS debe ser capaz de ver la RPA durante todo el vuelo con el fin de saber su localización, actitud, altitud, dirección, la existencia de otros tráficos aéreos o de otros peligros y determinar que la RPA no ponga en peligro la integridad física o la vida de las personas o daños a la propiedad.

5.2. Para uso Privado No Comercial y Comercial del RPAS Micro.

5.2.1. El operador de RPAS que opere o pretenda operar en esta categoría y usos, debe cumplir con todos los Requerimientos y limitaciones del RPAS micro para uso Privado Recreativo de conformidad al numeral 5.1 de la presente Norma Oficial Mexicana; adicionalmente debe cumplir con los siguientes requerimientos y limitaciones:

- a) Contar con una póliza de Seguro de Responsabilidad Civil por daños a terceros, por un monto conforme a los artículos 72 y 74 de la Ley de Aviación Civil; no obstante, en lo establecido dentro del párrafo primero del artículo 74, no se requerirá la aprobación del contrato de seguro por parte de la Autoridad Aeronáutica;
- b) Mantener en la estación de control durante la operación del RPAS con los siguientes documentos en copia simple:
 - 1. Comprobante de registro del RPAS;
 - 2. Póliza de Seguro de responsabilidad civil;
 - 3. Autorización de la SEDENA y de INEGI para mostrarlos a la autoridad que se les requiera en caso de aplicar, de conformidad al inciso c) o d) del presente numeral.
- c) El operador del RPAS de esta categoría y usos, que lo utilice para aerofotografía, aerotopografía y levantamiento orográfico, debe contar con autorización de la Secretaría de la Defensa Nacional, en cumplimiento con el artículo 27, fracción III, inciso d) del Reglamento de la Ley de Aviación Civil;
- d) El operador del RPAS de esta categoría y usos, para captar fotografías aéreas con cámaras métricas o de reconocimiento y de otras imágenes por percepción remota dentro del espacio aéreo nacional requiere de Autorización de la Dirección General de Geografía y Medio Ambiente del Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI), en cumplimiento con los artículos 60 y 61 de la Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica.

6. Requerimientos y Limitaciones del RPAS Pequeño

6.1. Para uso Privado Recreativo del RPAS Pequeño.

6.1.1. El operador de RPAS que opere o pretenda operar en esta categoría y uso, debe cumplir con los siguientes requerimientos y limitaciones:

- a) Registrar las altas, bajas y cambios de los RPAS en el sitio de internet de la SCT/DGAC;
- b) Operar dentro de Clubes de Aeromodelismo aprobados por la Autoridad Aeronáutica, debiendo cumplir con los requerimientos y limitaciones de operación bajo los cuales se rige dicho club y en espacios aéreos definidos para utilización del mismo club;
- c) No operar a una velocidad en potencia máxima en vuelo recto y nivelado de 161 Km/hr o la velocidad establecida por el fabricante del RPAS, lo que resulte menor;
- d) Operar la RPA a una altura máxima de 122 metros (400 ft);
- e) No operar la RPA más allá de una distancia horizontal de 457 metros (1500 ft.) respecto al piloto;
- f) Operar la RPA a una altitud máxima de 100 metros (328 ft), en el área existente entre el círculo de 5 MN y el círculo de 10 MN alrededor de los aeródromos listados en el en el numeral I.1 del Apéndice I de esta Norma Oficial Mexicana;
- g) Mantener una distancia de separación del RPAS con respecto a las nubes, superior a:
 - 1. 150 metros de distancia vertical por debajo de la nube, y
 - 2. 600 metros de distancia horizontal alejada de la nube.
- h) Mantener una visibilidad mínima de 5 Km. desde la localización de la estación de control, antes de iniciar la operación de la RPA;
- i) No operar sobre personas, a menos que participen directamente en la operación de la RPA o estén situadas debajo de una estructura que les provea de una protección razonable en caso de desplome de la RPA;
- j) Mantener una distancia horizontal de seguridad perimetral con respecto a las personas no relacionadas con la operación de:
 - 1. Al menos 30 metros, para los RPAS con un peso máximo de despegue superior a 2.001 Kg y hasta 10.000 Kg;
 - 2. Al menos 50 metros, para los RPAS con un peso máximo de despegue superior a 10.001 Kg y hasta 25.000 Kg.

6.1.2. El operador del RPAS debe operar la RPA a línea visual, sin ayuda de ningún otro dispositivo que los lentes correctivos, por lo que el operador de RPAS debe ser capaz de ver la RPA durante todo el vuelo con el fin de saber su localización, actitud, altitud, dirección, la existencia de otros tráficos aéreos o de otros peligros y determinar que la RPA no ponga en peligro la integridad física o la vida de las personas o daños a la propiedad.

6.2. Para uso Comercial y Privado No Comercial del RPAS Pequeño.

6.2.1. El operador de RPAS que opere o pretenda operar en esta categoría y uso debe cumplir con los siguientes requerimientos y limitaciones:

- a) Registrar el RPAS ante Registro Aeronáutico Mexicano;
- b) Contar con una Aprobación de Operación emitida por la Autoridad Aeronáutica, de conformidad con el numeral 6.2.5 de la presente Norma Oficial Mexicana;
- c) No operar a una velocidad en potencia máxima en vuelo recto y nivelado de 161 Km/hr o la velocidad establecida por el fabricante del RPAS, lo que resulte menor;
- d) Operar la RPA a una altura máxima de 122 metros (400 ft) sobre el nivel del suelo;
- e) No operar la RPA más allá de una distancia horizontal de 457 metros (1500 ft.) respecto al piloto;
- f) Operar la RPA a una altitud máxima de 100 metros (328 ft) sobre el nivel del suelo, en el área existente entre el círculo de 5 MN y el círculo de 10 MN alrededor de los aeródromos listados en el numeral I.1 del Apéndice I de la presente Norma Oficial Mexicana;
- g) Mantener una distancia de separación del RPAS con respecto a las nubes, superior a:
 - 1. 150 metros de distancia vertical por debajo de la nube, y
 - 2. 600 metros de distancia horizontal.
- h) Mantener una visibilidad mínima de 5 Km. desde la localización de la estación de control, antes de iniciar la operación de la RPA;
- i) No operar sobre personas, a menos que participen directamente en la operación de la RPA o estén situadas debajo de una estructura que les provea de una protección razonable en caso de desplome de la RPA;
- j) Mantener una distancia horizontal de seguridad perimetral con respecto a las personas no relacionadas con la operación de:
 - 1. Al menos 30 metros, para los RPAS con un peso máximo de despegue mayor a 2.001 Kg y hasta 10.000 Kg;
 - 2. Al menos 50 metros, para los RPAS con un peso máximo de despegue mayor a 10.001 Kg y hasta 25.000 Kg.
- k) No operar la RPA en los corredores en los que operan los helicópteros publicados en las Cartas Visuales del PIA de México;
- l) Contar con una póliza de Seguro de Responsabilidad Civil por daños a terceros, por un monto conforme a los artículos 72 y 74 de la Ley de Aviación Civil; no obstante, en lo establecido dentro del párrafo primero del artículo 74, no se requerirá la aprobación del contrato de seguro por parte de la Autoridad Aeronáutica;
- m) El operador de RPAS de esta categoría y usos, debe contar en la estación de control con:
 - 1. Copia del Manual de Operación aprobado por la Autoridad Aeronáutica (referirse al numeral 6.2.5.2 inciso d) de la presente Norma Oficial Mexicana);
 - 2. Copia de la Aprobación de Operación vigente;
 - 3. Copia de registro del RPAS, emitido por la Autoridad Aeronáutica;
 - 4. Libro de bitácora;
 - 5. Copia de la Póliza de Seguro de Responsabilidad Civil por daños a terceros vigente;
 - 6. Aprobación de Piloto del RPAS vigente;
 - 7. Autorización de la SEDENA y de INEGI para mostrarlos a la autoridad que se les requiera en caso de aplicar, de conformidad al inciso n) y/o o) del presente numeral.
- n) El operador del RPAS de esta categoría y usos, que lo utilice para aerofotografía, aerotopografía y levantamiento orográfico, debe contar con autorización de la Secretaría de la Defensa Nacional, en cumplimiento con el artículo 27, fracción III, inciso d) del Reglamento de la Ley de Aviación Civil;
- o) El operador del RPAS de esta categoría y usos, para captar fotografías aéreas con cámaras métricas o de reconocimiento y de otras imágenes por percepción remota dentro del espacio aéreo nacional requiere de Autorización de la Dirección General de Geografía y Medio Ambiente del Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI), en cumplimiento con los artículos 60 y 61 de la Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica.

6.2.2. El operador de RPAS de esta categoría y usos, para operarlo dentro del área de las 5 MN alrededor de los aeródromos, además de contar con una Aprobación de Operación emitida por la Autoridad Aeronáutica, requiere obtener una Aprobación Especial de la Autoridad Aeronáutica y de la misma manera dar cumplimiento al inciso a) o incisos b) y c) a continuación enunciados:

- a) Contar con dispositivos automáticos en el RPAS que permitan conocer su localización y que le limiten a cierta altura y operarlo a una altura máxima de:
 - 1. 30 metros, en el área comprendida entre los círculos de 3.7 Km (2 MN) a 5.6 Km (3 MN) alrededor del aeródromo;
 - 2. 50 metros, en el área comprendida entre los círculos de 5.6 Km (3 MN) a 7.4 Km (4 MN) alrededor del aeródromo;
 - 3. 75 metros, en el área comprendida entre los círculos de 7.4 Km (4 MN) a 9.2 Km (5 MN) alrededor del aeródromo;
 - 4. Operaciones dentro del círculo de 3.7 Km (2 MN) alrededor de los aeródromos están prohibidas.
- b) Que el RPAS, además de contar con los dispositivos indicados en el párrafo a) de este numeral, debe de contar con los equipos requeridos por las aeronaves tripuladas para operar en el espacio aéreo D, contar con la aprobación de tipo y antes de cada vuelo, la estricta y previa coordinación con los Servicios de Tránsito Aéreo y la torre de control (si se tienen), para operar a alturas mayores a las indicadas en el inciso a) del presente numeral;
- c) Coordinar antes de cada vuelo, con los Servicios de Tránsito Aéreo y la torre de control (si se tienen).

6.2.3. El operador de RPAS de esta categoría y usos, para operarlos dentro del área de los 0.9 Km (0.5 MN) alrededor de los helipuertos, además de cumplir con los requisitos señalados para obtener la aprobación de operación emitida por la Autoridad Aeronáutica, requieren:

- a) Que el RPAS cuente con un dispositivo automático que le limite a cierta altura, debiendo operarlo a una altura máxima de:
 - 1. 30 metros, en el área comprendida entre los círculos de 0.2 Km (0.1 MN) a 0.6 Km (0.3 MN) alrededor del helipuerto;
 - 2. 50 metros, en el área comprendida entre los círculos de 0.6 Km (0.3 MN) a 0.9 Km (0.5 MN) alrededor del helipuerto;
 - 3. Operaciones dentro del círculo de 0.2 Km (0.1 MN) alrededor de los helipuertos están prohibidas.

6.2.4. El operador del RPAS debe operar la RPA a línea visual, sin ayuda de ningún otro dispositivo que los lentes correctivos, por lo que el operador de RPAS debe ser capaz de ver la RPA durante todo el vuelo con el fin de saber su localización, actitud, altitud, dirección, la existencia de otros tráficos aéreos o de otros peligros y determinar que la RPA no ponga en peligro la integridad física o la vida de las personas o daños a la propiedad.

6.2.5. Para obtener la Aprobación de Operación del RPAS Pequeño para uso Comercial y Privado No Comercial.

6.2.5.1. Todo operador de RPAS para esta categoría y uso debe operar de acuerdo a las limitaciones de operación incluidas en la aprobación de operación emitida por la Autoridad Aeronáutica.

6.2.5.2. Todo operador de RPAS para obtener la aprobación de Operación emitida por la Autoridad Aeronáutica para esta categoría y uso debe contar con:

- a) Información General del RPAS y Operador del RPAS;
- b) Etiqueta de Identificación de conformidad al numeral 6.2.5.3 de la presente Norma Oficial Mexicana;
- c) Aprobación de piloto del RPAS;
- d) Manual de Operación del RPAS;
- e) Estudio Aeronáutico de Seguridad y Administración de Riesgos;
- f) Copia de póliza de Seguro de Responsabilidad Civil por daños a terceros;
- g) Copia de autorización de la SEDENA (para aerofotografía, aerotopografía y levantamiento orográfico) si aplica;
- h) Copia de autorización de INEGI (para captar fotografías aéreas con cámaras métricas o de reconocimiento y de otras imágenes por percepción remota) si aplica.

6.2.5.3. Todo RPAS para esta categoría y uso, debe estar identificado con una etiqueta de material resistente a la intemperie, conteniendo el fabricante, modelo, número de serie y folio de registro del RPAS, los cuales a su vez se indicarán en la aprobación de operación.

7. Requerimientos y Limitaciones del RPAS Grande

7.1. Para uso Privado Recreativo del RPAS Grande.

7.1.1. El operador de RPAS que pretenda operar en esta categoría y uso, debe cumplir con los siguientes requerimientos y limitaciones:

- a) Registrar el RPAS ante Registro Aeronáutico Mexicano;
- b) Operar dentro de Clubes de Aeromodelismo autorizados por la Autoridad Aeronáutica de conformidad al artículo 60 del Reglamento de la Ley de Aviación Civil, debiendo cumplir con los requerimientos y limitaciones de operación bajo los cuales se rige dicho club y en espacios aéreos definidos para utilización del mismo club;
- c) No operar a una velocidad en potencia máxima en vuelo recto y nivelado de 161 Km/hr o la velocidad establecida por el fabricante del RPAS, lo que resulte menor;
- d) Operar la RPA a una altura máxima de 122 metros (400 ft) sobre el nivel del suelo;
- e) No operar la RPA más allá de una distancia horizontal de 457 metros (1500 ft.) respecto al piloto;
- f) Operar la RPA a una altitud máxima de 100 metros (328 ft) sobre el nivel del suelo, en el área existente entre el círculo de 5 MN y el círculo de 10 MN alrededor de los aeródromos listados en el en el numeral I.1 del Apéndice I de esta Norma Oficial Mexicana;
- g) Mantener una distancia de separación del RPAS con respecto a las nubes, superior a:
 - 1. 150 metros de distancia vertical por debajo de la nube, y
 - 2. 600 metros de distancia horizontal.
- h) Mantener una visibilidad mínima de 5 Km. desde la localización de la estación de control, antes de iniciar la operación de la RPA;
- i) No operar sobre personas, a menos que participen directamente en la operación de la RPA o estén situadas debajo de una estructura que les provea de una protección razonable en caso de desplome de la RPA;
- j) Mantener una distancia horizontal de seguridad perimetral con respecto a las personas no relacionadas con la operación de al menos 50 metros.

7.1.2. El operador del RPAS debe operar la RPA a línea visual, sin ayuda de ningún otro dispositivo que los lentes correctivos, por lo que el operador de RPAS debe ser capaz de ver la RPA durante todo el vuelo con el fin de saber su localización, actitud, altitud, dirección, la existencia de otros tráficos aéreos o de otros peligros y determinar que la RPA no ponga en peligro la integridad física o la vida de las personas o daños a la propiedad.

7.2. Para uso Comercial y Privado No comercial del RPAS Grande.

7.2.1. El operador de RPAS que pretenda operar en esta categoría y uso debe cumplir con los siguientes requerimientos y limitaciones:

- a) Registrar el RPAS en el Registro Aeronáutico Mexicano;
- b) Obtener la aprobación de Tipo del RPAS emitida por la Autoridad Aeronáutica de conformidad al numeral 7.2.3 de la presente Norma Oficial Mexicana;
- c) Contar con una Aprobación de Operación emitida por la Autoridad Aeronáutica, de conformidad con el numeral 7.2.4 de la presente Norma Oficial Mexicana;
- d) No operar a una velocidad que exceda la máxima establecida por el fabricante del RPAS;
- e) Operar la RPA a una altura máxima sobre el nivel del suelo, acorde al equipo instalado por el tipo de operación a realizar;
- f) Mantener una distancia de separación del RPAS con respecto a las nubes, superior a:
 - 1. 150 metros de distancia vertical por debajo de la nube, y
 - 2. 600 metros de distancia horizontal.

- g) Mantener una visibilidad mínima de vuelo del operador de RPAS, como se observe desde la localización de la estación de control, debe ser no menor a 5 Km;
- h) El piloto del RPAS debe contar con conocimientos aeronáuticos apropiados para operarla;
- i) No operar sobre personas, a menos que estén situadas debajo de una estructura que les provea una protección razonable por la caída de la RPA;
- j) El operador de RPAS, en todo momento debe operar en el espacio aéreo clase G, salvo que exista la aprobación especial de la Autoridad Aeronáutica para navegar en espacios aéreos superiores, así como la previa coordinación con los Servicios de Tránsito Aéreo;
- k) No operar en los corredores en los que operan los helicópteros publicados en las Cartas Visuales del PIA de México;
- l) El operador de RPAS de esta categoría y usos, debe contar con una póliza de Seguro de Responsabilidad Civil, aprobada por la Autoridad Aeronáutica, por daños a terceros por un monto conforme a los artículos 72 y 74 de la Ley de Aviación Civil;
- m) El operador del RPAS de esta categoría y usos, que lo utilice para aerofotografía, aerotopografía y levantamiento orográfico, debe contar con autorización de la Secretaría de la Defensa Nacional, en cumplimiento con el artículo 27, fracción III, inciso d) del Reglamento de la Ley de Aviación Civil;
- n) El operador del RPAS de esta categoría y usos, para captar fotografías aéreas con cámaras métricas o de reconocimiento y de otras imágenes por percepción remota dentro del espacio aéreo nacional, requiere de Autorización de la Dirección General de Geografía y Medio Ambiente del Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI), en cumplimiento con los artículos 60 y 61 de la Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica;
- o) Mantener una distancia horizontal de seguridad perimetral con respecto a las personas no relacionadas con la operación de al menos 50 metros;
- p) Cumplir con todas las Directivas de Aeronavegabilidad aplicables, emitidas por la Autoridad de Aviación Civil del estado de diseño/fabricación del RPAS y/o por la Autoridad Aeronáutica;
- q) El operador de RPAS de esta categoría y usos, debe contar en la estación de control con:
 - 1. Copia del Manual de Operación aprobado por la Autoridad Aeronáutica;
 - 2. Copia de la Aprobación de Operación vigente;
 - 3. Libro de bitácora;
 - 4. Certificado de Matrícula vigente;
 - 5. Certificado de Aeronavegabilidad vigente;
 - 6. Copia de póliza de Seguro de Responsabilidad Civil por daños a terceros vigente;
 - 7. Licencia de Piloto del RPAS vigente;
 - 8. Copia de autorización de la SEDENA (para aerofotografía, aerotopografía y levantamiento orográfico) si aplica;
 - 9. Copia de autorización de INEGI (para captar fotografías aéreas con cámaras métricas o de reconocimiento y de otras imágenes por percepción remota) si aplica.

7.2.2. El operador de RPAS de esta categoría y usos, para operarlo dentro del área de las 10 MN alrededor de los aeródromos, además de contar con una Aprobación de Operación emitida por la Autoridad Aeronáutica, requiere:

- a) Contar con los equipos requeridos a las aeronaves tripuladas para operar en el espacio aéreo D;
- b) Coordinar antes de cada vuelo, con los Servicios de Tránsito Aéreo y la torre de control (si se tienen).

7.2.3. Para obtener la Aprobación de Tipo del RPAS Grande.

7.2.3.1. Todo operador de RPAS para obtener la aprobación de Tipo emitida por la Autoridad Aeronáutica para esta categoría y uso debe contar con:

- a) Plan de Aprobación de conformidad con el Apéndice D de la presente Norma Oficial Mexicana;
- b) Información General de conformidad con el Apéndice A de la presente Norma Oficial Mexicana;
- c) Aseguramiento de la aeronavegabilidad de conformidad con el Apéndice B de la presente Norma Oficial Mexicana;
- d) Manuales aplicables (Manual de Vuelo, de Mantenimiento, de Partes, etc.);

- e) Cumplimiento de los Estándares de Aeronavegabilidad emitidos por el Estado de Diseño o cualquier otro documento equivalente;
- f) Equipo requerido de acuerdo con el tipo de operación a realizar. La Autoridad Aeronáutica definirá caso por caso este equipo.

7.2.4. Para obtener la Aprobación de Operación del RPAS Grande para uso Comercial y Privado No Comercial.

7.2.4.1. Todo operador de RPAS para esta categoría y uso debe operar de acuerdo a las limitaciones de operación incluidas en la aprobación de operación emitida por la Autoridad Aeronáutica.

Nota: El uso de RPAS en sitios no establecidos para su operación o fuera de los límites de conformidad a su aprobación de operación requieren de una evaluación adecuada de ese sitio por el operador aéreo y someterla a revisión y aprobación de la Autoridad Aeronáutica antes de comenzar operaciones.

7.2.4.2. Todo operador de RPAS para obtener la aprobación de Operación emitida por la Autoridad Aeronáutica para esta categoría y uso debe contar con:

- a) Información General del RPAS y Operador del RPAS;
- b) Matrícula a través del Registro Aeronáutico Mexicano;
- c) Identificación de conformidad al numeral 7.2.4.3 de la presente Norma Oficial Mexicana;
- d) Manual de Operación del RPAS;
- e) Estudio Aeronáutico de Seguridad y Administración de Riesgos;
- f) Póliza de Seguro de Responsabilidad Civil por daños a terceros;
- g) Licencia de piloto RPAS;
- h) Aprobación de Tipo o su convalidación;
- i) Certificado de Aeronavegabilidad.

7.2.4.3. El operador de RPAS debe asegurar que el RPA tenga pintadas las marcas de nacionalidad y de matrícula y la bandera nacional en un lugar visible; así también debe estar identificado con una placa de material no inflamable, conteniendo el fabricante, modelo, número de serie y folio de registro del RPAS en el Registro Aeronáutico Mexicano, los cuales a su vez se indicarán en la aprobación de operación.

7.2.4.4. Para obtener el Certificado de Aeronavegabilidad del RPAS grande.

7.2.4.4.1. Todo operador de RPAS de esta categoría y usos debe obtener su Certificado de Aeronavegabilidad emitido por la Autoridad Aeronáutica de conformidad al ordenamiento jurídico aplicable para la obtención del certificado; asegurando:

- a) El cumplimiento de las especificaciones del certificado tipo que correspondan a la aeronave, motor(es) y hélice(s), como sea aplicable, emitido por la Autoridad de Aviación Civil del Estado importador o en caso de no contar con ello, documento emitido por la Autoridad de Aviación Civil del Estado;
- b) El control de las Directivas de Aeronavegabilidad del planeador o componentes principales (si aplica);
- c) El control de los Boletines de Servicio del planeador o componentes principales (si aplica);
- d) Control de componentes limitados por tiempo (si aplica);
- e) Que se cuenta con copia del oficio de asignación de matrícula definitiva emitida por el Registro Aeronáutico Mexicano;
- f) Servicios de mantenimiento liberados a la aeronave por un taller aeronáutico autorizado o en su caso por personal técnico aeronáutico (siempre y cuando sea autorizado por la Dirección de Aviación adscrita a la Dirección General Adjunta de Aviación de la Dirección General de Aeronáutica Civil); asimismo en caso de que el fabricante indique que el mantenimiento será controlado por horas de vuelo o tiempo calendario, deberá presentar la Bitácora de Vuelo correspondiente.

8. Requerimientos para Operaciones Nocturnas con RPAS.

8.1. Para uso Privado Recreativo de RPAS micro, pequeño y grande.

8.1.1. No están permitidas este tipo de operaciones para los RPAS de estas categorías y usos.

8.2. Para uso Comercial y Privado no Comercial micro, pequeño y grande.

8.2.1. Los propietarios de RPAS para uso comercial y privado no comercial que requieran operar de noche, deben cumplir los requerimientos acordes a su categoría para operar de día y adicionalmente deben dar cumplimiento a los requerimientos establecidos en la siguiente tabla:

Requerimientos para operaciones nocturnas.	
RPAS Micro	1. Contar con la Aprobación de Operación; referirse a numeral 6.2.5 de la presente Norma Oficial Mexicana; 2. Contar con aprobación de piloto con capacidad para vuelos nocturnos; 3. Tener instaladas las luces de posición en el RPAS; 4. Procedimientos de operación durante la noche.
RPAS Pequeño	1. Contar con aprobación de piloto con capacidad para vuelos nocturnos; 2. Tener instaladas las luces de posición en el RPAS; 3. Procedimientos de operación durante la noche.
RPAS Grande	1. Licencia de Piloto con capacidad para vuelos nocturnos; 2. Aprobación de tipo del RPAS que certifique que puede realizar operaciones nocturnas; 3. Luces de posición instaladas en el RPAS; 4. Procedimientos de operación durante la noche.

9. Requerimientos para los Fabricantes Nacionales de RPAS

9.1. Los Fabricantes de RPAS Micro y Pequeños, para comercializarlos en México deben asegurar que los RPAS cuentan con:

- a) Un dispositivo que automáticamente no le permita a la RPA volar más allá de una distancia horizontal del piloto;
- b) Un dispositivo que automáticamente no le permita a la RPA volar más allá de una altura.

9.2. Los Fabricantes de RPAS Grandes, para comercializarlos en México, deben asegurar que los RPAS cuentan con:

- a) Un dispositivo que permita su identificación automática;
- b) Aprobación de Tipo o Certificado de Tipo, expedido por la Autoridad Aeronáutica.

10. Requerimientos para la importación de RPAS

10.1. Para la importación de RPAS Micro y Pequeños a México, los RPAS deben contar con:

- a) Un dispositivo que automáticamente no le permita a la RPA volar más allá de una distancia horizontal del piloto;
- b) Un dispositivo que automáticamente no le permita a la RPA volar más allá de una altura.

10.2. Para la importación de RPAS grandes a México, los RPAS deben contar con:

- a) Un dispositivo que permita su identificación automática;
- b) Pedimento de Importación;
- c) Certificado de Tipo, expedido por la Autoridad de Aviación Civil del estado de diseño del RPAS
- d) Certificado de Aeronavegabilidad, expedido por la Autoridad de Aviación Civil del estado de matrícula del RPAS.

11. Requerimientos para la Comercialización de RPAS

Para la comercialización de RPAS en México, el RPAS en su empaque de venta debe mostrar la información de aviso, dirigido al comprador del RPAS, para su correspondiente registro en el sitio de internet de la SCT/DGAC, así como del cumplimiento de la presente Norma Oficial Mexicana.

12. Grado de concordancia con criterios, políticas, normas y lineamientos internacionales y con las normas mexicanas tomadas como base para su elaboración

12.1. No existen normas mexicanas que hayan servido de base para su elaboración.

13. Bibliografía

13.1. Circular 328 AN/190 del año 2011 de la Organización de Aviación Civil Internacional (OACI) "Sistemas de Aeronaves no Tripuladas (UAS)".

13.2. Orden 8130.34C de fecha 2 de agosto de 2013 de la Administración Federal de Aviación de los Estados Unidos de América (FAA) "Certificación de Aeronavegabilidad de los Sistemas de Aeronaves no Tripuladas (UAS)".

13.3. CAP 722 de fecha agosto de 2012 de la Autoridad de Aviación Civil del Reino Unido (CAA) "Operaciones de los Sistemas de Aeronaves no Tripuladas en el Reino Unido".

13.4. Declaración de Política E.Y013-01 de fecha 25 de Agosto de 2009 de la Agencia Europea de Seguridad Aérea (EASA) "Sistemas de Aeronaves no Tripuladas (UAS)".

13.5. NPRM, de fecha 15 de febrero de 2015 de la Administración Federal de Aviación de los Estados Unidos de América (FAA) "Operación y Certificación de un Sistema de Aeronave no Tripulada (UAS) pequeña".

13.6. Documento 10019 AN/507 del año 2015 de la Organización de Aviación Civil Internacional (OACI) "Manual sobre Sistemas de Aeronaves Pilotadas a Distancia (RPAS)".

13.7. FAR 48 de fecha 21 de diciembre de 2015 de la de la Administración Federal de Aviación de los Estados Unidos de América (FAA) "Requerimientos de registro y marcado para una Aeronave no Tripulada (UAS) pequeña".

13.8. FAR 107 de fecha 29 de septiembre de 2016 de la de la Administración Federal de Aviación de los Estados Unidos de América (FAA) "Sistema de Aeronave no Tripulada (UAS) pequeña".

14. Observancia de esta norma

14.1. La vigilancia del cumplimiento de la presente Norma Oficial Mexicana le corresponde a la Autoridad Aeronáutica.

15. De la evaluación de la conformidad

15.1. Es facultad de la Autoridad Aeronáutica, verificar el cumplimiento de las disposiciones administrativas y normativas, tanto nacionales como internacionales, que garanticen la seguridad operacional de las aeronaves civiles, así como también es su facultad verificar que se cumplan las especificaciones y procedimientos técnicos de la presente Norma Oficial Mexicana, que establece los requerimientos para operar un sistema de aeronave pilotada a distancia (RPAS).

15.2. El operador de RPAS será sujeto a evaluación de la conformidad, a través del registro o la aprobación de operación de RPAS, con base a su uso y categoría de conformidad con la presente Norma Oficial Mexicana.

15.3. Cuando el Operador de RPAS, solicite la formulación de la evaluación de la conformidad para el correspondiente registro del RPAS en el sitio de internet, de acuerdo a los numerales 5.1.1 inciso a); 6.1.1 inciso a) debe registrar el RPAS en el sitio de internet de la SCT/DGAC de conformidad al Apéndice K de la presente Norma Oficial Mexicana.

Nota 1: Cuando el piloto de RPAS en las categorías de RPAS micro y pequeño para uso privado recreativo, sea menor de edad, el registro debe realizarse por una persona mayor de edad el cual fungirá como responsable legal de la operación del RPA.

Nota 2: La información requerida para este registro es la indicada en el Apéndice K Normativo de la presente Norma Oficial Mexicana.

15.4. Cuando el Operador de RPAS, solicite la formulación de la evaluación de la conformidad para:

- a)** Registro del RPAS ante el registro aeronáutico perteneciente a la Autoridad Aeronáutica, de acuerdo a los numerales 6.2.1 inciso a); 7.1.1 inciso a) y 7.2.1 a);
- b)** Aprobación de Operación de conformidad a los numerales 6.2.5 o 7.2.4;
- c)** Aprobación especial para operar dentro del área de las 5 MN alrededor de los aeródromos de conformidad a los numerales 5.1.2 y 6.2.2;
- d)** Aprobación especial para operar dentro del área de los 900 metros alrededor de los helipuertos de conformidad a los numerales 5.1.3 y 6.2.3;

- e) Aprobación especial para operar dentro del área de las 10 MN alrededor de los aeródromos de conformidad a los numerales 7.2.2;
- f) Aprobación de Tipo del RPAS de conformidad al numeral 7.2.3;
- g) Certificado de Aeronavegabilidad del Tipo del RPAS de conformidad al numeral 7.2.4.4;
- h) Matrícula a través de Registro Aeronáutico Mexicano de conformidad al numeral 7.2.4.2; inciso b);
- i) Aprobación de operaciones nocturnas del RPAS de conformidad al numeral 8.

15.5. Debe presentar ante la Autoridad Aeronáutica una solicitud por escrito precisando lo siguiente:

- a) Lugar y fecha de emisión del escrito;
- b) Nombre, denominación o razón social de quién o quiénes promuevan la evaluación de la conformidad, en su caso el representante legal;
- c) Dirigido al Registro Aeronáutico Mexicano de la Dirección General de Aeronáutica Civil para los incisos a) y h); a la Dirección General Adjunta de Aviación para los incisos b) al f) e i); y a la Subdirección de Seguridad aérea para el inciso g); los incisos antes referidos del numeral 15.4 de la presente Norma Oficial Mexicana;
- d) Un apartado donde se solicite la evaluación de la conformidad de acuerdo a los incisos a), b), c), d), e), f), g) y h) del numeral 15.4 de la presente Norma Oficial Mexicana;
- e) Los hechos o razones que dan motivo a la petición;
- f) Domicilio para recibir notificaciones;
- g) Nombre de la persona o personas facultadas para recibir notificaciones;
- h) Firma del interesado o su representante legal, a menos que no sepa o no pueda firmar, caso en el cual, se debe imprimir su huella digital.

Fundamento jurídico: 15 y 15-A de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

15.6. Con el mencionado escrito, de conformidad al numeral 15.4 de la presente Norma Oficial Mexicana, el Operador del RPAS debe presentar lo siguiente:

- a) Para registro del RPAS ante la Autoridad Aeronáutica:
 - 1. Registro del RPAS realizado por el propietario, de conformidad al apéndice "K" de la presente Norma Oficial Mexicana;
 - 2. Para:
 - i. Persona Moral: la denominación o razón social y la escritura constitutiva con sus modificaciones, inscrita en el Registro Público de Comercio; o
 - ii. Para Persona Física: la identificación oficial con fotografía en copia simple.
 - 3. En caso de ser aplicable, poder del representante legal otorgado ante fedatario público, así como la designación de las personas autorizadas para oír y recibir toda clase de notificaciones;
 - 4. Pedimento de importación con sello de desaduanamiento en original o copia certificada;
 - 5. Permiso que acredite el tipo de servicio que se pretende prestar;
 - 6. Factura en original o copia con su respectiva traducción al español y apostilla o legalización;
 - 7. Notificación de la autoridad extranjera de la cancelación de matrícula o en su caso de no registro del RPA que se pretenda registrar o matricular en el País; si es que aplica.
- b) Para aprobación de Operación del RPAS:
 - 1. RPAS Pequeño:
 - i. Información General de conformidad con el Apéndice A de la presente Norma Oficial Mexicana;
 - ii. Aprobación de piloto del RPAS de conformidad con el Apéndice C de la presente Norma Oficial Mexicana;
 - iii. Manual de Operación de conformidad con el Apéndice F de la presente Norma Oficial Mexicana;

- iv. Estudio Aeronáutico de Seguridad y Administración de Riesgos de conformidad con el Apéndice G de la presente Norma Oficial Mexicana;
 - v. Póliza de Seguro de Responsabilidad Civil por daños a terceros, por un monto conforme al artículo 72 de la Ley de Aviación Civil.
2. RPAS Grande:
- i. Información General del RPAS y Operador del RPAS de conformidad con el Apéndice A de la presente Norma Oficial Mexicana;
 - ii. Matrícula a través Registro Aeronáutico Mexicano de conformidad al numeral 7.2.4.2 inciso b);
 - iii. Manual de Operación de conformidad con el Apéndice F de la presente Norma Oficial Mexicana;
 - iv. Estudio Aeronáutico de Seguridad y Administración de Riesgos de conformidad con el Apéndice G de la presente Norma Oficial Mexicana;
 - v. Póliza de Seguro de Responsabilidad Civil por daños a terceros, por un monto conforme al artículo 72 de la Ley de Aviación Civil;
 - vi. Licencia de piloto RPAS de conformidad al Apéndice C de la presente Norma Oficial Mexicana;
 - vii. Aprobación de Tipo o su convalidación;
 - viii. Certificado de Aeronavegabilidad de conformidad al ordenamiento jurídico aplicable para la obtención del certificado.

NOTA 1: La vigencia de la aprobación de Operación es de 2 años. Sin embargo, podrá ser suspendida, cancelada o revocada, por la Autoridad Aeronáutica, si se encuentra algún incumplimiento con lo estipulado en dicha aprobación.

NOTA 2: La persona física o moral a quien se le otorga la aprobación de operación, estará sujeta a verificaciones por la Autoridad Aeronáutica, a efecto de constatar que se mantienen las condiciones de aeronavegabilidad del equipo y su operación mantiene un nivel de seguridad aceptable.

- c) Aprobación especial para operar dentro del área de las 5 MN o 10 MN alrededor de aeródromos; 900 metros alrededor de helipuertos de conformidad a los numerales 5.1.2, 5.1.3, 6.2.2, 6.2.3 y 7.2.2;
 - 1. Estudio Aeronáutico de Seguridad y Administración de Riesgos del área en particular a operar, de conformidad con el Apéndice G de la presente Norma Oficial Mexicana.
- d) Aprobación de Tipo del RPAS;
 - 1. Plan de Aprobación de conformidad con el Apéndice D de la presente Norma Oficial Mexicana;
 - 2. Información General de conformidad con el Apéndice A de la presente Norma Oficial Mexicana;
 - 3. Aseguramiento de la aeronavegabilidad de conformidad con el Apéndice B de la presente Norma Oficial Mexicana;
 - 4. Manuales aplicables (Manual de Vuelo, de Mantenimiento, de Partes, etc.);
 - 5. Cumplimiento de los Estándares de Aeronavegabilidad aceptados por la Autoridad Aeronáutica para el Diseño Tipo;
 - 6. Equipo requerido de acuerdo con el tipo de operación a realizar. La Autoridad Aeronáutica definirá caso por caso este equipo.

NOTA 1: La vigencia de la Aprobación de Tipo de un RPAS será indefinida, y cualquier cambio en las características de su diseño requerirá una revisión o emisión de un suplemento al certificado tipo.

NOTA 2: Después de que la autoridad aeronáutica efectúa la evaluación documental y ésta ha sido satisfactoria, el solicitante debe coordinar las visitas de verificación con base en el Plan de Aprobación, aceptado por la Autoridad Aeronáutica. Por cada visita de verificación la Autoridad Aeronáutica indicará mediante oficio las observaciones o requerimientos faltantes o en su caso elaborará y otorgará la Aprobación de Tipo.

NOTA 3: El interesado debe coordinar la disponibilidad del RPAS y de los sistemas de apoyo para toda inspección que sea coordinada para efectos de constatar la aeronavegabilidad y operación del RPAS para la obtención de la Aprobación de Tipo cumpliendo con los requerimientos indicados en los Apéndices A y B.

NOTA 4: El área de prueba se propone por el fabricante de acuerdo con las consideraciones siguientes:

Toda prueba de vuelo de la RPA debe limitarse al área de prueba de vuelo asignada. Esto es requerido hasta que la RPA muestre ser controlable a través del rango normal de velocidades y la ejecución de todas las maniobras. Además, la aeronave no debe de haber mostrado alguna característica de diseño u operación riesgosa.

1. La forma del perímetro podrá ser un polígono. El interesado debe proporcionar las coordenadas en el sistema WGS 84, de latitud y longitud para el área de prueba de vuelo mostrándolas en una carta aeronáutica o topográfica;
 2. El solicitante debe asegurarse que el área de las pruebas de vuelo seleccionada se encuentre despoblada y con la menor cantidad de propiedades para reducir posibles riesgos. La descripción del área seleccionada por el solicitante, debe ser revisada y si procede aceptada por la Autoridad Aeronáutica.
- e) Aprobación de operaciones nocturnas del RPAS para uso comercial y privado no comercial, de conformidad al numeral 8 de la presente Norma Oficial Mexicana;
1. RPAS Micro:
 - i. Aprobación de operación del RPAS pequeño. Referirse al numeral 6.2.5 de la presente Norma Oficial Mexicana;
 - ii. Manual de operación incluyendo procedimientos de operación durante la noche.
 2. RPAS Pequeño:
 - i. Aprobación de operación del RPAS;
 - ii. Manual de operación incluyendo procedimientos de operación durante la noche.
 3. RPAS Grande:
 - i. Aprobación de operación del RPAS;
 - ii. Manual de operación incluyendo procedimientos de operación durante la noche.

15.7. Cuando el comercializador de RPAS, solicite la formulación de la evaluación de la conformidad para el correspondiente registro del RPAS en el sitio de internet, de acuerdo al numeral 11.1 debe registrar el RPAS en el sitio de internet de la SCT/DGAC.

Nota: La información requerida para este registro es la indicada en el Apéndice J Normativo de la presente Norma Oficial Mexicana.

15.8. Tiempo de respuesta:

Tres meses contados a partir de la fecha en que se hubiere presentado la solicitud debidamente integrada.

Si al término del plazo máximo de respuesta, la Autoridad no ha respondido, se entenderá que la solicitud fue resuelta en sentido negativo al promovente.

Fundamento jurídico: Artículo 17 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

En caso de ser necesario la Autoridad Aeronáutica cuenta con un plazo máximo de 30 días naturales a partir de la fecha de presentación de la solicitud para requerir al promovente la información faltante. Asimismo, el promovente cuenta con 10 días hábiles contados a partir de que haya surtido efecto la notificación para subsanar dichas omisiones; transcurrido el plazo correspondiente sin desahogar la prevención, se desechará el trámite.

Fundamento jurídico: 17-A de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

16. Vigencia

La presente Norma Oficial Mexicana entrará en vigor a los 60 días naturales posteriores a su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

Ciudad de México, a 01 de septiembre de 2017.

Apéndice "A" Normativo: Información General.

El presente Apéndice describe la documentación a entregar por el operador de RPAS, para su correspondiente aprobación de operación o aprobación de Tipo según corresponda:

A1. Formato DGAC-107-01 Información General del Solicitante.**Datos del RPAS:**

Fabricante: _____ Modelo: _____

Matrícula de la aeronave pilotada a distancia: _____

Fabricante del motor: _____ Modelo del motor: _____

Fabricante de la hélice: _____ Modelo de la hélice: _____

Número de Serie: _____ Año de Fabricación: _____

Descripción de la aeronave pilotada a distancia: _____

Uso: Privado Recreativo ☐ Privado No Comercial ☐ Comercial ☐

Peso máximo de despegue: _____ Factura No. _____

Otro: _____ Fecha de compra (DD/MM/AAAA) _____ Precio _____

Datos del Propietario: (Persona Física mayor de 18 años)

Nombre: _____

Nombre(s) Apellido Paterno Apellido Materno

Nacionalidad _____ Fecha de Nacimiento (DD/MM/AAAA): _____

Dirección.

Calle: _____ No. Ext: _____ No. Int.: _____

Colonia: _____ Municipio/Delegación: _____

Estado: _____ CP: _____

Tel. Fijo: _____ Tel. Móvil: _____

Correo electrónico: _____

Datos del Comprador: (Persona Moral)

Razón o Denominación Social: _____

Dirección:

Calle: _____ No. Ext: _____ No. Int.: _____

Colonia: _____ Municipio/Delegación: _____

Estado: _____ CP: _____

Tel. Fijo: _____ Tel. Móvil: _____

Correo electrónico: _____

**Aviso de consentimiento, aceptación, términos y condiciones para el resguardo
y difusión de datos personales**

Los datos personales recabados serán protegidos, incorporados y tratados en el Registro Electrónico de RPAS del Registro Aeronáutico Mexicano, de conformidad con la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información, Pública; Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y los Lineamientos de Protección de Datos Personales; y demás ordenamientos aplicables, a fin de garantizar la protección, resguardo y trasmisión de los datos personales proporcionados a través de este registro electrónico, y cuya finalidad es permitir el acceso de sus datos, además de adoptar las medidas necesarias para garantizar la integridad, confiabilidad, confidencialidad y disponibilidad de los datos personales, y no se contempla transmisión alguna de datos, salvo las transmisiones previstas en la legislación aplicable, por lo que se le informa que sus datos podrán ser difundidos en caso de ser solicitados al amparo de los referidos ordenamientos legales.

Asimismo, acepta bajo protesta de decir verdad y apercibido de las penas en que incurrir las personas que declaran con falsedad ante una autoridad distinta de la judicial, en los términos de lo dispuesto por el artículo 247, fracción I del Código Penal Federal, que la información asentada en la presente solicitud es verdadera y los documentos que se anexan a la misma son auténticos.

Finalmente, se le informa que podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, así como la revocación del consentimiento en el Registro Aeronáutico Mexicano dependiente de la Dirección General de Aeronáutica Civil, ubicado en Blvd. Adolfo López Mateos 1990, Los Alpes, Álvaro Obregón, C.P. 01010 Ciudad de México, México. Teléfono 57 23 93 00 (ext. 18113, 18111, 18115).

He leído los términos y condiciones del aviso de consentimiento, aceptación, términos y condiciones para el resguardo y difusión de datos personales.

Nombre: _____

Nombre(s)

Apellido Paterno

Apellido Materno

A.2. Fases de vuelo.

- a) Procedimientos operacionales de pre-vuelo/carreteo;
- b) Procedimientos de lanzamiento/despegue;
- c) Procedimientos durante el Vuelo;
- d) Procedimientos de Aterrizaje / recuperación;
- e) Procedimientos después del vuelo.

A.3. Manual de Vuelo emitido por el Fabricante.

A.4. La configuración del sistema tanto de todo el equipamiento en tierra como a bordo de la aeronave.

A.5. Procedimientos de Seguridad para la terminación del vuelo y pérdida de enlace.

A.6. Descripción de las Estaciones de Control y los Comandos de operación del RPAS.

A.7. Frecuencias utilizadas por el RPAS.

Apéndice "B" Normativo: Aseguramiento de la aeronavegabilidad.

El presente apéndice contiene consideraciones para evaluar los riesgos del Sistema de Aeronave Pilotada a Distancia (RPAS), y para obtener la Aprobación de Tipo, por lo que durante el proceso de evaluación se podrá requerir información adicional.

B.1. CARACTERÍSTICAS DE LA RPA.**a) Estructura de la RPA.**

1. Estructura. Describir en detalle las características físicas de la RPA. Incluir los diagramas, esquemas, fotografías, plano de tres vistas de la RPA con dimensiones;
2. Composición. Describir los materiales y donde fueron utilizados en la construcción de la RPA. Incluir detalles de los procesos y procedimientos de fabricación y construcción;
3. Describir la capacidad de la estructura de la aeronave para soportar las cargas de vuelo y proporcionar los datos o el análisis que muestren que no se presentan cargas estructurales fuera de límites en la envolvente de vuelo, incluyendo cualquier carga o análisis de esfuerzos que demuestren márgenes positivos de seguridad durante el vuelo;
4. Identificar y describir cualquier característica de diseño única, tal como un sistema hidráulico, sistema de control ambiental, paracaídas o frenos;
5. Dimensiones:
 - i. Envergadura;
 - ii. Superficie Alar;
 - iii. Largo, ancho y alto del fuselaje;
 - iv. Diámetro de los rotores (en caso de aplicar).
6. Peso:
 - i. Vacío;
 - ii. Máximo de despegue;
 - iii. Cero combustible (en caso de aplicar).

b) Características del Rendimiento.

1. Altitud máxima;
2. Autonomía máxima;
3. Rango máximo;
4. Velocidad:
 - i. Crucero;
 - ii. Nunca exceder;
 - iii. Desplome;
 - iv. Maniobra.
5. Relación de ascenso y descenso;
6. Angulo máximo de banqueo;
7. Límites de relación de viraje;
8. Limitaciones de rendimiento debidas a las condiciones ambientales y meteorológicas:
 - i. Viento:
 - a. Viento de Frente;
 - b. Viento cruzado;
 - c. De ráfaga.
 - ii. Condiciones mínimas de Visibilidad;
 - iii. Restricciones por Turbulencia;
 - iv. Límites de Temperatura externa (OAT);
 - v. Formación de Hielo:
 - a. ¿Qué indicaciones se proporcionan al piloto del RPAS concerniente a la existencia de condiciones de hielo?;

- b. ¿Cómo se opera el RPAS bajo condiciones de hielo?;
 - c. Describir cualquier capacidad de protección contra hielo de la RPA.
- c) Sistema de propulsión. Describir el sistema de propulsión y su capacidad para proporcionar de manera confiable y suficiente el empuje para el despegue, ascenso y para mantener el vuelo en las altitudes de operación.
 1. Sistemas de propulsión con base en combustible:
 - i. Tipo, fabricante y modelo del motor que va a ser utilizado;
 - ii. Tipo y capacidad del combustible;
 - iii. ¿Cómo son monitoreados los parámetros del motor? ¿Qué indicaciones y mensajes de emergencia son proporcionados al piloto?;
 - iv. Describir los modos de falla más críticos del sistema de propulsión y su impacto en su operación;
 - v. ¿Cómo responde el sistema y qué medidas de seguridad existen para disminuir el riesgo de pérdida de potencia del motor para cada una de las siguientes causas?;
 - vi. Falta de combustible;
 - vii. Contaminación del combustible;
 - viii. Falla de la recepción de la señal desde la estación de control;
 - ix. Falla de control del motor;
 - x. ¿El motor tiene la capacidad de reencender en vuelo? Si es así, describir las características manuales y automáticas de esta capacidad.
 2. Sistemas de propulsión eléctricos:
 - i. Tipo, fabricante y modelo del motor que va a ser utilizado;
 - ii. Potencia de salida del motor;
 - iii. Rango del consumo de corriente del motor;
 - iv. ¿El sistema tiene una fuente eléctrica auxiliar?, Si no, ¿Cómo es administrada la alimentación eléctrica de la RPA?
- d) Sistema de Combustible. Describir el sistema de combustible y cómo éste permite el control adecuado de la entrega del combustible al motor y permite al piloto determinar la cantidad de combustible remanente. Proporcionar un Diagrama del sistema que muestre su ubicación en la RPA y la trayectoria del flujo del combustible;
- e) Sistema Eléctrico;
 1. Describir el sistema eléctrico y cómo éste describe la energía adecuada para cubrir los requerimientos de suministro de energía de los sistemas. Proporcionar un Diagrama del sistema que muestre la distribución de la energía eléctrica a lo largo de la RPA.
- f) Superficies de control de vuelo y actuadores;
 1. Describir el diseño y operación de las superficies de control de vuelo y servos/actuadores. Incluir un diagrama que muestre su localización en la RPA;
 2. Indicar cualquier modo de falla potencial y la forma de mitigarla;
 3. Describir la respuesta del sistema a falla de un servo;
 4. Describir las indicaciones que Alertan al piloto de un mal funcionamiento del servo.
- g) Carga de Paga;
 1. Describir el equipamiento para soportar la carga de paga que llevará a bordo la aeronave;
 2. Describir todas las configuraciones posibles de la RPA que cambien el peso y balance, cargas eléctricas, o dinámicas y de vuelo;
 - i. Internas;
 - ii. Externas.

B.2. COMUNICACIONES, CONTROL Y COMANDOS.

- a) Aviónica. Proporcionar todos los diagramas del sistema, incluyendo la localización de todos los sensores, antenas, radios y equipo de navegación;
- b) Navegación;
 - 1. ¿Cómo determina el RPAS su posición? ¿Cómo navega hacia su destino?;
 - 2. ¿Cómo responde el piloto del RPAS a las siguientes indicaciones desde el ATC?;
 - i. Cambio de curso;
 - ii. Cambio de altitud.
 - 3. ¿Cuáles son las causas y efectos de pérdida de curso o altitud?;
 - 4. Describir los procedimientos de pruebas del sistema altimétrico;
 - 5. Frecuencias de datos y frecuencias de control;
 - 6. Control de navegación y orientación.
- c) Controles de Vuelo de la RPA;
 - 1. Describir cómo responden las superficies de control a los comandos de la computadora de vuelo;
 - 2. Describir cómo el piloto proporciona una señal de entrada a las superficies de control. (Por ejemplo, a través de una caja externa, punto de entrada, timón y pedales);
 - 3. Computadora de control de vuelo;
 - i. ¿Tiene interface la computadora de vuelo con los controles auxiliares que puedan causar una acción no intencionada?;
 - ii. Describir las interfaces requeridas por la computadora de control de vuelo para determinar la situación del vuelo y emitir los comandos apropiados.
- d) Piloto automático;
 - 1. El sistema del piloto automático, ¿Cumple con algún estándar? Si es así, indique cuál;
 - 2. ¿Es el piloto automático un producto comercial? Si es así, indique el tipo y el fabricante;
 - 3. Describa los procedimientos que se utilizaron para instalar el piloto automático ¿Cómo se demuestra su correcta instalación? El solicitante debe referenciar cualquier documento o procedimiento proporcionado por el fabricante y/o si fue un desarrollo propio;
 - 4. ¿El piloto automático emplea parámetros de entrada para mantener la aeronave dentro de límites estructurales? Si es así, proporcione una tabla de esos límites ¿Cómo fueron validados esos límites?;
 - 5. ¿Cómo ejecuta el piloto automático los comandos una vez que han sido ingresados por el piloto?;
 - 6. ¿Qué tipo de software y hardware en simulaciones se han utilizado? ¿Cuál fue el resultado de las simulaciones?
- e) Enlace entre la Estación de Control y la RPA;
 - 1. ¿Cómo se sabe el límite de probabilidad de pérdida no planeada de la comunicación entre el piloto y la RPA? debido a:
 - i. Frecuencia de radio u otra interferencia;
 - ii. Rango de comunicaciones más allá del vuelo;
 - iii. Cobertura de la antena durante giros y ángulos de cabeceo;
 - iv. Pérdida de funcionalidad de la estación de control;
 - v. Pérdida de funcionalidad de la RPA;
 - vi. Atenuación atmosférica;
 - vii. Pérdida de enlace;
 - viii. Pérdida de contacto visual con la RPA.

2. ¿Cuáles son las fuentes potenciales de interferencia de frecuencia de radio dentro del área propuesta para operar y cómo son monitoreadas, administradas y/o mitigadas?;
 3. ¿Qué espectro de frecuencias será usado para el enlace de control? ¿Cómo se tendrá coordinado el uso de este espectro?;
 4. ¿Qué tipo de señal procesada y/o enlace de seguridad es empleado?;
 5. Para enlaces de satélite, estime el sistema de comunicaciones latentes asociados con el uso de enlaces de satélite para el control de la aeronave y por comunicaciones del CTA;
 6. ¿Cuál es el margen del enlace en términos del balance total del enlace a la distancia anticipada máxima desde la estación de control? ¿Cómo fue determinado?;
 7. ¿Emplea el sistema de enlaces de comunicación redundantes? Si es así, ¿Cómo son?;
 8. ¿Hay una señal de radio potente y/o indicador o una pantalla similar para el piloto?, ¿Cómo es determinado el valor de la potencia de la señal? y ¿Qué son los valores del umbral que representan una señal degradada crítica?;
 9. ¿Hay un sistema de intercomunicación que permita la comunicación entre el piloto, personal de soporte en tierra y los observadores?;
 10. ¿Qué procedimientos han sido establecidos en un evento de falla de intercomunicación?
- f) Emergencias y recuperación del vuelo;**
1. Describir los sistemas de recuperación de emergencia, si existen;
 2. ¿Cómo sabe que el sistema de recuperación de emergencia está operativo?;
 3. ¿Bajo qué condiciones se activan los modos manual y automático de la operación de regreso a la base?;
 4. ¿Cuál es el punto de regreso a la base?, ¿Cómo es seleccionado ese punto?, ¿Cómo ese punto se ingresa?;
 5. ¿Cómo es la navegación del RPAS en la operación de regreso a la base?;
 6. Describir los sistemas de recuperación del vuelo (FRS), si existen;
 7. ¿Bajo qué condiciones son activados los sistemas de recuperación del vuelo (FRS)?;
 8. ¿Qué le ocurre a la aeronave cuando son activados los sistemas de recuperación del vuelo (FRS)? por ejemplo ¿El motor funciona temporalmente?, ¿Se vuelve inestable o se pierde el control del RPAS?;
 9. ¿Cómo se sabe si los sistemas de recuperación del vuelo (FRS) están operativos?;
 10. Proporcionar un diagrama de árbol de fallas, empezando con la condición inicial de vuelo normal, que muestre las condiciones en que se ejecutarán los sistemas de recuperación del vuelo (FRS);
 11. Si son activados, ¿Pueden los sistemas de recuperación del vuelo (FRS) ser apagados si no son necesarios?;
 12. Si los sistemas de recuperación del vuelo (FRS) fallan, ¿Hay algún sistema de recuperación del vuelo (FRS) secundario o de emergencia para asegurar que no haya riesgos adicionales cuando sea introducido en el área operacional?;
 13. Describir cómo la aeronave reacciona durante despegue, ascenso, crucero, descenso y aterrizaje, en un evento de pérdida de enlace;
 14. Describir los procedimientos operacionales en un evento de pérdida de enlace;
 15. Describir los sitios de emergencia, los cuales deben estar en áreas no pobladas.
- g) Estación de control.**
1. Describir el diagrama de la configuración de la estación de control;
 2. ¿Cómo está alimentada la estación de control?;
 3. ¿Qué procedimientos son los que tiene en tierra la estación de control referente a pérdida de alimentación primaria y secundaria?;
 4. ¿Tiene el piloto una pantalla de inicio para cada fase de vuelo?;
 5. ¿Existe otro programa ejecutándose en la computadora de control en tierra?;
 6. ¿Cuáles son las posibles condiciones que pudieran causar un bloqueo de los controles?;

7. ¿En qué sistema operativo está el control de vuelo primario?;
8. ¿Qué alarmas o advertencias proporciona el sistema al piloto (por ejemplo, bajo combustible, batería baja, falla crítica de los sistemas, despegue desde límite operacional)?;
9. ¿Cómo puede con exactitud el piloto/observador determinar la altitud y posición de la RPA?;
10. ¿Qué entrada inadvertida puede el piloto/observador ingresar para causar un indeseable resultado (por ejemplo, accidentalmente emplear el comando de paro de motor en vuelo)?

B.3. EQUIPAMIENTO DE SOPORTE EN TIERRA.

Describir todo el equipamiento de soporte en tierra usado, incluyendo cualquier lanzamiento o sistemas de recuperación, datos de terminales en tierra, generadores y alimentación de emergencia.

B.4. PROCEDIMIENTOS Y PROCESOS.

- a) Gestión de la configuración;
 1. ¿Qué procedimientos están en tierra para configurar un cambio de Gestión?, ¿Están documentados?;
 2. Describe los procedimientos usados para controlar el arrastre, procedimientos de prueba y cambios de ingeniería;
 3. Describir la garantía de calidad del sistema, incluyendo métodos y procedimientos usados y la estructura dentro de la organización.
- b) Gestión del software:
 1. A grandes rasgos, ¿Fue diseñado software por parte del solicitante? si es así, Identifica ¿Cuáles áreas de los sistemas contienen un software comprado?;
 2. ¿Cuál software está en proceso de desarrollo, mismo que tenía que haber sido usado en el desarrollo de los componentes del software para la aeronave y la estación de control, y qué datos del ciclo de vida del software están disponibles para revisión?;
 3. ¿Cómo será la actualización del software del sistema (incluyendo software comercial)?;
 4. Proporcionar una descripción de los requerimientos del software y la asignación funcional entre el hardware y el software;
 5. ¿Cómo es el software verificado, validado y probado por el sistema?;
 6. ¿Cómo es inspeccionado el desarrollo del software comprado?;
 7. ¿Cómo es implementado el control de carga del software para el sistema, asegurando la correcta carga de los componentes del software sobre el sistema?;
 8. ¿Existen procesos de aseguramiento de calidad del software? ¿Cómo son éstos usados en el desarrollo del software del sistema?, Si el software fue comprado, se requiere la dirección de la fábrica;
 9. ¿Qué procedimientos están en sitio para administrar un cambio de configuración? ¿Cuántos de éstos están documentados? documentar todos los procedimientos.
- c) Características específicas de la interface humano-máquina:
 1. Conciencia general de las situaciones que podrían presentarse durante el vuelo;
 2. Dar una breve descripción de los parámetros desplegados contra la minimización de los errores humanos;
 3. Código de colores y su relación con el criterio de las aeronaves tripuladas;
 4. La naturaleza de la seguridad en vuelo relacionado con los parámetros que serán desplegados;
 5. Indicaciones de advertencia, incluyendo manejo de los procedimientos de emergencia;
 6. La consecuencia de una condición de falla de la carga de datos de trabajo de la tripulación del RPAS.

B.5. MANTENIMIENTO.

- a) Proporcionar el Programa de Mantenimiento e Inspección:
 1. Descripción del programa. Describe el programa de mantenimiento e inspección que serán usados para mantener la aeronave y los sistemas relacionados, incluyendo estaciones de tierra y/u otro sistema de soporte;
 2. Documentación requerida. Proporcionar una copia de los manuales aplicables, reporte de peso y balance y lista de equipamiento.

Apéndice "C" Normativo: Capacitación del personal operativo piloto y/u observador de la RPA y requisitos para obtener/revalidar/convalidar y/o recuperar la autorización de piloto del RPAS pequeño y/o la licencia de piloto del RPAS grande.

C.1. CAPACITACIÓN PILOTO Y/O DEL OBSERVADOR DE LA AERONAVE PILOTADA A DISTANCIA (RPA).

- a) Entrenamiento de los pilotos y/u observadores del RPAS. Describir el programa interno de entrenamiento en un Centro de Capacitación Autorizado.

C.2. REQUERIMIENTOS PARA OBTENER LA AUTORIZACIÓN DE PILOTO DEL RPAS PEQUEÑO.

- a) Solicitud por escrito conforme a lo establecido en el artículo 15 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo;
- b) Tener por lo menos 18 años de edad;
- c) Documento con el que acredite ser mexicano por nacimiento, manifestando bajo protesta de decir verdad que no ha adquirido otra nacionalidad;
- d) Formato cédula correspondiente que le proporcione la Autoridad Aeronáutica debidamente llenada;
- e) Constancia médica de buen estado de salud (física y mental) emitida por una Institución de Salud Gubernamental;
- f) Comprobante de pago de derechos que corresponda, de acuerdo con la Ley Federal de Derechos vigente;
- g) Documento con el que acredite haber presentado y aprobado los exámenes teórico-prácticos, establecidos por la Autoridad Aeronáutica para el tipo de autorización solicitada;
- h) Certificado expedido dentro de los dos meses anteriores a la fecha de la solicitud con el que acredite haber aprobado el curso para aeronaves no tripuladas en su fase teórica y práctica, de acuerdo con el tipo de aeronave no tripulada a operar;
- i) Haber aprobado el curso para aeronaves no tripuladas en su fase teórica y práctica, de acuerdo con el tipo de aeronave no tripulada a operar, como: ala fija, helicóptero, multirrotor o dirigible, así como a su tipo de operación, como la visibilidad directa visual (VLOS) o más allá de la visibilidad directa visual (BVLOS), siempre y cuando, previamente se haya coordinado la realización de este tipo de operación con la DINC;
- j) Tener registradas en su bitácora de vuelo (exclusiva para aeronave no tripulada), un mínimo de 13 horas de vuelo; las cuales comprenderán un mínimo de:
 - 1. 7 horas de vuelo de instrucción dual en aeronave no tripulada en presencia de un Instructor debidamente autorizado, comprendiendo todas las maniobras y habilidades requeridas para aeronaves no tripuladas, quien avalará la realización de dichas prácticas en la bitácora, mediante su nombre, número de permiso de instructor y firma autógrafa;
 - 2. 5 horas de vuelo solo, acreditadas por un Centro de Instrucción Autorizado, a través de su sello impreso en la bitácora o mediante la expedición del documento correspondiente;
 - 3. 1 hora de vuelo para examen;
 - 4. Tres horas de vuelo registradas en su bitácora de vuelo, dentro de los dos meses anteriores a la fecha de la solicitud.

C.3. REQUERIMIENTOS PARA OBTENER LA LICENCIA DE PILOTO DEL RPAS GRANDE.

- a) Solicitud por escrito conforme a lo establecido en el artículo 15 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo;
- b) Tener por lo menos 18 años de edad;
- c) Documento con el que acredite ser mexicano por nacimiento, manifestando bajo protesta de decir verdad que no ha adquirido otra nacionalidad;
- d) Formatos cédula correspondientes que le proporcione la Autoridad Aeronáutica debidamente requeridos;
- e) Comprobante de pago de derechos que corresponda, de acuerdo con la Ley Federal de Derechos vigente;
- f) Documento con el que acredite haber presentado y aprobado los exámenes teórico-prácticos, establecidos por la Autoridad Aeronáutica;
- g) Certificado expedido dentro de los dos meses anteriores a la fecha de la solicitud con el que acredite haber aprobado el curso para aeronaves no tripuladas en su fase teórica y práctica, de acuerdo con el tipo de aeronave no tripulada a operar;

- h) Haber aprobado el curso para aeronaves no tripuladas en su fase teórica y práctica, de acuerdo con el tipo de aeronave no tripulada a operar, como: ala fija, helicóptero, multirrotor o dirigible, así como a su tipo de operación, como la visibilidad directa visual (VLOS) o más allá de la visibilidad directa visual (BVLOS), siempre y cuando, previamente se haya coordinado la realización de este tipo de operación con la DINC, y/o debe poseer al menos, capacitación teórica aprobada de piloto privado, sea de avión o helicóptero o el equivalente militar;
- i) Debe contar al menos con el examen de aptitud psicofísica vigente aplicable para piloto privado, de acuerdo al artículo 22 del Reglamento del Servicio de Medicina Preventiva en el Transporte;
- j) El piloto debe contar con al menos 50 horas de vuelo en el Sistema de Aeronave Pilotada a Distancia (RPAS), las cuales deben ser documentadas en la bitácora de vuelo de la aeronave, cumpliendo como mínimo con lo siguiente:
 - 1. 21 horas de vuelo de instrucción dual en aeronave no tripulada en presencia de un Instructor debidamente autorizado, comprendiendo todas las maniobras y habilidades requeridas para aeronaves no tripuladas, quien avalará la realización de dichas prácticas en la bitácora, mediante su nombre, número de permiso de instructor y firma autógrafa;
 - 2. 15 horas de vuelo solo, acreditadas por un Centro de Instrucción Autorizado a través de su sello impreso en la bitácora o mediante la expedición del documento correspondiente;
 - 3. 1 hora de vuelo de examen, con instructor autorizado.

C.4. CUALQUIER INTERESADO EN OBTENER LA AUTORIZACIÓN DE PILOTO DEL RPAS PEQUEÑO Y QUE YA CUENTE CON ALGÚN TIPO DE LICENCIA DE PILOTO DE AERONAVE TRIPULADA, DEBE:

- a) Presentar escrito libre en el que indique que conoce los requerimientos y limitaciones para la operación de este tipo de aeronaves establecidas en la presente Norma Oficial Mexicana;
- b) Contar con la experiencia en vuelo requerida en C.2. inciso j, de la presente Norma Oficial Mexicana para obtener una Autorización de piloto del RPAS pequeño;
- c) Presentar y aprobar un examen teórico y uno práctico ante un Centro de Instrucción Autorizado.

C.5. EL INTERESADO EN REVALIDAR UNA AUTORIZACIÓN DE PILOTO DEL RPAS PEQUEÑO DEBE PRESENTAR ANTE LA AUTORIDAD AERONÁUTICA, LO SIGUIENTE:

- a) Solicitud por escrito conforme a lo establecido en el artículo 15 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo;
- b) Constancia médica de buen estado de salud (física y mental) emitida por Institución de Salud Gubernamental (Ejemplo, IMSS, ISSSTE, SSA, etc.);
- c) Bitácora de vuelo en la que tenga registradas un mínimo de dos horas de vuelo en los últimos dos meses del periodo de vigencia de la autorización o seis horas durante el último semestre;
- d) Comprobante de pago de derechos que corresponda, de acuerdo con la Ley Federal de Derechos;
- e) Tres fotografías tamaño infantil a color de frente.

C.6. EL INTERESADO EN RECUPERAR UNA AUTORIZACIÓN DE PILOTO DEL RPAS PEQUEÑO DEBE PRESENTAR ANTE LA AUTORIDAD AERONÁUTICA, LO SIGUIENTE:

- a) El Certificado de curso de recuperación para aeronave pilotada a distancia emitido por un Centro de Instrucción Aprobado por la Autoridad Aeronáutica, con una duración mínima de ocho horas, de las cuales cinco horas serán de práctica de vuelo debidamente asentadas en su bitácora y validadas por el Centro de Instrucción Autorizado, dos de teoría y una hora de examen con resultado satisfactorio en la fase práctica con instructor autorizado y calificación aprobatoria (mínimo de 80%) en la teórica.

C.7. REQUISITOS PARA OBTENER LA CAPACIDAD PARA REALIZAR OPERACIONES NOCTURNAS EN LA AUTORIZACIÓN DE PILOTO DEL RPAS PEQUEÑO:

- a) Solicitud por escrito conforme a lo establecido en el artículo 15 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo;
- b) Comprobante de pago de derechos que corresponda, de acuerdo con la Ley Federal de Derechos;
- c) Copia de la Autorización de Piloto de RPA vigente;
- d) El solicitante debe contar con un curso de entrenamiento en un Centro de Instrucción Autorizado y previamente se haya coordinado este tipo de operación con la DINC;
- e) El curso debe considerar:
 - 1. Instrucción de conocimientos teóricos;
 - 2. Por lo menos 3 horas de vuelo nocturno en aeronave pilotada a distancia pequeña; y
 - 3. Por lo menos 2 horas de instrucción dual en aeronave pilotada a distancia pequeña, con un instructor debidamente autorizado.

Apéndice "D" Normativo: Contenido del plan de aprobación.

- D.1.** El plan de aprobación es el documento primario en el proceso de aprobación, utilizado por el solicitante y la Autoridad Aeronáutica como una lista de verificación y como un registro oficial de cumplimiento. El solicitante debe preparar el plan de aprobación y establecer su contenido con lo acordado con la Dirección de Ingeniería, Normas y Certificación.
- D.2.** El plan de Aprobación debe tener la siguiente información:
- a)** Un desglose detallado de las bases de certificación (estándares en los que se basaron para el diseño y la fabricación del producto);
 - b)** La identificación de las secciones de estándares de cumplimiento voluntario;
 - c)** Los métodos de cumplimiento propuestos para cada artículo (prueba, análisis, inspección o una combinación de éstos o encontrar un nivel equivalente de seguridad);
 - d)** Las listas de las pruebas que van a ser efectuadas incluyendo las pruebas de vuelo;
 - e)** La identificación de los reportes de comprobación a ser ingresados (como demostración del cumplimiento);
 - f)** La identificación de personas responsables para hacer resultados de cumplimiento;
 - g)** El nivel de involucramiento de la Dirección de Ingeniería, Normas y Certificación y del solicitante en los resultados de cumplimiento de las pruebas en tierra y en vuelo; y
 - h)** El calendario del proyecto de cambio, incluyendo los puntos relevantes del solicitante y cuando la aprobación final es esperada.

Apéndice "E" Normativo: Inspección de prevuelo y acciones previas para operación del RPAS.**E.1. ANTES DEL VUELO EL PILOTO DEL RPAS DEBE:**

- a)** Evaluar el entorno de operación, teniendo en cuenta los riesgos para las personas y bienes en las inmediaciones, tanto en la superficie como en el aire. Esta evaluación debe incluir:
 - 1.** Las condiciones climáticas locales;
 - 2.** El espacio aéreo local y las restricciones de vuelo;
 - 3.** La ubicación de las personas y bienes en la superficie; y
 - 4.** Otros peligros en tierra.
- b)** Asegurarse de que todas las personas involucradas en la operación del RPAS reciban una sesión informativa que incluya las condiciones de operación, procedimientos de emergencia y contingencia, deberes y responsabilidades y los posibles riesgos;
- c)** Asegurarse de que todos los enlaces entre la estación de control en tierra y el RPAS funcionan correctamente; y
- d)** Asegurarse que se cuenta con suficiente energía disponible para que el RPAS opere durante el tiempo de operación previsto y para operar después de esto por lo menos durante cinco minutos más.

E.2. Toda persona que participe en la operación debe realizar las tareas asignadas por el piloto del RPAS.

Apéndice "F" Normativo: Guía del contenido del manual de operación para RPAS.

La siguiente tabla provee una guía de las áreas y los respectivos detalles que el operador debe considerar en el manual de operación, incluyendo toda la información e instrucciones necesarias para que el responsable de operar el equipo realice sus funciones de manera segura y efectiva. La guía puede ajustarse, como sea necesario, para adecuarse a cada operador y a las características del RPAS.

Sección	Título	Orientación
Parte A		
Introducción.		
1	Contenido.	Lista del contenido del manual.
2	Declaración introductoria, incluyendo el tipo de operaciones que se pretende efectuar.	Incluir una declaración del cumplimiento con cualquier aprobación y con el requerimiento de que las instrucciones operacionales contenidas en el manual son entendidas por todo el personal involucrado en la operación.
3	Definiciones.	Incluir cualquier definición y acrónimo común, si es necesario.
4	Control de revisiones y procesos de enmienda.	Para asegurar que el manual de operaciones permanezca vigente y que versiones anteriores no sean usadas. Las enmiendas deben ser enviadas a la Autoridad Aeronáutica para su aprobación. Es requerido incluir el número de revisión y fecha de elaboración en la portada de dicho manual.
Organización.		
5	Estructura de la organización y las líneas de gestión.	Debe incluir un organigrama y una breve descripción.
6	Tripulación.	Como sea apropiado, ejemplo piloto del RPAS.
7	Funciones y Responsabilidades del piloto del RPAS.	Debe incluir sus funciones y responsabilidades como lo estipula la presente Norma Oficial Mexicana.
8	Funciones y Responsabilidades de personal en tierra.	Los operadores pueden solicitar personal en tierra para ayudar con la operación de la aeronave. Debe incluir la descripción de sus funciones y responsabilidades.
9	Una Descripción técnica del Sistema de Aeronave Pilotada a Distancia (RPAS), incluyendo modelo y serie de la aeronave, motores, hélices y estación de control.	Una descripción técnica completa puede ser incluida en esta sección o como un apéndice.
10	Área de Operación.	Alcance geográfico, etc., como áreas de operación, por ejemplo sitios con edificaciones, límites territoriales, caminos, etc.
11	Limitaciones y condiciones de operación.	Las condiciones máximas y mínimas de operación en cumplimiento con lo indicado en la presente Norma Oficial Mexicana.
Control Operacional.		
12	Supervisión de las operaciones del RPAS.	Una descripción de cualquier sistema para supervisar las operaciones del piloto del RPAS.
13	Prevención de accidentes y programa de seguridad en el vuelo.	Incluir cualquier requerimiento para los reportes.

Sección	Título	Orientación
14	Composición de la tripulación.	Procedimiento de la composición de la tripulación dependiendo del tipo de operación, complejidad, tipo de aeronave, etc.
15	Operación de múltiples tipos de RPAS.	Cualquier limitación considerada apropiada para los números y tipos de RPAS que el piloto pueda operar si es apropiado.
16	Requerimiento de calificación.	Detalle de cualquiera de las calificaciones, experiencia o capacitación necesaria para el piloto o soporte de la tripulación para los tipos de RPAS y las funciones de los empleados.

17	Aptitudes psicofísicas de la tripulación.	El piloto del RPAS pequeño debe contar con constancia de buen estado de Salud emitida por una Institución de Salud Gubernamental. El piloto del RPAS grande debe contar con examen de aptitud psicofísica aplicable para piloto privado.
18	Libro de Bitácora.	El libro de bitácora debe contener lo indicado en el Apéndice H de la presente Norma Oficial Mexicana.

Parte B**Procedimientos de Operación**

1	Planeación/preparación del vuelo.	
1.1	Determinación de las tareas propuestas y su factibilidad.	Descripción de las tareas a realizarse durante la planeación y preparación del vuelo.
1.2	Sitios de Operación y su evaluación.	El tipo de espacio aéreo y las disposiciones específicas (Espacio Aéreo controlado); Otras operaciones de aeronaves (aeródromos locales o sitios de operación); Riesgos asociados con los sitios industriales o actividades tales como ejercicios de tiro con armas de fuego, ventilaciones de gas, emisiones de alta intensidad de radio transmisiones. Leyes locales; Obstrucciones (Cables, postes, edificios, etc.); Restricciones extraordinarias tal como espacio aéreo segregado alrededor de prisiones o similares, establecimientos nucleares (el permiso adecuado es necesario). Zonas habitacionales y recreacionales; Acceso al Público; Permiso para aterrizar; Probable sitio de operación y sitios alternos; Condiciones climáticas para el vuelo planeado. Usando información disponible, por ejemplo las cartas aeronáuticas.
1.3	Análisis de Riesgos.	Identificación de peligros, análisis de riesgos, procedimientos de mitigación.
1.4	Comunicaciones.	Números de contacto con otros RPAS de operación local.

Sección	Título	Orientación
1.5	Pre-notificación.	Si el vuelo es realizado dentro de la zona de tráfico del aeródromo, o cerca del algún aeródromo, o sitio de operación de aeronaves, entonces los datos de contactos deben ser obtenidos y notificados del plan de vuelo/operación antes del despegue. Es necesario notificar/informar a la policía local del plan de operación/vuelo para evitar interrupciones o problemas con el público.
1.6	Permiso del sitio.	Documentos de confirmación de permiso por parte del dueño del terreno.
1.7	Ambiente.	Métodos para obtener el reporte meteorológico / clima. Considerar las limitaciones del RPAS.
1.8	Preparación y utilidad del equipo RPAS.	Pre-uso de verificaciones y mantenimiento.
2	Procedimientos en sitio y verificaciones de prevuelo.	
2.1	Evaluación del sitio.	Verificación visual del área de operación e identificación de riesgos y peligros.
2.2	Selección del área de operación y alterna.	Tamaño, Forma, Alrededores, Superficie, Pendiente, Zona de aterrizaje para un retorno automático al punto de inicio debe ser identificada y despejada.

2.3	Junta informativa de la tripulación.	Para revisar tareas, responsabilidades, emergencias, deberes, etc.
2.4	Procedimiento de cordón.	Adhesión al criterio de separación.
2.5	Comunicaciones.	Con las autoridades de tránsito aéreo o de torre de control y/o autoridades locales (policía, protección civil, municipales).
2.6	Verificaciones de clima.	Limitaciones y consideraciones de operación.
2.7	Reabastecimiento.	Cambio y recarga de baterías o de combustible.
2.8	Equipo de aterrizaje.	Seguridad del equipo y el sistema de recuperación.
2.9	Preparación y corrección de ensamble del RPAS.	De acuerdo con las instrucciones del fabricante.
2.10	Verificaciones de prevuelo de RPAS y equipo.	Cumplir con lo indicado en el Apéndice "E" de la presente Norma Oficial Mexicana.
3	Procedimientos de vuelo.	
3.1	Encendido.	Estos procedimientos deben de cubrir todo lo necesario para el encendido del RPAS.
3.2	Despegue.	Estos procedimientos deben de cubrir todo lo necesario para el despegue del RPAS.
3.3	En vuelo.	Estos procedimientos deben de cubrir todo lo necesario para el vuelo del RPAS.
3.4	Aterrizaje.	Estos procedimientos deben de cubrir todo lo necesario para el aterrizaje del RPAS.
3.5	Apagado.	Estos procedimientos deben de cubrir todo lo necesario para el apagado del RPAS.
4	Procedimientos de Emergencia.	
4.1	Sistema de control apropiado al RPAS.	Considerar todos los eventos que puedan causar fallas o finalización del vuelo del RPAS. Seguridad de los enlaces de radio-control y provisiones para la finalización en el evento de falla de cualquier sistema crítico, tendrán que ser consideradas.
4.2	Fuego.	Riesgos y medidas preventivas deben de ser consideradas relevantes por el tipo de energía y/o combustible utilizados por el RPAS.
4.3	Accidentes.	Consideraciones, respuestas.

Sección	Título	Orientación
4.4	Pérdida de control de enlace de datos.	Estos procedimientos deben de cubrir todo lo necesario para recuperar el control del RPAS por la pérdida de control de enlace de datos.
Parte C		
Capacitación		
1	Detalles del programa de capacitación del operador.	Capacitación y requisitos de verificación para pilotos/observador, tal como el operador lo determinó para la capacitación inicial, actualización y conversión de los planes de estudio.
Parte D		
Apéndices		
1	Copia de la Autorización de Operación Expedida por la Autoridad Aeronáutica. (Una vez que sea emitida).	Esto provee una referencia inmediata de las condiciones de operación bajo las cuales las operaciones se llevan a cabo.
2	Otros documentos.	Como se consideren necesarios.

Apéndice "G" Normativo: Estudio aeronáutico de seguridad y gestión de riesgos.**G.1. EVALUACIÓN DEL RIESGO EN OPERACIONES CON AERONAVES PILOTADAS A DISTANCIA.**

En las operaciones de los RPAS, los operadores deben realizar un estudio aeronáutico de seguridad y gestión de riesgos, para valorar el nivel de seguridad de la actividad que se pretende desarrollar, es decir, en qué campo de riesgo (no tolerable, tolerable o aceptable), se encuentra, y las medidas mitigadoras de riesgo que deberá adoptar para que el nivel de riesgo sea aceptable.

Por lo cual, se debe describir un proceso de análisis, evaluación y mitigación del riesgo en el que se contemple lo siguiente, de manera enunciativa mas no limitativa:

- a) Desarrollar y mantener un proceso formal para la gestión del riesgo, que asegure la identificación, análisis, evaluación, eliminación o mitigación y control de los riesgos a un nivel aceptable;
- b) Los riesgos de las consecuencias de cada peligro identificado, deben ser analizados en términos de probabilidad y gravedad de ocurrencia, y evaluados por su tolerancia;
- c) El operador RPAS definirá los controles de seguridad operacional a implementar para cada riesgo evaluado como intolerable, así como las acciones de mitigación que permitan desarrollar la actividad dentro de un nivel de riesgo ACEPTABLE en todo momento.

G.2. EN EL SISTEMA DE EVALUACIÓN SE DEBE CONSIDERAR: MEDIOS, ENTORNO Y PERSONAS.

- a) Infraestructura de la zona de vuelo;
- b) Obstáculos;
- c) Rendimientos y Equipamiento de la aeronave;
- d) Trayectoria de despegue/aterrizaje para eludir los obstáculos;
- e) Procedimientos de vuelo;
- f) Comunicaciones y zona de sobrevuelo;
- g) Transmisión de datos "LINK" de mando y control;
- h) Capacitación y Adiestramientos;
- i) Pilotos;
- j) Personas de seguridad operacional en tierra.

G.3. EVALUACIÓN DE LOS RIESGOS.

Para la evaluación de los riesgos la Autoridad Aeronáutica considera aceptable que el operador del RPAS utilice la metodología descrita en la Norma Oficial Mexicana NOM-064-SCT3-2012, que establece las especificaciones del Sistema de Gestión de Seguridad Operacional (SMS: Safety Management System) publicada el 7 de enero de 2013 en el Diario Oficial de la Federación.

El operador puede presentar a la Autoridad Aeronáutica un método alternativo de cumplimiento del estudio aeronáutico de seguridad y gestión de riesgos para las operaciones del RPAS, mediante el cual demuestre y garantice con claridad los riesgos generados por la operación y las acciones que los mitiguen a un nivel aceptable.

Apéndice "H" Normativo: Contenido del libro de bitácora del RPAS.**H.1. INFORMACIÓN GENERAL.**

- a) Marcas de nacionalidad y matrícula completa de la aeronave (solo RPAS grande);
- b) Marca y modelo de la aeronave;
- c) Fecha;
- d) Nombre del operador aéreo;
- e) Cada hoja del libro de bitácora deberá contar con un número de folio y estar conformada por un original y el número de copias necesarias, para la actualización de los registros y controles de las áreas de mantenimiento y de operaciones, las copias serán de igual formato y deben contener la misma información que el original, pudiéndose diferenciar por colores.

H.2. REGISTRO DE LOS PARÁMETROS OPERACIONALES, IRREGULARIDADES O INCIDENTES EN LA OPERACIÓN.

- a) Nombre completo del piloto del RPAS;
- b) Nombre completo del observador del RPAS (si aplica);
- c) Lugar de salida;
- d) Lugar de llegada;
- e) Hora de salida;
- f) Hora de llegada;
- g) Tiempo de vuelo;
- h) Tipo de Operación (Operación en la línea visual del piloto (VLOS), operación más allá de la línea visual del piloto (BVLOS), Operación VFR, Operación IFR);
- i) Firma del piloto al mando de la aeronave;
- j) Carga de combustible o combustible a bordo (si aplica);
- k) Tiempo de vuelo que permite(n) la(s) batería(s) (si aplica);
- l) Número del Defecto o falla.

H.3. REGISTRO DE MANTENIMIENTO.

- a) Número del Defecto o falla;
- b) Defectos o fallas de componentes/partes o sistemas de la aeronave;
- c) Nombre, firma del piloto del RPAS y la fecha en que se registra el defecto o falla;
- d) Acciones de mantenimiento, incluyendo inspecciones realizadas, servicios de mantenimiento programado, tareas diferidas de acuerdo a la Lista de Equipo Mínimo (si aplica);
- e) Nombre, firma del personal de mantenimiento y la fecha en que se realizan las acciones de mantenimiento;
- f) Relación de componentes/partes removidos e instalados que incluya nombre de la unidad, número de parte y número de serie (si aplica).

H.4. REGISTRO DE LOS MOTORES PROPULSADOS POR COMBUSTIBLE, SI APLICA.

- a) Carga de aceite a motores.

Apéndice "I" Normativo: Aeródromos.

- I.1. LOS AERÓDROMOS LISTADOS EN ESTE NUMERAL, FORMAN PARTE DEL PIA SECCIÓN AD 2. EL CENTRO DE CADA UNO DE ELLOS ESTÁ EN LAS COORDENADAS INDICADAS EN LA TABLA SIGUIENTE. LOS RPAS QUE OPEREN EN EL ÁREA CIRCULAR EXISTENTE ENTRE LAS 10 MN Y LAS 5 MN ALREDEDOR DE ELLOS, DEBEN HACERLO A UNA ALTURA MÁXIMA DE 100 METROS SOBRE EL NIVEL DEL SUELO.**

Aeródromo	Código DGAC	Coordenadas del Centro del Aeródromo
Acapulco	ACA	16°45'25.5512" N, 099°45'13.7525" W
Aguascalientes	AGU	21°42'19.7529" N, 102°19'04.4297" W
Cancún	CUN	21°02'33.87" N, 086°52'23.52" W
Chihuahua	CUU	28°42'08.38" N, 105°57'46.67" W
Ciudad del Carmen	CME	18°39'07.0717" N, 091°47'58.3557" W
Ciudad Juárez	CJS	31°38'10.8961" N, 106°25'43.5439" W
Ciudad Obregón	CEN	27°23'34.9637" N, 109°50'00.1824" W
Ciudad Victoria	CVM	23°42'12.35" N, 098°57'23.20" W
Cozumel	CZM	20°31'19.43" N, 086°55'45.40" W
Culiacán	CUL	24°45'54.2156" N, 107°28'30.5471" W
Guadalajara	GDL	20°31'18.61" N, 103°18'40.12" W
Guaymas	GYM	27°58'09.5689" N, 110°55'25.3820 W
Hermosillo	HMO	29°05'43.96" N, 111°03'07.44" W
Ixtapa-Zihuatanejo	ZIH	17°36'05.84" N, 101°27'37.98" W
La Paz	LAP	24°04'21.8895 N, 110°21'45.1500 W
León	BJX	20°59'35.9033" N, 101°28'51.4721" W
Los Mochis	LMM	25°41'09.9202" N, 109°04'52.3225" W
Manzanillo	ZLO	19°08'41.15 N, 104°33'30.51" W
Matamoros	MAM	25°46'15.02" N, 097°31'26.06" W
Mazatlán	MZT	23°09'41.3446 N, 106°15'52.4196" W
Mérida	MID	20°55'48.09" N, 089°38'43.90" W
México	MEX	19°26'11.027" N, 099°04'19.098" W
Mexicali	MXL	32°37'50.4875" N, 115°14'30.8811" W
Monterrey	MTY	25°46'33.09" N, 100°06'25" W
Morelia	MLM	19°50'59.53" N, 101°01'31.35" W
Nuevo Laredo	NLD	27°26'36.1139" N, 099°34'11.7097" W
Oaxaca	OAX	16°59'54.9148" N, 096°43'33.7459" W
Puebla	PBC	19°09'29.2995" N, 098°22'17.4080" W
Puerto Vallarta	PVR	20°40'48.2614" N, 105°15'15.1228" W
Querétaro	QRO	20°37'02.5485" N, 100°11'08.3827" W
Reynosa	REX	26°00'30.9102" N, 098°13'41.6969" W
Saltillo	SLW	25°32'46.01" N, 100°55'47.32" W
San José del Cabo	SJC	23°09'07.46" N, 109°43'14.69" W
San Luis Potosí	SLP	22°15'15.3422" N, 100°55'50.7378" W
Tampico	TAM	22°17'23.3587" N, 097°51'51.8921" W
Tapachula	TAP	14°47'39.6641" N, 092°22'11.8888" W
Tijuana	TIJ	32°32'27.8059" N, 116°58'11.8547" W
Toluca	TLC	19°20'13.5067" N, 099°33'57.7269" W
Torreón	TRC	25°33'50.27" N, 103°24'30.27" W
Tuxtla Gutiérrez	TGZ	16°33'42.5578" N, 93°01'33.8931" W
Veracruz	VER	19°08'35.64" N, 096°11'20.87" W
Villahermosa	VSA	17°59'49.2607" N, 92°48'53.3329" W

I.2. LOS AERÓDROMOS LISTADOS EN ESTE NUMERAL FORMAN PARTE DEL PIA SECCIÓN AD 2. EL CENTRO DE CADA UNO DE ELLOS, ESTÁ EN LAS COORDENADAS INDICADAS EN LA TABLA SIGUIENTE.

Aeródromo	Código DGAC	Coordenadas del Centro del Aeródromo
Apatzingán	AZG	19°06' N, 102°22' W
Atizapán	JJC	19°34'29.34" N, 099°17'20.10" W
Bahías de Huatulco	HUX	15°46'31.1832" N, 096°15'45.1993" W
Cabo San Lucas	CSL	22°56'53.9654" N, 109°56'17.9732" W
Campeche	CPE	19°49'00.5003" N, 090°30'01.1090" W
Celaya	CYW	20°33' N, 100°54' W
Ciudad Constitución	CCB	25°03'30" N, 111°36'30" W
Colima	CLQ	19°16'37.26" N, 103°34'39.36 W
Cuernavaca	CVJ	18°50'04.2388" N, 099°15'41.7307" W
Chetumal	CTM	18°30'16.6918" N, 088°19'36.4694" W
Chichen Itzá	CZA	20°38'28.8234" N, 088°26'46.3809" W
Del Norte	ADN	25°51'56.18" N, 100°14'13.96" W
Durango	DGO	24°07'33.7224" N, 104°31'38.8606" W
Ensenada	ESE	31°47'41" N, 116°36'03" W
Guerrero Negro	GRN	28°01'36.84" N, 114°01'20.33" W
Jalapa	JAL	19°28'30.2015" N, 096°47'51.0259" W
Lázaro Cárdenas	LZC	18°00'06" N, 102°13'13" W
Loreto	LTO	25°59'23.5632" N, 111°20'49.0876" W
Minatitlán	MTT	18°05'12.0335" N, 094°34'50.2134" W
Monclova	LOV	26°57'19.80" N, 101°28'15.74" W
Nogales	NOG	21°13'35" N, 110°58'36" W
Nuevo Casas Grandes	NCG	30°24' N, 107°53' W
Pachuca	PCA	20°04'25" N, 098°47'00" W
Palenque	PQM	17°31'58.8556" N, 092°00'56.1249" W
Piedras Negras	PDS	28°37'38.5322" N, 100°32'03.8607" W
Poza Rica	PAZ	20°36'07.54" N, 097°27'38.14" W
Puerto Cortés	PTC	24°29' N, 111°50' W
Puerto Escondido	PXM	15°52'36.9009" N, 097°05'20.7001" W
Puerto Peñasco	PPE	31°21'03.24" N, 113°18'00.90" W
Punta Colorada	PCO	23°34' N, 109°32'
Punta Pescadero	PPC	23°47'53" N, 109°42'20" W
San Felipe	SFH	30°55'53" N, 114°48'32" W
Tamuín	TSL	22°02'18.54" N, 098°48'28.61" W
Tehuacán	TCN	18°30'00" N, 97°25'00" W
Tepic	TPQ	21°25'09.9425" N, 104°50'33.2310" W
Terán	TGM	16°44'23.9261" N, 093°10'23.6463" W
Uruapan	UPN	19°23'47.23" N, 102°02'19.99" W
Zacatecas	ZCL	22°53'50.6227" N, 102°41'08.7722" W
Zamora	ZMM	20°02'40" N, 102°16'32" W

Apéndice "J" Normativo: Registro de RPAS comercializados en México.**J.1. EL COMERCIALIZADOR DE RPAS EN LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, DEBE LLENAR EL SIGUIENTE FORMATO, POR CADA RPAS CON UN PESO MÁXIMO DE DESPEGUE SUPERIOR A 250 GRAMOS QUE VENDA. DEBE REGISTRAR ESTA INFORMACIÓN EN EL SITIO DE INTERNET DE LA SCT/DGAC.****Datos del Comercializador:**

Nombre: _____

Dirección:

Calle: _____ No. Ext: _____ No. Int.: _____

Colonia: _____ Municipio/Delegación: _____

Estado: _____ CP: _____

Sucursal: _____

Dirección:

Calle: _____ No. Ext: _____ No. Int.*: _____

Colonia: _____ Municipio/Delegación: _____

Estado: _____ CP: _____

Datos del RPAS:

Fabricante: _____ Modelo: _____

Número de Serie: _____ Año de Fabricación: _____

Uso: Privado Recreativo Privado N ☐ Comercial Comercial ☐ ☐

Factura No.: _____ Fecha de venta (DD/MM/AAAA): _____

Peso Máximo de Despegue: _____

Datos del Comprador (Persona Física mayor de 18 años):

Nombre: _____

Nombre(s) Apellido Paterno Apellido Materno

Nacionalidad: _____ Fecha de Nacimiento (DD/MM/AAAA): _____

Dirección:

Calle: _____ No. Ext: _____ No. Int.: _____

Colonia: _____ Municipio/Delegación: _____

Estado: _____ CP: _____

Tel. Fijo: _____ Tel. Móvil: _____

Correo electrónico: _____

Datos del Comprador: (Persona Moral)

Razón o Denominación Social: _____

Dirección:

Calle: _____ No. Ext: _____ No. Int.: _____

Colonia: _____ Municipio/Delegación: _____

Estado: _____ CP: _____

Tel. Fijo: _____ Tel. Móvil: _____

Correo electrónico: _____

Aviso de consentimiento, aceptación, términos y condiciones para el resguardo y difusión de datos personales

Los datos personales recabados serán protegidos, incorporados y tratados en el Registro Electrónico de RPAS del Registro Aeronáutico Mexicano, de conformidad con la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información, Pública; Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y los Lineamientos de Protección de Datos Personales; y demás ordenamientos aplicables, a fin de garantizar la protección, resguardo y transmisión de los datos personales proporcionados a través de este registro electrónico, y cuya finalidad es permitir el acceso de sus datos, además de adoptar las medidas necesarias para garantizar la integridad, confiabilidad, confidencialidad y disponibilidad de los datos personales, y no se contempla transmisión alguna de datos, salvo las transmisiones previstas en la legislación aplicable, por lo que se le informa que sus datos podrán ser difundidos en caso de ser solicitados al amparo de los referidos ordenamientos legales.

Asimismo, acepta bajo protesta de decir verdad y apercibido de las penas en que incurrir las personas que declaran con falsedad ante una autoridad distinta de la judicial, en los términos de lo dispuesto por el artículo 247, fracción I del Código Penal Federal, que la información asentada en la presente solicitud es verdadera y los documentos que se anexan a la misma son auténticos.

Finalmente, se le informa que podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, así como la revocación del consentimiento en el Registro Aeronáutico Mexicano dependiente de la Dirección General de Aeronáutica Civil, ubicado en Blvd. Adolfo López Mateos 1990, Los Alpes, Álvaro Obregón, C.P. 01010 Ciudad de México, México. Teléfono 57 23 93 00 (ext. 18113, 18111, 18115). He leído los términos y condiciones del aviso de consentimiento, aceptación, términos y condiciones para el resguardo y difusión de datos personales.

Nombre: _____

Nombre(s)

Apellido Paterno

Apellido Materno

Apéndice "K" Normativo: Registro de RPAS por propietarios.

K.1. El propietario de RPAS, debe llenar el siguiente formato, por cada RPAS con un peso máximo de despegue superior a 250 gramos, para operarlo en el espacio aéreo mexicano, si este es diferente al registrado como comprador. Antes de operarlo, debe registrar esta información en el sitio de internet de la SCT/DGAC.

Datos del RPAS:

Fabricante: _____ Modelo: _____
 Número de Serie: _____ Año de Fabricación: _____
 Uso: Privado Recreativo ☐ Privado No Comercial ☐ Comercial ☐
 Peso máximo de despegue: _____ Factura No. _____
 Otro: _____ Fecha de compra (DD/MM/AAAA) _____ Precio _____

Datos del Propietario: (Persona Física mayor de 18 años)

Nombre: _____
 Nombre(s) Apellido Paterno Apellido Materno
 Nacionalidad _____ Fecha de Nacimiento (DD/MM/AAAA): _____

Dirección.

Calle: _____ No. Ext: _____ No. Int.: _____
 Colonia: _____ Municipio/Delegación: _____
 Estado: _____ CP: _____
 Tel. Fijo: _____ Tel. Móvil: _____
 Correo electrónico: _____

Datos del Comprador: (Persona Moral)

Razón o Denominación Social: _____

Dirección:

Calle: _____ No. Ext: _____ No. Int.: _____
 Colonia: _____ Municipio/Delegación: _____
 Estado: _____ CP: _____
 Tel. Fijo: _____ Tel. Móvil: _____
 Correo electrónico: _____

**Aviso de consentimiento, aceptación, términos y condiciones para el resguardo
y difusión de datos personales**

Los datos personales recabados serán protegidos, incorporados y tratados en el Registro Electrónico de RPAS del Registro Aeronáutico Mexicano, de conformidad con la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información, Pública; Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y los Lineamientos de Protección de Datos Personales; y demás ordenamientos aplicables, a fin de garantizar la protección, resguardo y transmisión de los datos personales proporcionados a través de este registro electrónico, y cuya finalidad es permitir el acceso de sus datos, además de adoptar las medidas necesarias para garantizar la integridad, confiabilidad, confidencialidad y disponibilidad de los datos personales, y no se contempla transmisión alguna de datos, salvo las transmisiones previstas en la legislación aplicable, por lo que se le informa que sus datos podrán ser difundidos en caso de ser solicitados al amparo de los referidos ordenamientos legales.

Asimismo, acepta bajo protesta de decir verdad y apercibido de las penas en que incurren las personas que declaran con falsedad ante una autoridad distinta de la judicial, en los términos de lo dispuesto por el artículo 247, fracción I del Código Penal Federal, que la información asentada en la presente solicitud es verdadera y los documentos que se anexan a la misma son auténticos.

Finalmente, se le informa que podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, así como la revocación del consentimiento en el Registro Aeronáutico Mexicano dependiente de la Dirección General de Aeronáutica Civil, ubicado en Blvd. Adolfo López Mateos 1990, Los Alpes, Álvaro Obregón, CP. 01010 Ciudad de México, México. Teléfono 57 23 93 00 (ext. 18113, 18111, 18115).

He leído los términos y condiciones del aviso de consentimiento, aceptación, términos y condiciones para el resguardo y difusión de datos personales.

Nombre: _____

Nombre(s)

Apellido Paterno

Apellido Materno

SECCION DE AVISOS

AVISOS JUDICIALES

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Séptimo de Distrito de Amparo en Materia Penal
en la Ciudad de México
EDICTO

Tercero Interesado.

José Juan Cano Maldonado.

Juicio de amparo indirecto 460/2017-I, Quejoso: Francisco Eduardo Espinosa García. Tercero interesado: José Juan Cano Maldonado. Autoridades responsables: Quinta Sala Penal del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México y otra. Acto Reclamado: sentencia de 25 de abril de 2017 dictada en el toca de apelación 144/2017. El 22 de mayo de dos mil diecisiete, se admitió la demanda de amparo y el 24 de julio de este año, se ordenó el emplazamiento del tercero interesado José Juan Cano Maldonado, al no encontrarse se ordenó su emplazamiento por edictos para que se apersona a juicio. Se le requiere por tres días para que señale domicilio para oír y recibir notificaciones en esta ciudad, caso contrario se harán por lista; asimismo, deberá presentarse dentro del término de treinta días contados del siguiente al de la última publicación.

Ciudad de México, a 15 de agosto de 2017.
Secretario del Juzgado Séptimo de Distrito
de Amparo en Materia Penal
en la Ciudad de México
Jerónimo Nicolás Arellanes Ortíz.
Rúbrica.

(R.- 454972)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Tercero de Distrito en Materia Penal
en el Estado de Nuevo León
EDICTO

Joel Martínez Ortega.

En el juicio de amparo 174/2017, promovido por Jordán Alan Mendoza Sifuentes, contra actos del Juez Tercero de lo Penal y Narcomenudeo del Estado de Nuevo León, y otra autoridad, en virtud de que se señaló a Joel Martínez Ortega, como tercero interesado, en cumplimiento a lo ordenado en el proveído de ocho de agosto de dos mil diecisiete, se ordenó su emplazamiento, por medio de 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 último párrafo, de la Ley de Amparo y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria a la ley de la materia, queda a disposición de usted, en la Secretaría de este Juzgado de Distrito, copia simple de la demanda de garantías, en la que, el acto reclamado es la resolución de tres de marzo de dos mil diecisiete, dictada por el Juez Tercero de lo Penal y de Narcomenudeo del Estado de Nuevo León, con residencia en San Nicolás de los Garza, que declara improcedente el incidente de libertad por desvanecimiento de datos promovido por el defensor particular del quejos Jordán Alan Mendoza Sifuentes, dentro de los autos del proceso número 201/2014 y sus acumulados.

Haciéndosele saber que la audiencia constitucional se encuentra fijada para las diez horas con treinta y un minutos del dieciocho de agosto de dos mil diecisiete, y que cuenta con treinta días hábiles, contados a partir de la última publicación, para que ocurra ante este Juzgado Federal a hacer valer sus derechos.

Monterrey, Nuevo León, a ocho de Agosto de dos mil diecisiete.
El Secretario del Juzgado Tercero de Distrito en Materia Penal
en el Estado de Nuevo León.
Lic. Ricardo Javier Álvarez Soria.
Rúbrica.

(R.- 455095)

Estados Unidos Mexicanos

Poder Judicial de la Federación
Primer Tribunal Colegiado en Materias Administrativa y Civil del Vigésimo Segundo Circuito
en Querétaro, Qro.
EDICTO

GERARDO ÁLVAREZ DIEZ MARINA

En razón de ignorar su domicilio, por este medio se le notifica el inicio del juicio de amparo directo tramitado bajo el número **170/2017**, promovido por **J. GUSTAVO VEGA HERNÁNDEZ, POR PROPIO DERECHO**, en contra de la sentencia de uno de febrero del año en curso, dictada por el Juez Octavo de Primera Instancia Civil del Distrito Judicial de Querétaro, en los autos del expediente 693/2015, de su índice; emplazándolo por este conducto, para que dentro del plazo de treinta días, contados a partir del siguiente al de la última publicación de este edicto, comparezca al juicio de amparo de mérito, apercibiéndolo que de no hacerlo, este se seguirá conforme a derecho y las subsecuentes notificaciones, se le harán por lista que se fije en los estrados de este Primer Tribunal Colegiado en Materias Administrativa y Civil del Vigésimo Segundo Circuito, quedando a su disposición en la Secretaría de Acuerdos, las copias simples de traslado.

Atentamente
Santiago de Querétaro, Querétaro, 18 de mayo de 2017.
Secretario de Acuerdos del Primer Tribunal Colegiado en
Materias Administrativa y Civil del Vigésimo Segundo Circuito.
Lic. Domingo Pérez Arias
Rúbrica.

(R.- 455305)

Estados Unidos Mexicanos
Estado de Guanajuato
Poder Judicial
Supremo Tribunal de Justicia en el Estado de Gto.
Sexta Sala Civil
Secretaría
EDICTO

Publíquese tres veces de siete en siete días en Tablero de avisos de esta Sala, Diario Oficial de la Federación y Diario de mayor circulación en la República Mexicana, haciéndose saber a Miquel Ángel Peredo Luna, María de los Ángeles Luna Gale e Inmobiliaria y Arrendadora Cuadro, Sociedad Anónima de Capital Variable, que por este conducto se les emplaza como terceros interesados en el amparo promovido por Blanca Leticia Díaz Godínez, en contra de la sentencia de 31 de marzo de 2017, dictada por esta Sala en Toca 170/2017, formado por la apelación interpuesta por "América Lease" S.A. DE C.V., y por Grupo Cuadro de México, S.A. DE C.V., contra sentencia de 5 de enero de 2017, dictada por la Jueza Civil de Partido Décimo Segundo Civil de León, Guanajuato, en el Juicio Ordinario Mercantil M123/2014, sobre cumplimiento de contrato de arrendamiento y otras prestaciones, promovido por la ahora quejosa en contra del segundo apelante. Lo anterior para que comparezcan al Tribunal Colegiado del Décimo Sexto Circuito en Turno a defender sus derechos, dentro del término de treinta días, contados a partir del día siguiente a la última publicación en el Diario Oficial, dejándose a su disposición en la Secretaría de esta Sala copia de la demanda de amparo. Se les requiere señalen domicilio procesal en el lugar del Juicio.

Guanajuato, Guanajuato, agosto 10 de 2017.
La Secretaria de Acuerdos de la Sexta Sala Civil
del Supremo Tribunal de Justicia en el Estado.
Licenciada Rosalina del Carmen Rodríguez Sánchez
Rúbrica.

(R.- 455325)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Séptimo de Distrito en Materia Civil en la Ciudad de México
EDICTOS

AL MARGEN DE UN SELLO CON EL ESCUDO NACIONAL QUE DICE: ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, JUZGADO SÉPTIMO DE DISTRITO EN MATERIA CIVIL EN LA CIUDAD DE MÉXICO, UNO DE AGOSTO DE DOS MIL DIECISIETE.

EN LOS AUTOS DEL JUICIO DE AMPARO NUMERO 622/2017-V, PROMOVIDO POR PAMFER, SOCIEDAD CIVIL, CONTRA ACTOS DE LA NOVENA SALA CIVIL DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO, SE DICTÓ PROVEÍDO POR EL QUE SE ORDENA EMPLAZAR A LA PARTE TERCERA INTERESADA, **LOS GUICACOS, SOCIEDAD ANÓNIMA**, POR MEDIO DE EDICTOS, QUE SE PUBLICARAN POR TRES VECES, DE SIETE EN SIETE DÍAS EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN, Y EN UNO DE LOS DIARIOS DE MAYOR CIRCULACIÓN EN LA REPÚBLICA MEXICANA,

A FIN DE QUE COMPAREZCA A ÉSTE JUICIO A DEDUCIR SUS DERECHOS EN EL TÉRMINO DE TREINTA DÍAS CONTADOS A PARTIR DEL SIGUIENTE AL EN QUE SE EFECTÚE LA ÚLTIMA PUBLICACIÓN, QUEDANDO EN ESTA SECRETARÍA A SU DISPOSICIÓN, COPIA SIMPLE DE LA DEMANDA DE GARANTÍAS Y DEMÁS ANEXOS EXHIBIDOS, APERCIBIDA QUE DE NO APERSONARSE AL PRESENTE JUICIO, LAS ULTERIORES NOTIFICACIONES SE HARÁN EN TÉRMINOS DE LO DISPUESTO POR EL ARTÍCULO 27, FRACCIÓN III, INCISO B) DE LA LEY DE AMPARO, EN ACATAMIENTO AL AUTO DE MERITO, SE PROCEDE A HACER UNA RELACIÓN SUCINTA DE LA DEMANDA DE GARANTÍAS, EN LA QUE LA PARTE QUEJOSA RECLAMA LA RESOLUCIÓN INTERLOCUTORIA DE FECHA 30 DE MAYO DE 2017, DICTADA EN EL TOCA 1244/2016, PARA RESOLVER EL RECURSO DE APELACIÓN RELATIVO AL JUICIO ORDINARIO CIVIL 775/2005.

La Secretaria del Juzgado Séptimo de Distrito en Materia Civil en la Ciudad de México.

Lic. Norma Vaca Sánchez.

Rúbrica.

(R.- 455333)

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 veinticuatro de agosto de dos mil diecisiete, se ordenó emplazar a los terceros interesados Exotic Marketing Group y W&C Distribución y Mercadotecnia, **ambas** Sociedades Anónimas de Capital Variable, y Zogo Marketing, Sociedad de Responsabilidad Limitada de Capital Variable, 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 **920/2017-I-C**, promovido por Jonathan Jesús García Padilla y Carlos Jauregui Regueiro, por conducto de su apoderada legal Fabiola Pérez Estrada, contra actos de la Junta Especial Número Dieciséis de la Federal de Conciliación y Arbitraje y su presidente; se le informa que deberá señalar domicilio para oír y recibir notificaciones en esta ciudad, apercibido que de no hacerlo, las subsecuentes, aún las de carácter personal, se 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 veinticuatro de agosto de 2017.

El Secretario del Juzgado Segundo de Distrito en Materia de Trabajo en la Ciudad de México.

Alejandro Mendieta Reyes

Rúbrica.

(R.- 455469)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Primero de Distrito en el Estado de Aguascalientes
EDICTO.

Baudelio Romo Serna

En el juicio de amparo indirecto número **1216/2016-VII**, promovido por **Marcos Rojas Olvera, Salvador Ponce Esparza y Ramón Rodríguez Zermeno**, en el que se reclama el dictamen negativo de veinticuatro de octubre de mil novecientos ochenta y cuatro, en el que se niega la acción de ampliación de tierras del poblado "El Huarache", del Municipio de Calvillo, Aguascalientes, así como la integración incorrecta del expediente de ampliación de tierras, por parte del Director General de la Propiedad Rural, de la Secretaría de Desarrollo Urbano y otras, en el expediente 73, legajo 7 de su índice, se ordenó emplazar como tercero interesado a **Baudelio Romo Serna**, por medio de **edictos** de conformidad con el artículo 27, fracción III, inciso b), de la Ley de Amparo.

Se le hace saber que se señalaron las **nueve horas con cinco minutos del diecinueve de septiembre de dos mil diecisiete**, para la celebración de la audiencia constitucional.

En el entendido de que en la Secretaría de éste Juzgado Federal, está a su disposición copia de la demanda de amparo y del auto que ordenó su emplazamiento.

Finalmente, se le requiere para que señale domicilio legal en la ciudad de Aguascalientes, apercibido que de no hacerlo, las subsecuentes notificaciones se harán por medio de lista.

Aguascalientes, Aguascalientes, a veinticuatro de agosto de dos mil diecisiete.

Secretario del Juzgado Primero de Distrito en el Estado de Aguascalientes.

César Ricardo Rivera Rentería.

Rúbrica.

(R.- 455586)

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.

TERCEROS INTERESADOS: GABRIELA IBAÑEZ MARTINEZ Y SAMUEL GABAI DAVID.

Naucalpan de Juárez, Estado de México, veintitrés de agosto de dos mil diecisiete.

En los autos del juicio de amparo **382/2017-II**, promovido por Grisel Martínez Martínez, en su carácter de apoderada legal de la moral quejosa Apalancando su Economía, Sociedad Anónima de Capital Variable, contra actos del **Instituto de la Función Registral del Estado de México, con residencia en Tlalnepantla**, se hace del conocimiento a los terceros interesados Gabriela Ibañez Martínez y Samuel Gabai David, que deberán 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, deberán señalar un domicilio para oír y recibir notificaciones en esta Ciudad, apercibidos que de no hacerlo, las subsecuentes notificaciones se les harán por medio de lista, quedando a su disposición en la actuario de este juzgado copias simples de la demanda de garantías.

Atentamente
El Secretario del Juzgado Décimo de Distrito en el Estado de México.
Licenciado Celestino González Chávez.
Rúbrica.

(R.- 455589)

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
Sexto Tribunal Colegiado en Materia Civil del Primer Circuito
"EDICTO"

EN EL JUICIO DE AMPARO DIRECTO CIVIL **D.C.602/2016**, PROMOVIDO POR **GAS NATURAL FENOSA ENGINEERING MÉXICO, SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE (ANTES SOCOIN MÉXICO, SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE)**, POR CONDUCTO DE SU APODERADO **ÁLVARO FRANCISCO SILVA ORDAZ**, CONTRA ACTOS DEL **SEGUNDO TRIBUNAL UNITARIO EN MATERIAS CIVIL Y ADMINISTRATIVA DEL PRIMER CIRCUITO Y OTRA AUTORIDAD**, RADICADO ANTE EL SEXTO TRIBUNAL COLEGIADO EN MATERIA CIVIL DEL PRIMER CIRCUITO, SE ORDENÓ EMPLAZAR AL PRESENTE JUICIO DE AMPARO, A LA TERCERO INTERESADA **CTR CONSTRUCCIONES, SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE**, PARA QUE COMPAREZCA ANTE ESTE ÓRGANO COLEGIADO EN EL PLAZO DE **TREINTA DÍAS** CONTANDO A PARTIR DE LA ÚLTIMA PUBLICACIÓN DEL PRESENTE EDICTO, QUE SE HARÁ DE SIETE EN SIETE DÍAS, POR TRES VECES,

EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN Y EN UNO DE LOS PERIÓDICOS DE MAYOR CIRCULACIÓN NACIONAL, HACIÉNDOLE SABER QUE QUEDA A SU DISPOSICIÓN EN ESTE TRIBUNAL COLEGIADO, COPIAS SIMPLES DE LA DEMANDA DE AMPARO Y QUE TIENE EXPEDITO SU DERECHO PARA OCURRIR ANTE ESTE ÓRGANO JURISDICCIONAL A DEFENDER SUS DERECHOS Y DESIGNAR DOMICILIO PARA OÍR Y RECIBIR NOTIFICACIONES EN ESTA CIUDAD, APERCIBIDA QUE DE NO HACERLO, LAS SUBSECUENTES NOTIFICACIONES SE LE HARÁN POR MEDIO DE LISTA, CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 29 DE LA LEY DE AMPARO. LO ANTERIOR PARA LOS EFECTOS LEGALES CONDUCENTES.

Ciudad de México, a 17 de agosto de 2017.
El Secretario de Acuerdos del Sexto Tribunal
Colegiado en Materia Civil del Primer Circuito.
Lic. Alfonso Avianeda Chávez.
Rúbrica.

(R.- 455793)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Sexto de Distrito en Materia de Amparo Civil, Administrativa y
de Trabajo y de Juicios Federales en el Estado de Puebla
San Andrés Cholula, Puebla
EDICTO.

TERCERO INTERESADO.

Francisco Solís León.

En cumplimiento a los proveídos de 24 de julio y 9 de agosto de 2017, dictados en el juicio de amparo 782/2017, promovido por Francisco Pinto Osorio contra actos del Juez Segundo de lo Civil del Distrito Judicial de Huejotzingo, Puebla y otras autoridades, se le tuvo como tercero interesado y en términos de los artículos 27, fracción III, inciso b), de la Ley de Amparo y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, se le mandó emplazar por medio de edictos, para que se apersona a este juicio dentro del plazo de 30 días, apercibido que de no hacerlo, las notificaciones se le harán por lista. Se le hace saber que se han fijado las 12 horas con 30 minutos del 18 de septiembre de 2017, para que tenga verificativo la audiencia constitucional. Para su publicación por 3 veces de 7 en 7 días en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos de mayor circulación en la República. San Andrés Cholula, Puebla, 16 de agosto de 2017. Doy fe.

Secretario del Juzgado Sexto de Distrito en Materia de Amparo Civil, Administrativa y
de Trabajo y de Juicios Federales en el Estado de Puebla.
Miguel Ángel González Anaya.
Rúbrica.

(R.- 455749)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Sexto de Distrito en Materia de Trabajo en la Ciudad de México
EDICTO: Emplazamiento del Tercero Interesado Juan Jiménez Jiménez.

En el **juicio de amparo 628/2017-X(9)**, promovido por Linss Compañía de Gruas y Montajes, Sociedad Anónima de Capital Variable, contra el acto de la **Junta Especial Número Tres de la Federal de Conciliación y Arbitraje y otra autoridad**, consistente en el ilegal emplazamiento practicado en el juicio laboral **132/2015**, señalando como tercero interesado a **Juan Jiménez Jiménez**, y al desconocerse su domicilio, el veintiocho de julio de dos mil diecisiete, se ordenó su emplazamiento por edictos, que se publicarán por tres veces, de siete en siete días, en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos de mayor circulación en la República Mexicana, asimismo se le hace saber que debe presentarse por derecho propio o por conducto de su apoderado, dentro del término de **treinta días hábiles**, contados a partir del siguiente al de la última publicación de tales edictos, ante este Juzgado para hacer valer sus derechos y señalar domicilio para recibir notificaciones, apercibido que de no hacerlo se continuará el juicio y las subsecuentes notificaciones, aun las de carácter personal, se le harán por lista.

Queda a su disposición en la Secretaría de este Órgano Jurisdiccional copia autorizada de la demanda de garantías.

Ciudad de México, 7 agosto de 2017
Secretaria del Juzgado Sexto de Distrito en Materia de Trabajo en la Ciudad de México.
Licenciada Encanto Sevín Gil.
Rúbrica.

(R.- 455895)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Cuarto Tribunal Unitario en Materia Penal del Primer Circuito
EDICTO.

En el toca penal 368/2011, del que derivó el juicio de amparo directo 113/2017 radicado en el Séptimo Tribunal Colegiado en Materia Penal del Primer Circuito, promovido por Ariel Pérez Mejía, por propio derecho, contra la resolución de dieciséis de febrero de dos mil doce, dictada por el Cuarto Tribunal Unitario en Materia Penal del Primer Circuito, en que modificó la sentencia definitiva de dieciocho de agosto de dos mil once, emitida por el Juzgado Tercero de Distrito de Procesos Penales Federales en la Ciudad de México, en la causa 85/2006, por la comisión de los delitos de Violación a la Ley Federal contra la Delincuencia organizada, previsto en el artículo 2, fracción V y sancionado por el diverso 4, fracción II, inciso b), y otros; se señaló como terceros interesados a Carlos Everardo Velázquez Cárdenas identificado como "3" y Cecilia Ivania Tamayo Calderón identificada como "6", dado que se desconoce el domicilio actual de éstos, se ordenó emplazarlos a juicio por edictos, en términos de los artículos 27, fracción III, inciso b) y c) de la Ley de Amparo, y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria; haciéndole saber que cuenta con el plazo de treinta días, contados a partir del siguiente al de la última publicación, para que comparezcan al Séptimo Tribunal Colegiado en Materia Penal del Primer Circuito, en relación con el D.P. 113/2017, a fin de apersonarse en el juicio si a sus intereses conviene, por lo que en el expediente queda a su disposición copia autorizada de la demanda.

Ciudad de México, 01 de septiembre de 2017.
Secretario del Cuarto Tribunal Unitario en Materia Penal del Primer Circuito.
Lic. Héctor Marcelino Flores Jiménez.
Rúbrica.

(R.- 455935)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Primer Tribunal Colegiado del Segundo Circuito,
con residencia en Nezahualcóyotl, Estado de México
EDICTO

Juicio de amparo: D.P. 393/2017
Quejoso: MIGUEL ÁNGEL HERNÁNDEZ SANDOVAL
Tercero interesado: SARAÍ ALEEN BERNAL SERRATOS.

Se hace de su conocimiento que MIGUEL ÁNGEL HERNÁNDEZ SANDOVAL, promovió amparo directo contra la resolución de doce de agosto de dos mil diez, dictada por el PRIMER TRIBUNAL DE ALZADA EN MATERIA PENAL DE TEXCOCO, ESTADO DE MÉXICO; y en virtud de que no fue posible emplazar a la tercero interesada, con fundamento en el artículo 27, fracción III, inciso b), de la Ley de Amparo, en relación con el 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, emplácese a juicio a SARAÍ ALEEN BERNAL SERRATOS, por edictos, publicándose por TRES veces, de SIETE en SIETE días, en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos de mayor circulación en la República Mexicana; haciéndole saber, que deberá presentarse dentro del término de TREINTA DÍAS, contados a partir del día siguiente de la última publicación, a apersonarse; apercibida que de no comparecer en este juicio, las subsecuentes notificaciones, aún las de carácter personal se le harán por medio de lista que se fija en los estrados de este Tribunal Colegiado de Circuito. Doy Fe.

Atentamente
Secretario de Acuerdos del Primer Tribunal Colegiado del Segundo Circuito,
con residencia en Nezahualcóyotl, Estado de México.
Lic. Edgar Martín Peña López
Rúbrica.

(R.- 455937)

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

Miriam Sánchez Reyes y Hugo Sánchez Reyes, en su carácter de terceros interesados.

En virtud de la demanda de amparo directo promovida por Gabriel Octavio Sandoval Moreno, contra el acto reclamado a la autoridad responsable Cuarta Sala del Tribunal Superior de Justicia del Estado de Baja California, con sede en esta ciudad, consistente en la sentencia de tres de octubre de dos mil ocho, dentro del Toca Penal 1737/2008.

Por auto de diecisiete de julio de dos mil diecisiete, se radicó la demanda de amparo directo bajo el número 378/2017 y de conformidad con el artículo 5º, fracción III, inciso b) de la Ley de Amparo, este Cuarto Tribunal Colegiado del Decimoquinto Circuito, consideró que a Miriam Sánchez Reyes y Hugo Sánchez Reyes, les asiste el carácter de terceros interesados en el presente juicio de amparo; por lo cual este Tribunal ordenó su notificación, por medio de edictos, en términos del artículo 27, fracción III, de la Ley de Amparo vigente.

El edicto deberá publicarse tres veces, de siete en siete días hábiles en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos de mayor circulación en la República (Excelsior), para que dentro del término de treinta días, contados a partir del siguiente al de la última publicación, Miriam Sánchez Reyes y Hugo Sánchez Reyes,, en su carácter de terceros interesados, se apersonen al presente juicio, señalar domicilio para oír y recibir notificaciones en el lugar donde radican este Tribunal Colegiado, con el apercibimiento de que de no hacerlo así, se les tendrán por notificados y las subsecuentes notificaciones, aún las de carácter personal, se les realizarán por medio de lista que se publica en los estrados de este órgano colegiado, en términos del artículo 29 de la actual Ley de Amparo; asimismo, hágase saber por medio del edicto en comento, que la copia de la demanda de amparo, se encuentra a su disposición en la Secretaría de Acuerdos de este Tribunal Colegiado.

Mexicali, Baja California, veintinueve de agosto de dos mil diecisiete.
Secretario de Acuerdos del Cuarto Tribunal Colegiado
del Decimoquinto Circuito.

Lic. Héctor Andrés Arreola Villanueva.
Rúbrica.

(R.- 456147)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Sexto Tribunal Colegiado del Décimo Quinto Circuito
EDICTO

Terceros interesados: ROBERTO EDMUNDO VALDEZ ESTRADA, FERNANDO AGUILAR HERNÁNDEZ e ISIDRO LÓPEZ VELASCO.

En cumplimiento a lo ordenado en proveído de uno de septiembre de dos mil diecisiete, dictado en el juicio de amparo directo penal 320/2017 del índice del Sexto Tribunal Colegiado del Decimoquinto Circuito, con residencia en Mexicali, Baja California, promovido por DANIEL GARCÍA HERNÁNDEZ, contra actos de la Quinta Sala del Tribunal Superior de Justicia del Estado de Baja California, con sede en esta ciudad y otras, se emplaza por este medio a ROBERTO EDMUNDO VALDEZ ESTRADA, FERNANDO AGUILAR HERNÁNDEZ e ISIDRO LÓPEZ VELASCO, para que en el plazo de treinta días, contados a partir del siguiente al de la última publicación de este edicto, se apersonen a este juicio, en el entendido que de no comparecer dentro de dicho plazo, las notificaciones subsecuentes se les harán por medio de lista, en términos del artículo 26, fracción III, de la Ley de Amparo. Queda a su disposición en la secretaria de acuerdos de este tribunal copia simple de la demanda de amparo y anexos.

Para su publicación por tres veces, de siete en siete días hábiles, en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos de mayor circulación en la república mexicana.

Mexicali, Baja California, uno de septiembre de dos mil diecisiete.
Magistrado Presidente del Sexto Tribunal
Colegiado del Décimo Quinto Circuito

Abel A. Nárvaez Solís
Rúbrica.

(R.- 456153)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Sexto Tribunal Colegiado del Decimoquinto Circuito
EDICTO

Terceras interesadas: Emma Hernández Peña y/o Ema Hernández Peña y María Luisa Prado Estrada.

En cumplimiento a lo ordenado en proveído de cinco de septiembre de dos mil diecisiete, dictado en el juicio de amparo directo penal 382/2017, del índice del Sexto Tribunal Colegiado del Decimoquinto Circuito, con residencia en Mexicali, Baja California, promovido por PEDRO SILVA REYES Y JESUS VERGARA GANDARILLA, contra actos de la Tercera Sala del Tribunal Superior de Justicia del Estado de Baja California, con sede en esa misma ciudad, se emplaza por este medio a Emma Hernández Peña y/o Ema Hernández Peña y a María Luisa Prado Estrada, en su carácter de terceras interesadas, para que en el plazo de treinta días, contados a partir del siguiente al de la última publicación de este edicto, se apersonen a este juicio, en el entendido que de no comparecer dentro de dicho plazo, las notificaciones subsecuentes se le harán por medio de lista, en términos del artículo 26, fracción III, de la Ley de Amparo. Queda a su disposición en la secretaria de acuerdos de este tribunal copia simple de la demanda de amparo y anexos.

Para su publicación por tres veces, de siete en siete días hábiles, en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos de mayor circulación en la república mexicana.

Mexicali, Baja California, a cinco de septiembre de dos mil diecisiete.
Magistrado Presidente del Sexto Tribunal
Colegiado del Decimoquinto Circuito

Abel A. Nárvaez Solís
Rúbrica.

(R.- 456154)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Primer Tribunal Colegiado del Segundo Circuito,
con residencia en Nezahualcóyotl, Estado de México
EDICTO

Juicio de amparo: D.C. 318/2017

Quejoso: SIMÓN ARELLANO ESCOBAR

Tercero interesado: MANUEL HERRERA MEDINA.

Se hace de su conocimiento que MIGUEL SIMÓN ARELLANO ESCOBAR, promovió amparo directo contra la resolución de diecisiete de enero de dos mil diecisiete, dictada por el TERCER TRIBUNAL UNITARIO DEL SEGUNDO CIRCUITO, CON RESIDENCIA EN NEZAHUALCÓYOTL, ESTADO DE MÉXICO; y en virtud de que no fue posible emplazar al tercero interesado, con fundamento en el artículo 27, fracción III, inciso b), de la Ley de Amparo, en relación con el 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, emplácese a juicio a MANUEL HERRERA MEDINA, por edictos; publicándose por TRES veces, de SIETE en SIETE días, en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos de mayor circulación en la República Mexicana; haciéndole saber, que deberá presentarse dentro del término de TREINTA DÍAS, contados a partir del día siguiente de la última publicación, a apersonarse; apercibido que de no comparecer en este juicio, las subsecuentes notificaciones, aún las de carácter personal se le harán por medio de lista que se fija en los estrados de este Tribunal Colegiado de Circuito. Doy Fe.

Atentamente

Secretario de Acuerdos del Primer Tribunal Colegiado del Segundo Circuito,
con residencia en Nezahualcóyotl, Estado de México.

Lic. Edgar Martín Peña López

Rúbrica.

(R.- 455939)

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** Scala Higher Education, Sociedad Civil y Scala Student, Sociedad Anónima de Capital Variable, contra actos 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 actuario 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
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Séptimo de Distrito en Materia Civil en la Ciudad de México
EDICTOS

AL MARGEN DE UN SELLO CON EL ESCUDO NACIONAL QUE DICE: ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN, A OCHO DE SEPTIEMBRE DE DOS MIL DIECISIETE.

En los autos del juicio Ordinario Mercantil número 187/2017-I, promovido por Facileasing, Sociedad Anónima de Capital Variable, mediante proveído de seis de septiembre de dos mil diecisiete, se dictó un auto por el que se ordena emplazar a la parte demandada Manufacturas Mundiales, Sociedad Anónima de Capital Variable y a María Eugenia Martínez Villegas García, por medio de edictos, que se publicaran por tres veces consecutivas en el Diario Oficial de la Federación, a fin de que comparezcan a este juicio a deducir sus derechos en el término de treinta días contados a partir del siguiente al en que se efectúe la última publicación, quedando a sus disposición en el juzgado la demanda de merito y demás anexos exhibidos por la actora, apercibidos que de no apersonarse al presente juicio, se seguirá el presente juicio en sus rebeldía y las ulteriores notificaciones aun las de carácter personal, se harán por medio

de estrados. En acatamiento al auto de mérito, se procede a hacer una relación suscita de la demanda presentada en la vía ordinaria mercantil en la que **la parte actora señaló como prestaciones: A).-** La terminación por rescisión del Contrato de arrendamiento No. 320793-11 de fecha 03 de septiembre del 2015 y su derivado contrato individual de arrendamiento número 06700001 de fecha 8 de septiembre del 2015, celebrado entre las partes; **B).-** Como consecuencia de lo anterior, la devolución del equipo arrendado consistente en 1 GUILLOTINA POLAR, MOD. 137EMC-MON, 1 SUAJADORA PLANA MPM MOD. ML 1400 y 1 EMPALPADORA/LAMINADORA MPM, TMS-1300C, materia de los contratos. **C).-** El pago de la cantidad de \$1,451,447.76 (UN MILLÓN CUATROCIENTOS CINCUENTA Y UN MIL CUATROCIENTOS CUARENTA Y SIETE PESOS 76/100 M.N) como saldo de la renta del plazo forzoso del contrato individual de arrendamiento número 06700001 de fecha 8 de septiembre del 2015. **D).-** El pago de intereses moratorios.

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

Secretaria de Acuerdos del Juzgado Séptimo de Distrito en Materia Civil en la Ciudad de México.

Lic. Araceli Almogabar Santos.

Rúbrica.

(R.- 456194)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Primero de Distrito en el Estado de Sinaloa,
con residencia en Culiacán, Sinaloa
EDICTO

JORGE HUMBERTO ZARAGOZA FUENTES:
(DOMICILIO IGNORADO)

EN LOS AUTOS DEL JUICIO AMPARO **682/2016**, PROMOVIDO POR MARCO ANTONIO VILLEGAS SERRANO, EN SU CARÁCTER DE APODERADO LEGAL DE PEDRO ZARAGOZA DELGADO, CONTRA ACTOS DEL **MAGISTRADO DE LA SALA DE CIRCUITO PENAL ZONA CENTRO DEL SUPREMO TRIBUNAL DE JUSTICIA DEL ESTADO DE SINALOA, CON RESIDENCIA EN ESTA CIUDAD, Y OTRAS AUTORIDADES**, CONSISTENTES EN LA RESOLUCION DE DOCE DE AGOSTO DE DOS MIL DIECISÉIS, EN LA QUE DECLARÓ IMPROCEDENTE EL RECURSO DE REVOCACIÓN INTERPUESTO CONTRA EL AUTO DE TRECE DE JULIO DEL AÑO EN CURSO DICTADO EN EL TOCA DE APELACIÓN 184/2016; PROVEÍDO DE TRECE DE JULIO DE DOS MIL DIECISÉIS, EMITIDO EN EL CITADO EXPEDIENTE, EN EL QUE DESECHÓ LA RECUSACIÓN PLANTEADA POR EL QUEJOSO; OMISIÓN DE SUSPENDER EL PROCEDIMIENTO EN EL TOCA DE APELACIÓN 184/2016; Y, DEL CONGRESO DEL ESTADO DE SINALOA, GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE SINALOA, DIRECTOR DEL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO DE SINALOA, TODOS CON RESIDENCIA EN ESTA CIUDAD, LA EXPEDICIÓN, PROMULGACIÓN Y PUBLICACIÓN DEL CÓDIGO DE PROCEDIMIENTOS PENALES DEL ESTADO DE SINALOA, ESPECÍFICAMENTE EL ARTÍCULO 424 DEL CITADO ORDENAMIENTO LEGAL, CON MOTIVO DEL PRIMER ACTO DE APLICACIÓN; Y POR IGNORARSE SU DOMICILIO, POR AUTO DE LA PROPIA FECHA, SE ORDENÓ SU EMPLAZAMIENTO POR EDICTOS QUE SE PUBLICARAN POR TRES VECES, DE SIETE EN SIETE DÍAS, EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN Y EN UNO DE LOS DIARIOS DE MAYOR CIRCULACIÓN EN LA REPÚBLICA; HÁGASE SABER QUE DEBERÁ PRESENTARSE DENTRO DEL TÉRMINO DE TREINTA DÍAS, CONTADOS A PARTIR DEL SIGUIENTE AL DE LA ÚLTIMA PUBLICACIÓN EFECTUADA PARA QUE RECIBA LAS COPIAS DEL EMPLAZAMIENTO, EN LA INTELIGENCIA DE QUE, SI PASADO ESTE TÉRMINO NO COMPARECE POR SI, POR APODERADO O POR GESTOR QUE PUEDA REPRESENTARLO, SE PROCEDERÁ A CONTINUAR EL JUICIO Y LAS SUBSECUENTES NOTIFICACIONES SE LE HARÁN POR MEDIO DE LISTA DE ACUERDOS QUE SE FIJA EN LOS ESTRADOS DE ESTE TRIBUNAL, DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO POR EL ARTÍCULO 26, FRACCIÓN III, DE LA LEY DE AMPARO. LA AUDIENCIA CONSTITUCIONAL TENDRÁ VERIFICATIVO A LAS **NUEVE HORAS DIEZ MINUTOS DEL DIECISÉIS DE AGOSTO DE DOS MIL DIECISIETE.**

Culiacán, Sinaloa, 27 de julio de 2017.

El Secretario del Juzgado Primero de Distrito en el Estado de Sinaloa, con sede en Culiacán, Encargado del Despacho por vacaciones del Titular, en términos del párrafo primero del artículo 161 de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación, autorizada mediante Oficio CCJ/ST/2707/2017, de trece de junio de dos mil diecisiete, suscrito por el Secretario Técnico de la Comisión de Carrera Judicial del Consejo de la Judicatura Federal.

Lic. César Augusto León Becerril

Rúbrica.

(R.- 455346)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Segundo Tribunal Colegiado en Materias Civil y de Trabajo del Octavo Circuito
con residencia en Torreón, Coahuila de Zaragoza
EDICTO

Gestión Profesional de Factor Humano y Empanermet Resources, ambas Sociedad Civil
(Diversas Terceras Interesadas)

En los autos del juicio de amparo directo laboral **334/2017**, promovido por el quejoso **Israel Ontiveros Espino**, en contra del laudo de **doce de enero de la presente anualidad**, dictado por la **Junta Especial Número 42 de la Federal de Conciliación y Arbitraje**, con residencia en esta ciudad, en el juicio laboral de origen, expediente **18/2010**; con esta misma fecha, se dictó un auto en el cual se ordena el emplazamiento de la demanda de amparo directo que nos ocupa, así como la notificación del auto admisorio de **dos de mayo del año en curso**, a las diversas terceras interesadas **Gestión Profesional de Factor Humano y Empanermet Resources, ambas Sociedad Civil**, por medio de edictos que deberán publicarse por tres veces de siete en siete días hábiles, en el Diario Oficial de la Federación y en el periódico Excelsior, haciéndoles saber que deberán presentarse ante este Segundo Tribunal Colegiado en Materias Civil y de Trabajo del Octavo Circuito, con residencia en Torreón, Coahuila de Zaragoza, dentro del término de (30) treinta días hábiles, contados a partir del día hábil siguiente de aquél en que surta sus efectos la última publicación de los referidos edictos, haciéndoles de su conocimiento que si pasado este término, no comparecen por sí o a través de apoderado o representante legal, se seguirá el trámite del juicio de amparo directo que nos ocupa, haciéndoseles las ulteriores notificaciones por medio de lista; además, que obrará fijada en la puerta de este órgano jurisdiccional, una copia íntegra del presente edicto, por todo el tiempo del emplazamiento.

Torreón, Coahuila de Zaragoza a 4 de Agosto de 2017.

El Secretario de Acuerdos.

Lic. Gerardo Pacheco Mondragón.

Rúbrica.

(R.- 455099)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Segundo Tribunal Colegiado en Materias Civil y de Trabajo del Octavo Circuito,
con residencia en Torreón, Coahuila de Zaragoza
EDICTO

Soluciones en Economía de Opción, Sociedad Anónima de Capital Variable
(Diversa Tercera Interesada)

En los autos del juicio de amparo directo laboral **46/2017**, promovido por la quejosa **María del Socorro Villalobos Castorena**, en contra del laudo de **veintiséis de agosto del año próximo pasado**, dictado por la **Junta Local de Conciliación y Arbitraje**, con residencia en esta ciudad, en el juicio laboral de origen, expediente **1944/2013**; con esta misma fecha, se dictó un auto en el cual se ordena el emplazamiento de la demanda de amparo directo que nos ocupa, así como la notificación del auto admisorio de **diecinueve de enero de la presente anualidad**, a la diversa terceras interesada **Soluciones en Economía de Opción, Sociedad Anónima de Capital Variable**, por medio de edictos que deberán publicarse por tres veces de siete en siete días hábiles, en el Diario Oficial de la Federación y en el periódico Excelsior, haciéndole saber que deberá presentarse ante este Segundo Tribunal Colegiado en Materias Civil y de Trabajo del Octavo Circuito, con residencia en Torreón, Coahuila de Zaragoza, dentro del término de (30) treinta días hábiles, contados a partir del día hábil siguiente de aquél en que surta sus efectos la última publicación de los referidos edictos, de ahí que si pasado este término, no comparece por sí o a través de apoderado o representante legal, se seguirá el trámite del juicio de amparo directo que nos ocupa, realizándose las ulteriores notificaciones por medio de lista; además, que obrará fijada en la puerta de este órgano jurisdiccional, una copia íntegra del presente edicto, por todo el tiempo del emplazamiento.

Torreón, Coahuila de Zaragoza a 10 de agosto de 2017.

El Secretario de Acuerdos.

Lic. Gerardo Pacheco Mondragón.

Rúbrica.

(R.- 455101)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Segundo de Distrito en Materia de Amparo y de
Juicios Federales en el Estado de Baja California,
con residencia en Tijuana
Tijuana, B.C.
EDICTO

Emplazamiento a Norma Ivette Richard Mora.

En los autos del juicio de amparo **638/2017** promovido por Patricia Guadalupe Zepeda Vargas, también conocida como Patricia Guadalupe Zepeda de Mendoza, por propio derecho, contra actos de la **Jueza Décimo de lo Civil Especializada en Materia Mercantil**, con residencia en esta ciudad y otra autoridad, en el cual se reclama: *"...la falta de emplazamiento, todo el trámite, procedimiento judicial y sentencia definitiva que culminó con el mandato de ordenar el remate del bien inmueble identificado como Lote 27, Manzana 33 del Fraccionamiento Lomas Conjunto Residencial de esta Ciudad de Tijuana, Baja California, con superficie de 191.84 m2; así como la adjudicación y otorgamiento de algún derecho de posesión y propiedad respecto del citado bien inmueble la favor de terceras personas, dentro del juicio especial hipotecario 730/2011 del índice del Juzgado Décimo Civil del Partido Judicial de Tijuana, Baja California."*

En mérito de lo expuesto, se ordenó emplazar al presente juicio a la tercero interesada Norma Ivette Richard Mora, por **EDICTOS** haciéndole saber que podrá presentarse dentro de treinta días contados al día siguiente de la última publicación apercibido de que de no hacerlo las posteriores notificaciones, aún las de carácter personal, se le practicarán por lista en los estrados de este juzgado en términos del artículo 26, fracción III, de la Ley de Amparo. En el entendido que se encuentran señaladas las **diez horas con ocho minutos del seis de septiembre de dos mil diecisiete**, para la celebración de la audiencia constitucional en este juicio; sin que ello impida que llegada la fecha constituya un impedimento para la publicación de los edictos, ya que este órgano jurisdiccional vigilará que no se deje en estado de indefensión a la tercero interesada de referencia.

Atentamente
Tijuana, B.C., 16 de agosto de 2017.
Secretaria del Juzgado Segundo de Distrito en Materia de
Amparo y de Juicios Federales en el Estado de Baja California.
Gladis Elena Sandoval Corrales.
Rúbrica.

(R.- 455160)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Segundo de Distrito en Materia de Amparo y de
Juicios Federales en el Estado de Baja California
con residencia en Tijuana
Tijuana, B.C.
EDICTO

Emplazamiento a Norma Ivette Richard Mora y Grupo Richard y Lange, Sociedad Anónima de Capital Variable.

En los autos del juicio de amparo **637/2017** promovido por **María del Rosario Zepeda Guerrero**, quien se ostenta como apoderada legal de Luis Rodolfo Nuño Gutiérrez, contra actos del **Juez Décimo Civil del Partido Judicial de Tijuana** (actualmente **Jueza Décimo de lo Civil Especializada en Materia Mercantil**) y otra autoridad, en la cual reclama esencialmente la falta de emplazamiento, así como todas las actuaciones y sentencia definitiva, misma que culminó en la orden de remate del bien inmueble identificado como lote 24, manzana 20 del Fraccionamiento Lomas Conjunto Residencial de esta ciudad, relativo al juicio especial hipotecario 730/2011, del índice del Juzgado Décimo Civil del Partido Judicial de esta ciudad.

Se ordenó emplazar a los terceros interesados Norma Ivette Richard Mora y Grupo Richard y Lange, Sociedad Anónima de Capital Variable, por **EDICTOS** haciéndoles saber que podrán presentarse dentro de treinta días contados al siguiente de la última publicación apercibidos de que de no hacerlo las posteriores notificaciones, aún las de carácter personal, se les practicarán por lista en los estrados de este juzgado en términos del artículo 29 de la Ley de Amparo. En el entendido que se encuentran señaladas las diez horas con siete minutos del veintidós de agosto de dos mil diecisiete, para la celebración de la audiencia constitucional en este juicio; sin que ello impida que llegada la fecha constituya un impedimento para la publicación de los edictos, ya que este órgano jurisdiccional vigilará que no se deje en estado de indefensión a los terceros interesados de referencia.

Atentamente
Tijuana, B.C., 17 de agosto de 2017.
Secretaria del Juzgado Segundo de Distrito en Materia de Amparo y de
Juicios Federales en el Estado de Baja California.
Lic. Bernadette Ballesteros Sesma.
Rúbrica.

(R.- 455161)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Segundo de Distrito en Materia Civil en el Estado de Jalisco
EDICTO:

JUZGADO SEGUNDO DE DISTRITO EN MATERIA CIVIL EN EL ESTADO DE JALISCO
EDICTO DIRIGIDO A:

JUAN ALBERTO CURIEL PÉREZ.

Juicio Amparo **1282/2016** promovido por Ziirn/Latam Partners México, Sociedad de Responsabilidad Limitada de Capital Variable, por conducto apoderado José Ángel Godínez Gaytán, contra actos juez y secretario de acuerdos adscritos Juzgado Sexto Civil Primer Partido Judicial Estado de Jalisco y Director del Registro Público Propiedad y Comercio en Guadalajara Jalisco, de quienes reclama falta de emplazamiento del juicio natural 1219/2012 en razón su podedante anteriormente denominada Administradora de Carteras Cadillac, Sociedad de Responsabilidad Limitada de Capital Variable, desde agosto veintiséis de dos mil cinco es titular de derechos crediticos e hipoteca constituidos en contrato crédito simple formalizado escritura pública 40,528 de diciembre veintidós de mil novecientos ochenta y siete; así como orden de cancelación de hipoteca departamento 6, condominio Galáctica II, ubicado en calle Félix Rougier 3720, antes avenida Conchita 3200 y calle Félix Rougier 3180, fraccionamiento Loma Bonita, en Zapopan, Jalisco y su ejecución.

Por ignorar domicilio, ordenó emplazar edictos, tercero interesado Juan Alberto Curiel Pérez, señalándose nueve horas con cuarenta minutos del quince de noviembre de dos mil diecisiete, para celebración audiencia constitucional, quedan a disposición copias Secretaría Juzgado. Haciéndole saber deberá presentarse, por sí, apoderado o gestor, a deducir derechos ante este Juzgado Segundo Distrito Materia Civil Estado Jalisco, dentro treinta días contados a partir última publicación, en caso no comparecer señalar domicilio recibir notificaciones practicarán por lista, aún carácter personal, fundamento 27, fracción III, inciso a) de la Ley de Amparo.

Para publicarse de tres veces de siete en siete días, tanto en el “Diario Oficial de la Federación”, como en el Periódico Reforma, de la Ciudad de México.

Atentamente.

Zapopan, Jalisco, 09 de agosto de 2017.

La Secretaria del Juzgado Segundo de Distrito en Materia Civil en el Estado de Jalisco.

Elsa Olivia Aguirre Gómez.

Rúbrica.

(R.- 455203)

Estados Unidos Mexicanos
Juzgado Sexto de Distrito
en Salina Cruz, Oaxaca
EDICTO.

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN, JUZGADO SEXTO DE DISTRITO EN EL ESTADO, CON RESIDENCIA EN SALINA CRUZ OAXACA, AVENIDA TAMPICO, CIENTO SEIS, COLONIA CENTRO.

A la tercera interesada **Pilar Guadalupe Hernández Alonso**, en los autos del juicio de amparo **324/2016**, del índice del Juzgado Sexto de Distrito en el Estado de Oaxaca, con residencia en Salina Cruz; formado con la demanda de amparo promovida por el quejoso **Alfredo López Ruiz**, contra actos del Juez de Garantía, con residencia en San Pedro Pochutla, Oaxaca, y otra autoridad, consistentes en orden de aprehensión y su ejecución. El once de julio de dos mil dieciséis, se admitió a trámite la demanda de amparo; por auto de tres de agosto de dos mil dieciséis, se tuvo como tercera interesada a Pilar Guadalupe Hernández Alonso; en proveído de diecisiete de agosto del año en curso, previa búsqueda infructuosa de su domicilio, se ordenó emplazarla por edictos, que deberán publicarse por tres veces, de siete en siete días, en el Diario Oficial de la Federación con sede en la Ciudad de México y en el “Universal” que es uno de los periódicos de mayor circulación en la República Mexicana, los días **trece, veinte y veintisiete de septiembre de dos mil diecisiete**; haciéndole saber que deberá presentarse ante este Juzgado Sexto de Distrito, ubicado en Avenida Tampico número 106, Centro, en esta ciudad de Salina Cruz, Oaxaca, código postal 70600, dentro del término de treinta días contados a partir del siguiente al de la última publicación; apercibida que de no comparecer dentro del término aludido, se le tendrá por emplazada al presente juicio de garantías y las subsecuentes notificaciones, aún las de carácter personal, se le harán por lista de acuerdos que se publique en los estrados de este Juzgado de conformidad con el artículo 26, fracción III, y 29 de la Ley de Amparo.

Salina Cruz, Oaxaca, 17 de agosto de 2017.

Secretaria del Juzgado Sexto de Distrito en el Estado de Oaxaca

Lic. Rosa Isela Cernas García.

Rúbrica.

(R.- 455514)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Octavo de Distrito en el Estado de Morelos
Amparo Indirecto 1871/2016
EDICTO

EMPLAZAMIENTO A LOS TERCEROS INTERESADOS:

Roberto Ortiz González, Ingrid Wolf “N” y Bruno Ortiz “N” por si y como propietarios del Hotel Spa mi Pueblito Tepoztlán y Tugloc Sociedad de Responsabilidad Limitada de Capital Variable.

Al margen un sello con el Escudo Nacional que dice: Estados Unidos Mexicanos, Poder Judicial de la Federación. Juzgado Octavo de Distrito en el Estado de Morelos. En los autos del **juicio de amparo 1871/2016-I**, promovido por **Guillermina Flores Quiroz, contra actos de la Junta Especial Número Cuatro de la Local de Conciliación y Arbitraje del Estado de Morelos, con sede en esta ciudad**, se ha señalado a dichas personas con el carácter de terceros interesados en el juicio de amparo mencionado, y como se desconoce su domicilio actual, por acuerdo de veintidós de agosto de dos mil diecisiete, se ordena emplazarla por edictos, le hago saber que deberá presentarse dentro del término de **treinta días**, contados a partir del siguiente al de la última publicación, en las oficinas que ocupa este Juzgado Octavo de Distrito en el Estado de Morelos, ubicadas en **Boulevard del Lago, número 103, colonia Villas Deportivas, Delegación Miguel Hidalgo, Cuernavaca, Morelos, Código Postal 62370.**

Atentamente.

Cuernavaca, Morelos, a veintidós de agosto de dos mil diecisiete.

El Juez del Juzgado Octavo de Distrito en el Estado de Morelos.

Ricardo Manuel Martínez Estrada.

Rúbrica.

El Secretario del Juzgado.

Luis Daniel Domínguez López.

Rúbrica.

(R.- 455517)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Noveno de Distrito en el Estado
Coatzacoalcos, Ver.
EDICTO

Adriana Delgado Venzor (Tercera Interesada).

En cumplimiento a la resolución de dieciocho de agosto de dos mil diecisiete, por vía notificación se le comunica que en este Juzgado Noveno de Distrito, se tramita el juicio amparo 1400/2016, promovido por Jorge Luis Muñoz Uscanga, contra actos del Juez Primero de Primera Instancia, con sede en la Ciudad de Coatzacoalcos, que hizo consistir en el auto de formal prisión de diecisiete de noviembre de dos mil dieciséis, dictado en la causa penal 608/2016.

Toda vez que no se logró el emplazamiento de la parte tercera interesada antes mencionada a pesar de haberse realizado las investigaciones a que alude el artículo 27, fracción III, inciso b), de la Ley de Amparo, el dieciocho de agosto de dos mil diecisiete, se ordenó su emplazamiento por edictos y fijar aviso en los estrados del Juzgado; la audiencia constitucional se ordenó fijar hasta en tanto obren las publicaciones de los edictos; en cumplimiento al mandato citado, se expide de la presente para ser fijada en la puerta del local de este Juzgado Noveno de Distrito en el Estado, así como para la publicación correspondiente.

Notifíquese.

Así lo resolvió el licenciado Roberto Blanco Gómez, Juez Noveno de Distrito en el Estado de Veracruz, quien firma asistido de Gustavo Bremont López, Secretario con quien actúa y da fe.

En Coatzacoalcos, Veracruz, a 23 de agosto de 2017.

El Secretario del Juzgado Noveno de Distrito en el Estado de Veracruz.

Lic. Gustavo Bremont López.

Rúbrica.

(R.- 455606)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Octavo de Distrito en el Estado de Morelos
Amparo Indirecto 474/2017
EDICTO

EMPLAZAMIENTO AL TERCERO INTERESADO:

María de Lourdes Barba Córdova.

Al margen un sello con el Escudo Nacional que dice: Estados Unidos Mexicanos, Poder Judicial de la Federación. Juzgado Octavo de Distrito en el Estado de Morelos. En los autos del **juicio de amparo 474/2017-I**, promovido por **Oscar Mario Angulo de la Cruz, por su propio derecho, así como en representación de Dareh Mael Angulo Márquez, contra actos del Juzgado Civil de Primera Instancia del Octavo Distrito Judicial en el Estado de Morelos y otra autoridad**, se ha señalado a dicha persona con el carácter de tercera interesada en el juicio de amparo mencionado, y como se desconoce su domicilio actual, por acuerdo de siete de agosto de dos mil diecisiete, se ordena emplazarla por edictos, le hago saber que deberá presentarse dentro del término de **treinta días**, contados a partir del siguiente al de la última publicación, en las oficinas que ocupa este Juzgado Octavo de Distrito en el Estado de Morelos, ubicadas en **Boulevard del Lago, número 103, colonia Villas Deportivas, Delegación Miguel Hidalgo, Cuernavaca, Morelos, Código Postal 62370.**

Atentamente.

Cuernavaca, Morelos, a siete de agosto de dos mil diecisiete.
La Secretaria del Juzgado Octavo de Distrito en el Estado de Morelos,
encargada del despacho por vacaciones del titular.

Lic. Tania Rosario Araujo Vázquez.

Rúbrica.

El Secretario del Juzgado.

Lic. Isidro Fierro Villanueva.

Rúbrica.

(R.- 455608)

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

Juan López Padrón, en su carácter de tercero interesado.

En virtud de la demanda de amparo directo promovida por José María Morales Hernández, contra el acto reclamado a la autoridad responsable Cuarta Sala del Tribunal Superior de Justicia del Estado de Baja California, con sede en esta ciudad, consistente en la sentencia de tres de diciembre de dos mil quince, dentro del Toca Penal 2754/2015.

Por auto de veintiocho de abril de dos mil diecisiete, se radicó la demanda de amparo directo bajo el número 218/2017 y de conformidad con el artículo 5º, fracción III, inciso b) de la Ley de Amparo, este Cuarto Tribunal Colegiado del Decimoquinto Circuito, consideró que a Juan López Padrón, le asiste el carácter de tercero interesado en el presente juicio de amparo; por lo cual este Tribunal ordenó su notificación, por medio de edictos, en términos del artículo 27, fracción III, de la Ley de Amparo vigente.

El edicto deberá publicarse tres veces, de siete en siete días hábiles en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos de mayor circulación en la República (Excelsior), para que dentro del término de treinta días, contados a partir del siguiente al de la última publicación, Juan López Padrón, en su carácter de tercero interesado, se apersona al presente juicio, señalar domicilio para oír y recibir notificaciones en el lugar donde radican este Tribunal Colegiado, con el apercibimiento de que de no hacerlo así, se le tendrá por notificado y las subsecuentes notificaciones, aún las de carácter personal, se le realizará por medio de lista que se publica en los estrados de este órgano colegiado, en términos del artículo 29 de la actual Ley de Amparo; asimismo, hágase saber por medio del edicto en comento, que la copia de la demanda de amparo, se encuentra a su disposición en la Secretaría de Acuerdos de este Tribunal Colegiado.

Mexicali, Baja California, seis de septiembre de dos mil diecisiete.
Secretario de Acuerdos del Cuarto Tribunal Colegiado del Decimoquinto Circuito.

Lic. Héctor Andrés Arreola Villanueva.

Rúbrica.

(R.- 456146)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Primero de Distrito en el Estado de Sinaloa,
con residencia en Culiacán, Sinaloa
EDICTO

JORGE HUMBERTO ZARAGOZA FUENTES:

(DOMICILIO IGNORADO)

EN LOS AUTOS DEL JUICIO AMPARO **929/2016**, PROMOVIDO POR BRETT CHIT BARRIENTOS, EN SU CARÁCTER DE APODERADO LEGAL DE PEDRO ZARAGOZA DELGADO, CONTRA ACTOS DEL **MAGISTRADO DE LA SALA DE CIRCUITO PENAL ZONA CENTRO DEL SUPREMO TRIBUNAL DE JUSTICIA DEL ESTADO DE SINALOA, CON RESIDENCIA EN ESTA CIUDAD, Y OTRAS AUTORIDADES**, CONSISTENTES EN LA RESOLUCIÓN DE VEINTISIETE DE OCTUBRE DE DOS MIL DIECISÉIS, EN LA QUE DECLARÓ IMPROCEDENTE EL RECURSO DE REVOCACIÓN INTERPUESTO CONTRA LA RESOLUCIÓN DE SEIS DE OCTUBRE DE DOS MIL DIECISÉIS, DICTADO EN EL TOCA DE APELACIÓN 184/2016; RESOLUCIÓN DE SEIS DE OCTUBRE DE DOS MIL DIECISÉIS, EMITIDA EN EL CITADO EXPEDIENTE, EN EL QUE SE DECLARÓ IMPROCEDENTE Y SE DESESTIMÓ LA PETICIÓN DE INCOMPETENCIA PLANTEADA POR EL QUEJOSO; LA OMISIÓN DE SUSPENDER EL PROCEDIMIENTO EN EL TOCA DE APELACION 184/2016; DEL CONGRESO DEL ESTADO DE SINALOA, GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE SINALOA, DIRECTOR DEL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO DE SINALOA, TODOS CON RESIDENCIA EN ESTA CIUDAD, LA DISCUSIÓN, APROBACIÓN, SANCIÓN, PROMULGACIÓN, Y PUBLICACIÓN DEL CÓDIGO DE PROCEDIMIENTOS PENALES DEL ESTADO DE SINALOA, ESPECÍFICAMENTE EL ARTÍCULO 409 DEL CITADO ORDENAMIENTO LEGAL, CON MOTIVO DEL PRIMER ACTO DE APLICACIÓN, DEL JUEZ SEXTO DE PRIMERA INSTANCIA DEL RAMO PENAL DEL DISTRITO JUDICIAL DE CULIACÁN, SINALOA, LA EJECUCIÓN DE DICHOS ACTOS; Y POR IGNORARSE SU DOMICILIO, POR AUTO DE LA PROPIA FECHA, SE ORDENÓ SU EMPLAZAMIENTO POR EDICTOS QUE SE PUBLICARÁN POR TRES VECES, DE SIETE EN SIETE DÍAS, EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN Y EN UNO DE LOS DIARIOS DE MAYOR CIRCULACIÓN EN LA REPÚBLICA; HÁGASE SABER QUE DEBERÁ PRESENTARSE DENTRO DEL TÉRMINO DE TREINTA DÍAS, CONTADOS A PARTIR DEL SIGUIENTE AL DE LA ÚLTIMA PUBLICACIÓN EFECTUADA PARA QUE RECIBA LAS COPIAS DEL EMPLAZAMIENTO, EN LA INTELIGENCIA DE QUE, SI PASADO ESTE TÉRMINO NO COMPARECE POR SÍ, POR APODERADO O POR GESTOR QUE PUEDA REPRESENTARLO, SE PROCEDERÁ A CONTINUAR EL JUICIO Y LAS SUBSECUENTES NOTIFICACIONES SE LE HARÁN POR MEDIO DE LISTA DE ACUERDOS QUE SE FIJA EN LOS ESTRADOS DE ESTE TRIBUNAL, DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO POR EL ARTÍCULO 26, FRACCIÓN III, DE LA LEY DE AMPARO. LA AUDIENCIA CONSTITUCIONAL TENDRÁ VERIFICATIVO A LAS **NUEVE HORAS TREINTA MINUTOS DEL DIECISIETE DE AGOSTO DE DOS MIL DIECISIETE.**

Culiacán, Sinaloa, 27 de julio de 2017.

El Secretario del Juzgado Primero de Distrito en el Estado de Sinaloa, con sede en Culiacán, encargado del Despacho por vacaciones del Titular, en términos del párrafo primero del artículo 161 de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación, autorizada mediante Oficio CCJ/ST/2707/2017, de trece de junio de dos mil diecisiete, suscrito por el Secretario Técnico de la Comisión de Carrera Judicial del Consejo de la Judicatura Federal.

Lic. César Augusto León Becerril.

Rúbrica.

(R.- 455348)

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

Antonio Vázquez Hernández y Blanca Laura Angulo Vázquez.

En virtud de la demanda de amparo directo promovida por David Rodríguez López contra el acto reclamado a la autoridad responsable Cuarta Sala del Tribunal Superior de Justicia del Estado de Baja California, con residencia en esta ciudad, consistente en la sentencia definitiva dictada en su contra el diez de febrero de dos mil once, dentro del toca penal 3892/2010, por la comisión del delito de Homicidio Calificado; por auto de trece de enero de dos mil diecisiete, se registró la demanda de amparo directo bajo el número

18/2017-I y de conformidad con el artículo 5º, fracción III, inciso c) de la Ley de Amparo vigente, este Primer Tribunal Colegiado del Decimoquinto Circuito, consideró que los ofendidos dentro de la causa penal 36/2014, antes 230/2008 de origen, Antonio Vázquez Hernández y Blanca Laura Angulo Vázquez, les asiste el carácter de terceros interesados en el presente juicio de amparo; sin embargo, la responsable mediante oficio 4319 informó que ordenó la notificación por edictos y el quejoso solicitó que se le condonara el pago de la publicación de éstos ante su insolvencia económica, por lo que este Tribunal solicitó al Consejo de la Judicatura Federal a través de la Administración Regional del mismo el emplazamiento de Antonio Vázquez Hernández y Blanca Laura Angulo Vázquez, en términos del artículo 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria a la Ley de Amparo vigente.

Los edictos deberán publicarse por tres veces, de siete en siete días hábiles, en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos de mayor circulación en la República, para que dentro del plazo de treinta días, contado a partir del siguiente al de la última publicación, la tercero interesada Manuela Verdugo Urías, se apersone al presente juicio, con el apercibimiento de que de no hacerlo, se les tendrá por emplazados y las subsecuentes notificaciones, aún las de carácter personal, se les practicarán por medio de lista que se publiquen en los estrados de este Órgano Colegiado, en términos del artículo 27, fracción III, inciso a), de la Ley de Amparo; asimismo, hágaseles saber por medio del edicto en comento, que la copia de la demanda de amparo promovida se encuentra a su disposición en la Secretaría de Acuerdos de este Órgano Colegiado.

Mexicali, Baja California, 1 de septiembre de 2017

Secretaria del Primer Tribunal Colegiado del Decimoquinto Circuito.

Aurora García Rodríguez.

Rúbrica.

(R.- 456144)

Estados Unidos Mexicanos

Poder Judicial de la Federación

Primer Tribunal Colegiado del Decimoquinto Circuito

Mexicali, B.C.

EDICTO

Cheelse Marroquín Díaz, por conducto de su representante legal Janeth Díaz Cruz.

En virtud de la demanda de amparo directo promovida por Guillermo Angulo Rugeiro contra el acto reclamado a la autoridad responsable Tercera Sala del Tribunal Superior de Justicia del Estado de Baja California, con residencia en esta ciudad, consistente en la sentencia definitiva dictada en su contra el once de marzo de dos mil dieciséis, dentro del toca penal 3782/15, por la comisión del delito de abuso sexual a menor de catorce años agravado; por auto de ocho de marzo de dos mil diecisiete, se registró la demanda de amparo directo bajo el número 130/2017-I y de conformidad con el artículo 5º, fracción III, inciso c) de la Ley de Amparo vigente, este Primer Tribunal Colegiado del Decimoquinto Circuito, consideró que la ofendida dentro de la causa penal 451/2013, Cheelse Marroquín Díaz, por conducto de su representante legal Janeth Díaz Cruz, le asiste el carácter de tercero interesada en el presente juicio de amparo; sin embargo, la responsable mediante oficio 3717 informó que ordenó la notificación por edictos y el quejoso solicitó que se le condonara el pago de la publicación de éstos ante su insolvencia económica, por lo que este Tribunal solicitó al Consejo de la Judicatura Federal a través de la Administración Regional del mismo el emplazamiento de Cheelse Marroquín Díaz, por conducto de su representante legal Janeth Díaz Cruz, en términos del artículo 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria a la Ley de Amparo vigente.

Los edictos deberán publicarse por tres veces, de siete en siete días hábiles, en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos de mayor circulación en la República, para que dentro del plazo de treinta días, contado a partir del siguiente al de la última publicación, la tercero interesada Manuela Verdugo

Urías, se apersona al presente juicio, con el apercibimiento de que de no hacerlo, se les tendrá por emplazados y las subsecuentes notificaciones, aún las de carácter personal, se les practicarán por medio de lista que se publiquen en los estrados de este Órgano Colegiado, en términos del artículo 27, fracción III, inciso a), de la Ley de Amparo; asimismo, hágaseles saber por medio del edicto en comento, que la copia de la demanda de amparo promovida se encuentra a su disposición en la Secretaría de Acuerdos de este Órgano Colegiado.

Mexicali, Baja California, 1 de septiembre de 2017
Secretaría del Primer Tribunal Colegiado
del Decimoquinto Circuito.
Aurora García Rodríguez.
Rúbrica.

(R.- 456145)

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 Secretaría del Juzgado Decimocuarto de Distrito en Materia Civil en la Ciudad de México.
Lic. Yuriko de los Santos Alvarez.
Rúbrica.

(R.- 456237)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Séptimo Tribunal Colegiado en Materia de Trabajo del Primer Circuito,
con sede en la Ciudad de México
EDICTO

Tercera Interesada.

ANGÉLICA NOHEMÍ ANAYA CRUZ.

Juicio de amparo directo DT.-614/2017 (10424/2017), Quejosa: MARÍA DEL ROSARIO SAUCEDO ROCHA, Nombre de la tercera interesada: ANGÉLICA NOHEMÍ ANAYA CRUZ, Autoridad responsable: JUNTA ESPECIAL NÚMERO SIETE DE LA LOCAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE DE LA CIUDAD DE MÉXICO, Acto Reclamado: LAUDO DE SIETE DE JUNIO DE DOS MIL DIECISÉIS, dictado en el expediente laboral 1924/2012, con fecha veintitrés de junio de dos mil diecisiete se admitió la demanda de amparo directo y se ordenó el emplazamiento de la tercera interesada ANGÉLICA NOHEMÍ ANAYA CRUZ y, ante la imposibilidad de realizar dicha diligencia por el Actuario de este Tribunal se ordenó su emplazamiento por edictos para que se apersona a juicio; y, se le requiere por tres días para que señale domicilio para oír y recibir notificaciones en esta ciudad, en caso contrario se le harán por lista; asimismo, conforme al artículo 181 de la ley amparo se le concede el término de quince días contados del siguiente al de la última publicación afecto de que ejerza el derecho que le confiere dicho numeral.

Ciudad de México, a 21 de agosto de 2017.

El Secretario de Acuerdos del Séptimo Tribunal Colegiado en Materia de Trabajo del Primer Circuito.

Lic. Gerardo López Chávez

Rúbrica.

(R.- 455226)

AVISOS GENERALES

Auditoría Superior de la Federación
Cámara de Diputados
Unidad de Asuntos Jurídicos
Dirección General de Responsabilidades
OFICIO CITATORIO.

EDDER ESPINOSA ARELLANO, en el procedimiento resarcitorio DGR/C/08/2017/R/12/077; por acuerdo de 04 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 Informática de la Secretaría de Economía, toda vez que omitió supervisar y vigilar el debido cumplimiento del Convenio de Colaboración número DGRMSG-CON-08-12, de fecha dieciocho de junio de dos mil doce, celebrado entre la Secretaría de Economía y el Instituto Nacional de Administración Pública, A.C., de su Anexo Técnico, Apéndice Técnico, así como el Convenio Modificatorio de fecha veintiocho de noviembre de dos mil doce, cuyo objeto fue el desarrollo de los sistemas, entre otros, “Registro de Sistemas de Comercialización” (RUSC), “Actualización de la aplicación del PROSOFT” y “Programa para Impulsar la Competitividad de Sectores Industriales (PROIND)”, toda vez que al no haber vigilado que el citado Instituto prestara la totalidad de los entregables convenidos, ocasionó que el pago de los entregables E1, E2 y E3 no tuvieran utilidad alguna para la citada Secretaría ya que se trataba de un proyecto integral, 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 10 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 mencionado, en días hábiles de 9:00 a 15:00 y de las 16:30 a las 18:30 horas.

Ciudad de México, a 04 de septiembre de 2017.

El Director General

Lic. Óscar René Martínez Hernández.

Rúbrica.

(R.- 456000)

**Auditoría Superior de la Federación
Cámara de Diputados
Unidad de Asuntos Jurídicos
Dirección General de Responsabilidades**

LUIS ANTONIO ÁLVAREZ SERRANO. En el procedimiento resarcitorio **DGR/C/06/2017/R/12/059**, por acuerdo de cuatro de septiembre de dos mil diecisiete se ordenó su citación por edictos por la conducta presuntamente irregular atribuible en su carácter de Subdirector de la Coordinación de Proyectos de la Dirección de Tecnología y Desarrollo Institucional, del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, consistente en que derivado del Contrato Abierto Plurianual número AD-CS-DA-SRMS-0102/2011 de fecha 20 de abril de 2011, celebrado por el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado y la empresa Novutek, S.C., con el objeto de que ésta llevara a cabo la prestación del Paquete de Servicios de Fábrica de Software, el cual comprendía, entre otros sistemas el ISSSTEMED, firmó el acta entrega recepción de los proyectos ISSSTEMED-03-001, ISSSTEMED-03-002, ISSSTEMED-03-004, ISSSTEMED-03-005, ISSSTEMED-03-006 e ISSSTEMED-03-008, así como la Cédula de Supervisión de Contratos de la Dirección de Tecnología y Desarrollo Institucional, lo que originó que éstos se pagaran el 7 de enero de 2013, con recursos federales de la cuenta pública 2012, sin que se encontraran implementados de manera integral ni completa, ocasionando con ello un probable daño al patrimonio del citado Instituto, por un monto de **\$56'732,500.00**, cantidad que se actualizará para efectos de su pago, en la forma y términos que establece el Código Fiscal de la Federación, 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 **11:00 horas del día 11 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 04 de septiembre de 2017.

El Director General

Lic. Óscar René Martínez Hernández.

Rúbrica.

(R.- 456003)

**Auditoría Superior de la Federación
Cámara de Diputados
Unidad de Asuntos Jurídicos
Dirección General de Responsabilidades**

LUIS ANTONIO ÁLVAREZ SERRANO. En el procedimiento resarcitorio **DGR/C/06/2017/R/12/060**, por acuerdo de cuatro de septiembre de dos mil diecisiete se ordenó su citación por edictos por la conducta presuntamente irregular atribuida en su carácter de Subdirector de Coordinación de Proyectos de la Dirección de Tecnología y Desarrollo Institucional, del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, consistente en que suscribió los oficios DTDI/SCP/517/2012 de 01 noviembre, DTDI/SCP/592/2012 de 23 de noviembre y DTDI/SCP/606/2012 de 29 de noviembre, todos de 2012, a través de los cuáles validó y autorizó las solicitudes de pago de las facturas electrónicas 00555, 00556, 00641 y 00651, no obstante que no se cuenta con los elementos que acrediten que se cumplió con el objeto de realizar el servicio de “Despliegue del Expediente Clínico Electrónico ISSSTEMED V4M”, de conformidad con las especificaciones y alcances contenidos en el contrato AD-CS-DA-SRMS-168/2012 y sus anexos; debido a que las versiones V4M y V5M, del expediente clínico electrónico ISSSTEMED, se encontraban implementadas de manera incompleta, lo que impidió la integración funcional del sistema para la atención de los derechohabientes; no obstante lo anterior, los servicios fueron pagados con recursos presupuestales de la Cuenta Pública 2012, ocasionando con ello un probable daño al patrimonio del citado Instituto, por un monto de **\$101'959,221.29**, cantidad que se actualizará para efectos de su pago, en la forma y términos que establece el Código Fiscal de la Federación, tratándose de contribuciones. En consecuencia, con fundamento en 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; 3, 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 la Dirección General de Responsabilidades de la Auditoría Superior de la Federación, sita en Carretera Picacho Ajusco, número 167, 6º piso, Col. Ampliación Fuentes del Pedregal, C.P. 14110, Del. Tlalpan, Ciudad de México, a las **13:00 horas, del 11 de octubre de 2017**, y manifieste lo que a su interés convenga, ofrezca pruebas y formule alegatos, pudiendo asistir acompañada 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 obran en el expediente; se le previene para que señale domicilio para oír y recibir notificaciones dentro de la circunscripción de la Ciudad de México, de lo contrario las que se realicen posteriormente, inclusive las de carácter personal, se realizarán por rotulón que se fijará en los estrados que se encuentran visibles en la entrada del edificio sede. 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 las 18:30 horas.

Ciudad de México, a 04 de septiembre de 2017.

El Director General de Responsabilidades

Lic. Óscar René Martínez Hernández.

Rúbrica.

(R.- 456005)

**Auditoría Superior de la Federación
Cámara de Diputados
Unidad de Asuntos Jurídicos
Dirección General de Responsabilidades**

ADRIANA ELIZABETH TORRES NAVA. En el procedimiento resarcitorio **DGR/C/06/2017/R/12/060**, por acuerdo de cuatro de septiembre de dos mil diecisiete se ordenó su citación por edictos por la conducta presuntamente irregular atribuida en su carácter de Directora de Tecnología y Desarrollo Institucional, del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, consistente en que omitió administrar e impulsar el desarrollo, aprovechamiento y provisión de las tecnologías de la información y comunicaciones, asimismo no supervisó ni dirigió los sistemas de información del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, toda vez que no se cuenta con los elementos que acrediten que se cumplió con el objeto de realizar el servicio de “Despliegue del Expediente Clínico Electrónico ISSSTEMED V4M”, de conformidad con las especificaciones y alcances contenidos en el contrato AD-CS-DA-SRMS-168/2012 y sus anexos; debido a que las versiones V4M y V5M, del expediente clínico electrónico ISSSTEMED, se encontraban implementadas de manera incompleta, lo que impidió la integración

funcional del sistema para la atención de los derechohabientes; no obstante lo anterior, los servicios fueron pagados con recursos presupuestales de la Cuenta Pública 2012, ocasionando con ello un probable daño al patrimonio del citado Instituto, por un monto de **\$101'959,221.29**, cantidad que se actualizará para efectos de su pago, en la forma y términos que establece el Código Fiscal de la Federación, 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 **13:00 horas del día 10 de octubre de 2017**, y manifieste lo que a su interés convenga, ofrezca pruebas y formule alegatos, pudiendo asistir acompañada de su abogado o persona de confianza; apercibida 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 04 de septiembre de 2017.

El Director General

Lic. Óscar René Martínez Hernández.

Rúbrica.

(R.- 456007)

**Auditoría Superior de la Federación
Cámara de Diputados
Unidad de Asuntos Jurídicos
Dirección General de Responsabilidades**

ADRIANA ELIZABETH TORRES NAVA. En el procedimiento resarcitorio **DGR/C/06/2017/R/12/059**, por acuerdo de cuatro de septiembre de dos mil diecisiete se ordenó su citación por edictos por la conducta presuntamente irregular atribuible en su carácter de Directora de Tecnología y Desarrollo Institucional, del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, consistente en que no supervisó la operación del sistema ISSSTEMED contemplado en el Contrato Abierto Plurianual número AD-CS-DA-SRMS-0102/2011 de fecha 20 de abril de 2011, celebrado entre el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado y la empresa Novutek, S.C., que tuvo por objeto la prestación del Paquete de Servicios de Fábrica de Software, en virtud de que no se encuentra implementado de manera integral y, no obstante ello, fueron pagados los trabajos requeridos mediante las solicitudes números ISSSTEMED-03-001, ISSSTEMED-03-002, ISSSTEMED-03-004, ISSSTEMED-03-005, ISSSTEMED-03-006 e ISSSTEMED-03-008, ocasionando con ello un probable daño al patrimonio del citado Instituto, por un monto de **\$56'732,500.00**, cantidad que se actualizará para efectos de su pago, en la forma y términos que establece el Código Fiscal de la Federación, 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 **11:00 horas del día 10 de octubre de 2017**, y manifieste lo que a su interés convenga, ofrezca pruebas y formule alegatos, pudiendo asistir acompañada de su abogado o persona de confianza; apercibida 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 04 de septiembre de 2017.

El Director General

Lic. Óscar René Martínez Hernández.

Rúbrica.

(R.- 456009)

**Auditoría Superior de la Federación
Cámara de Diputados
Unidad de Asuntos Jurídicos
Dirección General de Responsabilidades
Procedimiento: DGR/B/11/2016/R/12/151**

Se notifica extracto de la resolución y del Pliego Definitivo de Responsabilidades 064/2017, ambos de fecha 11 de septiembre de julio de 2017, a María Cecilia Robert Terrones y a Pablo Valle Moctezuma.

En cumplimiento a lo ordenado dentro del punto resolutivo CUARTO, de la resolución de fecha once de septiembre de dos mil diecisiete, dictada por el Director General de Responsabilidades de la Auditoría Superior de la Federación, dentro de los autos que integran el Procedimiento para el Fincamiento de Responsabilidades Resarcitorias DGR/B/11/2016/R/12/151 instruido en contra de María Cecilia Robert Terrones y a Pablo Valle Moctezuma, quienes en la época de los hechos se desempeñaban con el carácter de Director del Hospital General "Dr. Darío Fernández Fierro", del 1 de enero al 15 de marzo de 2012 y del 1 de abril al 31 de diciembre de 2012, respectivamente; se hace de su conocimiento que en el procedimiento de mérito, se resolvió: Es existente la responsabilidad resarcitoria directa atribuida a María Cecilia Robert Terrones y a Pablo Valle Moctezuma, respectivamente, respecto de las irregularidades determinadas, de las que resultó un daño a la Hacienda Pública Federal por la cantidad de **\$2'538,169.77 (DOS MILLONES QUINIENTOS TREINTA Y OCHO MIL CIENTO SESENTA Y NUEVE PESOS 77/100 M.N.)**, para la primera en cita y para el segundo señalado **\$1'359,460.00 (UN MILLÓN TRESCIENTOS CINCUENTA Y NUEVE MIL CUATROCIENTOS SESENTA PESOS 00/100 M.N.)**; más su actualización, respectivamente, por lo que se les finca el Pliego Definitivo de Responsabilidades a título de indemnización de dichas cantidades, en términos de lo señalado en el Considerando SEGUNDO de la Resolución. Para los efectos conducentes, se les pone a la vista para su consulta el expediente mencionado, en días y horas hábiles de 9:00 a 18:00 horas, en las oficinas de la Dirección General de Responsabilidades, sitas en Carretera Picacho-Ajusco 167, Piso 6, Col. Ampliación Fuentes del Pedregal, C.P. 14110, Delegación Tlalpan, Ciudad de México. Lo anterior, se les notifica, de conformidad con las facultades que le otorgan al suscrito, los artículos 3, relativo a la Dirección General de Responsabilidades, 6 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, en concordancia con los artículos 37 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo y 309 del Código Federal de Procedimientos Civiles ambos de aplicación supletoria en términos del artículo 64, de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de mayo de 2009, en relación con los artículos PRIMERO y CUARTO Transitorios del Decreto por el que se expide la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación; y se reforman el artículo 49 de la Ley de Coordinación Fiscal, y el artículo 70 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 18 de julio de 2016.

En la Ciudad de México, a los 11 días del mes de septiembre de 2017.

El Director General de Responsabilidades

Lic. Oscar René Martínez Hernández

Rúbrica.

(R.- 456148)

Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial
Dirección Divisional de Protección a la Propiedad Intelectual
Subdirección Divisional de Prevención de la Competencia Desleal
Coordinación Departamental de Infracciones y Delitos
THE GILLETTE COMPANY LLC

VS

ALMAPA, S.A. DE C.V.
M. 762128 GILLETTE PRESTOBARBA ULTRAGRIP,
DISEÑO Y FORMA TRIDIMENSIONAL
Expediente: P.C. 2141/2014 (F-40) 22254
Folio: 25791

“2017, Año del Centenario de la Promulgación de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos”

ALMAPA, S.A. DE C.V.
NOTIFICACIÓN POR EDICTOS

Por escrito y anexos presentados en la oficialía de partes de esta Dirección el día 02 de diciembre de 2014, al cual le correspondió el folio de ingreso 024543, Bernardo Herreras Franco, apoderado de THE GILLETTE COMPANY LLC, solicitó la declaración administrativa de infracción a que se refiere el artículo 213 fracciones I, IV, IX incisos a), b) y c), y XVIII de la Ley de la Propiedad Industrial, respecto del registro marcario 762128 GILLETTE PRESTOBARBA ULTRAGRIP, DISEÑO y FORMA TRIDIMENSIONAL, en contra de ALMAPA, S.A. DE C.V.

Por lo anterior, este Instituto notifica la existencia de la solicitud que nos ocupa, concediéndole a ALMAPA, S.A. DE C.V. el plazo de DIEZ DÍAS HÁBILES, contemplado en el artículo 216 de la Ley de la Propiedad Industrial, mismo que empezará a correr a partir del día siguiente al que se realice esta publicación para que se entere de los documentos y constancias en que se funda la acción instaurada en su contra y manifieste lo que a su derecho convenga, apercibido que de no dar contestación a la misma, una vez transcurrido el plazo señalado, este Instituto, previo estudio de los antecedentes relativos y desahogadas las pruebas que lo requieran, 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 tres veces en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos diarios de mayor circulación en el territorio nacional, en términos y para efectos de lo establecido en los artículos 35 fracción III y 37 de la Ley Federal del Procedimiento Administrativo.

Atentamente.

13 de junio de 2017

La Coordinadora Departamental de Infracciones y Delitos.

Rosa María Rojas Santillán.

Rúbrica.

(R.- 456183)

Estados Unidos Mexicanos
Comisión Reguladora de Energía
Secretaría Ejecutiva
EDICTO

SERVICIO SANTA TERESITA, S.A. DE C.V.
DISTRIBUIDORES DE COMBUSTIBLE PALMAR DE BRAVO, S.A. DE C.V.

En sesión extraordinaria de 18 de julio de 2017 el Órgano de Gobierno de la Comisión Reguladora de Energía, aprobó las resoluciones RES/1523/2017 y RES/1526/2017 mediante las cuales, se inició procedimiento administrativo de revocación de los permisos PL/7027/EXP/ES/2015 y PL/10679/EXP/ES/2015 respectivamente, por presuntamente haber ubicado su conducta en las causales de revocación previstas en el artículo 56 de la Ley de Hidrocarburos, y toda vez que mediante razón circunstanciada de fecha 9 de agosto de 2017, se advirtió que las instalaciones asociadas a los permisos se encuentran cerradas, y en virtud de que

se desconoce el domicilio de los permisionarios, mediante los oficios **SE-210/48997/2017** y **SE-210/48998/2017**, ambos del 29 de agosto del presente año, dictados dentro de los expedientes administrativos **PAS/PL/012/2017** y **PAS/PL/013/2017**, se ha ordenado **emplazarlos**, por medio de edictos en términos de lo previsto en los artículos 35, fracción III y 37 de la Ley Federal del Procedimiento Administrativo; mismos que se publicarán por **tres días** consecutivos en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos de mayor circulación a nivel nacional. Se hace del conocimiento de los permisionarios, de su representante y/o apoderado legal que, queda a su disposición en las oficinas de la Comisión Reguladora de Energía, sita en Boulevard Adolfo López Mateos 172, Col. Merced Gómez, delegación Benito Juárez, C.P. 03930, Ciudad de México, el original de las resoluciones anteriormente referidas y; de conformidad con el artículo 72 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, se les hace saber que, cuentan de manera individual con el término de **quince días hábiles**, contados a partir del día siguiente de la última publicación de los edictos de mérito, para que comparezcan a realizar manifestaciones u ofrecer pruebas que a su derecho convengan, apercibidos que, en caso de no hacerlo, se tendrá por precluido su derecho para tal efecto y las ulteriores notificaciones que se practiquen en el procedimiento administrativo de revocación, incluso la resolución definitiva que llegará a dictarse en el respectivo expediente, se realizarán por lista que se fijará en un lugar visible de la oficialía de partes de la Comisión para su consulta de conformidad con lo que establece el artículo 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles. Por último, se le requiere para que en la primera actuación que realicen dentro del procedimiento, señalen domicilio para oír y recibir notificaciones en la Ciudad de México.

Atentamente.

Ciudad de México, 5 de septiembre de 2017.

La Secretaria Ejecutiva de la Comisión Reguladora de Energía.

Lic. Ingrid Gallo Montero.

Rúbrica.

(R.- 456118)

Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial
Dirección Divisional de Protección a la Propiedad Intelectual
Subdirección Divisional de Prevención de la Competencia Desleal
Coordinación Departamental de Infracciones y Delitos
THE GILLETTE COMPANY LLC
VS
ALMAPA, S.A. DE C.V.
M. 762128 GILLETTE PRESTOBARBA ULTRAGRIP,
DISEÑO Y FORMA TRIDIMENSIONAL
Expediente: P.C. 848/2014 (F-14) 8419

Folio: 25790

“2017, Año del Centenario de la Promulgación de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos”

ALMAPA, S.A. DE C.V.

NOTIFICACIÓN POR EDICTOS

Por escrito y anexos presentados en la Oficialía de Partes de esta Dirección el día 23 de mayo de 2014, al cual le correspondió el folio de ingreso 010708, Bernardo Herrerías Franco, apoderado de THE GILLETTE COMPANY LLC, solicitó la declaración administrativa de infracción a que se refiere el artículo 213 fracciones I, IV, IX, incisos a), b) y c), y XVIII de la Ley de la Propiedad Industrial, respecto del registro marcario 762128 GILLETTE PRESTOBARBA ULTRAGRIP, DISEÑO Y FORMA TRIDIMENSIONAL, en contra de ALMAPA, S.A. DE C.V.

Por lo anterior, este Instituto notifica la existencia de la solicitud que nos ocupa, concediéndole a ALMAPA, S.A. DE C.V. el plazo de DIEZ DÍAS HÁBILES, contemplado en el artículo 216 de la Ley de la Propiedad Industrial, mismo que empezará a correr a partir del día siguiente al que se realice esta publicación para que se entere de los documentos y constancias en que se funda la acción instaurada en su contra y manifieste lo que a su derecho convenga, apercibido que de no dar contestación a la misma, una vez transcurrido el plazo

señalado, este Instituto, previo estudio de los antecedentes relativos y desahogadas las pruebas que lo requieran, 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 tres veces en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos diarios de mayor circulación en el territorio nacional, en términos y para efectos de lo establecido en los artículos 35 fracción III y 37 de la Ley Federal del Procedimiento Administrativo.

Atentamente.

13 de junio de 2017

La Coordinadora Departamental de Infracciones y Delitos.

Rosa María Rojas Santillán.

Rúbrica.

(R.- 456184)

CORPORATIVO EMPRESARIAL AS, S.A DE C.V. BALANCE DE LIQUIDACION AL 01 DE MARZO DE 2017.		INNOVACION Y DESARROLLOS DEL PUERTO, S.A DE C.V. BALANCE DE LIQUIDACION AL 01 DE MARZO DE 2017.	
Activo		Activo	
Efectivo en Caja	<u>\$0.00</u>	Efectivo en Caja	<u>\$0.00</u>
Pasivo	<u>\$0.00</u>	Pasivo	<u>\$0.00</u>
Capital	<u>\$0.00</u>	Capital	<u>\$0.00</u>
Ciudad de México a 20 de Septiembre de 2017. Liquidador José Francisco González Menéndez Rúbrica.		Ciudad de México a 20 de Septiembre de 2017. Liquidador Esther Rufino Natividad Rúbrica.	
(R.- 455134)		(R.- 445136)	

GABINETE EMPRESARIAL DEL PUERTO, S. DE R.L DE C.V. BALANCE DE LIQUIDACION AL 01 DE MARZO DE 2017.		EC PROYECTOS ESPECIALIZADOS, S.A DE C.V. BALANCE DE LIQUIDACION AL 01 DE MARZO DE 2017	
Activo		Activo	
Efectivo en Caja	<u>\$0.00</u>	Efectivo en Caja	<u>\$0.00</u>
Pasivo	<u>\$0.00</u>	Pasivo	<u>\$0.00</u>
Capital	<u>\$0.00</u>	Capital	<u>\$0.00</u>
Ciudad de México a 20 de Septiembre de 2017. Liquidador Odilón Sanromán Arenas Rúbrica.		Ciudad de México a 20 de Septiembre de 2017. Liquidador José Francisco González Menéndez Rúbrica.	
(R.- 455141)		(R.- 455142)	

SERVICIOS INTEGRALES IXI, S. DE R.L DE C.V. BALANCE DE LIQUIDACION AL 01 DE MARZO DE 2017.		MFR SERVICIOS INTEGRALES, S.A DE C.V. BALANCE DE LIQUIDACION AL 01 DE MARZO DE 2017.	
Activo		Activo	
Efectivo en Caja	<u>\$0.00</u>	Efectivo en Caja	<u>\$0.00</u>
Pasivo	<u>\$0.00</u>	Pasivo	<u>\$0.00</u>
Capital	<u>\$0.00</u>	Capital	<u>\$0.00</u>
Ciudad de México a 20 de Septiembre de 2017. Liquidador José Francisco González Menéndez Rúbrica.		Ciudad de México a 20 de Septiembre de 2017. Liquidador José Francisco González Menéndez Rúbrica.	
(R.- 455147)		(R.- 455152)	

CONVOCATORIAS PARA CONCURSOS DE PLAZAS VACANTES DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL

Secretaría de Gobernación

El Comité Técnico de Selección de la **Secretaría de Gobernación** con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el 6 de septiembre de 2007, así como los numerales 195, 196, 197, 200 y 201 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el DOF el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 06 de septiembre de 2012, 23 de agosto de 2013 y 04 de febrero de 2016 emite la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA y ABIERTA 067/2017 de los concursos para ocupar las siguientes plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

1.-

Nombre del Puesto	JEFE(A) DE DEPARTAMENTO (EVENTOS)		
Código del Puesto	04-111-1-M1C014P-0000224-E-C-Q		
Nivel Administrativo	O23	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$23,052.36 (VEINTITRES MIL CINCUENTA Y DOS PESOS 36/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL DE COMUNICACION SOCIAL	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Funciones Principales	1. REALIZAR LA CONSULTA DIARIA CON LAS AREAS DE INFORMACION Y DIFUSION DE LA DIRECCION GENERAL DE COMUNICACION SOCIAL, SOBRE LAS ACTIVIDADES Y EVENTOS EN LOS QUE PARTICIPARAN LOS FUNCIONARIOS DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION, A FIN DE CONTAR CON LA INFORMACION QUE PERMITA ESTABLECER LA LOGISTICA EN LA COBERTURA Y SEGUIMIENTO DE LOS MISMOS. 2. EFECTUAR EL SEGUIMIENTO A LOS EVENTOS Y ACTOS PUBLICOS EN QUE PARTICIPAN LOS FUNCIONARIOS DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION, PARA GENERAR LOS INSUMOS INFORMATIVOS NECESARIOS EN EL PROCESO DE ANALISIS. 3. ELABORAR VERSIONES ESTENOGRAFICAS Y GRABACIONES AUDIOVISUALES DE ENTREVISTAS A FUNCIONARIOS DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION, ASI COMO DE VISITANTES, PARA CONTAR CON ELEMENTOS QUE CONTRIBUYAN EN LA ELABORACION DE ESTRATEGIAS DE COMUNICACION INSTITUCIONAL. 4. ELABORAR FORMATOS DE INVITACION A LOS EVENTOS A REALIZARSE EN LA DEPENDENCIA, A FIN DE CONVOCAR A LOS FUNCIONARIOS QUE DEBERAN PARTICIPAR EN LOS MISMOS. 5. REALIZAR GRABACIONES AUDIOVISUALES DURANTE LA REALIZACION DE LOS EVENTOS DE LA DEPENDENCIA, A FIN DE GENERAR MATERIAL DE EDICION NECESARIO EN EL FORTALECIMIENTO DE LA IMAGEN DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION. 6. DAR SEGUIMIENTO A LA INFORMACION EN MATERIA DE EVENTOS, CONTENIDA EN LA PAGINA WEB DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION, A FIN DE VERIFICAR LA CONGRUENCIA Y ACTUALIZACION DE LOS CONTENIDOS DE LA MISMA.		
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TERMINADO O PASANTE	CARRERA GENERICA: • CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA • ADMINISTRACION • COMUNICACION • PERIODISMO VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.	
	EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • CIENCIAS POLITICAS • ADMINISTRACION PUBLICA • INSTITUCIONES POLITICAS • OPINION PUBLICA • APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.	

	CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS SISEPH 2. TRABAJO EN EQUIPO SISEPH NIVEL 2 JEFATURA DE DEPARTAMENTO
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

3.-

Nombre del Puesto	ANALISTA DE ESTRUCTURAS ORGANICAS Y OCUPACIONALES B		
Código del Puesto	04-814-1-E1C011P-0000121-E-C-J		
Nivel Administrativo	P23	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$14,726.29 (CATORCE MIL SETECIENTOS VEINTISEIS PESOS 29/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL DE MODERNIZACION, ORGANIZACION Y EFICIENCIA ADMINISTRATIVA	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Funciones Principales	1. EXAMINAR LOS ANEXOS TECNICOS DE LOS PLANTEAMIENTOS CONFORME LOS PROCEDIMIENTOS DE ANALISIS DE ESTRUCTURAS ORGANICAS Y OCUPACIONALES, PARA NOTIFICAR AL SUPERIOR JERARQUICO LOS RESULTADOS DE LA REVISION. 2. COMPILAR LA INFORMACION TECNICA-JURIDICA DE LOS ASUNTOS RELACIONADOS CON LAS ESTRUCTURAS ORGANICAS Y OCUPACIONALES, PARA PROPORCIONAR EL SOPORTE DOCUMENTAL EN LA ATENCION DE LOS PLANTEAMIENTOS. 3. VERIFICAR LA DOCUMENTACION GENERADA EN EL DESARROLLO DE LOS PROYECTOS EN MATERIA DE ESTRUCTURAS ORGANICAS Y OCUPACIONALES, PARA SELECCIONAR LA INFORMACION CUANTITATIVA Y CUALITATIVA QUE RESPALDE LA ELABORACION DE REPORTES. 4. ACOPIAR Y REVISAR LAS ACTUALIZACIONES DEL REGIMEN JURIDICO SOBRE ESTRUCTURAS ORGANICAS Y OCUPACIONALES, PARA BRINDAR LA INFORMACION QUE APOYE LOS ANALISIS PROCEDENTES. 5. CONFORMAR EXPEDIENTES DE LOS PLANTEAMIENTOS RELATIVOS A ESTRUCTURAS ORGANICAS Y OCUPACIONALES, PARA MANTENER ACTUALIZADO EL ARCHIVO DOCUMENTAL EN APEGO A LOS PROCEDIMIENTOS. 6. ATENDER LAS DEMAS FUNCIONES QUE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS LE ATRIBUYAN EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA, ASI COMO AQUELLAS QUE LE CONFIERA EL JEFE INMEDIATO.		
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD PREPARATORIA O BACHILLERATO TERMINADO O PASANTE	CARRERA GENERICA: • NO APLICA VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.	
	EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • ADMINISTRACION • APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO • ADMINISTRACION PUBLICA VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.	
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS SISEPH 2. TRABAJO EN EQUIPO SISEPH NIVEL 1 ENLACE	
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx	

SECRETARIA DE GOBERNACION
BASES DE PARTICIPACION

1ª. Requisitos de participación.

Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto y que se señalan en la presente convocatoria. Adicionalmente, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro(a) de algún culto; y no estar inhabilitado(a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.

2ª. Documentación requerida.

Los(as) aspirantes deberán ingresar a la página <http://www.gob.mx/segob> en el apartado denominado <Documentos>, <Formatos para el Subsistema de Ingreso del Servicio Profesional de Carrera>, para imprimir en un tanto, desde el Formato 1 hasta el Formato 5; mismos que serán presentados el día de la revisión documental, debidamente requisitados de forma manual. Adicional e invariablemente, deberán presentar en original o copia certificada y copia simple para su cotejo, los documentos que se mencionan a continuación:

1. Identificación oficial vigente con fotografía y firma, debiendo ser: Credencial para Votar o Pasaporte vigente o Cédula Profesional o Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada.
2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda.
3. Escrito bajo protesta de decir verdad (Formato 2), de ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro(a) de culto; no estar inhabilitado(a) para el servicio público; y que la documentación presentada es auténtica. Deberá presentar las constancias con las que acredite su Experiencia y Méritos, tales como: evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público, privado o social. Adicionalmente, en el caso de los servidores(as) públicos(as) de carrera titulares para valoración de mérito, podrán presentar los Resultados de la última Evaluación del Desempeño en original y copia, o en su caso, impresión de la pantalla del RUSP en la que se muestre este dato y/o equivalente. Sobre los Resultados de las Acciones de Capacitación, se refiere al promedio de las calificaciones de las acciones de capacitación en el ejercicio fiscal inmediato anterior. Este elemento no se valorará si el(la) candidato(a), bajo protesta de decir verdad, manifiesta que no se llevaron a cabo acciones de capacitación en la dependencia respectiva, o si ninguna de las constancias que presente señalan el otorgamiento específico de alguna calificación, se validan con original y copia de las constancias de capacitación correspondientes al ejercicio fiscal inmediato anterior, en las que se pueda corroborar el nombre de la Institución que impartió la capacitación, el nombre del evento, así como el periodo de duración; o en su caso, impresión de la pantalla del RUSP en la que se muestre este dato y/o equivalente. Los Resultados de Procesos de Certificación se refiere a capacidades profesionales certificadas vigentes en puestos sujetos al Servicio Profesional de Carrera, es decir, las que ha obtenido mientras se ha desempeñado como Servidor(a) Público(a) de Carrera Titular, se validarán a su vez, con original y copia de las constancias de certificación correspondientes en las que se pueda corroborar el nombre de la Institución certificadora, el nombre de la capacidad certificada y el periodo en que la cursó; o en su caso, impresión de la pantalla del RUSP en la que se muestre este dato. Comprobantes de capacidades certificadas vigentes en puestos sujetos al SPC y/o equivalente. Las evaluaciones a que se refiere el párrafo anterior, se acreditarán en el momento de la revisión documental. Las personas que participen en los concursos de ingreso deberán exhibir las constancias originales con las que acrediten su identidad y el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto registrado en el Catálogo, en la convocatoria y, en su caso, los previstos en el artículo 21 de la Ley.
4. Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada (únicamente en el caso de hombres hasta los 40 años).
5. Tres impresiones del Currículum Vitae de TrabajoEn actualizado, detallando funciones específicas en el apartado denominado "experiencias en el cargo, puesto o posición" de cada experiencia laboral registrada, además del lugar y periodo en el que laboró. Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto y que se manifestaron en su momento en el currículum registrado en TrabajoEn, se deberán presentar según sea el caso: hoja única de servicios o equivalente, contratos, alta o baja del ISSSTE, IMSS u otro instituto de seguridad social, comprobantes de pago, constancias de empleo en hoja membretada indicando el período laborado. Los comprobantes presentados, deben permitir la acreditación tanto del inicio como el fin de cada experiencia laboral referida.

6. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto. En los casos en que el requisito académico sea de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado(a), sólo serán válidos el Título Profesional o Cédula Profesional registrados en la Secretaría de Educación Pública en términos de las disposiciones aplicables, o en su defecto la "Autorización Provisional para ejercer la Profesión por el Título en Trámite" expedida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, de conformidad con el numeral 175 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el DOF el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 06 de septiembre de 2012, 23 de agosto de 2013 y 04 de febrero de 2016, deberá presentar invariablemente, la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para los casos en los que el requisito académico señale "Terminado o Pasante" se aceptará Carta de Pasante expedida por la institución académica de procedencia o por la Secretaría de Educación Pública, en su defecto, podrá presentar el documento oficial con el que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado. Para los concursos de puestos con nivel de enlace, y para efecto de cubrir los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto, el (la) aspirante podrá presentar el documento oficial que acredite el tiempo laborado en servicio social y/o prácticas profesionales. Para cubrir el requisito de la carrera genérica que se solicita en el concurso de que se trate, para los puestos de nivel de enlace, jefatura de departamento y subdirección de área u homólogo, se deberá comprobar dicho requisito con el grado escolar específico señalado en el perfil, sin opción a ser comprobable por grado educativo distinto. Para cubrir el requisito de la carrera genérica que se solicita en el concurso de que se trate, los puestos de nivel de dirección de área, dirección general adjunta, dirección general u homólogos, se podrá comprobar dicho requisito con el Título Profesional o Cédula Profesional que avale el grado de maestría o doctorado en las áreas académicas afines al perfil de puesto.

En lo que se refiere a la acreditación de la carrera genérica solicitada por el perfil del concurso relacionada a la leyenda "Véase en el Catálogo de Carreras en TrabajaEn" publicada en la convocatoria del Diario Oficial. La DGRH confrontará el comprobante de nivel de estudios presentado por el (la) aspirante contra las carreras genéricas solicitadas por el perfil del puesto. En los casos, que los estudios referidos en el comprobante no sean compatibles con alguna de las carreras genéricas contempladas por el perfil, se verificará contra el Catálogo de Carreras publicado en el portal TrabajaEn, dentro del apartado Documentación Relevante. Cuando el nombre específico de la carrera presentada en el comprobante por el (la) aspirante no aparece dentro de alguna de las carreras genéricas solicitadas por el perfil, se procederá entonces a comparar contra el listado de las carreras específicas del catálogo, si no apareciera, se procederá entonces conforme al apartado 5 del numeral 15 de estas mismas bases.

7. Impresión del documento de Bienvenido(a) al sistema TrabajaEn como comprobante del folio asignado por el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx para el concurso.
8. Para que un servidor público de carrera titular pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el sistema y busque acceder a un cargo de mayor responsabilidad, jerarquía o rango, deberá presentar al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la APF (RLSPC); se tomarán en cuenta las últimas que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior; incluso aquellas que se hayan practicado como servidores(as) públicos(as) considerados(as) de libre designación, previo a obtener su nombramiento como personal de carrera titulares. Las evaluaciones a que se refiere este párrafo, se acreditarán en el momento de la revisión documental. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los(as) servidores(as) públicos(as) de carrera titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen. Para las promociones por concurso, en el caso del personal de carrera de primer nivel de ingreso (enlace), la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas de conformidad al numeral 252 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el DOF el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 06 de septiembre de 2012, 23 de agosto de 2013 y 04 de febrero de 2016. De no estar en alguno de los casos anteriores, se deberá manifestar en el escrito bajo protesta de decir verdad citado en el numeral tres de este documento, no ser servidor(a) público(a) de carrera titular.
9. Datos de dos referencias laborales, de preferencia de los dos últimos empleos conforme al Formato 5. No obstante haber cubierto los puntos referidos, la Secretaría de Gobernación se reserva el derecho de solicitar la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la revisión curricular y documental en cualquier etapa del proceso; por lo que de no acreditarse su existencia o autenticidad, se descalificará automáticamente al(la) aspirante, o en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Gobernación, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.

3ª. Registro de aspirantes

La inscripción o el registro de los(as) aspirantes a un concurso, se podrá realizar a partir de la fecha de Publicación de la Convocatoria en el DOF a través de la página TrabajaEn, en la dirección: www.trabajaen.gob.mx. La cual asignará un número de folio de participación para el concurso, al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar la inscripción a éste y de identificación durante el desarrollo del proceso hasta antes de la Entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar el anonimato de los(as) aspirantes.

Programa del concurso:

Fase o Etapa	Fecha o plazo
Publicación de Convocatoria	20 de septiembre de 2017
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 20 de septiembre de 2017 al 03 de octubre de 2017
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 20 de septiembre de 2017 al 03 de octubre de 2017
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	Del 04 de octubre de 2017 al 06 de octubre de 2017
Evaluación de conocimientos	A partir del 09 de octubre de 2017
Revisión Documental. De conformidad con lo referido en el Apartado: 2ª. Documentación requerida.	
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	
Evaluación de Habilidades	
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	
Determinación	

En razón del número de aspirantes que participen en cada una de las etapas, el orden de las mismas, las fechas y los horarios indicados, podrán estar sujetas a cambio sin previo aviso, por lo que se recomienda dar seguimiento al concurso a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.

La aplicación de las evaluaciones consideradas en el proceso de selección, se realizará en las mismas fechas y horarios a todos los(as) aspirantes que continúen en el concurso, a fin de garantizar la igualdad de oportunidades.

4ª. Temarios.

Los temarios sobre los que versarán los exámenes de Conocimientos serán publicados adicionalmente, en la convocatoria publicada en www.trabajaen.gob.mx.

5ª. Presentación de Evaluaciones.

La Secretaría de Gobernación comunicará a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones referentes a cada una de las etapas del concurso, a través de la página electrónica <http://www.trabajaen.gob.mx>, en el rubro "Mis Mensajes"; en el entendido de que, será motivo de descarte del concurso, no presentarse en la fecha, hora y lugar señalados, lo cual será notificado por el Comité Técnico de Selección de la Secretaría de Gobernación a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.

De conformidad con el numeral 208 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el DOF el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 06 de septiembre de 2012, 23 de agosto de 2013 y 04 de febrero de 2016, la invitación se enviará con al menos dos días hábiles de anticipación. En dichos comunicados, se especificará la duración máxima de cada evaluación; así mismo, se informa que el tiempo de tolerancia para el inicio de todos los exámenes, será de diez minutos.

La presentación de todas las evaluaciones estará sujeta, primeramente, a la aprobación de la Etapa "Revisión Curricular", y en lo subsecuente se contemplarán las siguientes premisas:

- La etapa de evaluación de conocimientos será motivo de descarte y la calificación mínima aprobatoria deberá ser de 70, en una escala de 0 a 100 sin decimales.
- La subetapa de evaluación de habilidades no será motivo de descarte, considerando para los cálculos del sistema de puntuación la calificación obtenida de 0 a 100 sin decimales.
- Los resultados obtenidos en las subetapas de: evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como la etapa de entrevistas, serán consideradas en el sistema de puntuación general y no implican el descarte de los(as) candidatos(as).

La Secretaría de Gobernación aplicará las herramientas de evaluación en las instalaciones de la Secretaría, o en su caso, en los Centros de Evaluación autorizados.

De conformidad con la Metodología y Escalas de Calificación para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito, emitidas por la Secretaría de la Función Pública y vigente a partir del 23 de abril del 2009, los elementos que se calificarán para la Evaluación de la Experiencia serán los siguientes:

- Orden en los puestos desempeñados.
- Duración en los puestos desempeñados.
- Experiencia en el Sector público.
- Experiencia en el Sector privado.
- Experiencia en el Sector social.
- Nivel de responsabilidad.
- Nivel de remuneración.
- Relevancia de funciones o actividades.
- En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.
- En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.

Asimismo, los elementos que se calificarán para la Valoración del Mérito serán los siguientes:

- Resultados de las evaluaciones del desempeño.
- Resultados de las acciones de capacitación.
- Resultados de procesos de certificación.
- Logros.
- Distinciones.
- Reconocimientos o premios.
- Actividad destacada en lo individual.
- Otros estudios.

Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores consideradas en concursos de la Secretaría de Gobernación y que continúen vigentes, serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar.

En aquellos casos donde la plaza en concurso comparta perfil, requisitos legales y funciones, tratándose de resultados aprobatorios de los exámenes de Conocimientos, éstos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso, siempre y cuando, no cambie el temario con el cual se evaluaron los conocimientos de que se trate, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 35 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y el Oficio Circular No. SSFP/USPRH/408/007/2005, por el que se establecen los Criterios de carácter obligatorio que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal y sus órganos desconcentrados sobre la vigencia de los resultados de la evaluación de las capacidades de los(as) aspirantes a ocupar un puesto en el Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal Centralizada.

A fin de que la Secretaría de Gobernación esté en posibilidad de atender las solicitudes de los(as) candidatos(as) que hubieran aplicado las evaluaciones de conocimientos en esta Dependencia del Ejecutivo Federal en la plaza de que se trate, y requieran la revalidación del resultado aprobatorio del examen de conocimientos mencionada en el párrafo anterior, deberá manifestarlo expresamente mediante escrito fundamentado y firmado autógrafamente, el cual deberá ser enviado por correo electrónico en el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso. El escrito deberá ser dirigido al Secretario(a) Técnico(a) del Comité Técnico de Selección y enviado a la siguiente dirección electrónica: reclutamiento1@segob.gob.mx.

Asimismo, en caso de que un(a) candidato(a) requiera revisión del examen de conocimientos, ésta deberá ser solicitada a través de un escrito (fundamentado y firmado autógrafamente) enviado por correo electrónico dentro de un plazo máximo de cinco días hábiles a partir de la publicación de los resultados en la página de www.trabajaen.gob.mx. El escrito deberá ser dirigido a el(la) Secretario(a) Técnico(a) del Comité Técnico de Selección y enviado a la siguiente dirección electrónica: reclutamiento1@segob.gob.mx. Es importante señalar, que únicamente se hará la revisión de exámenes en lo que respecta a la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, no procederá la revisión respecto del contenido o de los criterios de evaluación.

La aplicación de pruebas de habilidades para el rango de Enlace y Jefe de Departamento, será denominado Nivel Intermedio reflejándose resultados de Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados. Para el rango de Subdirección, será denominado Nivel Ejecutivo, reflejándose resultados de Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados. En los rangos de Dirección de Área, Dirección General Adjunta y Dirección General será denominado Nivel Ejecutivo y se reflejará en las habilidades de Liderazgo y Visión Estratégica. Los resultados arrojados en esta etapa serán en una escala de 0 a 100, cuando el promedio de estos se expresen con decimales, éstos no se redondearán y se tomará el valor inmediato inferior para su captura en el sistema y NO serán motivo de descarte. La vigencia de las evaluaciones de habilidades de la SEGOB se estará reflejando para todos los procesos de ingreso, toda vez que se trate de las mismas evaluaciones gerenciales de Nivel Intermedio o Nivel Ejecutivo tiempo en que el(la) aspirante podrá:

- a) Participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades siempre y cuando correspondan al mismo nivel.
- b) Los resultados de la evaluación de las habilidades de la SEGOB tendrán vigencia de un año, contado a partir de su acreditación.

Para garantizar la igualdad de oportunidades; la competencia por mérito; el reducir al mínimo la posibilidad de que el(la) aspirante desarrolle un proceso de aprendizaje sobre los reactivos de las herramientas de evaluación que conlleve a la invalidación de sus resultados, y sin coartar la posibilidad de participar en otros concursos, se establece el siguiente criterio:

El (la) aspirante, no podrá renunciar al resultado obtenido en las evaluaciones de habilidades de SEGOB durante el año de su vigencia.

ETAPA DE ENTREVISTA:

Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista, de acuerdo con las reglas de valoración y el sistema de puntuación establecidos en la Secretaría de Gobernación, basada en los numerales 225 y 226 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el DOF el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 06 de septiembre de 2012, 23 de agosto de 2013 y 04 de febrero de 2016.

Por acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Gobernación, pasarán a la etapa de Entrevista, los(as) tres candidatos(as) con puntuaciones más altas en estricto apego al orden de prelación registrado. En caso de existir empate en el tercer lugar de acuerdo al orden de prelación, accederán a la etapa de Entrevista el primer lugar, el segundo lugar y la totalidad de candidatos(as) que compartan el tercer lugar. Cabe señalar, que el número de candidatos(as) que se continuaría entrevistando, será como mínimo de tres y sólo se entrevistarían, en caso de no contar al menos con un(a) finalista de entre los(as) candidatos(as) ya entrevistados(as).

El Comité Técnico de Selección podrá sesionar por medios remotos de comunicación electrónica, cuando así resulte conveniente.

Para la evaluación de la entrevista, el Comité Técnico de Selección considerará los criterios siguientes:

- Contexto, situación o tarea (favorable o adverso)
- Estrategia o acción (simple o compleja)
- Resultado (sin impacto o con impacto)
- Participación (protagónica o como miembro de equipo)

ETAPA DE DETERMINACION:

Se considerarán finalistas a los(as) candidatos(as) que acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud en el Sistema de Puntuación General que consiste en una calificación de 70, en una escala de 0 a 100 sin decimales.

En esta etapa, el Comité Técnico de Selección resuelve el proceso de un concurso, mediante la emisión de su determinación declarando:

- a) Ganador(a) del concurso: al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación Definitiva, y
- b) Al (la) finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el (la) ganador(a) señalado(a) en el inciso anterior:
 - I. Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o
 - II. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o
- c) Desierto el concurso.

6ª. Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación

El listado de candidatos(as) en orden de prelación, se integrará de acuerdo a los resultados obtenidos por aquéllos con el puntaje más alto en su esquema general de evaluación, de conformidad con el siguiente Sistema de Puntuación General

Etapas	Subetapa	Enlace	Jefe(a) de Departamento	Subdirector(a) de Area	Director(a) de Area	Director(a) General y Director(a) General Adjunto(a)
II	Examen de Conocimientos	30	30	30	30	30
	Evaluación de Habilidades	20	20	20	20	20
III	Evaluación de Experiencia	10*	10	10	10	10
	Valoración de Mérito	10	10	10	10	10
IV	Entrevistas	30	30	30	30	30
	Total	100	100	100	100	100

* Se asignará un puntaje único de 10 puntos para todos los(as) aspirantes a puestos de Enlace, de conformidad con lo señalado en el numeral 185 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el DOF el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 06 de septiembre de 2012, 23 de agosto de 2013 y 04 de febrero de 2016.

7ª. Publicación de Resultados

Los resultados de los concursos, serán publicados en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.

8ª. Reserva de Aspirantes

Los(as) candidatos(as) entrevistados(as) por los miembros del Comité Técnico de Selección que no resulten ganadores(as) del concurso y obtengan el Puntaje Mínimo de Aptitud, se integrarán a la Reserva de Aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate, teniendo una permanencia en la misma de un año, contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate.

Los(as) candidatos(as) finalistas estarán en posibilidad de ser convocados(as) durante el período que dure su permanencia en la reserva de aspirantes y tomando en cuenta la clasificación de puestos y ramas de cargo establecidos por el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Gobernación, a participar en concursos bajo la modalidad de convocatoria dirigida a la reserva de aspirantes.

9ª. Declaración de Concurso Desierto

El Comité Técnico de Selección podrá, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, declarar desierto un concurso por las siguientes causas:

- I. Porque ningún candidato(a) se presente al concurso;
- II. Porque ninguno de los(as) candidatos(as) obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado(a) finalista; o
- III. Porque sólo un (una) finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los(as) integrantes del Comité Técnico de Selección.

En caso de declararse desierto el concurso, se podrá emitir una nueva convocatoria.

10ª. Cancelación de Concurso

El Comité Técnico de Selección podrá cancelar el concurso de las plazas en los supuestos siguientes:

- a) Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate o,
- b) El puesto de que se trate se apruebe como libre designación o bien se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona o,
- c) Cuando el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del Catálogo del puesto en cuestión.

11ª. Principios del Concurso

El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección, a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el DOF el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 06 de septiembre de 2012, 23 de agosto de 2013 y 04 de febrero de 2016.

12ª. Resolución de dudas

A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que los(as) aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible el correo electrónico reclutamiento1@segob.gob.mx, así como un módulo de atención telefónico en el número 1102-6000, Ext. 16115 o 16148, el cual estará funcionando de 12:00 a 14:00 hrs. y de 16:30 a 18:00 hrs.

13ª. Inconformidades

Los(as) concursantes podrán presentar cualquier inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la dependencia, en Calle Bahía de Santa Bárbara número 193, Pisos 1 y 2, Colonia Verónica Anzures, Delegación Miguel Hidalgo, Código Postal 11300, Ciudad de México., en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.

14ª. Procedimiento para reactivación de folios

La reactivación de folio sólo será procedente cuando sean causas imputables al sistema, una vez cerrado el proceso de inscripción al concurso, el(la) aspirante tendrá 3 días hábiles a partir de la fecha de cierre para presentar su escrito de petición de reactivación de folio en Oficialía de Partes de la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Gobernación, ubicada en Río Amazonas No. 91, Col. Juárez, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06500 en Ciudad de México, dentro del horario de 10:00 a 14:00 horas. El escrito referido deberá incluir:

- Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe su folio de rechazo;
- Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe, si es el caso, las evaluaciones que ha presentado y sus vigencias.
- Justificación del porqué considera se deba reactivar su folio;
- Copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad;
- Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, que será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo.

De conformidad al numeral 214 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el DOF el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 06 de septiembre de 2012, 23 de agosto de 2013 y 04 de febrero de 2016.

No será procedente la reactivación de folios cuando las causas del descarte sean imputables al aspirante, como serían:

- a) La renuncia al concurso por parte del (de la) aspirante;
- b) Duplicidad de registros y la cancelación en el sistema imputables al (a la) aspirante.
- c) Cuando se advierta la duplicidad de registros en TrabajaEn, el CTS advertirá al aspirante de dicha circunstancia, exhortándole a cancelar o corregir la información y preservar un único registro. Los casos que se presenten bajo el supuesto anterior se informarán a la Unidad para que, en su caso, determine las medidas que resulten pertinentes en base al numeral 215 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el DOF el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 06 de septiembre de 2012, 23 de agosto de 2013 y 04 de febrero de 2016. Recibidas las solicitudes de reactivación de folios, el Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección convocará en un término no mayor a 10 días hábiles a sesión del Comité Técnico de Selección, a efecto de analizar y determinar la procedencia o no, de la solicitud del(la) aspirante. La Dirección General de Recursos Humanos, notificará a el(la) aspirante el Acuerdo emitido por el Comité Técnico de Selección. El total de folios reactivados y las causas de estas reactivaciones se darán a conocer en la página www.gobernacion.gob.mx, sección portal de obligaciones de transparencia / información relevante / otra información relevante / sistema de Servicio Profesional de Carrera.

15ª. Disposiciones generales

1. En el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes de la Secretaría de Gobernación.
2. Los datos personales de los(as) concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso.
3. Cuando el(la) ganador(a) del concurso tenga el carácter de servidor(a) público(a) de carrera titular, para poder ser nombrado(a) en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
4. Una vez que el Comité Técnico de Selección haya resuelto sobre el(la) candidato(a) ganador(a), éste deberá presentarse a laborar en la fecha y hora indicada por la dependencia; de no ser así se considerará renuncia a su ingreso, por lo que el Comité podrá optar por elegir entre los(as) finalistas a él (la) siguiente con la calificación más alta. Lo anterior en apego a los artículos 28, 60 fracción I y 75, fracción I de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
5. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.

Ciudad de México, a 20 de septiembre de 2017.

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

La Secretaría Técnica

Lic. Bibiana Mestas Santiago

Rúbrica.

Secretaría de Hacienda y Crédito Público**CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 623**

DIRIGIDA A TODO/A INTERESADO/A, QUE DESEE INGRESAR AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA CONSIDERANDO EL CRITERIO DE IGUALDAD Y NO DISCRIMINACION

El Comité Técnico de Selección en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, con fundamento en los artículos 21, 23, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 17, 18, 32 fracción II, 34 al 40 y 47 de su Reglamento; numerales 195, 196, 197, 200, 201, 207, 208, 209 y 210 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicados el 12 de Julio de 2010, última reforma el 06 de abril de 2017, (considerando el criterio de Igualdad y No Discriminación y el DECRETO por el que se aprueba el Programa Nacional para la Igualdad y no Discriminación 2014-2018, publicado en el DOF el 30 de abril de 2014), emite la siguiente Convocatoria Pública y Abierta dirigida a todo interesado/a que desee ingresar al Servicio Profesional de Carrera para ocupar los siguientes puestos vacantes en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público:

Nombre del Puesto:	Director(a) General Adjunto(a) de Productividad Económica.		
Vacante(s):	1 (Una).		
Código:	06-111-1-M1C025P-0000048-E-C-A.		
Rama de Cargo:	Normatividad y Gobierno.		
Nivel (Grupo/Grado):	L32 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).		
Percepción Mensual Bruta:	\$118,688.41 (Ciento dieciocho mil seiscientos ochenta y ocho pesos 41/100 M.N.).		
Unidad de Adscripción:	Unidad de Productividad Económica.		
Sede(s) o Radicación:	Ciudad de México.		
Aspectos Relevantes:	Retos y Complejidad en el Desempeño del Puesto: Proponiendo medidas de organización, sobre el análisis del impacto que permitan identificar proyectos y acciones que detonen la productividad económica. 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	
No Aplica		No Aplica	
Experiencia Laboral:			
Años de Experiencia: 9 años mínimo.			
Áreas de Experiencia:			
Grupo de Experiencia		Área General	
Ciencias Económicas		Administración	
Ciencias Económicas		Sistemas Económicos	
Ciencias Económicas		Econometría	
Ciencias Económicas		Economía Sectorial	
Ciencias Económicas		Economía General	
Ciencia Política		Administración Pública	
Ciencia Política		Ciencias Políticas	
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 10%, mínimo aprobatorio 70).		

Habilidades:	Negociación y Visión Estratégica (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.
Otros Requerimientos:	Horario: Mixto. Disponibilidad para Viajar: A veces.
Funciones Principales:	1. Coparticipar en el análisis y asesorar sobre el impacto en materia de productividad económica, al Comité Nacional de Productividad y los distintos subcomités, proponiendo medidas de organización que se pudieran adoptar a la sociedad mexicana a fin de contribuir y favorecer en el desarrollo de las funciones y propiciar el cumplimiento de los objetivos encomendados al Comité. 2. Conducir el proceso de convocatorias a sesiones del Comité Nacional de Productividad, a través de la determinación de la documentación requerida por la Secretaría del Trabajo y Previsión Social en el cumplimiento de su labor de Secretariado Ejecutivo; a fin de que permitan que el Comité sesione conforme a lo establecido en su decreto de creación. 3. Proponer metodologías en la selección de sectores o regiones que permitan enfocar los esfuerzos del Comité, a través de la supervisión y del estudio de las políticas públicas de los subcomités; con la finalidad de aumentar el tamaño de los sectores más productivos de la economía, así como de los sectores de baja productividad que empleen a una alta parte de la población. 4. Colaborar en el desarrollo de la agenda estratégica del gabinete especializado de México Próspero, a través de la identificación de acciones que involucren a más de una Dependencia de Gobierno que tengan un impacto directo en la productividad y que estas acciones se denominen como prioritarias, con el propósito de fijar criterios que permitan dar seguimiento a las acciones que hayan sido determinadas como prioritarias por el Gabinete y así asegurarse de que se cumplan en tiempo y sin generar distracciones que reduzcan la productividad. 5. Asesorar a las distintas Dependencias, a que incorporen incentivos que aumenten la productividad en el diseño de las acciones prioritarias, a través del análisis de los objetivos de las acciones, así como de las posibles distorsiones que podría generar su implementación, con el propósito de asegurar el cumplimiento del Plan Nacional de Desarrollo para aumentar la productividad en el país. 6. Proponer mecanismos de coordinación entre las distintas Dependencias involucradas en la ejecución de las acciones prioritarias del Gabinete Especializado de México Próspero, mediante el trabajo de supervisión que se realiza en el proceso de implementación de las estrategias, para propiciar y asegurar que las acciones sean concertadas y que eleven la productividad. 7. Evaluar el estatus de las distintas acciones prioritarias del GEMP de acuerdo a la ruta crítica fijada por las Dependencias, asegurando que el desarrollo de las acciones sea de acuerdo a los tiempos establecidos, con el propósito de cumplir en tiempo las acciones fijadas por el mismo Gabinete. 8. Coparticipar con el Comité Nacional de Productividad en sus esfuerzos por trabajar con las Comisiones Estatales en la materia, a través de su participación en las reuniones, conferencias, e intercambio información referente a los resultados estadísticos sobre productividad, a fin de identificar proyectos y acciones que detonen y favorezcan la economía en sus estados. 9. Proponer acciones que permitan el desarrollo de los trabajos del Consejo Consultivo Empresarial, manteniendo comunicación constante tanto con las Dependencias de Gobierno que participan, así como con las organizaciones empresariales, con el objetivo de mitigar los retos que inhiben el crecimiento de la productividad empresarial. 10. Proponer mecanismos que incrementen la productividad de regiones o sectores estratégicos en el país, a través del establecimiento de grupos de trabajo de alto nivel de la Secretaría de Hacienda, sobre la economía y las finanzas públicas del país; para promover la inversión extranjera directa.

	11. Colaborar en la definición de estrategias encaminadas en aumentar la productividad en el país, a través de una participación directa en la elaboración del programa para democratizar la productividad, con el propósito de disminuir la informalidad y mejorar el acceso al financiamiento por parte de unidades económicas con potencial de crecimiento productivo, incremento en productividad de las PYMES y de proyectos emprendedores, adopción de nuevas tecnologías, así como estrategias que disminuyan las brechas en productividad entre regiones y sectores. 12. Coparticipar en el Marco del Comité Nacional de Productividad, el Gabinete Especializado de México Próspero y/o el Consejo Consultivo Empresarial para el crecimiento económico y productivo de México; supervisando las propuestas a las medidas que permitan fortalecer el andamiaje institucional, con la finalidad de incrementar la productividad en el país y en especial en los sectores y regiones más rezagados. 13. Establecer junto con otras Entidades de Gobierno Estatales y Paraestatales, Políticas de Ingreso y Gasto Público, a través de la programación del estudio de los puntos que se establecen en las finanzas del país que se manejan actualmente, con el objeto de seguir fomentando el incremento de la productividad y una economía sana y transparente. 14. Proponer herramientas técnicas de tipo económico, a través de la supervisión y consulta de los objetivos que se pretenden alcanzar en El Plan Nacional de Desarrollo, para realizar mediciones estadística e informes donde se observe la funcionalidad de las estrategias y de no cumplir con los objetivos, desarrollar nuevas propuestas de solución.

Nombre del Puesto:	Director(a) de Programación y Presupuesto del Sector Coordinado y No Sectorizado del Ramo 06.
Vacante(s):	1 (Una).
Código:	06-415-1-M1C021P-0000310-E-C-I.
Rama de Cargo:	Presupuestación.
Nivel (Grupo/Grado):	M33 (Del Tabulador de Percepciones Ordinarias).
Percepción Mensual Bruta:	\$78,930.20 (Setenta y ocho mil novecientos treinta pesos 20/100 M.N.).
Unidad de Adscripción:	Dirección General de Programación y Presupuesto "B".
Sede(s) o Radicación:	Ciudad de México.
Aspectos Relevantes:	Trabajo Técnico calificado: El puesto requiere de conocimientos específicos para el desempeño de sus funciones. Puestos subordinados: El puesto tiene a su cargo una Subdirección que le reporta directamente.
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	Economía
Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
Ciencias Sociales y Administrativas	Finanzas
Ciencias Naturales y Exactas	Matemáticas-Actuaría

Experiencia Laboral:	
Años de Experiencia: 7 años mínimo.	
Áreas de Experiencia:	
Grupo de Experiencia	Área General
Ciencias Económicas	Contabilidad
Ciencias Económicas	Administración
Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales
Ciencias Económicas	Economía General
Ciencia Política	Administración Pública
Conocimientos:	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario, Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal, Cultura Ética y Reglas de Integridad, Conocimientos de la SHCP y de la APF (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).
Habilidades:	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.
Funciones Principales:	1. Dirigir el análisis sobre las propuestas y prioridades de gasto que le presenten las Entidades del Sector Coordinado y No Sectorizado del Ramo 06 a su cargo, conforme a la disponibilidad presupuestaria definida por la Subsecretaría de Egresos para su incorporación al Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación. 2. Coordinar y asegurar que el proceso de programación se realice conforme a la normativa y lineamientos en la materia, mediante la orientación que requieran las Entidades del Sector Coordinado y No Sectorizado del Ramo 06 a su cargo, con el fin de determinar sus estructuras programáticas y la definición de sus objetivos, metas e indicadores. 3. Asesorar la elaboración del anteproyecto y proyecto de Presupuesto de Egresos Anuales de las Entidades del Sector Coordinado y No Sectorizado del Ramo 06 a su cargo, con base al análisis del ejercicio del gasto de años previos y del año en curso y a los lineamientos y normativa aplicable, para su correspondiente integración y presentación a la H. Cámara de Diputados. 4. Conducir la revisión, actualización y registro de los indicadores de desempeño y de las Matrices de Indicadores de Resultados de los Programas Presupuestarios de las Entidades del Sector Coordinado y No Sectorizado del Ramo 06 a su cargo, con base en la evaluación de la información disponible registrada en el Módulo del Presupuesto Basado en Resultados del Portal Aplicativo de la Secretaría de Hacienda, a fin de contar con los elementos que permitan turnarlos para su autorización a las instancias correspondientes de la Subsecretaría de Egresos. 5. Dirigir el proceso de verificación y validación de la información sobre los resultados del ejercicio presupuestario de las Entidades del Sector Coordinado y No Sectorizado del Ramo 06 a su cargo, a través de la revisión documental que presente el ejecutor de gasto y aquellos que se registren en los sistemas (Módulo de Seguridad de Soluciones de Negocios y Portal Aplicativo de la Secretaría de Hacienda), en apego a la normativa aplicable, con el propósito de realizar la integración de los informes que elabora la Secretaría, mismos que son requeridos por la H. Cámara de Diputados. 6. Representar, y en caso necesario, suplir al personal de la Secretaría en los Organos de Gobierno, Comités Técnicos, Comités de Control y Auditoría, así como en Comisiones y otras instancias de trabajo colegiado, mediante la participación a las sesiones correspondientes, con el objeto de orientar y dar seguimiento a las decisiones relativas al Presupuesto y Ejercicio del Gasto Público Federal. 7. Dirigir y orientar la procedencia de las solicitudes que presenten las Entidades del Sector Coordinado y No Sectorizado del Ramo 06 a su cargo, en materia de ejercicio, control y seguimiento del Gasto Público Federal, a través de la elaboración de la consulta correspondiente a la instancia normativa de la Subsecretaría de Egresos, para su gestión en tiempo y forma.

	8. Estudiar y evaluar el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales de las Entidades del Sector Coordinado y No Sectorizado del Ramo 06 a su cargo, con base en el análisis de la normas y disposiciones aplicables, a efecto de sustentar la opinión o autorización de los instrumentos contenidos en el Plan Nacional del Desarrollo, así como las reglas de operación de los programas de impacto social, convenios y bases de desempeño. 9. Coordinar la revisión, análisis y seguimiento de los fideicomisos, mandatos y contratos análogos de las Entidades del Sector Coordinado y No Sectorizado del Ramo 06 a su cargo, en los que la SHCP funge como fideicomitente, mediante la revisión de la información que se presente en el Módulo de Fideicomisos del Portal Aplicativo de la Secretaría de Hacienda, en apego a normativa aplicable en la materia, con el propósito de gestionar su autorización, constitución o modificación y registro. 10. Analizar y emitir recomendación sobre la formulación y actualización de los programas sectoriales, institucionales, regionales, especiales y anuales de las Entidades de su competencia, verificando su congruencia con los objetivos, prioridades y estrategias del Plan Nacional de Desarrollo (PND), con el propósito de determinar si los programas se encuentran debidamente alineados al PND, para estar en posibilidad de emitir la opinión correspondiente en el ámbito de sus atribuciones. 11. Evaluar los proyectos de iniciativa de ley, decretos, acuerdos y otros documentos jurídicos que presenten las Entidades del Sector Coordinado y no Sectorizado del Ramo 06 a su cargo, mediante la revisión y elaboración de proyectos de oficio conforme a la normatividad vigente, con el propósito de sustentar las opiniones de impacto presupuestario. 12. Supervisar la integración y consolidación del proyecto de presupuesto y el calendario de gasto de los Organos Desconcentrados, de las Entidades del Sector Coordinado y No Sectorizado del Ramo 06, a través de la información registrada en el sistema MSSN, para su remisión a la Dirección General de Recursos Financieros, con la finalidad que lo consolide en el Proyecto de Presupuesto y Calendario de Gasto del Ramo 06. 13. Analizar las solicitudes de creación, conversión o cancelación de plazas registradas por las Dependencias y Entidades del Sector Coordinado y No Sectorizado del Ramo 06 a su cargo, en el Módulo de Servicios Personales del PASH, con base en la revisión de los lineamientos que emita el área normativa correspondiente, a efecto de emitir una opinión para continuar con el trámite ante la instancia competente de la solicitud correspondiente. 14. Vigilar que se lleve a cabo la difusión de las normas, lineamientos y políticas, entre otras, mediante las disposiciones que en materia programática, presupuestaria, financiera y contable emitan las instancias competentes para la formulación de sus respectivos anteproyectos de presupuesto, así como para las actividades en materia de planeación, programación y presupuestación, fundamentalmente. 15. Diagnosticar las solicitudes de adecuaciones presupuestarias externas que registren las Entidades del Sector Coordinado y No Sectorizado del Ramo 06 a su cargo, en el Módulo de Adecuaciones Presupuestarias (MAP) y Módulo de Soluciones y Negocios (MSSN), mediante la verificación del fundamento y motivación de la normativa correspondiente, con el propósito de gestionar la autorización o rechazo en el ámbito de la competencia correspondiente.

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 Única 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 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	20 de septiembre de 2017
Registro de candidatos y Revisión curricular	Del 20 de septiembre al 03 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 04 de octubre al 18 de diciembre de 2017
Evaluación de Habilidades	Del 04 de octubre al 18 de diciembre de 2017
Revisión y Evaluación Documental	Del 04 de octubre al 18 de diciembre de 2017
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Del 04 de octubre al 18 de diciembre de 2017
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	Del 04 de octubre al 18 de diciembre de 2017
Determinación	Del 04 de octubre al 18 de diciembre de 2017

Las Etapas del proceso de selección de los puestos incluidos en esta convocatoria se llevarán a cabo en razón del número de candidatos/as que puedan registrarse en los concursos, por lo que las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio sin previo aviso, por lo que se recomienda dar seguimiento a los mismos a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx y de la cuenta de correo electrónico registrada por cada candidato. La aplicación de las evaluaciones consideradas en el proceso de selección se realizarán en las mismas fechas y horarios a todos/as los/as candidatos/as que continúen en el concurso a fin de garantizar la igualdad de oportunidades y la no discriminación. En caso de presentarse inconformidades o alguna solicitud de revisión de examen, se informará a el/la candidato/a, a través de la cuenta de correo ingreso_shcp@hacienda.gob.mx y/o se le notificará a través del portal www.trabajaen.gob.mx, por otra parte si se presenta alguna situación no prevista en estas bases, se informará a todos los candidatos a través de los mismos medios.

4a. Temarios.

Los temarios relativos a los exámenes de Conocimientos serán publicados en los portales www.trabajaen.gob.mx, en www.hacienda.gob.mx y en la página de intranet de la SHCP, o en su caso, se harán llegar a los/las aspirantes a través de su correo electrónico cuando así lo requieran.

5a. Presentación de Evaluaciones.

La Secretaría de Hacienda y Crédito Público comunicará a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones referentes a cada una de las etapas del concurso, a través de la página electrónica www.trabajaen.gob.mx, en el rubro "Mis Mensajes"; en el entendido de que, será motivo de descarte del concurso, no presentarse en la fecha, hora y lugar señalados, lo cual será notificado por el Comité Técnico de Selección de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.

Se sugiere a los candidatos considerar las previsiones necesarias de tiempo e imprevistos para sus traslados ya que la tolerancia máxima respecto a la hora en que se tenga programado el inicio de cada etapa será de diez minutos considerando como hora referencial la que indiquen los equipos de cómputo de la Dirección de Ingreso. Transcurrido dicho término, no se permitirá el acceso a las salas de aplicación a los candidatos que lleguen retrasados quedando inmediatamente descartados del concurso.

De conformidad con el numeral 208 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicados el 12 de Julio de 2010, última reforma el 06 de abril de 2017, la invitación se enviará con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha y hora prevista al efecto. En dichos comunicados, se especificará la duración máxima de cada evaluación.

La presentación de todas las evaluaciones estará sujeta, primeramente, a la aprobación de la Etapa "Revisión Curricular", y en lo subsecuente se contemplarán las siguientes premisas:

- La subetapa de examen de conocimientos será motivo de descarte y la calificación mínima aprobatoria deberá ser de 70, en una escala de 0 a 100 sin decimales, asimismo se deberá presentar previo a la aplicación del examen, la pantalla de Bienvenida del sistema Trabajaen y original del RFC y la CURP.
- Para efectos de continuar en el proceso de selección, los/las aspirantes deberán aprobar los exámenes de conocimientos y presentar la información solicitada.
- Los resultados obtenidos tendrán una vigencia de un año, contados a partir del día en que se den a conocer a través de Trabajaen, tiempo en el cual los/las aspirantes podrán participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de conocimientos, siempre y cuando se trate del mismo puesto, examen, temario y bibliografía, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 35 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

El examen de conocimientos constará de 1 evaluación, la cual versará sobre los siguientes puntos:

- a) Conocimientos sobre la Administración Pública Federal.
- b) Conocimientos sobre la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
<http://www.gob.mx/shcp/documentos/guias-y-manuales-del-spc-en-la-shcp>
http://intranet.hacienda.gob.mx/servicios_tramites/SPC/Paginas/concursos.aspx
- c) Conocimientos Técnicos del Puesto.
- d) Conocimientos sobre Cultura Ética y Reglas de Integridad en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5404568&fecha=20/08/2015
<http://www.gob.mx/shcp/documentos/guias-y-manuales-del-spc-en-la-shcp>
http://intranet.hacienda.gob.mx/servicios_tramites/SPC/Paginas/concursos.aspx
- La subetapa de evaluación de habilidades no será motivo de descarte. Las calificaciones obtenidas se sumarán a las otras evaluaciones para determinar el orden de prelación de los candidatos prefinalistas que se sujetarán a entrevista, por lo que los resultados de las evaluaciones serán considerados en el Sistema de Puntuación General, es decir, se les otorgará un puntaje. Las evaluaciones de habilidades se llevan a cabo en línea mediante herramientas psicométricas de medición, administradas por la SHCP. Los resultados obtenidos tendrán vigencia de un año, contado a partir del día en que se den a conocer a través de Trabajaen, tiempo en el cual los/las aspirantes podrán participar en otros concursos de esta Secretaría sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades, siempre y cuando sean las mismas y correspondan al mismo nivel de dominio y hayan sido evaluadas a través de las herramientas proporcionadas por la SHCP.
- Los resultados obtenidos en las subetapas de evaluación de la experiencia y valoración del mérito serán consideradas en el sistema de puntuación general y si bien no implican el descarte de los/las candidatos, si será motivo de descarte la no presentación del original de cualquiera de los documentos que se describen en esta convocatoria así como que la carrera específica con la que se pretenda acreditar la carrera genérica del puesto que se concurre no se encuentre contenida textual y literalmente en la impresión del Catálogo de Carreras que en la fecha de la revisión documental obtenga del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx el personal de la Dirección de Ingreso.

Asimismo, la Dirección General de Recursos Humanos para constatar la autenticidad de la información y documentación incorporada en Trabajaen, y aquella para acreditar la presente etapa, realizará consultas y cruce de información a los registros públicos o acudirá directamente con las instancias y autoridades correspondientes. En los casos en que no se acredite su autenticidad se descartará al candidato y se ejercerán las acciones legales procedentes.

La aplicación del examen de conocimientos, de las evaluaciones de habilidades, así como la evaluación de la experiencia y valoración de mérito y la revisión y verificación de documentos, se realizarán en las instalaciones de la Dirección de Ingreso de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, ubicada en Calzada de la Virgen 2799, Edificio "D", Planta baja, Ala Norte, Colonia CTM Culhuacán, C. P. 04480, Delegación Coyoacán. El Comité Técnico de Selección determinará el lugar en que se llevará a cabo la etapa de entrevista. La duración aproximada de cada evaluación, así como la entrega de documentos es de 2 horas. Las evaluaciones podrán aplicarse de manera diferida dentro de las fechas establecidas en esta convocatoria, de acuerdo a las necesidades del servicio, pero en ningún caso se diferirá a un solo candidato, conforme al numeral 180 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicados el 12 de Julio de 2010, última reforma el 06 de abril de 2017.

De conformidad con la Metodología y Escalas de Calificación para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito, emitidas por la Secretaría de la Función Pública y vigente a partir del 23 de abril del 2009, los elementos que se calificarán para la Evaluación de la Experiencia serán los siguientes:

- Orden en los puestos desempeñados.
- Duración en los puestos desempeñados.
- Experiencia en el Sector público.
- Experiencia en el Sector privado.
- Experiencia en el Sector social.
- Nivel de responsabilidad.
- Nivel de remuneración.
- Relevancia de funciones o actividades.
- En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.
- En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.

Asimismo, los elementos que se calificarán para la Valoración del Mérito serán los siguientes:

- Resultados de las evaluaciones del desempeño.
- Resultados de las acciones de capacitación.
- Resultados de procesos de certificación.
- Logros.
- Distinciones.
- Reconocimientos o premios.
- Actividad destacada en lo individual.
- Otros estudios: Se aceptará diplomado (certificado total), especialidad, título profesional o grado académico emitido por la Institución Educativa: Federal, Estatal, Descentralizada o Particular, en éste último caso el documento deberá contener la autorización o reconocimiento de validez oficial por parte de la Secretaría de Educación Pública; conforme a los artículos 1º, 3º y 23, fracciones I y IV de la Ley Reglamentaria del Artículo 5º Constitucional relativo al ejercicio de las profesiones en la Ciudad de México y 11, 12 y 14 de su Reglamento.

En caso de que exista un error en la captura de la calificación obtenida por un aspirante en el examen de conocimientos, el operador de ingreso podrá revertir el resultado previa notificación al Comité Técnico de Selección.

Si durante la aplicación de la 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 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 Avenida México-Coyoacán No. 318, 5° Piso, Colonia General Anaya, con horario de 9:00 a 15:00 horas en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.

14a. Revocaciones

Una vez que se comuniquen los resultados del concurso, los/las interesados/as estarán en aptitud jurídica de interponer mediante escrito el Recurso de Revocación ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en sus instalaciones situadas en Avenida de los Insurgentes Sur 1735, Primer Piso, Ala Sur, Colonia Guadalupe Inn, Delegación Álvaro Obregón, C. P. 01020, Ciudad de México, en un horario que va de las 09:00 y las 18:00 horas en días hábiles; lo anterior, conforme a los artículos 76, 77 y 78 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 97 y 98 de su Reglamento, o depositando dicho escrito en el Servicio Postal Mexicano conforme al artículo 42 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

15a. Procedimiento para la Reactivación de Folios

En caso de que el descarte de un folio se deba a errores del Sistema o de captura u omisiones involuntarias por parte del personal de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, dentro de los 3 días hábiles posteriores en que se haya originado o se detecte el descarte, se enviarán al Comité los soportes documentales.

El Comité Técnico de Selección de esta Secretaría, por unanimidad o por mayoría de votos, podrá determinar bajo su responsabilidad en cualquier etapa del concurso la reactivación de folios, conforme a lo siguiente:

a) Dentro de los 3 días hábiles posteriores en que se haya originado o detectado el descarte de un folio, en un horario de 9:00 a 18:00 hrs., los/las interesados/as podrán solicitar su reactivación a comite_tecnico@hacienda.gob.mx, con copia a ingreso_shcp@hacienda.gob.mx, siempre y cuando las causas del descarte no sean imputables a los/as propios/as aspirantes.

b) Dentro de los 5 días hábiles posteriores a la solicitud de reactivación de un folio, el Comité Técnico de Selección sesionará para determinar la procedencia o improcedencia de la petición.

Los/las aspirantes que requieran la aclaración de dudas sobre la reactivación de un folio, deberán dirigirse a comite_tecnico@hacienda.gob.mx, con copia a ingreso_shcp@hacienda.gob.mx, dentro de los 5 días hábiles posteriores a la fecha en que se les informe de la reactivación de un folio.

La reactivación de folios no será procedente cuando:

I. El/la aspirante cancele su participación en el concurso, y

II. Exista duplicidad de registros en Trabajaen.

16a. Disposiciones generales

1. Los aspectos relevantes y otros requerimientos de los puestos vacantes de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público se pueden consultar en:

a) El portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.

b) La página electrónica www.gob.mx/busqueda, (En Búsqueda de trámites, información y participación ciudadana, anote **Convocatoria seguido del No. de la convocatoria de su interés** y de click en dicha convocatoria para ingresar al apartado de **DOCUMENTOS**, posteriormente haga click en la flecha que se encuentra a la derecha del nombre del puesto).

c) En la Intranet (Personal interno de la SHCP) ingrese a la página electrónica: http://intranet.hacienda.gob.mx/servicios_tramites/spc/Paginas/Concursos.aspx y dar click en el nombre del puesto.

2. Asimismo, podrá consultar las Bases de Participación de los puestos vacantes de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público en:

a) La página electrónica www.gob.mx/shcp/documentos/bases-de-participacion-de-convocatorias-del-spc-en-la-shcp?idiom=es-MX, localice en el apartado de DOCUMENTOS el número de convocatoria de su interés y de click en la flecha se encuentra a la derecha.

b) En la Intranet, (Personal interno de la SHCP) ingrese a la página electrónica: http://intranet.hacienda.gob.mx/servicios_tramites/spc/Paginas/Concursos.aspx y dar click en el puesto de su interés.

3. Cuando el/la ganador/a del concurso tenga el carácter de servidor público de **carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso**, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado del puesto que venía ocupando, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos; así como, previo a su registro, haber cumplido con la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

4. Una vez que el Comité Técnico de Selección haya resuelto sobre el/la candidato/a ganador/a, este deberá presentarse a laborar en la fecha y hora indicada por la dependencia; de no ser así se considerará como renuncia a su ingreso, por lo que el Comité podrá optar por elegir de entre los/as finalistas al o la siguiente con la calificación más alta. Lo anterior en apego a los artículos 28, 60 fracción I y 75, fracción I de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

5. Los datos personales que se registren durante el reclutamiento, la selección así como las inconformidades y los recursos de revocación serán considerados confidenciales 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 20 de septiembre 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. 624**

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 Políticas Públicas.
Vacante(s):	1 (Una).
Código:	06-111-1-M1C018P-0000049-E-C-A.
Rama de Cargo:	Normatividad y Gobierno.
Nivel (Grupo/Grado):	M21 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)
Percepción Mensual Bruta:	\$57,251.79 (Cincuenta y siete mil doscientos cincuenta y un pesos 79/100 M.N.).
Unidad de Adscripción:	Unidad de Productividad Económica.
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	Derecho
Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
Ciencias Sociales y Administrativas	Finanzas
Ciencias Sociales y Administrativas	Relaciones Internacionales
Ciencias Sociales y Administrativas	Políticas Públicas
Experiencia Laboral:	
Años de Experiencia: 7 años mínimo.	
Areas de Experiencia:	
Grupo de Experiencia	Area General
Ciencias Económicas	Administración
Ciencias Económicas	Econometría
Ciencias Económicas	Sistemas Económicos
Ciencias Económicas	Economía Sectorial
Ciencias Económicas	Economía General
Ciencia Política	Administración Pública
Ciencia Política	Ciencias Políticas
Conocimientos:	Finanzas Públicas, Políticas Públicas, Cultura Etica y Reglas de Integridad, Conocimientos de la SHCP y de la APF, (Valor en el Sistema de Puntuación General 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.
Funciones Principales:	1. Vigilar el seguimiento de los objetivos, estrategias y lineamientos correspondientes para el diseño y elaboración del Programa Especial para Democratizar la Productividad, a través del monitoreo de los avances de las Areas de la Unidad de Productividad Económica para la consecución del programa, con la finalidad de que el Titular de la Unidad cuente con herramientas de control. 2. Examinar los estudios y proyectos que presenten las Areas al Titular de la Unidad para llevar a cabo Políticas Públicas que eliminen los obstáculos que limitan el potencial productivo de los ciudadanos y las empresas, incentivando el uso eficiente de los recursos productivos para que las estrategias y programas de gobierno induzcan la formalidad. 3. Revisar las propuestas presentadas al Titular de la Unidad, para el diseño e implementación de Políticas Públicas en conjunto con otras Dependencias de la Administración Pública Federal en materia de productividad económica y en congruencia con lo establecido en el Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018, para contribuir a que el Titular de la Unidad cumpla con el objetivo de elevar la productividad y competitividad en cada sector y rama de la producción y así detonar un mayor crecimiento económico. 4. Coordinar el análisis de la información recopilada, para que las distintas Dependencias del Gobierno Federal establezcan acciones concretas y bien definidas de políticas públicas que estén orientadas a incrementar y democratizar la productividad entre sectores y regiones, a través de mecanismos de control de la información recopilada con el fin de que el Titular de la Unidad defina estrategias a seguir en la consecución de los objetivos de la Unidad. 5. Examinar y opinar los programas que otorguen certidumbre jurídica a la tenencia de la tierra, reduzcan la fragmentación de los predios agrícolas y promuevan el ordenamiento territorial en zonas urbanas, así como garantizar un manejo eficiente de los acervos de capital natural del país, como condición necesaria para impulsar un desarrollo económico y ambientalmente sustentable. 6. Examinar y presentar opinión al Titular de la Unidad sobre los mecanismos para desarrollar una infraestructura logística que integre a todas las regiones del país con los mercados nacionales e internacionales, de forma que las empresas y actividades productivas puedan expandirse en todo el territorio nacional, a través de la recopilación de estudios sobre la materia, a efecto de apoyar la transformación productiva de los sectores tradicionales de la economía. 7. Coordinar la logística para el desempeño del Titular de la Unidad como el Secretario Técnico del Comité Nacional de Productividad, y Secretario Técnico del Gabinete Especializado México Próspero, colaborando con el Titular de la Unidad en la elaboración del diagnóstico nacional de los requerimientos necesarios para elevar la productividad en cada sector y rama de producción y conducir el análisis, diseño, implementación y ejecución de las políticas públicas, en coordinación con las Dependencias de la Administración Pública Federal, con la finalidad de detonar el incremento de la productividad, a nivel nacional. 8. Revisar las estrategias propuestas por las Areas al Titular de la Unidad, para que en coordinación con otras Dependencias y Organismos de la Administración Pública Federal se instrumenten las acciones y políticas públicas adecuadas que reduzcan la informalidad laboral, simplifiquen el esquema impositivo de los contribuyentes y así se mejore el ambiente de negocios, con el objetivo de incrementar la competitividad y la inversión en la economía dando como resultado más y mejores empleos.

Nombre del Puesto:	Subdirector(a) de Análisis de Presupuesto de Inversión.
Vacante(s):	1 (Una).
Código:	06-410-1-M1C015P-0000182-E-C-G.
Rama de Cargo:	Planeación.
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 de la normatividad en materia de Programas y Proyectos de Inversión y en materia de transparencia para el desempeño de sus funciones.
Cultura Etica y Reglas de Integridad:	Acciones de Etica e Integridad: 1. Conocer el Código de Etica de los Servidores Públicos del Gobierno Federal. 2. Información Pública. 3. Procesos de Evaluación.
Perfil y Requisitos:	
Escolaridad: Nivel Académico: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Titulado. Carreras:	
Áreas Generales	Carreras Genéricas
Ingeniería y Tecnología	Ingeniería
Ingeniería y Tecnología	Ingeniería Civil
Ingeniería y Tecnología	Ingeniería Industrial
Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
Ciencias Sociales y Administrativas	Finanzas
Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
Experiencia Laboral: Años de Experiencia: 4 años mínimo. Áreas de Experiencia:	
Grupo de Experiencia	Área General
Ciencias Económicas	Economía General
Ciencias Económicas	Evaluación
Ciencias Económicas	Contabilidad
Ciencias Económicas	Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo
Ciencia Política	Administración Pública
Conocimientos:	Administración de Proyectos, 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. Controlar el proceso de archivo de los expedientes de los Proyectos y Programas de Inversión de las Direcciones de Área adscritas a la Dirección General Adjunta de Normatividad, a través de la clasificación de la información, a fin de facilitar la consulta de expedientes de los sectores asignados. 2. Organizar la administración de los sistemas que operan al interior de la Unidad de Inversiones para el cumplimiento de sus atribuciones, por medio del análisis y evaluación de la información registrada en dichos sistemas en especial el sistema con el que se administra la cartera de programas y proyectos de inversión, con el fin de dar seguimiento al ejercicio de los recursos destinados a programas y proyectos de inversión.

	3. Supervisar la adecuada emisión de reportes en materia de programas y proyectos de inversión, por medio de la evaluación de la información proporcionada por las Entidades de los sectores asignados, con el propósito de integrar el apartado de la exposición de motivos del Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación del ejercicio, en materia de gasto de inversión. 4. Vigilar la emisión de comunicados que realice la Unidad de Inversiones por los medios procedentes, a través del análisis y evaluación de la información, a fin de promover el cumplimiento de los lineamientos aplicables en materia de programas y proyectos de inversión. 5. Vigilar la elaboración de informes y tableros analíticos sobre el seguimiento del avance físico y financiero de los Programas y Proyectos de Inversión, mediante la difusión de los resultados hacia los diferentes medios informativos, con el objeto de integrar información sustantiva que requieren las diferentes áreas de la Unidad de Inversiones. 6. Coordinar los Proyectos para la integración de la Cartera de Programas y Proyectos de Inversión, apoyando las labores de Programación y Presupuesto del Gasto de Inversión en los sectores asignados, para una adecuada toma de decisiones de la superioridad. 7. Efectuar la interpretación de las disposiciones aplicables a Programas y Proyectos de Inversión, mediante la atención de consultas realizadas por las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, a fin de asegurar el cumplimiento de la normatividad. 8. Coordinar la elaboración de los documentos técnicos para la integración del Tomo VII " Programas y Proyectos de Inversión", por medio de reuniones de trabajo con las áreas competentes, a fin de que la información relativa al Gasto de Inversión del Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación y del propio Presupuesto de Egresos de la Federación aprobado, se integre en forma adecuada. 9. Coordinar con otras Direcciones de la Unidad de Inversiones los procedimientos contenidos en las disposiciones aplicables a los Programas y Proyectos de Inversión, a través de la revisión y análisis de la información, con el propósito de mantener su actualización. 10. Elaborar la prospectiva de necesidades nacionales de inversión a mediano y largo plazo de los sectores asignados, por medio del análisis de la información proporcionada por las Dependencias y Entidades, con la finalidad de que los recursos públicos se destinen a los programas y proyectos de mayor beneficio social.

Nombre del Puesto:	Departamento de Análisis y Evaluación de Instrumentos Fiscales y Ambientales.
Vacante(s):	1 (Una).
Código:	06-312-1-M1C014P-0000072-E-C-A.
Rama de Cargo:	Normatividad y Gobierno.
Nivel (Grupo/Grado):	O21 (Del Tabulador de Percepciones Ordinarias).
Percepción Mensual Bruta:	\$20,015.70 (Veinte mil quince pesos 70/100 M.N.).
Unidad de Adscripción:	Unidad de Política de Ingresos No Tributarios.
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: Terminado o Pasante.	
Carreras:	

Áreas Generales		Carreras Genéricas	
Ciencias Sociales y Administrativas		Derecho	
Ciencias Sociales y Administrativas		Economía	
Experiencia Laboral:			
Años de Experiencia: 2 años mínimo.			
Áreas de Experiencia:			
Grupo de Experiencia		Área General	
Ciencias Económicas		Economía General	
Ciencias Jurídicas y Derecho		Derecho y Legislación Nacionales	
Conocimientos:	Análisis Económico de los Impuestos, Sistema General de las Contribuciones, Cultura Ética y Reglas de Integridad, Conocimientos de la SHCP y de la APF. (Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).		
Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).		
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.		
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.		
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.		
Otros Requerimientos:	Horario: Mixto. Disponibilidad para viajar: En ocasiones. Paquetería Informática: Microsoft Office y Windows. Nivel: Intermedio.		
Funciones Principales:	1. Analizar los estudios económicos y de mercado para apoyar la formulación de diversos Instrumentos Fiscales relativos a la conservación de los recursos naturales. 2. Analizar los Proyectos de Autorización de Productos y Aprovechamientos Relacionados con el Sector Recursos Naturales, para garantizar su uso racional. 3. Analizar las propuestas y anteproyectos de Ley que presenten las Dependencias cuyas atribuciones, directa o indirectamente, se relacionen con la conservación de los recursos naturales. 4. Analizar y atender la información proveniente de las reuniones intersecretariales relacionadas con el Sector de Medio Ambiente. 5. Analizar y atender las solicitudes de las asignaciones sectoriales de financiamiento, mediante proyectos de dictamen sobre ingresos excedentes en materia de derechos, productos y aprovechamientos, relacionados con el Sector de Recursos Naturales. 6. Analizar e integrar la información relativa a los ingresos provenientes de los derechos, productos y aprovechamientos relativos al Sector de Recursos Naturales con el propósito de que guarden congruencia con los criterios previstos en la normatividad vigente sobre la materia.		

Nombre del Puesto:	Departamento de Control Técnico.
Vacante(s):	1 (Una).
Código:	06-712-1-M1C014P-0000413-E-C-D.
Rama de Cargo:	Apoyo Técnico.
Nivel (Grupo/Grado):	O11 (Del Tabulador de Percepciones Ordinarias).
Percepción Mensual Bruta:	\$18,722.93 (Dieciocho mil setecientos veintidós pesos 93/100 M.N.).
Unidad de Adscripción:	Dirección General de Recursos Materiales, Obra Pública y Servicios Generales.
Sede(s) o Radicación:	Ciudad de México.
Aspectos Relevantes:	Trabajo Técnico Calificado: El puesto requiere de conocimientos específicos para el desempeño de sus funciones.
Cultura Ética y Reglas de Integridad:	Acciones de Ética e Integridad: 1. Trámites y Servicios. 2. Recursos Humanos. 3. Procedimiento Administrativo.
Perfil y Requisitos:	
Escolaridad: Nivel Académico: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Terminado o Pasante. Carreras:	

Áreas Generales		Carreras Genéricas	
Ciencias Sociales y Administrativas		Administración	
Ciencias Sociales y Administrativas		Contaduría	
Ciencias Sociales y Administrativas		Ciencias Políticas y Administración Pública	
Ciencias Sociales y Administrativas		Computación e Informática	
Ciencias Sociales y Administrativas		Derecho	
Experiencia Laboral:			
Años de Experiencia: 2 años mínimo.			
Áreas de Experiencia:			
Grupo de Experiencia		Área General	
Ciencias Jurídicas y Derecho		Derecho y Legislación Nacionales	
Ciencias Económicas		Organización y Dirección de Empresas	
Ciencia Política		Administración Pública	
Ciencias Económicas		Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo	
Ciencias Económicas		Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos	
Conocimientos:	Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios, Servicios Generales, Cultura Ética y Reglas de Integridad, Conocimientos de la SHCP y de la APF. (Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).		
Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).		
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.		
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.		
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.		
Otros Requerimientos:	Horario: Mixto.		
Funciones Principales:	1. Supervisar se lleve a cabo la recepción de documentos internos y externos, a través de inspecciones en la Ventanilla Unica y el Registro de la Información en el Sistema de Control de Gestión Electrónico, con el propósito de asegurar la confidencialidad, entrega, integridad y resguardo de la información. 2. Supervisar que se lleve a cabo la digitalización de toda la documentación interna y externa ingresada a la Ventanilla Unica, mediante una revisión y conteo de las fojas que integran los expedientes, a fin de mantener una organización, registro y control, así como permitir su consulta a las áreas emisoras. 3. Revisar que se realice la captura y el almacenamiento de los documentos ingresados a la ventanilla a través del cotejo del Sistema Institucional (PEGASUS), visualizando y consultando los oficios turnados, con el propósito de solventar e informar el trámite que se le dio a la documentación recibida. 4. Coordinar el resguardo de los acuses y volantes de los documentos que se entregan a cada una de las áreas adscritas a la Dirección General, mediante un archivo físico ordenado progresivamente, a fin de mantener el registro fidedigno y fehaciente de la información. 5. Supervisar la conservación y custodia de expedientes ingresados por las distintas áreas que integran la Dirección General, mediante el resguardo temporal indicado en el catálogo de disposición documental en el archivo de trámite, con el objeto de mantener una ubicación física y ordenada de toda la documentación recibida. 6. Verificar que los vales de préstamo de todos los expedientes que integran el archivo de trámite ubicados en el bunker cumplan con los requisitos solicitados, mediante la revisión y verificación de los datos tales como; RFC y nombre, a fin de permitir el préstamo y operar los mecanismos de acuerdo a las necesidades de cada área. 7. Revisar que los expedientes que se encuentran en el archivo de trámite se encuentren debidamente organizados, mediante el cotejo periódico de los mismos con los inventarios, con el propósito de que el bunker se encuentre debidamente ordenado y permita una rápida localización de los expedientes consultados. 8. Verificar que la caducidad de la documentación ingresada al archivo de trámite y al archivo de concentración cumpla con su período de guarda y custodia, mediante la consulta en el Catálogo de Disposición Documental, a fin de informar a las áreas el estado de la documentación resguardada.		

BASES DE PARTICIPACION**1a. Requisitos de participación.**

Podrán participar los/las ciudadanos/as que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto y aquellos establecidos en las bases de la convocatoria. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales (Art. 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal):

1. Ser ciudadano/a mexicano/a en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero/a cuya condición migratoria permita la función a desarrollar.
2. No haber sido sentenciado/a con pena privativa de libertad por delito doloso.
3. Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público.
4. No pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro/a de algún culto.
5. No estar inhabilitado/a para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal o administrativo, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indica para cada caso.

2a. Documentación requerida.

La Revisión y Evaluación de Documentos específicamente en lo relativo al perfil del puesto, (escolaridad, áreas y años de experiencia) se llevará a cabo conforme a los Catálogos de Carreras y de Campos y Areas de Experiencia, establecidos por la Secretaría de la Función Pública en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx., así como, únicamente las registradas en el currículum de trabajaen que registró para aplicar para esta vacante.

Sin excepción alguna, los/las aspirantes deberán presentar en original o copia certificada legibles para su cotejo y copia simple legible para su entrega, en las oficinas de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban a través de la herramienta electrónica www.trabajaen.gob.mx, los siguientes documentos:

- 1.- Currículum Vitae máximo 3 cuartillas actualizado, con fotografía y números telefónicos de los empleos registrados incluyendo el actual, en los que se detallen claramente, funciones específicas, del puesto o puestos ocupado/s y período/s en el cual laboró.
- 2.- Acta de nacimiento y/o documento migratorio que permita la función a desarrollar.
- 3.- Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto. En los casos en que el requisito académico sea de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado/a, sólo serán válidos el Título Profesional o Cédula Profesional registrados en la Secretaría de Educación Pública, en términos de las disposiciones aplicables; el Comité Técnico de Selección determinó que para efectos de acreditar el nivel Licenciatura con grado de avance Titulado/a, no se aceptará ningún otro documento con el que se pretenda acreditar que la expedición del título y/o cédula profesional se encuentran en trámite y se refiera a uno distinto al descrito con anterioridad. En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, de conformidad con el numeral 175 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicados el 12 de Julio de 2010, última reforma el 06 de abril de 2017, deberá presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública.

Cuando en una convocatoria se establezca como requisito de escolaridad, el nivel académico de carrera técnica o comercial, Licenciatura con grado de avance terminado o pasante, se aceptará para acreditar tal carácter el certificado o constancia de estudios, carta de pasante con el 100% de créditos con sello de la institución educativa reconocida por la Secretaría de Educación Pública. Asimismo, se aceptará el grado de licenciatura, maestría o doctorado en el nivel terminado o pasante o titulada/o en las áreas académicas definidas en el perfil del puesto registrados ante la SEP.

Para los casos en que el requisito académico señale "Carrera Técnica o Nivel Medio Superior" se aceptará certificado de estudios, título, carta de pasante con el 100% de créditos o constancia de estudios con sello de la Institución Educativa.

En estos casos los/as candidatos/as deberán firmar Bajo Protesta de decir Verdad que el documento de escolaridad presentado es auténtico.

De conformidad con el numeral 175 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicados el 12 de Julio de 2010, última reforma el 06 de abril de 2017, cuando en una convocatoria se establezca como requisito de escolaridad el Título Profesional o grado académico en el nivel Licenciatura, se aceptará el grado de Maestría o Doctorado con grado de avance titulado, terminado y/o pasante en las áreas académicas definidas en el perfil del puesto, siempre y cuando, el/la concursante cuente con algún título o cédula profesional de nivel licenciatura en alguna de las áreas de conocimientos relacionadas en el catálogo de carreras de la SFP.

4.- Identificación oficial vigente con fotografía y firma, debiendo ser: credencial para votar o pasaporte o cédula profesional o Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada.

5.- Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada (únicamente en el caso de hombres hasta los 45 años).

6.- Escrito de Carta Protesta en el que manifieste decir verdad, de ser ciudadano/a mexicano/a en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero/a cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado/a con pena privativa de libertad por delito doloso; no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro/a de culto; no estar inhabilitado/a para el servicio público, no formar parte de algún juicio, de cualquier naturaleza, en contra de ésta u otra Institución; y que la documentación presentada es auténtica.

No ser servidor/a público/a de carrera titular ni eventual. A efecto de que los/las Servidores/as Públicos/as de Carrera Titulares acrediten las evaluaciones del desempeño anuales a que se refiere el artículo 47 del Reglamento, deberán presentar las últimas que haya aplicado en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores/as públicos/as, considerados de libre designación previo a obtener su nombramiento como servidores/as públicas/as de carrera titulares. Las evaluaciones a que se hace referencia, son requisito para quienes tengan el carácter de servidores públicos de carrera titulares en la fecha en que el concurso de que se trate sea publicado en el Diario Oficial de la Federación y se acreditarán en el momento de la revisión documental. En el caso de que el servidor público no cuente con alguna de las evaluaciones por causas imputables a la dependencia, no podrán ser exigibles éstas, por lo que para verificar el desempeño de éste, el CTS solicitará a la dependencia la información necesaria para tales efectos. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los/as servidores/as públicos/as de carrera titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen (sólo en el caso que haya sido evaluado/a en el año anterior para la Valoración del Mérito). Para las promociones por concurso de los/as servidores/as públicos/as de carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas por el artículo 47.

No haber sido beneficiado por algún Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal (en caso afirmativo manifestar en qué año, y en qué dependencia).

En el caso de trabajadores/as que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su alta estará sujeta a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. Ver el Formato en:

http://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/29302/Carta_Protesta.pdf

Cabe señalar que si se detecta que alguno de los datos proporcionados no es verídico, será motivo de descarte.

7.- Experiencia Laboral, para acreditar las áreas y años de experiencia solicitados para el puesto presentar las constancias conforme haya registrado su trayectoria laboral en el currículum vitae de TrabajaEn, se aceptarán: Hojas únicas de servicios, constancias de servicios, constancias de nombramientos, cartas finiquito, constancias de baja, contratos de servicios profesionales por honorarios, altas, bajas al IMSS, documento de semanas cotizadas al IMSS del asegurado vía electrónica, o el emitido por la subdelegación del IMSS que le corresponda, altas, bajas al ISSSTE, documento que acredite los años de antigüedad cotizados al ISSSTE, recibos de pago (presentar los recibos de pago con los que se compruebe la consecutividad de los años laborados), declaraciones del Impuesto Sobre la Renta, declaraciones patrimoniales, actas constitutivas de empresas, poderes notariales, constancias de empleo expedidas en hojas membretadas con dirección, números telefónicos firma y/o sello, conteniendo: nombre completo del candidato/a, periodo laborado, percepción, puesto(s) y/o funciones desempeñadas.

Se aceptará el documento de Liberación del Servicio Social emitido por la Institución Educativa, o Carta, Oficio o Constancia de Término de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales emitidos por la Institución en la cual se hayan realizado y con las cuales se acrediten las áreas generales de experiencia y hasta un año de experiencia, de los solicitados en el perfil del puesto por el cual se concurre. Sólo se aceptarán cartas que acrediten experiencia como Becario hasta por un máximo de 6 meses.

El documento de acreditación en estos supuestos deberá incluir además de los datos de identificación necesarios, el periodo de prestación, las funciones desempeñadas o el proyecto en que participó. No se aceptarán cartas de recomendación como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida. Asimismo, toda documentación emitida en el extranjero en idioma diferente al español, invariablemente deberá acompañarse de la traducción oficial respectiva.

Datos de localización física y telefónica de cuando menos una referencia laboral comprobable respecto de cada uno de los empleos con los que se acrediten los años de experiencia requeridos para el puesto que se concurre. Para la verificación de las Referencias Laborales, se tomará los 2 últimos empleos proporcionados por los/as candidatos/as, los cuales se verificará ante la instancia correspondiente, sin embargo en caso de no obtener respuesta de alguno de ellos, se podrán considerar empleos anteriores acreditados para obtener al menos 2 verificaciones.

Para la Evaluación de la Experiencia revisar la Metodología y Escalas de Calificación (Ver www.trabajaen.gob.mx, dando clic en la liga Documentos e Información Relevante).

8.- Cédula de Identificación Fiscal (RFC) y Clave Unica de Registro de Población (CURP).

9.- Presentar las constancias con las cuales acredite sus Méritos con los que cuenta, tales como: evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional y cargos o comisiones en el servicio público, privado o social, las calificaciones de los cursos de capacitación que hubiere tomado durante el ejercicio fiscal inmediato anterior y el número de capacidades profesionales certificadas vigentes, de acuerdo a la Metodología y Escalas de Calificación (Ver www.trabajaen.gob.mx, dando clic en la liga Documentos e Información Relevante).

10.- Escrito de Aviso de Privacidad en el que se autoriza a la SHCP, utilizar su nombre, R.F.C., C.U.R.P., domicilio, teléfono, dirección de correo electrónico (e-mail), fecha de nacimiento, intereses personales, información de escolaridad (título, acta de acreditación de examen profesional, carta de pasante, autorización provisional para ejercer la profesión, certificado, constancia de créditos, constancia de créditos e historial académico), trayectoria laboral así como referencias personales y laborales para fines de consulta interna y externa por parte de esta Secretaría, para dar cumplimiento al DECRETO por el que se expide la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares y se reforman los artículos 3, fracciones II y VII, y 33, así como la denominación del Capítulo II, del Título Segundo, de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 5 de julio de 2010. Última Reforma 08-06-2012. Así como, lo señalado en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; los numerales 174, 175, 213 y 220 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicados el 12 de julio de 2010, última reforma el 06 de abril de 2017. Ver en:

http://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/29301/Aviso_privacidad_shcp.pdf

11.- Impresión del documento de Bienvenida al Sistema TrabajaEn, como comprobante del número folio (9 dígitos) así como del asignado por el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx a el/la aspirante para el concurso de que se trate.

Sin perjuicio de lo dispuesto en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y demás disposiciones aplicables, será motivo de descarte del concurso la no presentación de los/as aspirantes a cualquiera de las etapas del concurso en la fecha, hora y lugar que les sean señalados, así como la no presentación de los originales de cualquiera de los documentos antes descritos en la fecha, hora y lugar que la Dirección de Ingreso determine para tal efecto. Bajo ningún supuesto se aceptará en sustitución de los originales, copia fotostática de los documentos descritos, ni el acta levantada con motivo de robo, destrucción o extravío.

De no acreditarse a juicio del personal de la Dirección de Ingreso cualquiera de los datos registrados por los/as aspirantes en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx, de los que exhiban en la revisión curricular y documental, o en cualquier etapa del proceso; o de no exhibirse para su cotejo en la fecha, hora y lugar que sean requeridos, se descalificará automáticamente a el/la aspirante o en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido sin responsabilidad para la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.

Conforme al Programa Nacional para la Igualdad y No Discriminación, publicado en el DOF el 30 de abril de 2014, la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, está comprometida a respetar y garantizar los derechos humanos y dar un trato igualmente digno en la participación de los concursos, así como, actuar sin discriminación de ninguna índole. Asimismo, en ningún caso serán requeridos exámenes de gravedad y/o de VIH/SIDA, para participar en los concursos y en su caso para llevar a cabo la contratación.

3a. Registro de candidatos.

La inscripción o el registro de los/as candidatos/as a un concurso, se podrá realizar a partir de la fecha de publicación de esta convocatoria en la página www.trabajaen.gob.mx, la cual asignará a los candidatos un número de folio de participación para el concurso una vez que los mismos hayan aceptado sujetarse a las presentes bases, y que servirá para formalizar la inscripción al concurso de la plaza de que se trate y de identificación durante el desarrollo del proceso hasta antes de la Entrevista que haga el Comité Técnico de Selección; lo anterior, con el fin de asegurar el anonimato de los/as candidatos/as.

Programa del concurso:

Fase o Etapa	Fecha o Plazo
Publicación del Concurso	20 de septiembre de 2017
Registro de candidatos y Revisión curricular	Del 20 de septiembre al 03 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 04 de octubre al 18 de diciembre de 2017
Evaluación de Habilidades	Del 04 de octubre al 18 de diciembre de 2017
Revisión y Evaluación Documental	Del 04 de octubre al 18 de diciembre de 2017
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Del 04 de octubre al 18 de diciembre de 2017
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	Del 04 de octubre al 18 de diciembre de 2017
Determinación	Del 04 de octubre al 18 de diciembre de 2017

Las Etapas del proceso de selección de los puestos incluidos en esta convocatoria se llevarán a cabo en razón del número de candidatos/as que puedan registrarse en los concursos, por lo que las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio sin previo aviso, por lo que se recomienda dar seguimiento a los mismos a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx y de la cuenta de correo electrónico registrada por cada candidato. La aplicación de las evaluaciones consideradas en el proceso de selección se realizarán en las mismas fechas y horarios a todos/as los/as candidatos/as que continúen en el concurso a fin de garantizar la igualdad de oportunidades y la no discriminación. En caso de presentarse inconformidades o alguna solicitud de revisión de examen, se informará a el/la candidato/a, a través de la cuenta de correo ingreso_shcp@hacienda.gob.mx y/o se le notificará a través del portal www.trabajaen.gob.mx, por otra parte si se presenta alguna situación no prevista en estas bases, se informará a todos los candidatos a través de los mismos medios.

4a. Temarios.

Los temarios relativos a los exámenes de Conocimientos serán publicados en los portales www.trabajaen.gob.mx, en www.hacienda.gob.mx y en la página de intranet de la SHCP, o en su caso, se harán llegar a los/las aspirantes a través de su correo electrónico cuando así lo requieran.

5a. Presentación de Evaluaciones.

La Secretaría de Hacienda y Crédito Público comunicará a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones referentes a cada una de las etapas del concurso, a través de la página electrónica www.trabajaen.gob.mx, en el rubro "Mis Mensajes"; en el entendido de que, será motivo de descarte del concurso, no presentarse en la fecha, hora y lugar señalados, lo cual será notificado por el Comité Técnico de Selección de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.

Se sugiere a los candidatos considerar las previsiones necesarias de tiempo e imprevistos para sus traslados ya que la tolerancia máxima respecto a la hora en que se tenga programado el inicio de cada etapa será de diez minutos considerando como hora referencial la que indiquen los equipos de cómputo de la Dirección de Ingreso. Transcurrido dicho término, no se permitirá el acceso a las salas de aplicación a los candidatos que lleguen retrasados quedando inmediatamente descartados del concurso.

De conformidad con el numeral 208 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicados el 12 de Julio de 2010, última reforma el 06 de abril de 2017, la invitación se enviará con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha y hora prevista al efecto. En dichos comunicados, se especificará la duración máxima de cada evaluación.

La presentación de todas las evaluaciones estará sujeta, primeramente, a la aprobación de la Etapa "Revisión Curricular", y en lo subsecuente se contemplarán las siguientes premisas:

- La subetapa de examen de conocimientos será motivo de descarte y la calificación mínima aprobatoria deberá ser de 70, en una escala de 0 a 100 sin decimales, asimismo se deberá presentar previo a la aplicación del examen, la pantalla de Bienvenida del sistema Trabajaen y original del RFC y la CURP.
- Para efectos de continuar en el proceso de selección, los/las aspirantes deberán aprobar los exámenes de conocimientos y presentar la información solicitada.
- Los resultados obtenidos tendrán una vigencia de un año, contados a partir del día en que se den a conocer a través de Trabajaen, tiempo en el cual los/las aspirantes podrán participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de conocimientos, siempre y cuando se trate del mismo puesto, examen, temario y bibliografía, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 35 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

El examen de conocimientos constará de 1 evaluación, la cual versará sobre los siguientes puntos:

- a) Conocimientos sobre la Administración Pública Federal.
- b) Conocimientos sobre la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
<http://www.gob.mx/shcp/documentos/guias-y-manuales-del-spc-en-la-shcp>
http://intranet.hacienda.gob.mx/servicios_tramites/SPC/Paginas/concursos.aspx
- c) Conocimientos Técnicos del Puesto.
- d) Conocimientos sobre Cultura Ética y Reglas de Integridad en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5404568&fecha=20/08/2015
<http://www.gob.mx/shcp/documentos/guias-y-manuales-del-spc-en-la-shcp>
http://intranet.hacienda.gob.mx/servicios_tramites/SPC/Paginas/concursos.aspx
- La subetapa de evaluación de habilidades no será motivo de descarte. Las calificaciones obtenidas se sumarán a las otras evaluaciones para determinar el orden de prelación de los candidatos prefinalistas que se sujetarán a entrevista, por lo que los resultados de las evaluaciones serán considerados en el Sistema de Puntuación General, es decir, se les otorgará un puntaje. Las evaluaciones de habilidades se llevan a cabo en línea mediante herramientas psicométricas de medición, administradas por la SHCP. Los resultados obtenidos tendrán vigencia de un año, contado a partir del día en que se den a conocer a través de Trabajaen, tiempo en el cual los/las aspirantes podrán participar en otros concursos de esta Secretaría sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades, siempre y cuando sean las mismas y correspondan al mismo nivel de dominio y hayan sido evaluadas a través de las herramientas proporcionadas por la SHCP.
- Los resultados obtenidos en las subetapas de evaluación de la experiencia y valoración del mérito serán consideradas en el sistema de puntuación general y si bien no implican el descarte de los/las candidatos, si será motivo de descarte la no presentación del original de cualquiera de los documentos que se describen en esta convocatoria así como que la carrera específica con la que se pretenda acreditar la carrera genérica del puesto que se concurre no se encuentre contenida textual y literalmente en la impresión del Catálogo de Carreras que en la fecha de la revisión documental obtenga del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx el personal de la Dirección de Ingreso.

Asimismo, la Dirección General de Recursos Humanos para constatar la autenticidad de la información y documentación incorporada en Trabajaen, y aquella para acreditar la presente etapa, realizará consultas y cruce de información a los registros públicos o acudirá directamente con las instancias y autoridades correspondientes. En los casos en que no se acredite su autenticidad se descartará al candidato y se ejercerán las acciones legales procedentes.

La aplicación del examen de conocimientos, de las evaluaciones de habilidades, así como la evaluación de la experiencia y valoración de mérito y la revisión y verificación de documentos, se realizarán en las instalaciones de la Dirección de Ingreso de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, ubicada en Calzada de la Virgen 2799, Edificio "D", Planta baja, Ala Norte, Colonia CTM Culhuacán, C. P. 04480, Delegación Coyoacán. El Comité Técnico de Selección determinará el lugar en que se llevará a cabo la etapa de entrevista. La duración aproximada de cada evaluación, así como la entrega de documentos es de 2 horas. Las evaluaciones podrán aplicarse de manera diferida dentro de las fechas establecidas en esta convocatoria, de acuerdo a las necesidades del servicio, pero en ningún caso se diferirá a un sólo candidato, conforme al numeral 180 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicados el 12 de Julio de 2010, última reforma el 06 de abril de 2017.

De conformidad con la Metodología y Escalas de Calificación para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito, emitidas por la Secretaría de la Función Pública y vigente a partir del 23 de abril del 2009, los elementos que se calificarán para la Evaluación de la Experiencia serán los siguientes:

- Orden en los puestos desempeñados.
- Duración en los puestos desempeñados.
- Experiencia en el Sector público.
- Experiencia en el Sector privado.
- Experiencia en el Sector social.
- Nivel de responsabilidad.
- Nivel de remuneración.
- Relevancia de funciones o actividades.
- En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.
- En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.

Asimismo, los elementos que se calificarán para la Valoración del Mérito serán los siguientes:

- Resultados de las evaluaciones del desempeño.
- Resultados de las acciones de capacitación.
- Resultados de procesos de certificación.
- Logros.
- Distinciones.
- Reconocimientos o premios.
- Actividad destacada en lo individual.
- Otros estudios: Se aceptará diplomado (certificado total), especialidad, título profesional o grado académico emitido por la Institución Educativa: Federal, Estatal, Descentralizada o Particular, en éste último caso el documento deberá contener la autorización o reconocimiento de validez oficial por parte de la Secretaría de Educación Pública; conforme a los artículos 1°, 3° y 23, fracciones I y IV de la Ley Reglamentaria del Artículo 5° Constitucional relativo al ejercicio de las profesiones en la Ciudad de México y 11, 12 y 14 de su Reglamento.

En caso de que exista un error en la captura de la calificación obtenida por un aspirante en el examen de conocimientos, el operador de ingreso podrá revertir el resultado previa notificación al Comité Técnico de Selección.

Si durante la aplicación de la Subetapa de conocimientos de la Etapa II, se detectan inconsistencias en el RFC y/o la CURP, de el/la candidato/a, éste/a deberá realizar la solicitud de corrección de datos ante la Secretaría de la Función Pública a los correos electrónicos acervantes@funcionpublica.gob.mx o jmmartinez@funcionpublica.gob.mx anexando los siguientes documentos: Identificación oficial vigente con fotografía y firma, Cédula Fiscal y CURP. En caso de que al inicio de la Etapa III Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito, no se presenten las evidencias documentales de las correcciones respectivas, se procederá a descartar a el/la candidato/a.

De acuerdo al principio de igualdad de oportunidades **no procederá la reprogramación de las fechas para la aplicación de cualquiera de las Etapas del concurso a petición de los/las candidatos/tas**. Asimismo, en caso de que un candidato/a requiera revisión del examen de conocimientos, ésta deberá ser solicitada a través de un escrito (fundamentado y firmado autógrafamente) enviado por correo electrónico dentro de un plazo máximo de cinco días hábiles a partir de la publicación de los resultados en la página de www.trabajaen.gob.mx. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección y enviado a la siguiente dirección electrónica: ingreso_shcp@hacienda.gob.mx. Es importante señalar, que únicamente se hará la revisión de exámenes en lo que respecta a la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, no así procederá la revisión respecto del contenido o de los criterios de evaluación.

ETAPA DE ENTREVISTA:

Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, serán considerados para elaborar el listado de candidatos/as con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista, de acuerdo con las reglas de valoración y el sistema de puntuación establecidos en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, basadas en el ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicados el 12 de Julio de 2010, última reforma el 06 de abril de 2017.

Por acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización, pasarán a la etapa de Entrevista, los/las cinco candidatos/as con puntuaciones más altas en estricto apego al orden de prelación registrado cuando el universo lo permita. En caso de empate en tercer lugar de acuerdo con el orden de prelación, accederán a la etapa de Entrevista el primer lugar, el segundo lugar y la totalidad de candidatos/as que compartan el tercer lugar. Cabe señalar, que el número de candidatos que se continuarían entrevistando, que preferentemente será de tres y sólo se entrevistarían en caso de no contar al menos con un finalista de entre los/las candidatos/as ya entrevistados/as. El o la candidato/a que al final de la etapa III cuente con menos de 35 puntos en la escala de 0 a 100 sin decimales, no será considerado/a para la entrevista, toda vez que no obtendría los 65 puntos que se requieren para acreditar el puntaje mínimo de calificación, que establece el numeral 184, fracción VII del Acuerdo.

El Comité Técnico de Selección podrá sesionar por medios remotos de comunicación electrónica, cuando así resulte conveniente.

Para la evaluación de la entrevista, el Comité Técnico de Selección considerará el criterio siguiente:

- Contexto, (favorable o adverso)
- Estrategia (simple o compleja)
- Resultado (sin impacto o con impacto)
- Participación (protagónica o como miembro de equipo)

ETAPA DE DETERMINACION:

Se considerarán finalistas a los/las candidatos/as que acrediten el puntaje mínimo de calificación en el sistema de puntuación general, esto es, que hayan obtenido un resultado aceptable (65 puntos) para ser considerados aptos para ocupar el puesto sujeto a concurso en términos de los artículos 32 de la Ley y 40, fracción II de su Reglamento.

En esta etapa el Comité Técnico de Selección resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando:

- a) Ganador/a del concurso, al/la finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al o la de mayor Calificación Definitiva, y
- b) A el/la finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el/la ganador/a señalado/a en el inciso anterior:
 - I. Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o
 - II. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o
- c) Desierto el concurso.

6a. Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación

El listado de candidatos/as en orden de prelación, se integrará de acuerdo a los resultados obtenidos por aquéllos/as con el puntaje más alto en su esquema general de evaluación, de conformidad con el Sistema de Puntuación General aprobado por el Comité Técnico de Profesionalización en la Primera Sesión Ordinaria de 2012:

Sistema de Puntuación General

Etapas	Enlace	Jefe de Departamento	Subdirector de 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/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 Avenida México-Coyoacán No. 318, 5° Piso, Colonia General Anaya, con horario de 9:00 a 15:00 horas en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.

14a. Revocaciones

Una vez que se comuniquen los resultados del concurso, los/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/as interesados/as podrán solicitar su reactivación a comite_tecnico@hacienda.gob.mx, con copia a ingreso_shcp@hacienda.gob.mx, siempre y cuando las causas del descarte no sean imputables a los/as propios/as aspirantes.
- b) Dentro de los 5 días hábiles posteriores a la solicitud de reactivación de un folio, el Comité Técnico de Selección sesionará para determinar la procedencia o improcedencia de la petición.

Los/las aspirantes que requieran la aclaración de dudas sobre la reactivación de un folio, deberán dirigirse a comite_tecnico@hacienda.gob.mx, con copia a ingreso_shcp@hacienda.gob.mx, dentro de los 5 días hábiles posteriores a la fecha en que se les informe de la reactivación de un folio.

La reactivación de folios no será procedente cuando:

- I. El/la aspirante cancele su participación en el concurso, y
- II. Exista duplicidad de registros en Trabajaen.

16a. Disposiciones generales

1. Los aspectos relevantes y otros requerimientos de los puestos vacantes de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público se pueden consultar en:
 - a) El portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.
 - b) La página electrónica www.gob.mx/busqueda, (En Búsqueda de trámites, información y participación ciudadana, anote **Convocatoria seguido del No. de la convocatoria de su interés** y de click en dicha convocatoria para ingresar al apartado de **DOCUMENTOS**, posteriormente haga click en la flecha que se encuentra a la derecha del nombre del puesto).
 - c) En la Intranet (Personal interno de la SHCP) ingrese a la página electrónica: http://intranet.hacienda.gob.mx/servicios_tramites/spc/Paginas/Concursos.aspx y dar click en el nombre del puesto.
2. Asimismo, podrá consultar las Bases de Participación de los puestos vacantes de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público en:
 - a) La página electrónica www.gob.mx/shcp/documentos/bases-de-participacion-de-convocatorias-del-spc-en-la-shcp?idiom=es-MX, localice en el apartado de DOCUMENTOS el número de convocatoria de su interés y de click en la flecha se encuentra a la derecha.
 - b) En la Intranet (Personal interno de la SHCP) ingrese a la página electrónica: http://intranet.hacienda.gob.mx/servicios_tramites/spc/Paginas/Concursos.aspx y dar click en el puesto de su interés.
3. Cuando el/la ganador/a del concurso tenga el carácter de servidor público de **carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso**, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado del puesto que venía ocupando, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos; así como, previo a su registro, haber cumplido con la obligación que le señala fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
4. Una vez que el Comité Técnico de Selección haya resuelto sobre el/la candidato/a ganador/a, este deberá presentarse a laborar en la fecha y hora indicada por la dependencia; de no ser así se considerará como renuncia a su ingreso, por lo que el Comité podrá optar por elegir de entre los/as finalistas al o la siguiente con la calificación más alta. Lo anterior en apego a los artículos 28, 60 fracción I y 75, fracción I de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
5. Los datos personales que se registren durante el reclutamiento, la selección así como las inconformidades y los recursos de revocación serán considerados confidenciales aun después de concluidos estos, en todo caso, deberán observarse las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales que resulten aplicables.
6. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.

Ciudad de México, a 20 de septiembre 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 Desarrollo Social
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 53/2017

Los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría de Desarrollo Social con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75 fracción III y VII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, Tercero y Séptimo Transitorios de su Reglamento, así como en lo establecido en el ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en Materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en dicha materia, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010 y sus reformas publicadas el 29 de agosto de 2011, 6 de septiembre de 2012 y 23 de agosto de 2013 y 4 de febrero de 2016 emiten la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA de los concursos para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del Puesto	Enlace de Hojas de Servicio		
Código de Plaza	20-412-2-E1C007P-0000357-E-C-M		
Nivel Administrativo	P12 Enlace	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$ 9,265 (nueve mil doscientos sesenta y cinco pesos M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Confianza	Sede	Ciudad de México
Adscripción	Dirección General de Recursos Humanos		
Funciones Principales	1. Analizar la información de los expedientes personales de los trabajadores para elaborar las hojas únicas de servicio. 2. Verificar la antigüedad de los trabajadores que solicitan el Premio Nacional de Antigüedad para validar las solicitudes.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Preparatoria o Bachillerato	Terminado o Pasante
		Area de Estudio	Carrera
		Todas las carreras del catálogo TrabajaEn	Todas las carreras del catálogo TrabajaEn
	Experiencia Laboral	1 año	
		Grupo de experiencia	Area de experiencia
		Ciencias Económicas	Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo
	Idiomas	No Aplica	
	Otros	No Aplica	
	Requisitos adicionales	No Aplica	

BASES DE PARTICIPACION	
1. Principios del Concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del Proceso de Selección y las sesiones del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, a su Reglamento (RLSPC), a las Disposiciones en Materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos (DMPOARH), el Manual del Servicio Profesional de Carrera, y demás normatividad aplicable.
2. Reglas en Materia de Transparencia	Quedan reservados en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, su Reglamento y demás disposiciones aplicables, los datos personales que se registren durante los procesos de selección, las constancias que se integren a los expedientes de los concursos de ingreso, inconformidades y recursos de revocación, así como los reactivos y las opciones de respuestas de las herramientas de evaluación como son: las de conocimientos y las psicométricas, los cuales serán considerados confidenciales, aun concluidos estos procesos, de conformidad a lo dispuesto en los numerales 121 y 123 de las DMPOARH.

3. Disposiciones Generales	1. Las bases, condiciones y requisitos establecidos en las convocatorias no podrán modificarse durante el desarrollo del concurso. 2. Las y los interesados en participar en un concurso de ingreso al Sistema deberán estar registrados previamente en TrabajaEn. 3. Para un mejor registro de la información curricular, la operación y el seguimiento de los procesos de selección de las convocatorias del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, así como la búsqueda de concursos en el portal, las y los interesados podrán consultar el Manual de Usuario TrabajaEn en la siguiente dirección electrónica www.trabajaen.gob.mx 4. Las y los aspirantes al aceptar el número de folio que les asigna el Sistema TrabajaEn, aceptan las Bases de Participación de la presente Convocatoria, motivo por el que están obligadas(os) a su lectura y acatamiento. 5. Las y los aspirantes tendrán que verificar el Perfil del Puesto publicado en la presente convocatoria, el cual se compone de los siguientes apartados: Nombre del puesto, Código del puesto, Nivel jerárquico, Sueldo bruto mensual, Adscripción del puesto, Tipo de nombramiento, Funciones principales, Escolaridad, Experiencia laboral, Evaluaciones de habilidades, Capacidades técnicas, Idiomas y Otros, en cumplimiento a lo señalado en el numeral 197 fracción II de las DMPOARH. El cumplimiento del perfil es forzoso para las y los aspirantes, el no contar con evidencias documentales que respalden su cumplimiento, implica el descarte de él o la aspirante del Proceso de Selección. 6. En el portal podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. El portal TrabajaEn deberá considerarse como el Sistema Informático, administrado por la Secretaría de la Función Pública, diseñado como ventanilla única para la administración y control de la información y datos de los procesos de reclutamiento y selección incluidos entre otros, los correspondientes a la recepción y procesamiento de solicitudes de registro a los concursos de ingreso al Sistema; mensajes y/o comunicaciones a las y los aspirantes, candidatos(as) y/o finalistas, difusión de cada etapa, e integración de la reserva de aspirantes por dependencia, cuyos accesos están disponibles en las direcciones electrónicas www.trabajaen.gob.mx y www.rhnet.gob.mx, por lo que la información publicada es de carácter referencial y no supe a la Convocatoria publicada en el Diario Oficial de la Federación. 7. Las y los aspirantes estarán obligados(as) a revisar el sistema de mensajes del Portal www.trabajaen.gob.mx, independientemente de la posibilidad de que se les remitan los mensajes al correo privado por el propio Portal. 8. Los datos personales de las y los aspirantes son confidenciales aun después de concluido el concurso y serán protegidos por las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales aplicables. 9. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 10. Cuando la o el ganador del concurso tenga el carácter de servidor(a) público(a) de carrera, para poder ser nombrado(a) en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado del puesto que ocupaba, toda vez que no puede permanecer activo(a) en ambos puestos. 11. Las y los aspirantes podrán presentar inconformidad dentro de los 10 días hábiles posteriores a la fecha en que se presentó el presunto acto que motivó la inconformidad o del día en que concluyó el plazo en que se estime debió realizarse un acto dentro del proceso de selección previsto en la Ley, en el Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal o bien en los demás ordenamientos administrativos aplicables, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control de la SEDESOL , con dirección en: Paseo de la Reforma Sur No. 116, piso 11, Col. Juárez, Del. Cuauhtémoc, C.P. 06600, Ciudad de México. 12. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.

4. Requisitos de Participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos previstos en el perfil del puesto, así como en las presentes Bases de Participación. La escolaridad se acreditará en el Cotejo Documental, conforme a lo establecido en el catálogo de carreras publicado por la Secretaría de la Función Pública en la siguiente liga: http://www.funcionpublica.gob.mx/bolsa/doctos/catalogo_de_carreras_v1-26-02-08.pdf. Con fundamento en el numeral 175 de las DMPOARH, se aceptará el grado de maestría o doctorado para acreditar el requisito de escolaridad establecido en el perfil del puesto de que se trate, siempre y cuando el perfil requiera: Licenciatura o Profesional con nivel de avance Titulado; Licenciatura o Profesional con nivel de avance Pasante y Carrera Terminada; por lo que la o el aspirante deberá presentar el documento oficial que lo acredite. Para mayor abundamiento, consultar el apartado de Documentación requerida de las presentes Bases de Participación. La SEDESOL, no establece como requisito de participación el examen de No Gravidez para las mujeres ni el de VIH/Sida para mujeres y hombres. Asimismo, en cumplimiento al artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita el desempeño del puesto en concurso; no haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado(a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. De igual forma, deberán acudir al desahogo de cada una de las etapas del proceso de selección, su no presentación propiciará el descarte del concurso correspondiente, por falta de interés jurídico. Para los servidores(as) públicos(as) que se encuentren en activo en la Administración Pública Federal, deberán cumplir con lo señalado en el artículo 47 del RLSPC y en el numeral 252 de las DMPOARH, en donde se indica que para que un(a) servidor(a) público(a) de carrera pueda ser sujeto(a) a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el artículo 37 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, deberá contar al menos con dos evaluaciones del desempeño anuales como servidores públicos de carrera titulares, las cuales deberán ser consecutivas e inmediatas a la fecha en que la o él candidato se registre en el concurso de que se trate y correspondan al rango del puesto que desempeñe por lo que respecta a los servidores públicos de carrera eventuales, primero deberán haber obtenido su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares y contar con sus dos evaluaciones del desempeño en dicha calidad, para estar en posibilidad de concursar para una promoción. Para efectos de acreditar las evaluaciones del desempeño anuales a que se refiere el artículo 47 del RLSPC, se tomarán en cuenta, las últimas que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares, en cumplimiento a lo dispuesto en el numeral 174 de las DMPOARH. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando las o los servidores públicos de carrera titulares concursen por puestos del mismo rango al del puesto que ocupen. Adicionalmente, en caso de que las y los aspirantes pasen las etapas I. Revisión Curricular, II. Exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades y III. Evaluación de la experiencia y valoración del mérito de las y los candidatos del Procedimiento de Selección señalado en el artículo 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, deberán presentar obligatoriamente la documentación que se detalla en el apartado denominado Documentación Requerida, de no presentar la documentación, procederá el descarte de la o él aspirante; en caso de aprobar este trámite y que estén fehacientemente acreditados los requisitos legales inherentes al perfil del puesto publicado en el Diario Oficial de la Federación pasarán a entrevista.

5. De la Veracidad y Legalidad con que deberán conducirse las y los aspirantes	Las y los aspirantes están obligados(as) a conducirse con veracidad, por lo que: 1. En los casos en que se corrobore que cualquier aspirante, incluyendo a la o el candidato ganador de un concurso presentó documentos falsos, alterados o apócrifos, obteniendo mediante estos beneficios o derechos que no les correspondan, o bien, se condujeron con falsedad previo, durante y después de su ingreso al servicio de la SEDESOL, se dará aviso a las autoridades competentes para dar inicio a las actuaciones legales tendientes a determinar la nulidad del nombramiento, con independencia de las acciones laborales, administrativas o penales que correspondan, de conformidad a lo dispuesto en el numeral 138, fracción V de las DMPOARH. 2. Cuando se advierta la duplicidad de registros en TrabajaEn, el Comité Técnico de Selección advertirá al aspirante de dicha circunstancia, exhortándole a cancelar o corregir la información y preservar un único registro. Estos casos se informarán a la Secretaría de la Función Pública para que, en su caso, determine las medidas que resulten pertinentes, en cumplimiento a lo dispuesto en el numeral 215 de las DMPOARH.
6. Registro de Aspirantes	La inscripción a un concurso y el registro de las y los aspirantes al mismo se realizarán, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx, que les asignará un número de folio para el concurso en el momento que acepte las bases, este número de folio servirá para formalizar su inscripción e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de las y los aspirantes.
7. Documentación Requerida	Las y los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, por vía electrónica: 1. Currículum Vitae detallado y actualizado con fotografía. Incluir el teléfono, en su caso, de los tres últimos empleos, con experiencia laboral claramente desarrollada. 2. Currículum impreso de la página electrónica TrabajaEn. 3. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 4. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa. Para los casos en que el requisito académico sea "Titulado" se aceptará Título y Cédula Profesional, de conformidad con el numeral 175 del Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y del Servicio Profesional de Carrera. En los casos en los que el requisito académico es "Terminado o Pasante" sólo se aceptará certificado o carta de terminación de estudios expedida por la institución educativa debidamente sellada y firmada, que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado. La acreditación de títulos o grados de las y los aspirantes se realizará a través de la cédula y título registrado en la Secretaría de Educación Pública (SEP); en el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. 5. Constancias que acrediten su experiencia laboral en las áreas solicitadas en el perfil del puesto (constancias laborales emitidas por el área facultada para su expedición, hoja única de servicio, talones de pago, contratos y hojas de inscripción o baja al ISSSTE o al IMSS). La documentación comprobatoria deberá estar membretada y sellada. No se aceptan como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida; constancias de servicio social y prácticas profesionales, cartas de recomendación, constancias emitidas por el superior jerárquico inmediato del puesto ocupado, constancias de sueldos, salarios, conceptos asimilados y crédito al salario, constancias de haber realizado proyectos de investigación. 6. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, pasaporte vigente o cédula profesional). 7. Cartilla del Servicio Militar Nacional y hoja de liberación (en el caso de hombres hasta los 45 años). 8. Escritos bajo protesta de decir verdad (los cuales se encuentran disponibles en la página electrónica www.sedesol.gob.mx, en la ruta: Servicio Profesional de Carrera/Ingreso/Formatos):

	• De no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. • De decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. • De decir verdad de no ser Servidor Público de Carrera Titular. 9. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso (Hoja de Bienvenida). 10. Conforme al artículo 47 del Reglamento de la Ley de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, para el caso que existan Servidores Públicos de Carrera que concursen para una plaza de un rango superior al nivel del puesto que ocupan, deberán presentar copia de sus dos evaluaciones del desempeño anuales como Servidores Públicos de Carrera Titulares, que sean consecutivas e inmediatas anteriores a la fecha en que el candidato se registre como aspirante en el concurso correspondiente. Para que los Servidores Públicos de Carrera Eventuales de primer nivel de ingreso puedan acceder a un cargo del Sistema del Servicio Profesional de Carrera de mayor responsabilidad o jerarquía deberán contar con al menos dos evaluaciones anuales del desempeño como Servidores Públicos de Carrera Titulares, además de la prevista en el artículo 33 del Reglamento de la Ley de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 11. En lo relativo a la valoración del mérito en lo correspondiente a otros estudios concluidos se deberán proporcionar documentos que acrediten diplomados, maestrías o doctorados que complementen, el perfil requerido o la rama de cargo; para el caso de estudios realizados en el extranjero, se aplicará lo señalado en el punto número 4. A fin de valorar el mérito en lo correspondiente a logros, distinciones, reconocimientos o premios y actividad destacada en lo individual, únicamente se considerará para evaluar los puntos mencionados lo dispuesto en la Metodología y Escalas de Calificaciones de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, documento emitido por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera de la Secretaría de la Función Pública, que entró en vigor a partir del 23 de abril de 2009 y que se encuentra disponible en el sitio web TrabajaEn, en la sección de documentos relevantes. 12. Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de Servidor Público de Carrera Titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del Artículo 11 de la Ley de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. No se aceptarán documentos en otro día o momento diferente al indicado en el mensaje que se les envía a su cuenta de www.trabajaen.gob.mx. Si no se cuenta con esta información en el momento señalado será descartado inmediatamente del concurso, no obstante que haya acreditado las evaluaciones correspondientes. Es importante señalar que cualquier inconsistencia en la documentación presentada y/o información registrada en el sistema de TrabajaEn, será causa de descarte. La Secretaría de Desarrollo Social se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por la y el aspirante, para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos; de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Desarrollo Social, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes. Serán motivos de descarte de aspirantes en el cotejo documental: 1. La no presentación de la Currícula. 2. No presentar la documentación comprobatoria en ORIGINAL. 3. No cumplir con el perfil de escolaridad. 4. No cumplir con el perfil de experiencia laboral.

	5. La no presentación de identificación oficial. 6. La no presentación del acta de nacimiento en original o copia certificada. 7. La no presentación de la cartilla liberada o acta levantada en el ministerio público de pérdida de documentos oficiales, o la solicitud de reposición efectuada en la SEDENA. 8. La no presentación del título, cédula profesional en caso de que el perfil requiera TITULADO o acta del examen profesional debidamente firmada y emitida por la institución educativa correspondiente. 9. La no presentación del historial académico con 100% de créditos en el caso del que el perfil requiera PASANTE y CARRERA TERMINADA 10. La no presentación de las cartas de protesta. 11. La no presentación de las constancias laborales requeridas para acreditar la experiencia laboral. 12. En su caso, la no presentación de las Evaluaciones al Desempeño señaladas en el artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera. 13. Presentarse fuera del horario programado, mismo que se les notifica a las y los aspirantes vía mensaje electrónico en el Sistema de Mensajes del portal TrabajaEn. En términos generales las personas que participen en los procesos de selección deberán poseer y exhibir las constancias originales con las que acrediten su identidad y el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto publicado en la presente convocatoria, en caso de no acreditar alguno de los requisitos legales señalados en las presentes bases de la convocatoria, o en el perfil del puesto, la o el aspirante no podrá continuar el proceso de selección.
8. Reactivación de Folio	Los Comités Técnicos de Selección de las plazas sujetas a concurso acordaron que no se permitirá la reactivación de folios.
9. Desarrollo del Concurso	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica. Sin embargo, previo acuerdo del Comité Técnico de Selección y previa notificación correspondiente a las y los aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario.
10. Temarios y Guías	El temario referente a la evaluación de conocimientos (capacidades técnicas) se encontrarán a disposición de las y los aspirantes en la página electrónica de la Secretaría de Desarrollo Social, ruta: www.sedesol.gob.mx/ , Servicio Profesional de Carrera/Ingreso/Guías de Estudio a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.
11. Presentación de Evaluaciones	La Secretaría de Desarrollo Social, comunicará, con dos días hábiles de anticipación a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. Cabe señalar que las evaluaciones de conocimientos, habilidades y el cotejo documental se llevarán a cabo en la Ciudad de México en Paseo de la Reforma 51, piso 5, Col. Tabacalera, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06030. Cuando el puesto publicado corresponda a un Estado de la República Mexicana, las evaluaciones de conocimientos, habilidades y el cotejo documental se realizarán en la Entidad correspondiente. Se solicita a las y los aspirantes presentarse puntualmente informándoles que el tiempo de tolerancia será de 10 minutos ya que de presentarse posteriormente implica el descarte del proceso de reclutamiento.
12. Procedimiento de revisión de la evaluación de conocimientos (examen técnico)	En apego a lo señalado por el numeral 219 de las DMPOARH, la revisión de la evaluación de conocimientos (examen técnico), sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos, ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. En caso de que un(a) aspirante requiera la revisión de la evaluación de conocimientos (examen técnico), ésta deberá ser solicitada por escrito dirigido al Comité Técnico de Selección dentro de un plazo máximo de tres días hábiles contados a partir de la aplicación de la evaluación.
13. Declaración de Concurso Desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: - Porque ningún candidato se presente al concurso, - Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o - Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.

14. Publicación de Resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx identificándose al aspirante con su número de folio para el concurso.
15. Cancelación de concursos	De conformidad a lo señalado en el numeral 248 de las DMPOARH, los Comités podrán cancelar algún concurso en los supuestos siguientes: a) Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o b) El puesto de que se trate, se apruebe como de libre designación (si el puesto se encuentra ocupado al amparo del artículo 34 de la LSPC, deberá observarse, según corresponda, las disposiciones aplicables para dejar sin efectos el nombramiento expedido conforme al artículo 92 del RLSPC o reincorporar al servidor público de carrera titular al puesto de que se trate, cuando el nombramiento haya sido expedido en términos de lo previsto en el artículo 52 del Reglamento de conformidad a lo dispuesto en el numeral 160 de las DMPOARH), o bien se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) El Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del Catálogo el puesto en cuestión. El acuerdo respectivo, además de publicarse en el Diario Oficial de la Federación, se comunicará a las y los aspirantes a través de los medios establecidos en la presente convocatoria.
16. Suspensión de Concursos	En los casos en que se determine la suspensión del concurso en términos de lo dispuesto en el artículo 42 del RLSPC, el Comité Técnico de Selección lo comunicará a las y los aspirantes que participen en el mismo a través de los medios de comunicación señalados en la convocatoria, dentro de los 5 días hábiles posteriores contados a partir de la fecha en que se haya determinado la suspensión del concurso. Cuando la suspensión del concurso obedezca al mantenimiento que en su caso requiera TrabajaEn, el Comité Técnico de Selección reprogramará los plazos y términos que sean necesarios, con el fin de propiciar condiciones de equidad en el concurso y evitar afectar a cualquiera de las y los aspirantes, y en su caso, lo comunicará a estos a través de los medios de comunicación señalados en la Convocatoria.

ETAPAS DEL CONCURSO

17. Sistema de Puntuación	El sistema de puntos se integra de la siguiente forma: a) Perfil, experiencia laboral y los requisitos legales requeridos. b) Evaluación de conocimientos, misma que considera la cantidad de aciertos sobre el total de aciertos posibles. La calificación mínima aprobatoria será de 70% sobre 100%. c) Para efectos de la evaluación de las habilidades, conforme a las atribuciones estipuladas en la normatividad aplicable, los Comités han determinado optar por llevar a cabo la aplicación de herramientas diversas a las que la Secretaría de la Función Pública provee. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores no serán considerados para las plazas incluidas en la presente convocatoria. Los puntajes obtenidos en el Examen de Conocimientos, Evaluaciones de Habilidades, Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, serán considerados para elaborar el orden de prelación, de acuerdo a los siguientes: Puntos de Ponderación					
	Nivel	Examen de Conocimientos	Evaluaciones de Habilidades	Evaluación de la Experiencia	Valoración del Mérito	Entrevista
	Dirección General	15	15	30	10	30
	Dirección General Adjunta	15	15	30	10	30
	Dirección de Área	20	15	25	10	30
	Subdirección de Área	30	10	20	10	30
	Jefatura de Departamento	30	20	10	10	30
	Enlace	30	20	10	10	30

	De no acreditar estos requisitos, el aspirante no podrá ser considerado en el listado de prelación para ser sujeto a entrevista. De conformidad a lo señalado por el artículo 34 del RLSPC, el procedimiento de selección de las y los aspirantes comprenderá las siguientes etapas: I. Revisión curricular (Portal TrabajaEn) II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades. III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito. IV. Entrevista, y V. Determinación. I. Etapa de Revisión Curricular Con fundamento en el numeral 192 de las DMPOARH, cualquier persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés. Una vez que la persona haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro. TrabajaEn le asignará un número de folio de registro general. El hecho de que le sea asignado un número de folio de participación a la o el aspirante por el Portal TrabajaEn, significa que acepta concursar de conformidad a lo estipulado en las presentes bases. El folio servirá para formalizar su registro, así como para identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de las y los aspirantes. El hecho de que las y los aspirantes pasen esta etapa, las y los obliga a poseer y exhibir las constancias originales con que acrediten su identidad y el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto publicado en la presente convocatoria, lo que será verificado en el Cotejo Documental que se realiza previo a la entrevista, en el que las y los aspirantes deberán acreditar los requisitos legales contenidos en la presente convocatoria de conformidad a lo señalado en los numerales 174 y 213 de las DMPOARH. II. Etapa de Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades. En la aplicación de las evaluaciones se deberá observar lo señalado en el rubro denominado Notificaciones y domicilio al que deberán acudir las y los aspirantes para el desahogo de las etapas del Proceso de Selección. La aplicación de Evaluaciones se llevará a cabo en las instalaciones de la SEDESOL o bien en los domicilios que se les notifiquen a las y los aspirantes a través del sistema de mensajes del Portal TrabajaEn y deberán respetarse las fechas y horarios programados que se notifiquen a las y los aspirantes, de no presentarse éstos en el lugar, fecha y hora programados se procederá al descarte del concurso. La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos (exámenes técnicos), debe ser igual o superior a 70 puntos en todos los niveles jerárquicos o rangos que comprende el Servicio Profesional de Carrera. Este examen será motivo de descarte en caso de obtener una calificación inferior a 70 puntos. Las evaluaciones de habilidades consistirán en la aplicación de herramientas para la medición de capacidades, la cual no tendrá calificación mínima aprobatoria. Las evaluaciones de habilidades no serán motivo de descarte. III. Etapa de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito. Al inicio de esta etapa se llevará a cabo el cotejo documental, que consistirá en la revisión y análisis de los documentos que presenten las y los aspirantes con los que acrediten que cumplen con el perfil de la plaza en concurso, en apego a lo dispuesto en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera. La SEDESOL en todo momento estará en oportunidad de constatar la autenticidad de la información y documentación incorporada a los registros públicos o acudirá directamente con las instancias y autoridades correspondientes. En los casos en que no se acredite su autenticidad se descartará al candidato y se ejercerán las acciones legales procedentes, en cumplimiento a lo señalado en el numeral 220 de las DMPOARH. Los datos que se asienten en el Currículum Vitae Extenso deberán ser los mismos que la o el aspirante registró en el Sistema TrabajaEn. De presentar mayor información en el currículum extenso que no esté registrada en el currículum TrabajaEn, dicha información no será tomada en cuenta. Las y los aspirantes estarán obligados a presentarse en la fecha, lugar y hora programados para esta actividad, las cuales se les notificarán a través del sistema de mensajes de TrabajaEn.

	Esta etapa se desarrollará de conformidad a la Metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito (www.spc.gob.mx, dando clic en Red de Ingreso). La sesión en que tendrá verificativo la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito se llevará a cabo en sesión privada del Comité Técnico de Selección a efecto de que se esté en oportunidad de convocar a los candidatos a la siguiente etapa del proceso de selección, tal y como lo indica el numeral 224 de las DMPOARH. IV. Entrevista. De conformidad a lo señalado en el artículo 36 del RLSPC "El Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación de las y los candidatos, establecerá el número de aspirantes que pasan a la etapa de entrevista y elegirá de entre ellos, a los que considere aptos para el puesto. Los candidatos así seleccionados serán considerados finalistas", "En caso de que ninguno de los candidatos entrevistados sea considerado finalista, el Comité Técnico de Selección continuará entrevistando en el orden de prelación que les corresponda a los demás candidatos que hubieren aprobado..."; de igual forma, y en atención a lo dispuesto por el numeral 184 frac. V de las DMPOARH, las Reglas de Valoración General consideran, "El número mínimo de candidatos a entrevistar, el cual será al menos de cinco si el universo de candidatos lo permite. En el supuesto de que el número de candidatos que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II y III del artículo 34 del Reglamento fuera menor al mínimo establecido se deberá entrevistar a todos". El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los siguientes criterios: • Predicción de comportamientos a partir de la evidencia en experiencias previas • Objetividad de la evidencia obtenida (ejemplos concretos) • Suficiencia de la evidencia obtenida (cantidad de ejemplos), y • Relevancia de la evidencia obtenida con los requisitos del puesto Las entrevistas podrán realizarse a través de medios electrónicos de comunicación, siempre y cuando la situación así lo amerite, situación que se dejará asentada en el acta correspondiente. V. Etapa de Determinación En esta etapa el Comité Técnico de Selección (de acuerdo al numeral 235 de las DMPOARH), resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de determinación, declarando: a) Ganador(a) del concurso, al o la finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al o la de mayor Calificación Definitiva, y b) Al o la finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el o la ganadora señalada en el inciso anterior: i. Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o ii. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, c) Desierto el concurso. Se considera finalista a la o el candidato que acredite el Puntaje Mínimo de Aptitud en el Proceso de Selección (que es el resultado obtenido de la suma de las etapas II, III y IV del Sistema de Puntuación General), el cual deberá ser igual o superior a 70 puntos, en una escala de 0 a 100 puntos, en términos de lo dispuesto en los artículos 32 de la LSPC, 40 fracción II del RLSPC y 232 de las DMPOARH. El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la LSPC se tendrá por acreditado cuando la o el aspirante sea considerado (a) finalista por el Comité Técnico de Selección, toda vez que tal circunstancia implica ser apto(a) para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador(a) en cumplimiento a lo señalado en el numeral 174 de las DMPOARH.

18. Calendario	El concurso se conducirá de acuerdo a la Programación que se indica; por lo que se notificará el inicio de cada etapa a las y los aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx ,	
	Actividad	Etapas del Concurso
	Publicación de convocatoria	20/09/2017
	Registro de aspirantes (en la página www.trabajaen.gob.mx)	20/09/2017 al 04/10/2017
	Revisión curricular (por la página www.trabajaen.gob.mx)	20/09/2017 al 04/10/2017
	Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)	A partir del 09/10/2017
	Evaluación de habilidades	A partir del 09/10/2017
	Cotejo documental	A partir del 09/10/2017
	Evaluación de Experiencia	A partir del 09/10/2017
	Valoración del Mérito	A partir del 09/10/2017
	Entrevista	A partir del 09/10/2017
	Determinación	A partir del 09/10/2017
	* Las fechas indicadas en el presente calendario podrán modificarse cuando así resulte necesario, por lo que podrán estar sujetas a cambio, y en los casos en que se requiera de la presencia de las y los aspirantes, se les enviará la notificación con la fecha reprogramada para desahogar la etapa o subetapa que corresponda, sin responsabilidad por el cambio de fechas en el calendario para la SEDESOL.	
19. Etapa de entrevista	Para estas plazas en concurso, el Comité Técnico de Selección podrá entrevistar hasta 5 (cinco) candidatos (as), conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx. En caso de empate en quinto lugar de acuerdo con el orden de prelación pasarán a la etapa de entrevista el total de aspirantes que compartan este lugar. Se consideran finalistas aquellos candidatos(as) a los que después de habérseles aplicado la entrevista y ponderando los resultados obtenidos en las etapas previas obtengan una calificación final de 70 o superior, debiéndose aplicar las ponderaciones aprobadas por el Comité Técnico de Selección.	
20. Determinación y Reserva	Las y los finalistas que no sean seleccionados como ganadores(as) del concurso por el Comité Técnico de Selección, y que cumplan con un mínimo de 70 puntos de Aptitud en la Calificación Definitiva en el Proceso de Selección se integrarán a la reserva de aspirantes de la SEDESOL, con el fin de ocupar un puesto vacante del mismo rango, e incluso de nivel adjunto, homólogo o afín en perfil y equivalente en grupo y grado, o un puesto del rango inmediato inferior, cuando éste sea homólogo o afín en perfil, a aquél por el que hubieren concursado. Para los fines de la constitución y operación de la reserva no existirá orden de prelación alguno entre los y las integrantes de la misma. Los resultados de la entrevista, se registrarán en el acta correspondiente. Las y los aspirantes deberán obtener en ésta una calificación ponderada de todas las evaluaciones de 70 puntos, para ser considerados finalistas y parte de la Reserva de Aspirantes.	

RESOLUCION DE DUDAS

A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que las y los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible la siguiente dirección de correo electrónico: wendy.ojeda@sedesol.gob.mx, o al número telefónico: 5141-7900 extensiones 55613, 55604 y 55603 para las Entidades Federativas: 01 800 0073 705 mismas extensiones (sin costo alguno) con horario de atención de lunes a viernes de 09:00 a 18:00 hrs. en la Dirección de Ingreso, Desarrollo y Certificación de la Secretaría de Desarrollo Social, ubicada en Av. Paseo de la Reforma 51, piso 5º, Col. Tabacalera, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06030, Ciudad de México.

Ciudad de México, a 20 de septiembre de 2017.
 Los Comités Técnicos de Selección del Sistema del Servicio Profesional
 de Carrera en la Secretaría de Desarrollo Social
 "Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"
 El Secretario Técnico
 Director de Información y Análisis Presupuestal
Mtro. Ricardo Morales Jiménez
 Rúbrica.

Secretaría de Desarrollo Social
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 54/2017

Los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría de Desarrollo Social, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75 fracción III y VII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, Tercero y Séptimo Transitorios de su Reglamento, así como en lo establecido en el ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en dicha materia, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010 y sus reformas publicadas el 29 de agosto de 2011, 6 de septiembre de 2012 y 23 de agosto de 2013 y 4 de febrero de 2016 emiten la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA de los concursos para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del Puesto	Departamento de Informática		
Código de Plaza	20-143-1-M1C014P-0000043-E-C-K		
Nivel Administrativo	O11 Jefatura de Departamento	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$18,722.93 (Dieciocho mil setecientos veintidós pesos con noventa y tres centavos M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Confianza	Sede	Quintana Roo
Adscripción	Delegación SEDESOL en Quintana Roo		
Funciones Principales	1. Brindar asesoría técnica al personal de la Delegación en la implantación de sistemas de información, control y análisis y dar seguimiento a la operación de los mismos. 2. Dar trámite a los requerimientos, solicitudes, peticiones y demás información que solicite el personal de la Delegación relacionadas con sistemas de Información y tecnología. 3. Proponer e implementar los mecanismos para la operación y el mantenimiento de los bienes y servicios informáticos de la delegación en estricto apego a las políticas, normas y lineamientos que para tal efecto emitan las unidades administrativas competentes. 4. Asegurar la disponibilidad de los recursos informáticos requeridos para la operación de la Delegación. 5. Llevar a cabo el levantamiento y actualización periódica del inventario del parque informático de la Delegación. 6. Dar seguimiento a las acciones de difusión de normas, disposiciones legales y técnicas e información que emitan las instancias normativas en materia de recursos técnicos e informáticos a las Direcciones Generales Adjuntas de la Unidad de Coordinación de Delegaciones y a las Delegaciones. 7. Dar trámite a los requerimientos, solicitudes, peticiones y demás información que solicite el personal de la Delegación relacionadas con sistemas de Información y tecnología. 8. Brindar asesoría técnica al personal de la Delegación en la implantación de sistemas de información, control y análisis y dar seguimiento a la operación de los mismos. 9. Asegurar la disponibilidad de los recursos informáticos requeridos para la operación de la Delegación.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Licenciatura o Profesional	Terminado o Pasante
		Area de Estudio	Carrera
		Ciencias Sociales y Administrativas	Computación e Informática
		Ingeniería y Tecnología	Computación e Informática
	Experiencia Laboral	Ingeniería y Tecnología	Ingeniería
		2 años	
		Grupo de experiencia	Area de experiencia
		Ciencias Tecnológicas	Tecnología de los Ordenadores
		Matemáticas	Ciencia de los Ordenadores
	Idiomas	No Aplica	
	Otros	No Aplica	
	Requisitos adicionales	Disponibilidad para Viajar	

BASES DE PARTICIPACION	
1. Principios del Concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del Proceso de Selección y las sesiones del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, a su Reglamento (RLSPC), a las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos (DMPOARH), el Manual del Servicio Profesional de Carrera, y demás normatividad aplicable.
2. Reglas en Materia de Transparencia	Quedan reservados en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, su Reglamento y demás disposiciones aplicables, los datos personales que se registren durante los procesos de selección, las constancias que se integren a los expedientes de los concursos de ingreso, inconformidades y recursos de revocación, así como los reactivos y las opciones de respuestas de las herramientas de evaluación como son: las de conocimientos y las psicométricas, los cuales serán considerados confidenciales, aun concluidos estos procesos, de conformidad a lo dispuesto en los numerales 121 y 123 de las DMPOARH.
3. Disposiciones Generales	1. Las bases, condiciones y requisitos establecidos en las convocatorias no podrán modificarse durante el desarrollo del concurso. 2. Las y los interesados en participar en un concurso de ingreso al Sistema deberán estar registrados previamente en TrabajaEn. 3. Para un mejor registro de la información curricular, la operación y el seguimiento de los procesos de selección de las convocatorias del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, así como la búsqueda de concursos en el portal, las y los interesados podrán consultar el Manual de Usuario TrabajaEn en la siguiente dirección electrónica www.trabajaen.gob.mx 4. Las y los aspirantes al aceptar el número de folio que les asigna el Sistema TrabajaEn, aceptan las Bases de Participación de la presente Convocatoria, motivo por el que están obligadas(os) a su lectura y acatamiento. 5. Las y los aspirantes tendrán que verificar el Perfil del Puesto publicado en la presente convocatoria, el cual se compone de los siguientes apartados: Nombre del puesto, Código del puesto, Nivel jerárquico, Sueldo bruto mensual, Adscripción del puesto, Tipo de nombramiento, Funciones principales, Escolaridad, Experiencia laboral, Evaluaciones de habilidades, Capacidades técnicas, Idiomas y Otros, en cumplimiento a lo señalado en el numeral 197 fracción II de las DMPOARH. El cumplimiento del perfil es forzoso para las y los aspirantes, el no contar con evidencias documentales que respalden su cumplimiento, implica el descarte del o la aspirante del Proceso de Selección. 6. En el portal podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. El portal TrabajaEn deberá considerarse como el Sistema Informático, administrado por la Secretaría de la Función Pública, diseñado como ventanilla única para la administración y control de la información y datos de los procesos de reclutamiento y selección incluidos entre otros, los correspondientes a la recepción y procesamiento de solicitudes de registro a los concursos de ingreso al Sistema; mensajes y/o comunicaciones a las y los aspirantes, candidatos(as) y/o finalistas, difusión de cada etapa, e integración de la reserva de aspirantes por dependencia, cuyos accesos están disponibles en las direcciones electrónicas www.trabajaen.gob.mx y www.rhnet.gob.mx, por lo que la información publicada es de carácter referencial y no suple a la Convocatoria publicada en el Diario Oficial de la Federación. 7. Las y los aspirantes estarán obligados(as) a revisar el sistema de mensajes del Portal www.trabajaen.gob.mx, independientemente de la posibilidad de que se les remitan los mensajes al correo privado por el propio Portal. 8. Los datos personales de las y los aspirantes son confidenciales aun después de concluido el concurso y serán protegidos por las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales aplicables. 9. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 10. Cuando la o el ganador del concurso tenga el carácter de servidor(a) público(a) de carrera, para poder ser nombrado(a) en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado del puesto que ocupaba, toda vez que no puede permanecer activo(a) en ambos puestos.

	11. Las y los aspirantes podrán presentar inconformidad dentro de los 10 días hábiles posteriores a la fecha en que se presentó el presunto acto que motivó la inconformidad o del día en que concluyó el plazo en que se estime debió realizarse un acto dentro del proceso de selección previsto en la Ley, en el Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal o bien en los demás ordenamientos administrativos aplicables, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la SEDESOL, con dirección en: Paseo de la Reforma Sur No. 116, piso 11, Col. Juárez, Del. Cuauhtémoc, C.P. 06600, Ciudad de México. 12. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
4. Requisitos de Participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos previstos en el perfil del puesto, así como en las presentes Bases de Participación. La escolaridad se acreditará en el Cotejo Documental, conforme a lo establecido en el catálogo de carreras publicado por la Secretaría de la Función Pública en la siguiente liga: http://www.funcionpublica.gob.mx/bolsa/doctos/catalogo_de_carreras_v1-26-02-08.pdf. Con fundamento en el numeral 175 de las DMPOARH, se aceptará el grado de maestría o doctorado para acreditar el requisito de escolaridad establecido en el perfil del puesto de que se trate, siempre y cuando el perfil requiera: Licenciatura o Profesional con nivel de avance Titulado; Licenciatura o Profesional con nivel de avance Pasante y Carrera Terminada; por lo que la o el aspirante deberá presentar el documento oficial que lo acredite. Para mayor abundamiento, consultar el apartado de Documentación requerida de las presentes Bases de Participación. La SEDESOL, no establece como requisito de participación el examen de No Gravedad para las mujeres ni el de VIH/Sida para mujeres y hombres. Asimismo, en cumplimiento al artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita el desempeño del puesto en concurso; no haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado(a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. De igual forma, deberán acudir al desahogo de cada una de las etapas del proceso de selección, su no presentación propiciará el descarte del concurso correspondiente, por falta de interés jurídico. Para los servidores(as) públicos(as) que se encuentren en activo en la Administración Pública Federal, deberán cumplir con lo señalado en el artículo 47 del RLSPC y en el numeral 252 de las DMPOARH, en donde se indica que para que un(a) servidor(a) público(a) de carrera pueda ser sujeto(a) a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el artículo 37 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, deberá contar al menos con dos evaluaciones del desempeño anuales como servidores públicos de carrera titulares, las cuales deberán ser consecutivas e inmediatas a la fecha en que la o el candidato se registre en el concurso de que se trate y correspondan al rango del puesto que desempeñe por lo que respecta a los servidores públicos de carrera eventuales, primero deberán haber obtenido su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares y contar con sus dos evaluaciones del desempeño en dicha calidad, para estar en posibilidad de concursar para una promoción. Para efectos de acreditar las evaluaciones del desempeño anuales a que se refiere el artículo 47 del RLSPC, se tomarán en cuenta, las últimas que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares, en cumplimiento a lo dispuesto en el numeral 174 de las DMPOARH. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando las o los servidores públicos de carrera titulares concursen por puestos del mismo rango al del puesto que ocupen. Adicionalmente, en caso de que las y los aspirantes pasen las etapas I. Revisión Curricular, II. Exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades y III. Evaluación de la experiencia y valoración del mérito de las y los candidatos del Procedimiento de Selección señalado en el artículo 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, deberán presentar obligatoriamente la documentación que se detalla en el apartado denominado Documentación Requerida, de no presentar la documentación, procederá el descarte de la o el aspirante; en caso de aprobar este trámite y que estén fehacientemente acreditados los requisitos legales inherentes al perfil del puesto publicado en el Diario Oficial de la Federación pasarán a entrevista.

5. De la Veracidad y Legalidad con que deberán conducirse las y los aspirantes	Las y los aspirantes están obligados(as) a conducirse con veracidad, por lo que: 1. En los casos en que se corrobore que cualquier aspirante, incluyendo a la o el candidato ganador de un concurso presentó documentos falsos, alterados o apócrifos, obteniendo mediante estos beneficios o derechos que no les correspondan, o bien, se condujeron con falsedad previo, durante y después de su ingreso al servicio de la SEDESOL, se dará aviso a las autoridades competentes para dar inicio a las actuaciones legales tendientes a determinar la nulidad del nombramiento, con independencia de las acciones laborales, administrativas o penales que correspondan, de conformidad a lo dispuesto en el numeral 138, fracción V de las DMPOARH. 2. Cuando se advierta la duplicidad de registros en TrabajaEn, el Comité Técnico de Selección advertirá al aspirante de dicha circunstancia, exhortándole a cancelar o corregir la información y preservar un único registro. Estos casos se informarán a la Secretaría de la Función Pública para que, en su caso, determine las medidas que resulten pertinentes, en cumplimiento a lo dispuesto en el numeral 215 de las DMPOARH.
6. Registro de Aspirantes	La inscripción a un concurso y el registro de las y los aspirantes al mismo se realizarán, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx, que les asignará un número de folio para el concurso en el momento que acepte las bases, este número de folio servirá para formalizar su inscripción e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de las y los aspirantes.
7. Documentación Requerida	Las y los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, por vía electrónica: 1. Currículum Vitae detallado y actualizado con fotografía. Incluir el teléfono, en su caso, de los tres últimos empleos, con experiencia laboral claramente desarrollada. 2. Currículum impreso de la página electrónica TrabajaEn. 3. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 4. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa. Para los casos en que el requisito académico sea "Titulado" se aceptará Título y Cédula Profesional, de conformidad con el numeral 175 del Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y del Servicio Profesional de Carrera. En los casos en los que el requisito académico es "Terminado o Pasante" sólo se aceptará certificado o carta de terminación de estudios expedida por la institución educativa debidamente sellada y firmada, que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado. La acreditación de títulos o grados de las y los aspirantes se realizará a través de la cédula y título registrado en la Secretaría de Educación Pública (SEP); en el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. 5. Constancias que acrediten su experiencia laboral en las áreas solicitadas en el perfil del puesto (constancias laborales emitidas por el área facultada para su expedición, hoja única de servicio, talones de pago, contratos y hojas de inscripción o baja al ISSSTE o al IMSS). La documentación comprobatoria deberá estar membretada y sellada. No se aceptan como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida; constancias de servicio social y prácticas profesionales, cartas de recomendación, constancias emitidas por el superior jerárquico inmediato del puesto ocupado, constancias de sueldos, salarios, conceptos asimilados y crédito al salario, constancias de haber realizado proyectos de investigación. 6. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, pasaporte vigente o cédula profesional). 7. Cartilla del Servicio Militar Nacional y hoja de liberación (en el caso de hombres hasta los 45 años). 8. Escritos bajo protesta de decir verdad (los cuales se encuentran disponibles en la página electrónica www.sedesol.gob.mx, en la ruta: Servicio Profesional de Carrera/Ingreso/Formatos): • De no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica.

	• De decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. • De decir verdad de no ser Servidor Público de Carrera Titular. 9. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso (Hoja de Bienvenida). 10. Conforme al artículo 47 del Reglamento de la Ley de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, para el caso que existan Servidores Públicos de Carrera que concursen para una plaza de un rango superior al nivel del puesto que ocupan, deberán presentar copia de sus dos evaluaciones del desempeño anuales como Servidores Públicos de Carrera Titulares, que sean consecutivas e inmediatas anteriores a la fecha en que el candidato se registre como aspirante en el concurso correspondiente. Para que los Servidores Públicos de Carrera Eventuales de primer nivel de ingreso puedan acceder a un cargo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera de mayor responsabilidad o jerarquía deberán contar con al menos dos evaluaciones anuales del desempeño como Servidores Públicos de Carrera Titulares, además de la prevista en el artículo 33 del Reglamento de la Ley de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 11. En lo relativo a la valoración del mérito en lo correspondiente a otros estudios concluidos se deberán proporcionar documentos que acrediten diplomados, maestrías o doctorados que complementen, el perfil requerido o la rama de cargo; para el caso de estudios realizados en el extranjero, se aplicará lo señalado en el punto número 4. A fin de valorar el mérito en lo correspondiente a logros, distinciones, reconocimientos o premios y actividad destacada en lo individual, únicamente se considerará para evaluar los puntos mencionados lo dispuesto en la Metodología y Escalas de Calificaciones de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, documento emitido por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera de la Secretaría de la Función Pública, que entró en vigor a partir del 23 de abril de 2009 y que se encuentra disponible en el sitio web TrabajaEn, en la sección de documentos relevantes. 12. Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de Servidor Público de Carrera Titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del Artículo 11 de la Ley de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. No se aceptarán documentos en otro día o momento diferente al indicado en el mensaje que se les envía a su cuenta de www.trabajaen.gob.mx. Si no se cuenta con esta información en el momento señalado será descartado inmediatamente del concurso, no obstante que haya acreditado las evaluaciones correspondientes. Es importante señalar que cualquier inconsistencia en la documentación presentada y/o información registrada en el sistema de TrabajaEn, será causa de descarte. La Secretaría de Desarrollo Social se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por la y el aspirante, para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos; de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Desarrollo Social, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes. Serán motivos de descarte de aspirantes en el cotejo documental: 1. La no presentación de la Currícula. 2. No presentar la documentación comprobatoria en ORIGINAL. 3. No cumplir con el perfil de escolaridad. 4. No cumplir con el perfil de experiencia laboral. 5. La no presentación de identificación oficial. 6. La no presentación del acta de nacimiento en original o copia certificada. 7. La no presentación de la cartilla liberada o acta levantada en el ministerio público de pérdida de documentos oficiales, o la solicitud de reposición efectuada en la SEDENA. 8. La no presentación del título, cédula profesional en caso de que el perfil requiera TITULADO o acta del examen profesional debidamente firmada y emitida por la institución educativa correspondiente.

	9. La no presentación del historial académico con 100% de créditos en el caso del que el perfil requiera PASANTE y CARRERA TERMINADA 10. La no presentación de las cartas de protesta. 11.- La no presentación de las constancias laborales requeridas para acreditar la experiencia laboral. 12.- En su caso, la no presentación de las Evaluaciones al Desempeño señaladas en el artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera. 13. Presentarse fuera del horario programado, mismo que se les notifica a las y los aspirantes vía mensaje electrónico en el Sistema de Mensajes del portal TrabajaEn. En términos generales las personas que participen en los procesos de selección deberán poseer y exhibir las constancias originales con las que acrediten su identidad y el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto publicado en la presente convocatoria, en caso de no acreditar alguno de los requisitos legales señalados en las presentes bases de la convocatoria, o en el perfil del puesto, la o el aspirante no podrá continuar el proceso de selección.
8. Reactivación de Folio	Los Comités Técnicos de Selección de las plazas sujetas a concurso acordaron que no se permitirá la reactivación de folios.
9. Desarrollo del Concurso	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica. Sin embargo, previo acuerdo del Comité Técnico de Selección y previa notificación correspondiente a las y los aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario.
10. Temarios y Guías	El temario referente a la evaluación de conocimientos (capacidades técnicas) se encontrarán a disposición de las y los aspirantes en la página electrónica de la Secretaría de Desarrollo Social, ruta: www.sedesol.gob.mx/ , Servicio Profesional de Carrera/Ingreso/Guías de Estudio a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.
11. Presentación de Evaluaciones	La Secretaría de Desarrollo Social, comunicará, con dos días hábiles de anticipación a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. Cabe señalar que las evaluaciones de conocimientos, habilidades y el cotejo documental se llevarán a cabo en la Ciudad de México en Paseo de la Reforma 51, piso 5, Col. Tabacalera, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06030. Cuando el puesto publicado corresponda a un Estado de la República Mexicana, las evaluaciones de conocimientos, habilidades y el cotejo documental se realizarán en la Entidad correspondiente. Se solicita a las y los aspirantes presentarse puntualmente informándoles que el tiempo de tolerancia será de 10 minutos ya que de presentarse posteriormente implica el descarte del proceso de reclutamiento.
12. Procedimiento de revisión de la evaluación de conocimientos (examen técnico)	En apego a lo señalado por el numeral 219 de las DMPOARH, la revisión de la evaluación de conocimientos (examen técnico), sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos, ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. En caso de que un(a) aspirante requiera la revisión de la evaluación de conocimientos (examen técnico), ésta deberá ser solicitada por escrito dirigido al Comité Técnico de Selección dentro de un plazo máximo de tres días hábiles contados a partir de la aplicación de la evaluación.
13. Declaración de Concurso Desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato se presente al concurso, II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
14. Publicación de Resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx identificándose al aspirante con su número de folio para el concurso.

15. Cancelación de concursos	De conformidad a lo señalado en el numeral 248 de las DMPOARH, los Comités podrán cancelar algún concurso en los supuestos siguientes: a) Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o b) El puesto de que se trate, se apruebe como de libre designación (si el puesto se encuentra ocupado al amparo del artículo 34 de la LSPC, deberá observarse, según corresponda, las disposiciones aplicables para dejar sin efectos el nombramiento expedido conforme al artículo 92 del RLSPC o reincorporar al servidor público de carrera titular al puesto de que se trate, cuando el nombramiento haya sido expedido en términos de lo previsto en el artículo 52 del Reglamento de conformidad a lo dispuesto en el numeral 160 de las DMPOARH), o bien se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) El Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del Catálogo el puesto en cuestión. El acuerdo respectivo, además de publicarse en el Diario Oficial de la Federación, se comunicará a las y los aspirantes a través de los medios establecidos en la presente convocatoria.																																																
16. Suspensión de Concursos	En los casos en que se determine la suspensión del concurso en términos de lo dispuesto en el artículo 42 del RLSPC, el Comité Técnico de Selección lo comunicará a las y los aspirantes que participen en el mismo a través de los medios de comunicación señalados en la convocatoria, dentro de los 5 días hábiles posteriores contados a partir de la fecha en que se haya determinado la suspensión del concurso. Cuando la suspensión del concurso obedezca al mantenimiento que en su caso requiera TrabajaEn, el Comité Técnico de Selección reprogramará los plazos y términos que sean necesarios, con el fin de propiciar condiciones de equidad en el concurso y evitar afectar a cualquiera de las y los aspirantes, y en su caso, lo comunicará a éstos a través de los medios de comunicación señalados en la Convocatoria.																																																
ETAPAS DEL CONCURSO																																																	
17. Sistema de Puntuación	El sistema de puntos se integra de la siguiente forma: a) Perfil, experiencia laboral y los requisitos legales requeridos. b) Evaluación de conocimientos, misma que considera la cantidad de aciertos sobre el total de aciertos posibles. La calificación mínima aprobatoria será de 70% sobre 100%. c) Para efectos de la evaluación de las habilidades, conforme a las atribuciones estipuladas en la normatividad aplicable, los Comités han determinado optar por llevar a cabo la aplicación de herramientas diversas a las que la Secretaría de la Función Pública provee. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores no serán considerados para las plazas incluidas en la presente convocatoria. Los puntajes obtenidos en el Examen de Conocimientos, Evaluaciones de Habilidades, Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, serán considerados para elaborar el orden de prelación, de acuerdo a los siguientes: <table><tr><th colspan="6">Puntos de Ponderación</th></tr><tr><th>Nivel</th><th>Examen de Conocimientos</th><th>Evaluaciones de Habilidades</th><th>Evaluación de la Experiencia</th><th>Valoración del Mérito</th><th>Entrevista</th></tr><tr><td>Dirección General</td><td>15</td><td>15</td><td>30</td><td>10</td><td>30</td></tr><tr><td>Dirección General Adjunta</td><td>15</td><td>15</td><td>30</td><td>10</td><td>30</td></tr><tr><td>Dirección de Area</td><td>20</td><td>15</td><td>25</td><td>10</td><td>30</td></tr><tr><td>Subdirección de Area</td><td>30</td><td>10</td><td>20</td><td>10</td><td>30</td></tr><tr><td>Jefatura de Departamento</td><td>30</td><td>20</td><td>10</td><td>10</td><td>30</td></tr><tr><td>Enlace</td><td>30</td><td>20</td><td>10</td><td>10</td><td>30</td></tr></table>	Puntos de Ponderación						Nivel	Examen de Conocimientos	Evaluaciones de Habilidades	Evaluación de la Experiencia	Valoración del Mérito	Entrevista	Dirección General	15	15	30	10	30	Dirección General Adjunta	15	15	30	10	30	Dirección de Area	20	15	25	10	30	Subdirección de Area	30	10	20	10	30	Jefatura de Departamento	30	20	10	10	30	Enlace	30	20	10	10	30
Puntos de Ponderación																																																	
Nivel	Examen de Conocimientos	Evaluaciones de Habilidades	Evaluación de la Experiencia	Valoración del Mérito	Entrevista																																												
Dirección General	15	15	30	10	30																																												
Dirección General Adjunta	15	15	30	10	30																																												
Dirección de Area	20	15	25	10	30																																												
Subdirección de Area	30	10	20	10	30																																												
Jefatura de Departamento	30	20	10	10	30																																												
Enlace	30	20	10	10	30																																												

	De no acreditar estos requisitos, el aspirante no podrá ser considerado en el listado de prelación para ser sujeto a entrevista. De conformidad a lo señalado por el artículo 34 del RLSPC, el procedimiento de selección de las y los aspirantes comprenderá las siguientes etapas: I. Revisión curricular (Portal TrabajaEn) II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades. III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito. IV. Entrevista, y V. Determinación. I. Etapa de Revisión Curricular Con fundamento en el numeral 192 de las DMPOARH, cualquier persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés. Una vez que la persona haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro. TrabajaEn le asignará un número de folio de registro general. El hecho de que le sea asignado un número de folio de participación a la o el aspirante por el Portal TrabajaEn, significa que acepta concursar de conformidad a lo estipulado en las presentes bases. El folio servirá para formalizar su registro, así como para identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de las y los aspirantes. El hecho de que las y los aspirantes pasen esta etapa, las y los obliga a poseer y exhibir las constancias originales con que acrediten su identidad y el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto publicado en la presente convocatoria, lo que será verificado en el Cotejo Documental que se realiza previo a la entrevista, en el que las y los aspirantes deberán acreditar los requisitos legales contenidos en la presente convocatoria de conformidad a lo señalado en los numerales 174 y 213 de las DMPOARH. II. Etapa de Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades. En la aplicación de las evaluaciones se deberá observar lo señalado en el rubro denominado Notificaciones y domicilio al que deberán acudir las y los aspirantes para el desahogo de las etapas del Proceso de Selección. La aplicación de Evaluaciones se llevará a cabo en las instalaciones de la SEDESOL o bien en los domicilios que se les notifiquen a las y los aspirantes a través del sistema de mensajes del Portal TrabajaEn y deberán respetarse las fechas y horarios programados que se notifiquen a las y los aspirantes, de no presentarse estos en el lugar, fecha y hora programados se procederá al descarte del concurso. La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos (exámenes técnicos), debe ser igual o superior a 70 puntos en todos los niveles jerárquicos o rangos que comprende el Servicio Profesional de Carrera. Este examen será motivo de descarte en caso de obtener una calificación inferior a 70 puntos. Las evaluaciones de habilidades consistirán en la aplicación de herramientas para la medición de capacidades, la cual no tendrá calificación mínima aprobatoria. Las evaluaciones de habilidades no serán motivo de descarte. III. Etapa de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito. Al inicio de esta etapa se llevará a cabo el cotejo documental, que consistirá en la revisión y análisis de los documentos que presenten las y los aspirantes con los que acrediten que cumplen con el perfil de la plaza en concurso, en apego a lo dispuesto en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera. La SEDESOL en todo momento estará en oportunidad de constatar la autenticidad de la información y documentación incorporada a los registros públicos o acudirá directamente con las instancias y autoridades correspondientes. En los casos en que no se acredite su autenticidad se descartará al candidato y se ejercerán las acciones legales procedentes, en cumplimiento a lo señalado en el numeral 220 de las DMPOARH. Los datos que se asienten en el Currículum Vitae Extenso deberán ser los mismos que la o el aspirante registró en el Sistema TrabajaEn. De presentar mayor información en el currículum extenso que no esté registrada en el currículum TrabajaEn, dicha información no será tomada en cuenta. Las y los aspirantes estarán obligados a presentarse en la fecha, lugar y hora programados para esta actividad, las cuales se les notificarán a través del sistema de mensajes de TrabajaEn.

	Esta etapa se desarrollará de conformidad a la Metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito (www.spc.gob.mx, dando clic en Red de Ingreso). La sesión en que tendrá verificativo la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito se llevará a cabo en sesión privada del Comité Técnico de Selección a efecto de que se esté en oportunidad de convocar a los candidatos a la siguiente etapa del proceso de selección, tal y como lo indica el numeral 224 de las DMPOARH. IV. Entrevista. De conformidad a lo señalado en el artículo 36 del RLSPC “El Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación de las y los candidatos, establecerá el número de aspirantes que pasan a la etapa de entrevista y elegirá de entre ellos, a los que considere aptos para el puesto. Los candidatos así seleccionados serán considerados finalistas”, “En caso de que ninguno de los candidatos entrevistados sea considerado finalista, el Comité Técnico de Selección continuará entrevistando en el orden de prelación que les corresponda a los demás candidatos que hubieren aprobado...”; de igual forma, y en atención a lo dispuesto por el numeral 184 frac. V de las DMPOARH, las Reglas de Valoración General consideran, “El número mínimo de candidatos a entrevistar, el cual será al menos de cinco si el universo de candidatos lo permite. En el supuesto de que el número de candidatos que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II y III del artículo 34 del Reglamento fuera menor al mínimo establecido se deberá entrevistar a todos”. El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los siguientes criterios: • Predicción de comportamientos a partir de la evidencia en experiencias previas • Objetividad de la evidencia obtenida (ejemplos concretos) • Suficiencia de la evidencia obtenida (cantidad de ejemplos), y • Relevancia de la evidencia obtenida con los requisitos del puesto Las entrevistas podrán realizarse a través de medios electrónicos de comunicación, siempre y cuando la situación así lo amerite, situación que se dejará asentada en el acta correspondiente. V. Etapa de Determinación En esta etapa el Comité Técnico de Selección (de acuerdo al numeral 235 de las DMPOARH), resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de determinación, declarando: a) Ganador(a) del concurso, al o la finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al o la de mayor Calificación Definitiva, y b) Al o la finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el o la ganadora señalada en el inciso anterior: i. Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o ii. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, c) Desierto el concurso. Se considera finalista a la o el candidato que acredite el Puntaje Mínimo de Aptitud en el Proceso de Selección (que es el resultado obtenido de la suma de las etapas II, III y IV del Sistema de Puntuación General), el cual deberá ser igual o superior a 70 puntos, en una escala de 0 a 100 puntos, en términos de lo dispuesto en los artículos 32 de la LSPC, 40 fracción II del RLSPC y 232 de las DMPOARH. El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la LSPC se tendrá por acreditado cuando la o el aspirante sea considerado (a) finalista por el Comité Técnico de Selección, toda vez que tal circunstancia implica ser apto(a) para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador(a) en cumplimiento a lo señalado en el numeral 174 de las DMPOARH.						
18. Calendario	El concurso se conducirá de acuerdo a la Programación que se indica; por lo que se notificará el inicio de cada etapa a las y los aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx, <table border="1" data-bbox="462 1795 1395 1915"> <thead> <tr> <th data-bbox="462 1795 987 1829">Actividad</th><th data-bbox="987 1795 1395 1829">Etapas del Concurso</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="462 1829 987 1862">Publicación de convocatoria</td><td data-bbox="987 1829 1395 1862">20/09/2017</td></tr> <tr> <td data-bbox="462 1862 987 1915">Registro de aspirantes (en la página www.trabajaen.gob.mx)</td><td data-bbox="987 1862 1395 1915">20/09/2017 al 04/10/2017</td></tr> </tbody> </table>	Actividad	Etapas del Concurso	Publicación de convocatoria	20/09/2017	Registro de aspirantes (en la página www.trabajaen.gob.mx)	20/09/2017 al 04/10/2017
Actividad	Etapas del Concurso						
Publicación de convocatoria	20/09/2017						
Registro de aspirantes (en la página www.trabajaen.gob.mx)	20/09/2017 al 04/10/2017						

	Revisión curricular (por la página www.trabajaen.gob.mx)	20/09/2017 al 04/10/2017
	Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)	A partir del 09/10/2017
	Evaluación de habilidades	A partir del 09/10/2017
	Cotejo documental	A partir del 09/10/2017
	Evaluación de Experiencia	A partir del 09/10/2017
	Valoración del Mérito	A partir del 09/10/2017
	Entrevista	A partir del 09/10/2017
	Determinación	A partir del 09/10/2017
	* Las fechas indicadas en el presente calendario podrán modificarse cuando así resulte necesario, por lo que podrán estar sujetas a cambio, y en los casos en que se requiera de la presencia de las y los aspirantes, se les enviará la notificación con la fecha reprogramada para desahogar la etapa o subetapa que corresponda, sin responsabilidad por el cambio de fechas en el calendario para la SEDESOL.	
19. Etapa de entrevista	Para estas plazas en concurso, el Comité Técnico de Selección podrá entrevistar hasta 5 (cinco) candidatos (as), conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx . En caso de empate en quinto lugar de acuerdo con el orden de prelación pasarán a la etapa de entrevista el total de aspirantes que compartan este lugar. Se consideran finalistas aquellos candidatos(as) a los que después de habérseles aplicado la entrevista y ponderando los resultados obtenidos en las etapas previas obtengan una calificación final de 70 o superior, debiéndose aplicar las ponderaciones aprobadas por el Comité Técnico de Selección.	
20. Determinación y Reserva	Las y los finalistas que no sean seleccionados como ganadores(as) del concurso por el Comité Técnico de Selección, y que cumplan con un mínimo de 70 puntos de Aptitud en la Calificación Definitiva en el Proceso de Selección se integrarán a la reserva de aspirantes de la SEDESOL, con el fin de ocupar un puesto vacante del mismo rango, e incluso de nivel adjunto, homólogo o afín en perfil y equivalente en grupo y grado, o un puesto del rango inmediato inferior, cuando éste sea homólogo o afín en perfil, a aquél por el que hubieren concursado. Para los fines de la constitución y operación de la reserva no existirá orden de prelación alguno entre los y las integrantes de la misma. Los resultados de la entrevista, se registrarán en el acta correspondiente. Las y los aspirantes deberán obtener en ésta una calificación ponderada de todas las evaluaciones de 70 puntos, para ser considerados finalistas y parte de la Reserva de Aspirantes.	
RESOLUCION DE DUDAS		
A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que las y los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible la siguiente dirección de correo electrónico: wendy.ojeda@sedesol.gob.mx , o al número telefónico: 5141-7900 extensiones 55613, 55604 y 55603 para las Entidades Federativas: 01 800 0073 705 mismas extensiones (sin costo alguno) con horario de atención de lunes a viernes de 09:00 a 18:00 hrs. en la Dirección de Ingreso, Desarrollo y Certificación de la Secretaría de Desarrollo Social, ubicada en Av. Paseo de la Reforma 51, piso 5º, Col. Tabacalera, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06030, Ciudad de México.		

Ciudad de México, a 20 de septiembre de 2017.

Los Comités Técnicos de Selección del Sistema del Servicio Profesional
de Carrera en la Secretaría de Desarrollo Social
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección y con Fundamento
en lo establecido en el artículo 17 fracción III del Reglamento de la LSPCAPF
en suplencia del Director General Adjunto de Administración y Desarrollo de Personal,
el Lic. Francisco Javier Ramos Sánchez

Firma

El Representante del Secretario Técnico
Jefe de Departamento de Contratación y Registro

Lic. Alberto Ernesto Colín Rivera
Rúbrica.

TERCERA SECCION **CONVOCATORIAS PARA CONCURSOS DE PLAZAS** **VACANTES DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA** **EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL**

Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
Comisión Nacional del Agua
CONVOCATORIA 07/17
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA

Los Comités Técnicos de Selección de la Comisión Nacional del Agua, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, Fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 47 y Séptimo Transitorio de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de Septiembre de 2007, así como el ACUERDO por el que se reforman, adicionan y derogan diversos numerales de las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, establecidas en el artículo tercero del diverso publicado el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada el en el Diario Oficial de la Federación el 6 de abril del 2017, emiten la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA DIRIGIDA A TODO INTERESADO QUE DESEE INGRESAR AL SISTEMA mediante el concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del Puesto	Jefe de Proyecto de Auditoría Fiscal		
Nivel Administrativo	N11	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-M1C015P-0010426-E-C-D		
Percepción Ordinaria	Treinta mil ciento treinta y siete pesos 95/100 M.N. (\$30,137.95)		
Adscripción	Coordinación General de Recaudación y Fiscalización		
Sede	Ciudad de México		
Principales Funciones	1. Verificar el cumplimiento del programa anual de trabajo de la Coordinación General de Recaudación y Fiscalización, mediante las auditorías que se realizan en oficinas centrales, a fin de dar cumplimiento a los objetivos y metas establecidas. 2. Supervisar que se lleven a cabo las notificaciones de los requerimientos a usuarios, concesionarios y asignatarios, conforme a las disposiciones legales reglamentarias y de carácter interno aplicables, para dar inicio a las facultades de comprobación en materia de aguas nacionales y sus bienes públicos inherentes. 3. Intervenir en las acciones relativas a las auditorias en materia de aguas nacionales y sus bienes públicos inherentes, verificando la debida integración de los documentos del expediente, con la finalidad de dar inicio a la revisión fiscal. 4. Supervisar que las revisiones fiscales practicadas, se encuentren debidamente fundamentadas, a través del análisis jurídico y contable de la normatividad vigente, con la finalidad de que sean desahogadas en los plazos establecidos por la ley. 5. Verificar que los créditos determinados no hayan sido impugnados, mediante la consulta en las áreas correspondientes, a fin de enviar los créditos determinados al Servicio de Administración Tributaria para que se lleve a cabo el procedimiento administrativo de ejecución. 6. Verificar que los créditos fiscales determinados sean remitidos al Servicio de Administración Tributaria, a través de los controles internos establecidos, con la finalidad de que el SAT lleve a cabo el procedimiento administrativo de ejecución. 7. Verificar que las revisiones fiscales del Organismo de Cuenca plasme la debida fundamentación y motivación, para cumplir con las disposiciones legales aplicables. 8. Las demás que le encomiende su Jefe Inmediato y/o Superior Jerárquico de conformidad a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.		

Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado. • Áreas de Estudio: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Contaduría. • Áreas de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Derecho, Finanzas. • Áreas de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Administración.
	Experiencia Laboral	Experiencia de 3 años en: • Áreas Generales: Ciencia Política. Áreas de Experiencia: Administración Pública. • Áreas Generales: Ciencias Económicas. Áreas de Experiencia: Auditoría, Contabilidad, Administración, Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales. • Áreas Generales: Ciencias Jurídicas y Derecho. Áreas de Experiencia: Derecho y Legislación Nacionales.
	Capacidades profesionales:	
	Conocimientos	Se requieren conocimientos de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública; Ley Federal de Derechos; Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento; Código Fiscal de la Federación y su Reglamento; Reglamento Interior de la Comisión Nacional del Agua y su reforma. Manejo de Microsoft Office. Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.
	Habilidades	Capacidad Gerencial: Liderazgo. La evaluación de esta habilidad no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los puntos obtenidos en las demás etapas de evaluación y valoración.
Disponibilidad para viajar y cambiar de residencia. Horario: Diurno, con períodos especiales de trabajo.		

Nombre del Puesto	Jefe de Proyecto de Operación Recaudatoria		
Nivel Administrativo	N11	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-M1C015P-0009752-E-C-D		
Percepción Ordinaria	Treinta mil ciento treinta y siete pesos 95/100 M.N. (\$30,137.95)		
Adscripción	Coordinación General de Recaudación y Fiscalización		
Sede	Ciudad de México		
Principales Funciones	1. Verificar los pagos y volúmenes declarados a nivel nacional del sector paraestatal, a través del análisis de los documentos presentados por los contribuyentes citados ante la Comisión Nacional del Agua (Conagua) por los volúmenes consumidos de Aguas Nacionales, a fin de llevar un control de los pagos realizados. 2. Verificar los pagos y volúmenes declarados por el Gobierno del Distrito Federal y los municipios que se localizan en la zona conurbada de la Ciudad de México por concepto de aprovechamientos por el suministro de agua en bloque, a través de la revisión de los formularios de pago presentados ante la Conagua, a fin de llevar un control de los pagos realizados de manera mensual. 3. Gestionar la devolución de los pagos efectuados por concepto de aprovechamientos del Gobierno del Distrito Federal y los Municipios de la zona conurbada de la Ciudad de México, ante las autoridades competentes, a través del Fideicomiso Público 1928, con la finalidad de contribuir a los gastos de inversión en materia hidráulica de los organismos operadores responsables. 4. Gestionar la devolución de los pagos efectuados por concepto de descargas de aguas residuales de los contribuyentes municipales y no municipales a nivel nacional, ante las autoridades competentes, a través del fideicomiso público 1928, con la finalidad de contribuir a los gastos de inversión en materia hidráulica de los mismos. 5. Generar bases de datos de los volúmenes utilizados y pagos realizados por los contribuyentes del sector paraestatal, a través de los documentos remitidos por los contribuyentes, a efecto de contribuir a la elaboración de las estadísticas oficiales de Conagua.		

	6. Atender las solicitudes de información requerida por las diferentes áreas de la Coordinación General de Recaudación y Fiscalización, en relación a los contribuyentes del sector paraestatal, a través de la base de datos generada, a efecto de que puedan determinar la situación fiscal del contribuyente. 7. Las demás que le encomiende su Jefe Inmediato y/o Superior Jerárquico de conformidad a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado. • Áreas de Estudio: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Computación e Informática. • Áreas de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Derecho, Economía. • Áreas de Estudio: Educación y Humanidades. Carrera Genérica: Computación e Informática. • Áreas de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Computación e Informática.
	Experiencia Laboral	Experiencia de 3 años en: • Áreas Generales: Ciencia Política. Áreas de Experiencia: Administración Pública. • Áreas Generales: Ciencias Económicas. Áreas de Experiencia: Auditoría, Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales, Contabilidad. • Áreas Generales: Matemáticas. Áreas de Experiencia: Estadística. • Áreas Generales: Ciencias Jurídicas y Derecho. Áreas de Experiencia: Derecho y Legislación Nacionales.
	Capacidades profesionales:	
	Conocimientos	Se requiere de conocimientos de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento; Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública; Ley Federal de Derechos (materia de agua); Código Fiscal de la Federación y su Reglamento; Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; Ley de Ingreso; Presupuesto de Egresos para la Federación; Programa Nacional Hídrico vigente. Manejo de Microsoft Office. Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.
	Habilidades	Capacidad Gerencial: Liderazgo. La evaluación de esta habilidad no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los puntos obtenidos en las demás etapas de evaluación y valoración.
Disponibilidad para viajar y cambiar de residencia. Horario: Diurno, con periodos especiales de trabajo.		

Nombre del Puesto	Jefe de Departamento de Administración del Agua "B"		
Nivel Administrativo	O23	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-M1C014P-0011225-E-C-D		
Percepción Ordinaria	Veintitrés mil setecientos sesenta y dos pesos 37/100 M.N. (\$23,762.37)		
Adscripción	Coordinación General de Recaudación y Fiscalización		
Sede	Ciudad de México		
Principales Funciones	1. Controlar los medios de defensa interpuestos por los contribuyentes en contra de las revisiones fiscales de gabinete emitidas por la Coordinación General, analizando e integrando correctamente la documentación en los expedientes administrativos, con la finalidad de ayudar a la defensa de los intereses de la Comisión Nacional del Agua (Conagua). 2. Atender y registrar las solicitudes de información y documentación de las diversas áreas de la Conagua, a través del análisis de la documentación en los expedientes, a efecto de que las áreas solicitantes estén en posibilidad de desvirtuar los argumentos vertidos por los contribuyentes. 3. Enviar las resoluciones emitidas por las diferentes instancias procesales a las Unidades Administrativas correspondientes, a efecto de que conozcan el estado procesal que guardan los medios de defensa interpuestos.		

	4. Informar al Servicio de Administración Tributaria (SAT) sobre las sentencias emitidas por las diferentes estancias procesales, con la finalidad de ayudar al desahogo del Procedimiento Administrativo de Ejecución (PAE). 5. Analizar las solicitudes de condonación de multas fiscales, compensación, pago a plazo y devolución, a través de la evaluación de la documentación e información remitida, a fin de determinar su procedencia. 6. Analizar las consultas de los contribuyentes en la aplicación de la normatividad aplicable, a través de la evaluación de la documentación e información remitida, a fin de orientar al contribuyente respecto al cumplimiento de sus obligaciones fiscales en materia de Aguas Nacionales y sus bienes públicos. 7. Realizar revisiones fiscales mediante la elaboración de oficios de multa, observaciones, liquidaciones y/o conclusiones, para determinar la situación fiscal de los contribuyentes. 8. Las demás que le encomiende su Jefe Inmediato y/o Superior Jerárquico de conformidad a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Terminado o Pasante. • Áreas de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Derecho.
	Experiencia Laboral	Experiencia de 2 años en: • Áreas Generales: Ciencia Política. Áreas de Experiencia: Administración Pública. • Áreas Generales: Ciencias Económicas. Áreas de Experiencia: Auditoría, Contabilidad, Administración. • Áreas Generales: Ciencias Jurídicas y Derecho. Áreas de Experiencia: Derecho y Legislación Nacionales.
	Capacidades profesionales:	
	Conocimientos	Conocimientos de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento; Ley Federal de Derechos; Ley de Coordinación Fiscal; Ley de Ingresos; Código Fiscal de la Federación y su Reglamento; Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública; Programa Nacional Hídrico vigente. Manejo de Microsoft Office. Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.
	Habilidades	Capacidad Gerencial: Orientación a Resultados. La evaluación de esta habilidad no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los puntos obtenidos en las demás etapas de evaluación y valoración.
Disponibilidad para viajar y cambiar de residencia. Horario: Diurno, con períodos especiales de trabajo.		

Nombre del Puesto	Secretario Particular		
Nivel Administrativo	N33	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-M1C017P-0009515-E-C-S		
Percepción Ordinaria	Cincuenta mil ochocientos cuarenta y seis pesos 95/100 M.N. (\$50,846.95)		
Adscripción	Subdirección General de Administración del Agua		
Sede	Ciudad de México		
Principales Funciones	1. Intervenir en el procesamiento e integración de información técnica, administrativa y jurídica sobre la administración y control de las aguas nacionales y sus bienes públicos inherentes con la finalidad de verificar el exacto cumplimiento de la normatividad aplicable. 2. Supervisar el control de gestión de los asuntos generados por las unidades administrativas de la Subdirección General de Administración del Agua y unidades administrativas de la propia Comisión Nacional del Agua, para lograr una adecuada administración y control. 3. Coordinar la comunicación técnica, administrativa y jurídica de la Subdirección General con terceros, a efecto de dar atención en tiempo y forma a los asuntos competencia de la Subdirección General.		

	4. Coordinar en la integración de información técnica, administrativa y jurídica sobre solicitudes concernientes a la Subdirección General, así como en el seguimiento de avances y resultados de los programas materia de administración del agua, para contribuir a la administración de las aguas nacionales y sus bienes públicos inherentes. 5. Integrar y consolidar la información requerida para la realización de los acuerdos y llevar el seguimiento de los mismos, para dar cumplimiento en el ámbito institucional e interinstitucional. 6. Las demás que le encomiende su Jefe Inmediato y/o Superior Jerárquico de conformidad a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado. • Áreas de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Derecho, Administración. • Áreas de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Geología, Ingeniería Civil, Ingeniería Industrial, Hidráulica, Hidrología.
	Experiencia Laboral	Experiencia de 5 años en: • Áreas de Estudio: Ciencias Jurídicas y Derecho. Carrera Genérica: Organización Jurídica, Derecho y Legislación Nacionales, Defensa Jurídica y Procedimientos. • Áreas de Estudio: Ciencia Política. Carrera Genérica: Administración Pública. • Áreas de Estudio: Ciencias de la Tierra y el Espacio. Carrera Genérica: Hidrología. • Áreas de Estudio: Ciencias Económicas. Carrera Genérica: Evaluación, Consultoría en Mejora de Procesos, Administración. • Áreas de Estudio: Ecología. Carrera Genérica: Medio Ambiente.
	Capacidades profesionales:	
	Conocimientos	Se requieren conocimientos técnicos especializados en materia de Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento; Normas Oficiales Mexicanas del Sector Agua; Ley Federal de Derechos; Reglamento Interior de la Comisión Nacional del Agua y su reforma, Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública; Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente y sus Reglamentos; conocimiento en materia de legislación y derecho hidráulico; conocimientos en materia de Derecho Constitucional, Derecho de Amparo, Derecho Civil, Derecho Penal, Derecho Procesal Civil, Derecho Administrativo, Lógica Jurídica, Metodología Jurídica, Sociología Jurídica. Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.
	Habilidades	Capacidad Gerencial: Liderazgo. La evaluación de esta habilidad no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los puntos obtenidos en las demás etapas de evaluación y valoración.
Disponibilidad para viajar y cambiar de residencia. Horario: Diurno, con periodos especiales de trabajo.		

Nombre del Puesto	Especialista Técnico "A"		
Nivel Administrativo	P23	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-E1C011P-0012209-E-C-D		
Percepción Ordinaria	Quince mil ciento setenta y nueve pesos 86/100 M.N. (\$15,179.86)		
Adscripción	Gerencia de Calidad del Agua		
Sede	Ciudad de México		

Principales Funciones	1. Realizar análisis de calidad del agua para la medición de parámetros físico químicos. 2. Participar en la actualización de anteproyectos de Normas Mexicanas a fin de realizar el análisis de aguas residuales, naturales y marinas. 3. Brindar soporte técnico a los laboratorios de la red en la implementación de metodologías analíticas, para estandarizar métodos analíticos en los Laboratorios de la Comisión Nacional del Agua (Conagua). 4. Generar la información analítica y documental para mantener la Acreditación y Certificación en el área de Química General por parte de los organismos Certificadores. 5. Realizar evaluaciones de desempeño analítico a los Laboratorios para cumplir con los requisitos de la Norma 17025 para los Laboratorios de prueba. 6. Las demás que le encomiende su Jefe Inmediato y/o Superior Jerárquico de conformidad a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.	
Perfil	Escolaridad	Carrera Técnica o Comercial Titulado. • Áreas de Estudio: Ciencias Agropecuarias. Carrera Genérica: Biología. • Áreas de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Bioquímica, Ingeniería Ambiental, Química, Hidráulica, Hidrología. • Áreas de Estudio: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Biología, Química.
	Experiencia Laboral	Experiencia de 2 años en: • Áreas Generales: Ciencias Tecnológicas. Áreas de Experiencia: Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente, Ingeniería y Tecnología Químicas. • Áreas Generales: Química. Áreas de Experiencia: Química Analítica, Química Ambiental. • Áreas Generales: Ciencias de la Vida. Áreas de Experiencia: Bioquímica. • Áreas Generales: Ciencias de la Tierra y el Espacio. Áreas de Experiencia: Hidrología, Ingeniería Ambiental. • Áreas Generales: Matemáticas. Áreas de Experiencia: Estadística. • Áreas Generales: Investigación Aplicada. Áreas de Experiencia: Ciencias Ambientales, Contaminación Ambiental. • Áreas Generales: Ecología. Áreas de Experiencia: Medio Ambiente.
	Capacidades profesionales:	
	Conocimientos	Conocimientos en Sistemas de Acreditación de Laboratorios de Ensayo en análisis de calidad del agua, Química Analítica, Normatividad vigente para Calidad del Agua, análisis de calidad del agua en parámetros físico químicos, Ley Federal sobre Metrología y Normalización, Pruebas de aptitud. Nociones generales en auditorías de sistemas de calidad, estadística y aseguramiento de calidad analítica. Manejo de paquetería de Microsoft Office. Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.
	Habilidades	Capacidad Gerencial: Trabajo en Equipo. La evaluación de esta habilidad no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los puntos obtenidos en las demás etapas de evaluación y valoración.
Disponibilidad para viajar y cambiar de residencia. Horario: Diurno, con períodos especiales de trabajo.		

Nombre del Puesto	Especialista Técnico "B"		
Nivel Administrativo	P31	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-E1C012P-0011833-E-C-D		
Percepción Ordinaria	Dieciséis mil cuatrocientos treinta y nueve pesos 83/100 M.N. (\$16,439.83)		
Adscripción	Coordinación General del Servicio Meteorológico Nacional		
Sede	Ciudad de México		

Principales Funciones	1. Analizar las condiciones iniciales de la atmósfera mediante la base de datos de la red nacional de observación, estaciones automáticas, análisis de mapas y cartas e imágenes satelitales, para obtener el diagnóstico de la situación sinóptica. 2. Elaborar los pronósticos meteorológicos programados con base en los procedimientos, para desarrollar las metas establecidas en los roles de actividades y alcanzar las metas colectivas de boletines y avisos meteorológicos. 3. Ajustar con la instancia correspondiente, la interpretación de los productos de pronóstico, para la elaboración de la Discusión Meteorológica, documento rector para el pronóstico meteorológico. 4. Vigilar las condiciones atmosféricas permanentemente, para prevenir eventos de fenómenos severos de corto plazo. 5. Proporcionar información meteorológica a los Medios de Comunicación, para informar al público en general sobre las condiciones del estado del tiempo. 6. Las demás que le encomiende su Jefe Inmediato y/o Superior Jerárquico de conformidad a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.	
Perfil	Escolaridad	Carrera Técnica o Comercial Titulado. • Áreas de Estudio: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Física, Matemáticas-Actuaría, Oceanografía, Ciencias Atmosféricas. • Áreas de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Física, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Civil, Oceanografía, Hidrología.
	Experiencia Laboral	Experiencia de 2 años en: • Áreas Generales: Matemáticas. Áreas de Experiencia: Probabilidad, Estadística, Ciencia de los Ordenadores. • Áreas Generales: Ciencias de la Tierra y el Espacio. Áreas de Experiencia: Ciencias de La Atmósfera, Climatología. Geofísica, Hidrología, Meteorología, Oceanografía. • Áreas Generales: Física. Áreas de Experiencia: Física de Fluidos, Termodinámica. • Áreas Generales: Química. Áreas de Experiencia: Química Ambiental. • Áreas Generales: Ciencias Tecnológicas. Áreas de Experiencia: Tecnología de la Construcción. • Áreas Generales: Geografía. Áreas de Experiencia: Geografía Regional. • Áreas Generales: Investigación Aplicada Áreas de Experiencia: Prevención de Desastres, Ciencias Ambientales y Contaminación Ambiental. • Áreas Generales: Ecología. Áreas de Experiencia: Medio Ambiente.
	Capacidades profesionales:	
	Conocimientos	Para el desempeño de las funciones se requieren conocimientos meteorología general y sinóptica, termodinámica de la atmósfera, interpretación de imágenes de satélite, conocimiento de técnicas de pronóstico, radares, modelos numéricos de pronóstico. Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento; Reglamento Interior de la Comisión Nacional del Agua y su reforma; Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.
	Habilidades	Capacidad Gerencial: Trabajo en Equipo. La evaluación de esta habilidad no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los puntos obtenidos en las demás etapas de evaluación y valoración.
Disponibilidad para viajar y cambiar de residencia. Horario: Diurno, con períodos especiales de trabajo.		

Nombre del Puesto	Especialista Técnico "B"		
Nivel Administrativo	P31	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-E1C012P-0011397-E-C-D		
Percepción Ordinaria	Dieciséis mil cuatrocientos treinta y nueve pesos 83/100 M.N. (\$16,439.83)		
Adscripción	Coordinación General del Servicio Meteorológico Nacional		
Sede	Ciudad de México		
Principales Funciones	1. Mantener actualizado el Banco Nacional de Datos Climatológicos, recopilando, ordenando y archivando las bases de datos horarios, diarios, mensuales y anuales para que la Comisión Nacional del Agua cuente con un archivo especializado en climatología. 2. Atender y dar seguimiento a las solicitudes de información climatológica del sector público y privado para cumplir con lo ordenado por la Ley de Aguas Nacionales. 3. Interpretar la información horaria generada en los Observatorios Meteorológicos para su posterior digitalización en el área de climatología del Servicio Meteorológico Nacional. 4. Asesorar a usuarios en temas como hidrología y climatología para que puedan aplicar la información climatológica, en particular las intensidades de lluvia en trípticos, documentos históricos, dictámenes, etc. 5. Integrar la base de datos climatológicos: desde el inicio de las estaciones hasta 1960 y del año 2000 hasta la fecha, para que se realicen estudios del cambio climático. 6. Las demás que le encomiende su Jefe Inmediato y/o Superior Jerárquico de conformidad a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.		
Perfil	Escolaridad	Carrera Técnica o Comercial Titulado. • Áreas de Estudio: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Computación e Informática, Ecología, Física, Matemáticas-Actuaría, Ciencias Atmosféricas. • Áreas de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Computación e Informática, Geografía. • Áreas de Estudio: Educación y Humanidades. Carrera Genérica: Computación e Informática, Matemáticas. • Áreas de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Computación e Informática, Ecología, Física, Geografía, Ingeniería Ambiental, Geofísica, Hidrología.	
	Experiencia Laboral	Experiencia de 2 años en: • Áreas Generales: Matemáticas. Áreas de Experiencia: Probabilidad, Estadística, Álgebra. • Áreas Generales: Ciencias de la Tierra y el Espacio. Áreas de Experiencia: Ciencias de la Atmósfera, Climatología, Geografía, Geofísica, Hidrología, Meteorología. • Áreas Generales: Ciencias Tecnológicas. Áreas de Experiencia: Protección a la Infraestructura Hidráulica, Tecnologías de Información y Comunicaciones. • Áreas Generales: Geografía. Áreas de Experiencia: Geografía Regional. • Áreas Generales: Ecología. Áreas de Experiencia: Medio Ambiente.	
	Capacidades profesionales:		
	Conocimientos	Se requieren conocimientos de Climatología, Hidrología, Meteorología, Geografía y Computación. Factores y componentes del Ciclo Hidrológico. Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento; Reglamento Interior de la Comisión Nacional del Agua y su reforma; Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.	

	Habilidades	Capacidad Gerencial: Trabajo en Equipo. La evaluación de esta habilidad no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los puntos obtenidos en las demás etapas de evaluación y valoración.
	Disponibilidad para viajar y cambiar de residencia. Horario: Diurno, con períodos especiales de trabajo.	

Nombre del Puesto	Enlace Técnico "A"		
Nivel Administrativo	P13	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-E1C008P-0011386-E-C-D		
Percepción Ordinaria	Once mil trescientos treinta y nueve pesos 10/100 M.N. (\$11,339.10)		
Adscripción	Coordinación General del Servicio Meteorológico Nacional		
Sede	Ciudad de México		
Principales Funciones	1. Ejecutar los procedimientos de acopio, registro y validación de información climatológica, para garantizar su disponibilidad en la elaboración de diversos productos climatológicos del área. 2. Elaborar a partir de la información climatológica tanto de tiempo real como histórica, la cartografía necesaria para los diversos productos climatológicos generados en el área para su publicación electrónica. 3. Ejecutar los procedimientos de optimización en el manejo de información histórica diariamente como mensualmente de las diferentes variables climatológicas, para garantizar que los datos tengan la calidad requerida en los diferentes productos climatológicos generados en el área. 4. Aplicar técnicas y mecanismos de validación de series climatológicas para garantizar su uso en la creación de cartografía. 5. Verificar los procesos de intercambio de información climatológicos entre los Organismos de Cuenca y Direcciones Locales de la Comisión Nacional del Agua y el Servicio Meteorológico Nacional para el resguardo de la información dentro de las bases de datos climatológicos internas de la Comisión Nacional del Agua. 6. Las demás que le encomiende su Jefe Inmediato y/o Superior Jerárquico de conformidad a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.		
Perfil	Escolaridad	Carrera Técnica o Comercial Titulado. • Áreas de Estudio: Ciencias Agropecuarias. Carrera Genérica: Agronomía. • Áreas de Estudio: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Ecología, Física, Ciencias Atmosféricas. • Áreas de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Agronomía, Ecología, Física, Geofísica, Hidrología.	
	Experiencia Laboral	Experiencia de 1 año en: • Áreas Generales: Ciencias de la Tierra y el Espacio. Áreas de Experiencia: Ciencias de la Atmósfera, Climatología, Geofísica, Hidrología, Ingeniería Ambiental. • Áreas Generales: Física. Áreas de Experiencia: Física de Fluidos. • Áreas Generales: Ciencias Tecnológicas. Áreas de Experiencia: Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente, Tecnología de la Construcción. • Áreas Generales: Ciencias Agraria. Áreas de Experiencia: Agronomía. • Áreas Generales: Ecología. Áreas de Experiencia: Medio Ambiente.	

	Capacidades profesionales:	
	Conocimientos	Conocimientos de programación, y conocimientos sobre climatología. Factores y componentes del Ciclo Hidrológico. Se requiere conocimientos sobre el Reglamento Interior de la Comisión Nacional del Agua y su reforma; Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Manejo de sistemas de información geográfica y del software asociado a ellas, manejo de base de datos. Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.
	Habilidades	Capacidad Gerencial: Trabajo en Equipo. La evaluación de esta habilidad no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los puntos obtenidos en las demás etapas de evaluación y valoración.
Disponibilidad para viajar y cambiar de residencia. Horario: Diurno, con períodos especiales de trabajo.		

Nombre del Puesto	Enlace Técnico "A"		
Nivel Administrativo	P13	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-E1C008P-0011724-E-C-D		
Percepción Ordinaria	Once mil trescientos treinta y nueve pesos 10/100 M.N. (\$11,339.10)		
Adscripción	Coordinación General del Servicio Meteorológico Nacional		
Sede	Ciudad de México		
Principales Funciones	1. Realizar los análisis de las condiciones iniciales mediante la base de datos de la red nacional de observación, estaciones climatológicas automáticas, productos de diagnóstico e imágenes satelitales, para elaborar el pronóstico del tiempo. 2. Elaborar los pronósticos programados con base en los procedimientos autorizados, para lograr las metas establecidas. 3. Participar como Meteorólogo Operativo o de Turno en la Discusión Meteorológica, para unificar criterios en el proceso de la elaboración del pronóstico. 4. Coordinar con la instancia correspondiente, la interpretación y ajuste de los productos de pronóstico correspondientes, para depurar el análisis sinóptico. 5. Proporcionar información a los Medios de Comunicación cuando las circunstancias lo requieran, para informar a la población en general sobre las condiciones del estado del tiempo. 6. Mantener una vigilancia constante de las condiciones de la atmósfera, para prevenir eventos, de fenómenos severos de muy corto plazo. 7. Las demás que le encomiende su Jefe Inmediato y/o Superior Jerárquico de conformidad a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.		
Perfil	Escolaridad	Carrera Técnica o Comercial Titulado. • Áreas de Estudio: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Física, Matemáticas-Actuaría, Oceanografía. • Áreas de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Geografía. • Áreas de Estudio: Educación y Humanidades. Carrera Genérica: Matemáticas. • Áreas de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Geografía, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Civil, Geofísica, Hidrología.	

	Experiencia Laboral	Experiencia de 1 año en: Áreas Generales: Matemáticas. Áreas de Experiencia: Probabilidad, Estadística. Áreas Generales: Física. Áreas de Experiencia: Física de Fluidos, Termodinámica. Áreas Generales: Ciencias de la Tierra y el Espacio. Áreas de Experiencia: Ciencias de la Atmósfera, Climatología, Geofísica, Hidrología, Meteorología. Áreas Generales: Ciencias Tecnológicas. Áreas de Experiencia: Protección a la Infraestructura Hidráulica. Áreas Generales: Investigación Aplicada. Áreas de Experiencia: Prevención de Desastres.
	Capacidades profesionales:	
	Conocimientos	Conocimientos de Meteorología General y Sinóptica, Termodinámica de la Atmósfera, interpretación de imágenes de satélite, conocimiento de técnicas de pronóstico, radares, modelos numéricos de pronóstico, conocimientos de Física y Matemáticas. Manejo de Microsoft Office. Conocimiento sobre el Reglamento Interior de la Comisión Nacional del Agua y su reforma; Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.
	Habilidades	Capacidad Gerencial: Trabajo en Equipo. La evaluación de esta habilidad no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los puntos obtenidos en las demás etapas de evaluación y valoración.
Disponibilidad para viajar y cambiar de residencia. Horario: Diurno, con períodos especiales de trabajo.		

Nombre del Puesto	Especialista Técnico "A"		
Nivel Administrativo	P23	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-E1C011P-0012250-E-C-D		
Percepción Ordinaria	Quince mil ciento setenta y nueve pesos 86/100 M.N. (\$15,179.86)		
Adscripción	Gerencia de Redes de Observación y Telemática		
Sede	Ciudad de México		
Principales Funciones	- Operar los sistemas de recepción de imágenes de satélite meteorológico para la recepción continua de la información. - Realizar la administración de los sistemas de recepción de imágenes de satélite meteorológico para mejorar la operación de los mismos. - Dar mantenimiento preventivo y correctivo a los sistemas de recepción de imágenes de satélite meteorológico para mantenerlos operando en óptimas condiciones. - Desarrollar software de sistema y aplicación para despliegue, procesamiento y distribución de imágenes de satélite meteorológico para facilitar la disponibilidad y uso de esta información para los usuarios. - Proporcionar soporte técnico a usuarios que dispongan de sistemas de recepción de imágenes de satélite meteorológico que pertenezcan a la Comisión Nacional del Agua, para una mejor operación de los mismos así como aplicar medidas correctivas en caso necesario. - Las demás que le encomiende su Jefe Inmediato y/o Superior Jerárquico de conformidad a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.		
Perfil	Escolaridad	Carrera Técnica o Comercial Titulado. Áreas de Estudio: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Física, Geología, Matemáticas-Actuaría, Oceanografía. Áreas de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Computación e Informática, Geografía. Áreas de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Computación e Informática, Eléctrica y Electrónica, Física, Geografía, Geología, Ingeniería Ambiental, Oceanografía.	

	Experiencia Laboral	Experiencia de 2 años en: • Áreas Generales: Ciencias de la Tierra y el Espacio. Áreas de Experiencia: Ciencias de la Atmósfera, Geografía, Geofísica, Meteorología, Oceanografía, Ingeniería Ambiental. • Áreas Generales: Ciencias Tecnológicas. Áreas de Experiencia: Tecnologías de Información y Comunicaciones, Tecnología de Los Ordenadores, Tecnología Electrónica. • Áreas Generales: Matemáticas. Áreas De Experiencia: Estadística. • Áreas Generales: Geografía. Áreas De Experiencia: Geografía Regional.
	Capacidades profesionales:	
	Conocimientos	Se deben tener conocimientos de sistemas operativos Windows y Unix en cuanto a operación y administración, lenguajes de programación C, JAVA, Hipertexto Preprocessor (PHP), HyperText Markup Language (HTML), scripts de shell y Perl, deseable conocimientos de procesamiento digital de imágenes. Reglamento Interior de la Comisión Nacional del Agua y su reforma; Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.
	Habilidades	Capacidad Gerencial: Trabajo en Equipo. La evaluación de esta habilidad no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los puntos obtenidos en las demás etapas de evaluación y valoración.
Disponibilidad para viajar y cambiar de residencia. Horario: Diurno, con periodos especiales de trabajo.		

Nombre del Puesto	Especialista Técnico "B"		
Nivel Administrativo	P31	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-E1C012P-0011844-E-C-D		
Percepción Ordinaria	Dieciséis mil cuatrocientos treinta y nueve pesos 83/100 M.N. (\$16,439.83)		
Adscripción	Gerencia De Redes de Observación y Telemática		
Sede	Ciudad de México		
Principales Funciones	1. Recibir la información generada y digitalizada por las Direcciones de la Comisión Nacional del Agua para su ingreso al manejador de base de datos climatológicos de la Coordinación General del Servicio Meteorológico Nacional. 2. Validar la información climatológica con la finalidad de obtener registros confiables para los diferentes usuarios nacionales y extranjeros. 3. Incorporar la información climatológica a la base de datos nacional de estaciones climatológicas tradicionales, con la finalidad de mantenerla actualizada en beneficio de los usuarios nacionales y extranjeros. 4. Generar series mensuales y medias extremas de los datos climatológicos diarios, para atención de las solicitudes de los usuarios nacionales y extranjeros. 5. Capacitar y asesorar a personal de las Direcciones de la Comisión Nacional del Agua en la actualización, validación, generación de series de datos climatológicos y operación del manejador de base de datos climatológicos de la Coordinación General del Servicio Meteorológico Nacional, para el manejo y administración de la bases de datos climatológicos. 6. Las demás que le encomiende su Jefe Inmediato y/o Superior Jerárquico de conformidad a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.		

Perfil	Escolaridad	Carrera Técnica o Comercial Titulado. • Áreas de Estudio: Ciencias Agropecuarias. Carrera Genérica: Agronomía. • Áreas de Estudio: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Computación e Informática, Física, Matemáticas-Actuaría, Química. • Áreas de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Computación e Informática. • Áreas de Estudio: Educación y Humanidades. Carrera Genérica: Computación e Informática, Mercadotecnia y Comercio. • Áreas de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Agronomía, Computación e Informática, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Civil, Química.
	Experiencia Laboral	Experiencia de 2 años en: • Áreas Generales: Ciencias de la Tierra y del Espacio. Áreas de Experiencia: Ciencias de la Atmósfera, Climatología, Meteorología, Ingeniería Ambiental. • Áreas Generales: Ciencias Tecnológicas. Áreas de Experiencia: Tecnologías de Información y Comunicaciones, Tecnología de la Construcción. • Áreas Generales: Química. Áreas de Experiencia: Química Ambiental. • Áreas Generales: Ciencias Agrarias. Áreas de Experiencia: Agronomía. • Áreas Generales: Matemáticas. Áreas de Experiencia: Estadística. • Áreas Generales: Geografía. Áreas de Experiencia: Geografía Regional.
	Capacidades profesionales:	
	Conocimientos	Se requieren conocimientos sobre el manejo de sistema operativo MS Windows, conocimientos de programación, manejo de sistemas de información geográfica y del software asociado a ellas, manejo de base de datos y conocimientos sobre climatología. Factores y componentes del Ciclo Hidrológico. Se requiere conocimientos sobre el Reglamento Interior de la Comisión Nacional del Agua y su reforma; Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.
	Habilidades	Capacidad Gerencial: Trabajo en Equipo. La evaluación de esta habilidad no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los puntos obtenidos en las demás etapas de evaluación y valoración.
Disponibilidad para viajar y cambiar de residencia. Horario: Diurno, con períodos especiales de trabajo.		

Nombre del Puesto	Subdirector de Administración del Agua		
Nivel Administrativo	N33	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-M1C017P-0009807-E-C-D		
Percepción Ordinaria	Cincuenta mil ochocientos cuarenta y seis pesos 95/100 M.N. (\$50,846.95)		
Adscripción	Dirección Local Aguascalientes		
Sede	Aguascalientes, Aguascalientes.		
Principales Funciones	1. Coordinar los servicios de atención al público a través de las ventanillas únicas, a fin de lograr la incorporación de usuarios al régimen legal mediante la expedición de los títulos de concesión, asignación y/o permisos correspondientes, de conformidad con la normatividad aplicable. 2. Dictaminar y validar, en coordinación con las áreas técnicas y jurídica, solicitudes presentadas por los usuarios, con la finalidad de que sean otorgadas las concesiones, asignaciones o permisos para la explotación, uso o aprovechamiento del agua y bienes públicos inherentes.		

	3. Coordinar, en el ámbito de su competencia, la emisión de títulos de concesión, asignación de las aguas nacionales y sus bienes públicos inherentes, y de los permisos de descarga; así como las resoluciones prórrogas, suspensiones, modificaciones, terminaciones, extinciones, y la transmisión total o parcial de los derechos concesionados, con la finalidad de proporcionar seguridad jurídica a los usuarios. 4. Proyectar certificados de calidad del agua y de las aguas interiores salobres, para su presentación, dictaminación y emisión por parte de las instancias correspondientes. 5. Coordinar y dar seguimiento al programa de inspección y medición en materia de aguas nacionales, a efecto de vigilar que los usuarios cumplan con las disposiciones legales y en su caso iniciar el procedimiento administrativo. 6. Supervisar la substanciación de los procedimientos administrativos derivados de las visitas de inspección, revisión de gabinete o requerimiento de documentación, así como de los procedimientos de caducidad de volumen concesionado en apego a las disposiciones normativas, con la finalidad de verificar el cumplimiento de las mismas. 7. Coordinar el ejercicio de los actos de autoridad que se ejerzan en el área de su competencia a los usuarios, concesionarios, asignatarios o permisionarios para la debida atención de los asuntos que le permitan estar en posibilidad de verificar que el desahogo legal de los compromisos se lleve a cabo de conformidad con las disposiciones aplicables. 8. Las demás que le encomiende su Jefe Inmediato y/o Superior Jerárquico de conformidad a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado. • Áreas de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Administración, Contaduría, Derecho, Economía. • Áreas de Estudio: Ciencias Agropecuarias. Carrera Genérica: Agronomía. • Áreas de Estudio: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Biología, Geología, Matemáticas-Actuaría, Oceanografía, Química. • Áreas de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Administración, Agronomía, Ecología, Geología, Ingeniería Civil, Química, Hidráulica, Hidrología.
	Experiencia Laboral	Experiencia de 4 años en: • Áreas de Estudio: Ciencias Jurídicas y Derecho. Carrera Genérica: Derecho Internacional, Derecho y Legislaciones Nacionales, Defensa Jurídica y Procedimientos. • Áreas de Estudio: Ciencias de la Tierra y el Espacio. Carrera Genérica: Geología, Hidrología. • Áreas de Estudio: Ciencias Tecnológicas. Carrera Genérica: Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente, Protección a la Infraestructura Hidráulica. • Áreas de Estudio: Matemáticas. Carrera Genérica: Evaluación. • Áreas de Estudio: Química. Carrera Genérica: Química Ambiental. • Áreas de Estudio: Ciencias Agrarias. Carrera Genérica: Agronomía. • Áreas de Estudio: Ciencias Económicas. Carrera Genérica: Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales, Economía Ambiental y de los Recursos Naturales. • Áreas de Estudio: Investigación Aplicada. Carrera Genérica: Ciencias Ambientales y Contaminación Ambiental. • Áreas de Estudio: Ecología. Carrera Genérica: Medio Ambiente.

	Capacidades profesionales:	
	Conocimientos	Conocimientos de la Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento; Ley Federal de Derechos (Materia de Agua) y demás disposiciones jurídicas aplicables al sector, Ley Federal de Procedimiento Administrativo, Código Fiscal de la Federación, Conocimientos de Geohidrología, Hidrología e Hidráulica; Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente; Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo; Reglamento Interior de la SEMARNAT; Reglamento Interior de la Comisión Nacional del Agua y su reforma; Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos; Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública; Normas oficiales relativas al agua, y demás normatividad aplicable en el ejercicio de las funciones asignadas al puesto. Manejo de Microsoft Office. Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.
	Habilidades	Capacidad Gerencial: Liderazgo. La evaluación de esta habilidad no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los puntos obtenidos en las demás etapas de evaluación y valoración.
	Disponibilidad para viajar y cambiar de residencia. Horario: Diurno, con períodos especiales de trabajo.	

Nombre del Puesto	Tenencia de la Tierra		
Nivel Administrativo	O11	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-M1C014P-0010781-E-C-D		
Percepción Ordinaria	Diecinueve mil doscientos noventa y nueve pesos 60/100 M.N. (\$19,299.60)		
Adscripción	Dirección Local Baja California Sur		
Sede	La Paz, Baja California Sur.		
Principales Funciones	- Intervenir, en el ámbito de su competencia, en la adquisición regularización y, en su caso el control de los bienes inmuebles necesarios para la construcción de obras e instalaciones de la Comisión Nacional del Agua (Conagua), en coordinación con las áreas técnicas, operativas y administrativas internas, así como con las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal, tendientes a lograr la certeza jurídica, conforme a la normatividad y programas aplicables. - Regularizar los inmuebles propiedad de la Conagua gestionando ante las autoridades competentes su registro, para obtener documentación legal del inmueble. - Concertar y promover con los afectados por la construcción de obras hidráulicas las ventajas, beneficios y alcances de las obras en el ámbito local, municipal y regional, así como convenir los montos de indemnización, reacomodo, y/o compensación en especie, según corresponda. - Integrar y/o actualizar el inventario de inmuebles en uso y administración de la Conagua conforme a los lineamientos establecidos para su control y certeza jurídica. - Integrar expedientes técnico – jurídicos para la desincorporación, enajenación y/o cambio de destino de inmuebles de la Conagua que carecen de utilidad pública. - Atender solicitudes de afectados que no se han indemnizado en los tiempos establecidos para darles debido cumplimiento. - Las demás que le encomiende su Jefe Inmediato y/o Superior Jerárquico de conformidad a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.		

Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Terminado o Pasante. • Áreas de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Administración, Contaduría, Derecho, Economía, Finanzas.
	Experiencia Laboral	Experiencia de 2 años en: • Áreas de Estudio: Ciencias Jurídicas y Derecho. Carrera Genérica: Derecho Agrario, Derecho y Legislación Nacionales, Defensa Jurídica y Procedimientos. • Áreas de Estudio: Ciencia Política. Carrera Genérica: Administración Pública, Administración y Avalúos de Bienes Nacionales.
	Capacidades profesionales:	
	Conocimientos	Conocimientos de los procedimientos de expropiación e indemnización; Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Ley de Expropiación (DOF 25-XI-1936) y sus reformas; Ley General de Bienes Nacionales y sus reformas; Ley Agraria y su Reglamento; (DOF 28-II-1992) y sus reformas; Ley de Amparo; Instructivo para realizar trabajos técnicos e informativos de expropiación y la ejecución de decretos presidenciales de expropiación de terrenos ejidales y/o comunales; Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento; Reglamento Interior de la Comisión Nacional del Agua y su reforma; Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.
	Habilidades	Capacidad Gerencial: Orientación a Resultados. La evaluación de esta habilidad no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los puntos obtenidos en las demás etapas de evaluación y valoración.
Disponibilidad para viajar y cambiar de residencia. Horario: Diurno, con períodos especiales de trabajo.		

Nombre del Puesto	Subdirector de Enlace Administrativo		
Nivel Administrativo	N33	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-M1C017P-0009294-E-C-6		
Percepción Ordinaria	Cincuenta mil ochocientos cuarenta y seis pesos 95/100 M.N. (\$50,846.95)		
Adscripción	Dirección Local San Luis Potosí		
Sede	San Luis Potosí, San Luis Potosí		
Principales Funciones	1. Coordinar las acciones necesarias que permitan proporcionar los bienes y servicios requeridos por las diferentes áreas, para contribuir al desarrollo de sus actividades y cumplimiento de sus metas. 2. Coordinar y vigilar la aplicación de la normatividad y procedimientos para la contratación, capacitación, pago de remuneraciones, prestaciones y otros servicios al personal para asegurar la adecuada administración y desarrollo de personal. 3. Vigilar la aplicación de las condiciones generales de trabajo y de seguridad e higiene, así como mantener una relación cordial con las autoridades sindicales, para mejorar el clima laboral. 4. Coordinar la elaboración e integración del presupuesto del gasto básico y darle seguimiento a su ejercicio, para su correcta y oportuna aplicación en apego a la normatividad establecida. 5. Coordinar la elaboración de la información financiera y contable, así como de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal, con el fin de generar reportes para la toma de decisiones y cumplir con la normatividad en la materia. 6. Coordinar la elaboración del programa anual de adquisiciones y los procesos de licitación de bienes y servicios en el ámbito de su competencia, vigilando su cumplimiento oportuno y transparente.		

	7. Vigilar el proceso de pagos de arrendamientos, adquisiciones, servicios y de obra pública para que se ejerza en tiempo y forma con apego a normatividad en la materia. 8. Vigilar el adecuado control almacenario de los bienes inventariables, de consumo, instrumentales e inmuebles y suministrar los bienes y servicios requeridos por las áreas, a fin de brindar un servicio de calidad. 9. Coordinar los programas de innovación y calidad y los servicios de asesoría y soporte técnico en informática, red e Internet a los usuarios, a fin de fomentar la mejora continua y el uso racional de la tecnología y equipos de cómputo disponibles. 10. Las demás que le encomiende su Jefe Inmediato y/o Superior Jerárquico de conformidad a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado. • Áreas de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Derecho, Economía, Relaciones Industriales. • Áreas de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Ingeniería Industrial. • Áreas de Estudio: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Contaduría.
	Experiencia Laboral	Experiencia de 4 años en: • Áreas de Estudio: Ciencia Política. Carrera Genérica: Administración Pública. • Áreas de Estudio: Ciencias Económicas. Carrera Genérica: Organización y Dirección de Empresas, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos.
	Capacidades profesionales:	
	Conocimientos	Conocimientos en Contabilidad y Finanzas, Relaciones Laborales, Programación Presupuestal, Administración de Recursos Humanos, Materiales y Financieros e Informáticos. Interpretación y aplicación de la normatividad. Servicios Personales; Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento; Ley Federal del Trabajo; Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos; Ley del ISSSTE; Presupuesto de Egresos de la Federación; Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento; Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento; Manuales administrativos de aplicación general en materia de recursos materiales, financieros, humanos y Tecnologías de la Información; Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento; Ley General de Contabilidad Gubernamental; Ley de Planeación; Reglamento Interior de la Comisión Nacional del Agua y su reforma; Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado; Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.
	Habilidades	Capacidad Gerencial: Liderazgo. La evaluación de esta habilidad no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los puntos obtenidos en las demás etapas de evaluación y valoración.
Disponibilidad para viajar y cambiar de residencia. Horario: Diurno, con períodos especiales de trabajo.		

Nombre del Puesto	Subjefe de Distrito de Riego de Integración de Expedientes y Control de Archivo		
Nivel Administrativo	O11	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-M1C014P-0011167-E-C-D		
Percepción Ordinaria	Diecinueve mil doscientos noventa y nueve pesos 60/100 M.N. (\$19,299.60)		
Adscripción	Dirección Local Quintana Roo		
Sede	Chetumal, Quintana Roo		
Principales Funciones	1. Registrar y controlar los préstamos de expedientes requeridos por las Areas de la Dirección Local, con el propósito de mantener actualizado el control documental de los expedientes únicos de trámites de usuarios de la Subdirección de Administración del Agua. 2. Actualizar, dar de alta y clasificar en forma permanente, la base de datos de control de expedientes de usuarios de aguas nacionales y bienes inherentes, para realizar el control y asignación física de los expedientes únicos de administración del agua. 3. Ordenar, depurar y foliar los expedientes únicos de los usuarios, así como incorporar documentación recibida, para cumplir con la normatividad de clasificación de expedientes, emitida por la Gerencia de Servicios a Usuarios. 4. Verificar periódicamente la custodia de los expedientes que obran en el archivo, así como procurar la conservación de los mismos, para que los expedientes se encuentren en custodia del área de archivo y en el lugar asignado. 5. Atender las solicitudes documentales de usuarios, turnados al área de archivo, con la finalidad de emitir respuesta en forma y tiempo a los asuntos turnados al Area de Servicios a Usuarios. 6. Aplicar los mecanismos de control de avance del Sistema de Gestión de Calidad, con la finalidad de cumplir con las metas específicas del indicador de proceso básico de la Gerencia de Servicios a Usuarios, correspondiente al archivo. 7. Las demás que le encomiende su Jefe Inmediato y/o Superior Jerárquico de conformidad a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado. • Áreas de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Administración, Biblioteconomía, Computación e Informática, Derecho. • Áreas de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Computación e Informática.	
	Experiencia Laboral	Experiencia de 2 años en: • Áreas de Estudio: Ciencia Política. Carrera Genérica: Administración Pública. • Áreas de Estudio: Ciencias Jurídicas y Derecho. Carrera Genérica: Derecho y Legislaciones Nacionales. • Áreas de Estudio: Ciencias Tecnológicas. Carrera Genérica: Tecnologías de Información y Comunicaciones. • Áreas de Estudio: Ciencias Sociales. Carrera Genérica: Archivonomía y Control Documental.	
	Capacidades profesionales:		
	Conocimientos	Conocimientos de Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento; Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; Ley Federal de Derechos; Ley Federal de Procedimiento Administrativo; Reglamento Interior de la Comisión Nacional del Agua y su reforma; Ley Federal de Archivos y la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública; en Archivonomía, Control de Documentos, Clasificación y Sistematización de Expedientes, conocimientos de sistemas computacionales. Manejo de Microsoft Office. Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.	
	Habilidades	Capacidad Gerencial: Orientación a Resultados. La evaluación de esta habilidad no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los puntos obtenidos en las demás etapas de evaluación y valoración.	
Disponibilidad para viajar y cambiar de residencia. Horario: Diurno, con períodos especiales de trabajo.			

Bases

En las Bases de esta Convocatoria, se consideran aspirantes y candidatos a todas las mujeres y hombres que participen en cualquiera de los concursos de los puestos que la integran, sin distinción de género.

El lenguaje empleado en las presentes Disposiciones no busca generar ninguna clase de discriminación, ni marcar diferencias entre hombres y mujeres, por lo que las referencias o alusiones hechas al género masculino representan siempre a todos/as, hombres y mujeres, abarcando claramente ambos sexos.

Principios del Concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género; sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación de los Comités Técnicos de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y el Acuerdo por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera.
Requisitos de Participación	En esta convocatoria podrán participar todas las personas interesadas sin distinción de género, edad, capacidades diferentes, condiciones de salud, religión, estado civil, origen étnico o condición social para la pertenencia al servicio que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia laboral previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.
Registro de Aspirantes	La inscripción al concurso y el registro de aspirantes al mismo se realizarán del 20 de septiembre al 05 de octubre de 2017 a través de la dirección electrónica www.trabajaen.gob.mx , la cual al aceptar las presentes Bases, les asignará un folio de concurso que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso, hasta antes de la entrevista con el Comité Técnico de Selección; esto con el fin de asegurar el anonimato de las y los aspirantes. Cuando alguna persona desee, por así convenir a sus intereses, cancelar su participación de algún concurso en el sistema informático TrabajaEn y éste no se lo permita, sólo en este caso podrá presentar su solicitud por escrito y firmada al Comité Técnico de Selección, indicando el motivo por el que le interesa salir del concurso. En este caso, la CONAGUA realizará la gestión correspondiente ante la Secretaría de la Función Pública para que determine lo procedente, lo que oportunamente se informará a la persona solicitante.
Programación de las etapas del concurso.	El procedimiento de selección de las y los aspirantes comprenderá las siguientes etapas: I. Revisión Curricular; II. Exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades; III. Evaluación de la experiencia y valoración del mérito de los candidatos; IV. Entrevistas, y V. Determinación. Las etapas del concurso se llevarán a cabo de acuerdo a la siguiente programación: Publicación de la Convocatoria: 20 de septiembre/2017. Registro de Aspirantes: Del 20 de septiembre al 05 de octubre /2017. (En la dirección electrónica www.trabajaen.gob.mx). Revisión Curricular: 05 de octubre/2017 (En la dirección electrónica www.trabajaen.gob.mx) Capacidades profesionales: Exámenes de conocimientos: Antes del 18 de octubre/2017 (Fecha Límite). Evaluaciones de habilidades (Capacidades Gerenciales): Antes del 06 de noviembre/2017 (Fecha Límite). Revisión y entrega de documentos: Antes del 06 de noviembre/2017 (Fecha Límite). Evaluación de la experiencia y valoración del mérito: Antes del 06 de noviembre/2017 (Fecha Límite). Entrevistas: Antes del 18 de diciembre/2017 (Fecha Límite).

	Determinación del resultado del concurso: Antes del 18 de diciembre/2017 (Fecha Límite). NOTA: Las fechas señaladas para las etapas II, III, IV y V del concurso son “Fechas Límite”, por lo que la CONAGUA dará a conocer mediante TrabajaEn (en la opción Mis mensajes), el lugar, fecha y hora específicos en que las y los candidatos se deben presentar para cada una de las evaluaciones del concurso del puesto correspondiente, siendo indispensable que las personas participantes desde el momento en que se inscriban al concurso revisen continuamente sus mensajes en el sistema informático TrabajaEn, ya que la CONAGUA procurará realizar las evaluaciones, la revisión documental y entrevistas antes de las Fechas Límite fijadas para cada etapa, a fin de agilizar los concursos si las condiciones lo permiten, lo cual dependerá del número de personas registradas en los respectivos concursos, el espacio y equipo disponible para las evaluaciones, entre otros. Las fechas, horarios y lugares específicos que se asignen a las y los candidatos, están sujetos a cambio sin previo aviso de presentarse cualquier contingencia o eventualidad. Si las condiciones y el tiempo lo permiten, la CONAGUA comunicará los cambios a las y los candidatos por el mismo medio.
Publicación de Resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en la dirección electrónica www.trabajen.gob.mx y los resultados del folio ganador también se publicarán en la dirección electrónica de internet de la CONAGUA http://app.conagua.gob.mx/ConsultaConvocatoria.aspx.
Guías y Temarios de Estudio y Exámenes de Conocimientos	El Temario de Estudio para el Examen de Conocimientos de cada puesto se podrá consultar en el perfil de puesto que se publica en la dirección electrónica www.trabajaen.gob.mx y/o en la dirección electrónica de internet de la CONAGUA http://app.conagua.gob.mx/ConsultaConvocatoria.aspx. Seleccionar Convocatoria 07/17. - Se aplicará el Examen de Conocimientos que para el efecto elabore el Jefe Inmediato o la persona que éste designe, quien en su caso no podrá participar en el concurso del puesto respectivo. - La Guía de Estudio para la evaluación de Habilidades (Capacidad Gerencial) se podrá consultar en la dirección electrónica www.trabajaen.gob.mx.- Documentos e Información Relevante. NOTA: En caso de que alguna persona participante requiera revisión del examen de conocimientos, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, sus métodos y/o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o criterios de evaluación. Dicha solicitud se deberá hacer por escrito (firmada) y dirigida al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección y se deberá entregar dentro de un plazo máximo de dos días hábiles, contados a partir del día siguiente de la fecha de publicación en TrabajaEn de los resultados de la evaluación de conocimientos, en la siguiente dirección: Av. Insurgentes Sur 2416 primer piso, ala sur Col. Copilco el Bajo, Delegación Coyoacán, C. P. 04340, Ciudad de México, teléfono para consulta: (01 55) 51-74-40-00 ext. 1555 o 4026 o enviarse de manera digitalizada (firmada) al siguiente correo electrónico: rosa.corte@conagua.gob.mx.
Documentación Requerida	Las y los candidatos deberán presentar para su cotejo los siguientes documentos: 1) Formato de Lista de Verificación para la Revisión y Cotejo de Documentos debidamente requisitado. Este formato se encuentra disponible en la siguiente liga de Internet: http://www.conagua.gob.mx/SPC_CONAGUA/6.%20R.Lista_Cotejo.pdf 2) Impresión de la carátula de la cuenta personal de TrabajaEn de la o del candidato (esta carátula es la pantalla principal que aparece después de ingresar a su cuenta de TrabajaEn, en ella aparecen datos como: folio de TrabajaEn, folios de concursos activos, nombre de la o del candidato, etc.). 3) Original y copia simple de la identificación oficial vigente con fotografía y firma (Credencial de Elector, Pasaporte o Cédula Profesional). 4) Original y copia simple del acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 5) Impresión del CURP (la presentación de este documento es opcional).

	6) Original y copia simple de la Cartilla del Servicio Militar Nacional liberada (Requisito exclusivo y obligatorio para hombres con edad igual o menor de 45 años). Sus obligaciones militares terminan el 31 de diciembre del año en que cumplan los 45 años de edad, de acuerdo con lo que señala el artículo 4º. de la Ley del Servicio Militar en su última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 22 de junio de 2017. ((Ver Apartado “Aclaraciones sobre los Documentos Requeridos” de estas mismas Bases). 7) Impresión del Currículum Vitae registrado en la página www.trabajaen.gob.mx. 8) Impresión del Currículum Vitae personal detallado y actualizado que contenga, entre otras cosas: la percepción ordinaria de cada puesto desempeñado, el periodo laborado (indicando años, meses y días de duración en cada puesto), los datos de localización de la o el jefe inmediato o del Area de Personal de cada uno de los empleos y los datos de dos referencias personales. 9) Original y copia simple del documento que acredite los estudios, nivel y grado de avance académico requerido en el perfil del puesto que concursa: • Título o Cédula Profesional registrado ante la Dirección General de Registro de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública (SEP), de la(s) carrera(s) profesional(es) requerida(s), cuando el perfil del puesto requiera un grado de avance de titulado (Ver Apartado “Aclaraciones sobre los Documentos Requeridos” de estas mismas Bases). • Carta de Pasante o Documento Oficial que compruebe que se concluyó el 100% de los estudios de la(s) carrera(s) profesional(es) requerida(s) en el perfil del puesto, cuando el grado de avance solicitado sea Pasante o Estudios Terminados. • Certificado de Estudios o Documento Oficial que compruebe que se concluyó el 100% de los estudios de Bachillerato o Equivalente, Estudios Técnicos o Comerciales requeridos en el perfil del puesto. 10) Los comprobantes originales y copia simple del nombramiento(s), puesto(s) o actividad(es) profesional(es) desempeñada(s) que comprueben los años y áreas de experiencia que son requeridas en el perfil del puesto. Se pueden presentar: Constancias Laborales que indiquen el puesto, período de inicio y término, etc., Hojas de Servicio, Hojas de Nombramiento, éstas últimas, siempre y cuando vengán acompañadas de los Recibos de Pago (primero y último necesariamente para poder acreditar los periodos laborados en cada puesto. Dichos comprobantes se podrán complementar con constancia(s) del puesto que indique(n) las funciones, actividades y/o responsabilidades asignadas; es decir, cualquier documento o documentos (legalmente expedidos) donde se describan las funciones del puesto, las metas asignadas y/o la responsabilidad en el puesto, pudiendo ser el perfil oficial del puesto, algún reporte de la evaluación del desempeño donde se indiquen las metas, algún documento oficial expedido por el Titular de la Organización, Jefe Inmediato, Superior Jerárquico o el Area de Recursos Humanos, donde se indiquen las funciones, el área de adscripción y/o las actividades desempeñadas o cualquier documento o constancias con las que se puedan demostrar éstas, e incluso algún Memorando, Oficio de la empresa, organización o dependencia (oficial) emitido por la o el candidato propio de las responsabilidades de su puesto en la misma o emitido por su jefe Inmediato sobre la participación en algún programa, proyecto o asunto propio del puesto, entre otros. (Ver Apartado “Aclaraciones sobre los Documentos Requeridos” de estas mismas Bases). 11) Impresión de la Carta Bajo Protesta de Decir Verdad de no haber sido sentenciada/o por delito doloso, no estar inhabilitada/o para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y que la documentación presentada es auténtica. Esta carta está disponible en la siguiente liga: www.conagua.gob.mx/SPC_CONAGUA/8.R.Carta_BPDV.PDF 12) Exclusivo para Servidores Públicos de Carrera: Conforme a lo establecido en el artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, para que un servidor público de carrera titular pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el artículo 37 de la Ley, deberá contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales (Ver Apartado “Aclaraciones sobre los Documentos Requeridos” de estas mismas Bases).

	A los candidatos que se inviten para Entrevista, en su caso se les podrá solicitar que requirieran un formato con información complementaria para efecto del procedimiento de contratación de la persona que resulte ganadora, para lo cual el personal de la CONAGUA les dará las indicaciones de llenado. NOTA: Los documentos indicados y los comprobantes de los requisitos de estudios, laborales y en su caso de los documentos especiales requeridos en el perfil de determinados puestos son indispensables para continuar en el concurso, por lo que de faltar alguno será motivo de descarte del concurso.
Documentación para Evaluar Experiencia	Para evaluar la Experiencia, las y los candidatos que acrediten las Etapas previas del concurso, una vez que reciban la invitación de la CONAGUA para presentar esta evaluación, necesariamente deberán ingresar al Sistema de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, disponible en la página de internet de la CONAGUA, en la liga: http://app.conagua.gob.mx/ConsultaConvocatoria.aspx Para el acceso a este sistema, la CONAGUA les proporcionará una clave personal a cada candidato(a), a través del mensaje enviado por TrabajaEn, considerando que sólo se podrá ingresar al sistema un máximo de tres ocasiones, posteriormente su acceso será bloqueado; en tal caso, la o el candidato deberá comunicarse al teléfono y con la persona indicada en dicho mensaje con el fin de conocer el procedimiento a seguir. Antes de ingresar al Sistema, se podrá consultar el “Instructivo” con el fin de facilitar el manejo y llenado de los formularios. Una vez que se ingrese al Sistema y sea requisitado el formulario de la Evaluación de la Experiencia, se deberá imprimir el reporte que el sistema emite, firmarlo y presentarlo junto con los documentos comprobatorios antes mencionados. Para esta evaluación, además de los comprobantes laborales indicados en el numeral 10 del apartado anterior, se deberá presentar para su cotejo en original y copia simple, todos aquellos documentos comprobatorios para Evaluar la Experiencia. Los documentos o constancias que se pueden presentar para esta evaluación son: • Constancias laborales. • Constancias de nombramiento y/o asignación de remuneraciones, con sus respectivas constancias de baja, de ser el caso. • Comprobantes del puesto que indiquen el sueldo, funciones, actividades y/o responsabilidades asignadas. • Constancias de participación en Organizaciones No Gubernamentales (ONG’s) tales como: fundaciones, sociedades, cooperativas o asociaciones de carácter humanístico, altruista, filantrópico, medio ambiente, académico, científico, social, etc. • Constancias de nombramiento como servidora/or público de carrera con su último recibo o talón de pago. • Contratos y recibos de honorarios (primero y último recibo, necesariamente). • Hojas únicas de servicio. • Primero y último recibo o talón de pago. • Actas constitutivas de asociaciones, sociedades o fundaciones. • Altas y bajas del IMSS e ISSSTE por puesto. • Avisos de modificación salarial del IMSS o ISSSTE. • Declaración de impuestos ISR o patrimonial con su respectiva constancia de recibido por el SAT o la SFP. • Evaluaciones anuales del desempeño de puestos inmediatos inferiores respecto de la vacante a concursar en caso de ser servidora o servidor público. • Entre otros. NOTA: Tratándose de puestos del nivel “P” (puestos de enlace), no se evaluará esta Subetapa de Evaluación de la Experiencia, por lo que a todas las personas activas en el concurso se les asignará un puntaje único de 20 (correspondiente al 100%), siempre y cuando las y los candidatos comprueben que cuentan con los años de experiencia indicados en el perfil del puesto de que se trate.

Documentación para Valorar Mérito	Para la Valoración del Mérito, una vez que se haya requisitado el formato para la evaluación de la experiencia dentro del Sistema de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito (mencionado en el apartado anterior), el sistema liberará la opción para realizar esta valoración, donde las y los candidatos que cuenten con evidencias de méritos obtenidos deberán presentar los documentos comprobatorios en original y copia simple; entre los documentos que se pueden presentar se encuentran: Documentación requerida sólo para las y los Servidores Públicos de Carrera Titulares: Constancia de RHNet o de Recursos Humanos de la última evaluación anual del desempeño. Constancia de RHNet o de Recursos Humanos que contenga el promedio de las calificaciones de las acciones de capacitación obtenidas en el ejercicio fiscal inmediato anterior. Constancia de RHNet que contenga la descripción de las capacidades profesionales certificadas vigentes con las que cuenta. Documentación requerida para todas las y los candidatos, incluye a las y los Servidores Públicos de Carrera Titulares: Constancias Originales de logros, distinciones, reconocimientos o premios obtenidos en el ejercicio profesional o por destacar en alguna actividad en lo individual, así como, en el desempeño de empleos, cargos o comisiones en el servicio público, privado o social, siempre y cuando se apeguen a los tipos de méritos requeridos. Para comprobar las licenciaturas, especialidades, maestrías, doctorados o posdoctorados adicionales a los requeridos en el perfil de puesto, es indispensable presentar Cédula Profesional o Título registrado en la SEP; para los Diplomados realizados se deberá presentar diploma o constancia avalada por la institución educativa en la que se realizó. Una vez completado el formulario de esta valoración, se deberá imprimir el reporte, firmarlo y presentarlo junto con los documentos comprobatorios que avalen cada uno de los elementos a calificar. En caso de que en alguno o todos los elementos no se cuente con documento comprobatorio de mérito, se deberá anotar en dicho elemento la palabra “ninguno” y presentar el reporte firmado.
Aclaraciones sobre los Documentos Requeridos	Sobre los comprobantes del nivel académico requerido: Deberán presentarse documentos legalmente expedidos. • La acreditación de Títulos o Grados de las y los candidatos se realizará a través de la Cédula Profesional o Título registrado ante la Secretaría de Educación Pública (SEP). En el caso de estudios realizados en el extranjero, deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la SEP. • Para cubrir la escolaridad de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado, se aceptarán los títulos o cédulas profesionales con grados de maestrías y doctorados debidamente registrados ante la SEP, siempre y cuando correspondan a las áreas de estudio y carreras requeridas en el perfil del puesto. • En el caso de que el registro del Título o Cédula Profesional se encuentre en trámite ante la SEP, se recibirá el comprobante original y copia simple (para su cotejo) del Trámite de Registro del Título y/o expedición de la Cédula Profesional emitido por dicha Secretaría o la Institución Educativa correspondiente y el comprobante académico que indique haber terminado la licenciatura, maestría o doctorado, según corresponda, en tanto dicho trámite concluye. La persona que sea ganadora del concurso y que se encuentre en esta situación, deberá entregar una Carta Compromiso firmada, mediante la cual se obliga a presentar ante la Gerencia de Personal de la CONAGUA, el original de estos documentos al día hábil siguiente de haberlos recibido, para su integración a los respectivos expedientes.

	Sobre la(s) constancia(s) del Servicio Militar para los candidatos con edad igual o menor a 45 años: En caso de no presentar su Cartilla, deberán contar con un documento de Excepción para el cumplimiento del Servicio Militar Nacional, el cual debe ser emitido por la SEDENA, con base en lo señalado en el Artículo 10 de la misma Ley que dice: Las causas de excepción total o parcial para el servicio de las armas, pueden ser impedimentos de orden físico, moral y social. La Secretaría de la Defensa Nacional, por virtud de esta Ley queda investida de la facultad para exceptuar del servicio militar a quienes no llenen las necesidades de la Defensa Nacional. Las excepciones para el cumplimiento del Servicio Militar se pueden realizar por alguna de las siguientes causas: 1. Incapacidad física o mental 2. Ser mayor de 40 años y que obtuvo su cartilla. (En la fecha en que se lleve a cabo la Revisión y Cotejo de Documentos del concurso se deberá comprobar tener 40 años cumplidos o ser mayor de esta edad, toda vez que dicho supuesto considera que la excepción se da a partir del día en que se cumplan 40 años y no en la fecha de expedición del documento de excepción) 3. Ser mexicano naturalizado mayor de 40 años que no obtuvo su cartilla 4. Mexicanos que adquieren o hayan adquirido otra nacionalidad 5. Ministros de cultos religiosos 6. Impedimentos de orden moral 7. Ser hijo de extranjeros 8. Ser menonita. Sobre los comprobantes de Experiencia: • Para los comprobantes de Experiencia, se deberán presentar todos los documentos legalmente expedidos (con membrete y firmas legales). Cuando no se pueda disponer de los originales de algunos documentos, se podrán aceptar copias simples, siendo responsabilidad de la o el candidato su autenticidad, firmando bajo protesta de decir verdad y con la reserva de que la CONAGUA podrá verificar dicha autenticidad en cualquier momento y en su caso realizar su descarte del concurso. Sobre la Evaluación de Desempeño de los Servidores Públicos de Carrera: • Para efectos de acreditar las evaluaciones del desempeño anuales a que se refiere el artículo 47 del Reglamento, se tomarán en cuenta las últimas que haya aplicado la o el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares. • Las evaluaciones a que se refiere el párrafo anterior, son requisito para quienes tengan el carácter de servidores públicos de carrera titulares en la fecha en que el concurso de que se trate sea publicado en el Diario Oficial de la Federación y se acreditarán en el momento de la revisión documental. En el caso de que el servidor público no cuente con alguna de las evaluaciones por causas imputables a la dependencia, no podrán ser exigibles éstas, por lo que para verificar el desempeño de éste, el CTS solicitará a la dependencia la información necesaria para tales efectos. • Para las promociones por concurso de los servidores públicos de carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas por el artículo 47 del Reglamento. • En los casos en que la o el Servidor Público de Carrera Titular concursante no presente alguna de las constancias de Evaluación Anual del Desempeño emitida por RHNet o su Area de Recursos Humanos por causas imputables a su Dependencia, tendrá que manifestarlo en el momento de la revisión y cotejo de documentos; además deberá entregar al cotejador un escrito que contenga: nombre completo de la o el concursante, folio de concurso, motivo por el cual no cuenta con la constancia, nombre de la dependencia donde fue evaluado, domicilio y teléfono de la Dirección General de Recursos Humanos o equivalente de la misma, nombre del puesto en el que se evaluó y el periodo de la evaluación; con estos datos, el personal responsable del Area de Ingreso de la CONAGUA informará al Comité Técnico de Selección para que resuelva lo procedente.

	Sobre los Programas de Retiro Voluntario: • Aquellas personas que hayan sido beneficiadas por algún Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública, deberán verificar las condiciones que la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) determinó para tal efecto; ya que, el hecho de haber sido beneficiado no es motivo de descarte del concurso, pero su reincorporación a la Administración Pública sí está sujeta a la normatividad emitida por la SHCP aplicable al año correspondiente al de su retiro, referente a si es o no necesaria la devolución del monto otorgado y, en su caso, otras condiciones emitidas para reincorporarse a la Administración Pública. Sobre los documentos requeridos en general: • Las personas que participen en los concursos de ingreso deberán exhibir las constancias originales con las que acrediten su identidad y el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto, en la Convocatoria y en su caso, los previstos en el artículo 21 de la Ley, en los términos establecidos en las presentes Bases. Por tanto, la revisión curricular efectuada a través de "TrabajaEn" se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que los candidatos deberán presentar para acreditar que cumplen con los requisitos del puesto y los establecidos en la convocatoria. • Los requisitos de estudios y de experiencia se apegarán estrictamente al catálogo de carreras y de experiencia publicados en la página de TrabajaEn, en la liga documentos e información relevante. La Comisión se reserva el derecho de solicitar en cualquier etapa del concurso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx y/o en el currículum detallado y actualizado presentado por el candidato para fines de revisión y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al candidato o, en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Comisión Nacional de Agua. NOTA ACLARATORIA ADICIONAL: Si algún candidato(a) causó baja de la CONAGUA y que se le haya otorgado una compensación económica por la terminación de la relación laboral, derivado del supuesto de "Reestructuración de la Administración Pública Federal", deberá hacerlo de conocimiento en la Sesión de Revisión y Cotejo Documental, en el entendido de que tendrá que ser descartado del concurso si se encuentra en la siguiente condición: De conformidad a la normatividad emitida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, los servidores públicos beneficiados con el otorgamiento de la compensación económica, antes referida, no podrán ser contratados nuevamente, por un periodo de doce meses contados a partir de la fecha de baja.
Verificación de los Documentos Comprobatorios y Formatos presentados	La CONAGUA se reserva el derecho de verificar los documentos comprobatorios y los formatos que presenten las y los candidatos, por lo que en caso de que posteriormente a la revisión se detecten errores, omisiones o constancias que no tengan validez en los términos indicados en estas Bases y en el instructivo, se realizarán las observaciones y anotaciones en los documentos respectivos para la correcta calificación y registro de resultados en TrabajaEn de la Revisión y Cotejo de Documentos y de la Etapa III del proceso de selección de todos los participantes.
Presentación de Evaluaciones y Entrevista	La CONAGUA comunicará a cada candidato(a), a través de TrabajaEn, con al menos dos días hábiles de anticipación la(s) fecha(s), hora y lugar(es) en que deberán presentarse para la revisión y entrega de documentos y la aplicación de las diferentes evaluaciones, las cuales se llevarán a cabo en la ciudad de México para los puestos adscritos a Oficinas Centrales y en la ciudad sede del Organismo de Cuenca o Dirección Local en la que está ubicado cada puesto. La fecha, hora y lugar de las entrevistas, será acordada por el Comité Técnico de Selección, cuya programación, de igual forma, se dará a conocer a las y los candidatos al menos con dos días hábiles de anticipación. La CONAGUA procurará realizar las evaluaciones de las diferentes Etapas del concurso con anticipación a las fechas límite establecidas para cada etapa del concurso (si las condiciones lo permiten), por lo que será responsabilidad de las y los candidatos revisar continuamente sus mensajes en TrabajaEn. En los mensajes que la CONAGUA envíe, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, la fecha fijada, hora y lugar en que se realizarán y los requisitos e instrucciones para la presentación de cada una de las evaluaciones, así como los cambios que en su caso se presenten en cualquiera de las Etapas del Concurso.

	Las y los candidatos deberán presentarse puntualmente en las fechas y hora que se les programe para cada una de las evaluaciones y entrevistas, pero la CONAGUA se reserva el derecho de atenderlos conforme a su capacidad de respuesta ante las condiciones que se presenten en cada evento, pudiendo realizar los ajustes que considere convenientes, por lo que las y los candidatos deberán de disponer de tiempo para este fin. Cada tipo de evaluación o examen se programará para realizarse en un sólo día, pero en caso de que se llegaran a presentar contingencias, la CONAGUA se reserva el derecho de reprogramar la fecha, hora y/o lugar de la evaluación correspondiente conforme a la disponibilidad de espacios, equipos, fallas de tipo técnico o de energía, así como de la velocidad de respuesta de las conexiones para este fin o cualquier otro imprevisto. En el centro de evaluación no se permitirá el uso de teléfonos celulares, computadoras de mano, dispositivos de CD, DVD, memorias portátiles de computadora, cámaras fotográficas, calculadoras, así como cualquier otro dispositivo, libro o documento que posibilite consultar, reproducir, copiar, fotografiar, registrar o almacenar las evaluaciones, salvo que para la resolución del examen se requiera de calculadora u otro equipo expofeso para el examen, en cuyo caso, se les comunicará con anticipación.
Vigencia de Resultados de Evaluaciones Anteriores	Conocimientos Técnicos: Tienen vigencia de un año los resultados de exámenes de conocimientos técnicos presentados por un candidato en un concurso anterior del mismo puesto, siempre y cuando no cambie el Temario de Estudio y por tanto se publique para el presente concurso exactamente el mismo. No aplica la referida vigencia para el examen de conocimientos que en su caso se haya presentado para un puesto cuyo concurso fue cancelado, por lo que independientemente del temario que se publique, las y los candidatos deberán presentar el examen del concurso de esta convocatoria. Para hacer válida la revalidación, la o el candidato deberá presentar su solicitud por escrito dirigida al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección, a más tardar al día siguiente del cierre de la Etapa de Registro de Aspirantes, indicando el número de convocatoria en que se presentó y el número de folio con el que participó en el concurso anterior, siendo necesario que antes de hacer la solicitud, la o el aspirante se asegure que sea exactamente el mismo temario. Los resultados de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en este proceso de selección no serán considerados para fines de Certificación de Capacidades de los Servidores Públicos de Carrera, así como tampoco se considerarán para efectos de este concurso, las Capacidades que hayan certificado las y los candidatos en su carácter de Servidores Públicos de Carrera.
Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación General	El concurso de todos los puestos comprende las siguientes Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación General, determinadas conforme a lo dispuesto por el Comité Técnico de Profesionalización de la CONAGUA. Sistema de Puntuación General: I. Revisión curricular, Filtro que realiza automáticamente la herramienta www.trabajaen.gob.mx, Indispensable acreditar esta etapa para continuar en el concurso. II. Exámenes de Conocimientos y de Habilidades. Peso Total: 40 puntos. - Conocimientos: 30 puntos (indispensable acreditar esta etapa para continuar en el concurso). - Habilidades: 10 puntos. Los puntos que se obtengan en los exámenes de Conocimientos y de Habilidades se acumulan a los demás que se obtengan en el concurso, siempre y cuando se apruebe el examen de conocimientos con una calificación mínima aprobatoria de 70. III. Evaluación de Experiencia y Valoración de Mérito de los candidatos. Peso Total: 30 puntos. - Experiencia 20 puntos. - Mérito, 10 puntos. Los puntos que se obtengan se acumulan a los demás que se obtengan en el concurso, sin ser motivo de descarte. IV. Entrevista. Peso Total: 30 puntos. - Los puntos que se obtengan se acumulan a los demás que se obtengan en el concurso, sin ser motivo de descarte.

	VI. Determinación. • Considera el Puntaje Mínimo de Calificación del Sistema general de puntuación, el cual será de 70 puntos, que es el resultado acumulado de las calificaciones y puntos obtenidos en las Etapas II, III y IV del concurso, como mínimo aceptable para ser considerado finalista, apto y susceptible de ocupar el puesto sujeto a concurso y para obtener la calificación definitiva del concurso. • El CTS resolverá el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, conforme a la normatividad aplicable. Peso Total del concurso: 100. Reglas de Valoración: La Evaluación de Conocimientos considera: • Un solo examen cuya calificación mínima aprobatoria es de 70 puntos en una escala de 0 a 100 y la calificación obtenida tiene una ponderación de 30 puntos de un total de 100 que componen la calificación definitiva máxima del concurso. • Es indispensable aprobar esta evaluación para poder continuar en el concurso, ya que el hecho de no aprobarla es motivo de descarte. • Los Exámenes de Conocimientos consideran la cantidad de aciertos obtenidos sobre el total de aciertos posibles en la prueba respectiva, en donde del porcentaje que se obtenga con dos decimales no se redondea; por lo tanto, los números enteros que se obtengan serán los que se consideren como la calificación definitiva (Ejemplo: En una calificación obtenida de 73.33 la calificación definitiva será de 73, en una calificación de 76.67 la definitiva será de 76, siendo éstas aprobatorias). La Evaluación de Habilidades (Capacidad Gerencial) considera: • La aplicación de un solo examen para evaluar la Capacidad Gerencial señalada en el perfil de cada puesto. • La aplicación de herramientas de evaluación en línea del Módulo Generador de Exámenes de la Secretaría de la Función Pública; la calificación obtenida en esta evaluación tendrá una ponderación de 10 puntos de un total de 100 que componen la calificación definitiva máxima del concurso. • Esta evaluación no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los puntos obtenidos en las demás etapas de evaluación y valoración. La Evaluación de Experiencia considera: • La Evaluación de la Experiencia se realizará conforme a la Metodología y Escalas de Calificación emitida por la Secretaría de la Función Pública. • Esta Evaluación no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los de las demás etapas del concurso. • La calificación obtenida en la evaluación de Experiencia equivale a una ponderación de 20 puntos de un total de 100 que componen la calificación definitiva máxima del concurso, según la verificación de la documentación que cada candidato(a) presente para sustentar cada elemento de evaluación. • Se aplicará para todos los puestos del concurso, a excepción de los de Primer Nivel (De enlace). NOTA: A las y los candidatos a puestos de Primer Nivel (Enlace de los Niveles: P23, P31, P32, P11 y P13) que aprueben las Etapas previas del concurso, se les asignará “una calificación única” de 100 equivalente a 20 puntos de un total de 20 que corresponden a esta Subetapa de Evaluación de Experiencia del concurso; siempre y cuando comprueben que cuentan con los años de experiencia indicados en el perfil del puesto. La Valoración del Mérito considera: • La Valoración del Mérito se realizará conforme a la Metodología y Escalas de Calificación emitida por la Secretaría de la Función Pública. • La calificación obtenida en la Valoración de Mérito equivale a una ponderación de 10 puntos de un total de 100 que componen la calificación definitiva máxima del concurso, según las evidencias documentales que presente cada candidato(a) para sustentar cualquiera o todos los elementos de valoración. • Esta valoración no será motivo de descarte pero los puntos que se obtengan se acumularán a los de las demás etapas del concurso.

La Entrevista considera:

- **No será motivo de descarte**, pero también se acumularán los puntos obtenidos en la entrevista para la calificación final.
- El Comité Técnico de Selección realizará las entrevistas siguiendo el orden de prelación, sin el apoyo de ningún especialista.
- El número de candidatas(os) a entrevistar será de tres, si el universo de candidatos(as) lo permite. En el supuesto de que el número de candidatas(os) que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II y III del artículo 34 del Reglamento fuera menor a lo estipulado por el Comité Técnico de Profesionalización, se deberá entrevistar a todos.
- En caso de no contar con al menos una o un finalista de entre las y los candidatos ya entrevistados, se continuarán entrevistando en grupos de tres (ternas), si el universo lo permite, hasta que se declare una ganadora o un ganador, o se agoten las y los candidatos que hayan aprobado las etapas I, II y III del proceso de selección, conforme a lo previsto en el Artículo 36 del Reglamento.
- La Entrevista se calificará en una escala de 0 a 100 y equivale a una ponderación de 30 puntos de un total de 100 que componen la calificación definitiva máxima del concurso.
- No será motivo de descarte, pero también se acumularán los puntos obtenidos en la entrevista a los de las Etapas II y III del proceso de selección para obtener la calificación definitiva del concurso.
- Las entrevistas se podrán llevar a cabo en dos modalidades: **Presencial o a través de medios remotos de comunicación**, de conformidad con la ubicación de los miembros del Comité y las sedes de evaluación establecidas.
- Las y los candidatos que se inviten para entrevista se citarán en la ciudad sede del Organismo de Cuenca o Dirección Local en la que está ubicado cada puesto.
- No se considerarán méritos particulares en ningún concurso.
- Los miembros del Comité Técnico de Selección podrán realizar preguntas de tipo técnico, de habilidades, capacidades gerenciales, cultura de la legalidad o visión de servicio, que calificarán de acuerdo a los criterios de evaluación establecidos en el siguiente párrafo y para aquellos puestos que requieran el manejo del Idioma Inglés en un nivel intermedio o avanzado, eventualmente se les podrá hacer alguna(s) pregunta(s) en dicho idioma ya sea verbalmente o por escrito y/o aplicar, a través de la Gerencia de Personal o quien ésta indique, un examen de inglés en cualquiera de las etapas previas a la entrevista o en su caso, solicitar los documentos comprobatorios en el nivel de dominio requerido.
- El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los siguientes criterios (CERP): Contexto, situación o tarea (favorable o adverso); Estrategia o acción (simple o compleja); Resultado (sin impacto o con impacto) y Participación (protagónica o como miembro de equipo).
- El hecho de no presentar alguna evaluación de las etapas del proceso de selección del concurso o no asistir a la entrevista, será motivo de descarte del concurso.

Para llevar a cabo la Etapa de Entrevistas, el Comité se apegará a los “Criterios para la Evaluación de Entrevistas” y utilizará el formato de reporte establecido por el Comité Técnico de Profesionalización.

A los candidatos que se inviten para Entrevista, se les podrá solicitar previamente a la entrevista, información complementaria para efecto del procedimiento de contratación e ingreso de la persona que resulte ganadora; en su caso, el personal de la CONAGUA les dará las indicaciones de llenado.

La Determinación considera:

- Se consideran finalistas a las y los candidatos que acrediten el **PUNTAJE MINIMO DE CALIFICACION del sistema general de puntuación**, el cual **será de 70 puntos** y que es el resultado acumulado de las calificaciones y puntos obtenidos en las Etapas II, III y IV del concurso, como mínimo aceptable para ser considerado finalista, apto y susceptible de ocupar el puesto sujeto a concurso.
- El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la Ley, se tendrá por acreditado cuando la o el candidato sea considerado(a) finalista por el Comité Técnico de Selección, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganadora o ganador del mismo.

	- Los resultados obtenidos en todas las Etapas del Concurso, serán considerados para emitir el "Listado final en orden de prelación" (Resumen de Resultados), en donde se registrará la Calificación Definitiva de cada candidato(a) en el orden de prelación de mayor a menor, identificando a los finalistas del concurso. - El Comité resolverá el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando: a) Ganador del concurso al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección; es decir, al de la mayor Calificación Definitiva; b) Al finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la CONAGUA, el ganador señalado en el inciso anterior: I. Comunique a la CONAGUA, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o II. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o c) Desierto el concurso. - En la Etapa de Determinación, el superior jerárquico del puesto en concurso podrá, por una sola vez y bajo su estricta responsabilidad, vetar durante la determinación a la o al finalista seleccionado(a) por los demás miembros del Comité Técnico de Selección para ocupar el puesto, razonando debidamente su determinación en el acta correspondiente. En caso de que el superior jerárquico del puesto que se concursa ejerza el veto previsto en el artículo 74 de la Ley, el Comité Técnico de Selección elegirá a la persona que ocupará el puesto de entre las y los restantes finalistas. - La ganadora o el ganador del concurso de un puesto tendrá un nombramiento como Servidor Público de Carrera Titular o Eventual, según el puesto, conforme a lo establecido en los artículos 5º y 6º del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (RLSPCAPF), con el carácter "de confianza". - El Nombramiento como Servidor Público de Carrera Titular o Eventual se expedirá dentro de los 30 días hábiles siguientes a la ocupación del puesto y contendrá la fecha a partir de la cual asume el cargo. Se entregará al servidor Público un ejemplar autógrafo del mismo. - En el caso del Servidor Público de Carrera Eventual, la vigencia de su nombramiento será de un año, quien podrá obtener su nombramiento como Servidor Público de Carrera Titular sólo si obtiene al menos un resultado satisfactorio en la evaluación del desempeño, según lo dispuesto en el artículo 33 del RLSPCAPF. NOTA: En los casos en que se llegara a corroborar que los Servidores Públicos de Carrera presentaron documentos falsos, alterados o apócrifos obteniendo mediante éstos beneficios o derechos que no les correspondían, o bien, se condujeron con falsedad, previo, durante y después a su ingreso al servicio de la Comisión, el Comité Técnico de Selección informará al Comité Técnico de Profesionalización, para que determine los mecanismos o medios para instar a las autoridades competentes a iniciar las actuaciones legales tendientes a determinar la nulidad del nombramiento, con independencia de las acciones laborales, administrativas o penales que correspondan.
Contratación/ Ingreso	Cuando en la Etapa de Determinación se seleccione a un ganador, el Comité Técnico de Selección acordará la fecha a partir de la cual tendrá efectos el nombramiento. Antes de iniciar la contratación e ingreso de la persona ganadora, de llegarse a detectar en el expediente del concurso información que lleve a considerar que existe una posible situación o supuesto que pudiera generar conflicto de intereses de ocupar el puesto, o bien por estar abierto algún juicio de cualquier naturaleza en contra de la CONAGUA o cualquier otra Institución en el que forme parte la persona que resultó ganadora, la situación podrá ser analizada por el Comité Técnico de Selección en una sesión extraordinaria, en la que acordará lo procedente, notificándolo a la persona interesada.

	En el caso de que la persona ganadora del concurso, en el momento de la publicación de los resultados en TrabajaEn se encuentre desempeñando un puesto como Servidor Público en otra Dependencia de la Administración Pública Federal, a efecto de iniciar su contratación, de aceptar el puesto, necesariamente tendrá que separarse previamente del puesto que ocupa cumpliendo con las obligaciones de Ley, toda vez que no puede permanecer activo en ambos, debiendo entregar a la CONAGUA, entre los documentos que se le soliciten para iniciar su contratación, copia simple de su baja o de la licencia que en su caso tuviera en un puesto de Tabulador General Base, o bien, del dictamen de compatibilidad de empleos que en su caso tenga, considerando el horario del puesto indicado en la presente convocatoria, que de no ser compatible, deberá separarse del otro empleo, entregando copia simple de su baja. En el caso de que la persona ganadora del concurso, en el momento de la publicación de resultados en TrabajaEn ocupe cualquier puesto en la CONAGUA, a efecto de poder realizar el movimiento, de aceptar el puesto, deberá prever el hecho de separarse previamente del puesto que ocupa cumpliendo con las obligaciones de Ley, toda vez que no puede permanecer activo en ambos, debiendo presentar los documentos que se le requieran para iniciar el procedimiento de alta en el nuevo puesto o bien, de ocupar un puesto de Tabulador General Base, en el caso de contar con licencia concedida en los términos de lo establecido de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B del artículo 123 Constitucional y las Condiciones Generales de Trabajo de aplicación al personal de Base de la SEMARNAT y sus Organos Desconcentrados, deberá presentar copia simple de la misma para iniciar el procedimiento mencionado. La CONAGUA comunicará a la persona ganadora a su cuenta de TrabajaEn y a su correo electrónico el lugar, fecha y hora en que deberá presentarse para entregar la documentación para el movimiento de alta; de no presentarse, se considerará renuncia a su ingreso, por lo que se procederá conforme al acuerdo que para este efecto haya tomado el Comité Técnico de Selección, en los términos de lo señalado en los artículos 28, 60 fracción I y 75, fracción I de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y numeral 235 del Manual del Servicio Profesional de Carrera.
Declaración de Concurso Desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato se presente al concurso; II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
Reserva	Las y los candidatos que sean entrevistados y no ganen el concurso en el que participaron, pero que obtengan el Puntaje Mínimo de Calificación de al menos 70 puntos y por tanto sean finalistas, se integrarán a la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en la Comisión Nacional del Agua, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso en la página www.trabajaen.gob.mx.
Reactivación de Folios	De acuerdo con el artículo 75, fracción III de la Ley, 18 de su Reglamento y a los Criterios Generales del Proceso de Ingreso emitidos el 28 de febrero del 2012 por el Secretario Técnico de los Comités Técnicos de Selección de la CONAGUA, conforme al Acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización 2.1aS.EXTR.CONAGUA/2012 de su Primera Sesión Extraordinaria 2012, celebrada el 26 de enero de 2012, la reactivación de folios únicamente procederá cuando: Sea descartado algún folio por causas no imputables a la o el aspirante, por errores u omisiones del sistema de información o de la operadora u operador de ingreso, siendo que en esos casos se dará a conocer a las personas aspirantes inscritas en el concurso el o los folios que sean reactivados y las causas que lo originaron para dar transparencia al concurso.

	Conforme a lo anterior, no se aceptarán (no procederán) las solicitudes de las o los aspirantes que sean rechazados en el filtro curricular, por errores de captura de su currículum o de cancelación de su participación en el concurso o cualquier causa imputable al aspirante. De llegarse a presentar el caso de que por causa del operador de ingreso se registre en TrabajaEn una calificación con error u omisión en alguna evaluación de cualquier candidato(a), se reportará de inmediato al Comité Técnico de Selección para que lo verifique y acuerde la corrección. Una vez que se realice la corrección en el sistema de información, ya sea la reactivación del folio o la calificación aprobatoria correcta y sea publicada en TrabajaEn, se notificará esta situación a todos los participantes del concurso respectivo por el mismo medio antes de que se lleve a cabo la siguiente etapa del concurso, con el propósito de dar transparencia al proceso de selección. Cuando se detecte duplicidad de registros en TrabajaEn, el Comité Técnico de Selección advertirá a la o al aspirante de dicha circunstancia, exhortándole a cancelar o corregir la información y preservar un único registro. Los casos que se presenten bajo el supuesto anterior, se informarán a la Secretaría de la Función Pública para que, en su caso, determine las medidas que resulten pertinentes.
Disposiciones Generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre los puestos en concurso. 2. Los datos personales de las y los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Las personas concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la Comisión Nacional del Agua ubicada en Av. Insurgentes Sur 2416, segundo piso, Col. Copilco el Bajo, Delegación Coyoacán, C.P. 04340, en la Ciudad de México o Recurso de Revocación en las Oficinas de la Secretaría de la Función Pública ubicadas en Av. Insurgentes Sur 1735, Col. Guadalupe Inn, Delegación Álvaro Obregón, C.P. 01020, Ciudad de México, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. 5. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables, informando a las y los candidatos participantes a través de TrabajaEn o la página www.conagua.gob.mx la forma y tiempos para su resolución. 6. En los portales www.trabajaen.gob.mx y www.conagua.gob.mx, en la sección de "Información para ti" (parte inferior de la página) en el vínculo del Sistema del Servicio Profesional de Carrera, podrán consultarse detalles sobre el concurso y las plazas. 7. La CONAGUA no se hará cargo del respectivo menaje de casa de la persona que resulte seleccionada para ocupar el puesto, en caso de que radique en una ciudad diferente a la de la ocupación de la plaza. Los gastos correspondientes correrán a cargo de la persona interesada.
Resolución de Dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas con relación al proceso de los presentes concursos, favor de comunicarse al número telefónico (01 55) 51-74-40-00 a las exts. 1555 y 1941 en un horario de 9:30 a 14:30 hrs. y de 16:15 a 17:30 hrs. (Hora del centro).

Ciudad de México, a 20 de septiembre de 2017.

Los Comités Técnicos de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Comisión Nacional del Agua

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección de la CONAGUA, el Secretario Técnico,

Henry Gutiérrez Rodríguez

Rúbrica.

Secretaría del Trabajo y Previsión Social
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 202

Los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social con fundamento en los artículos 21, 23, 24, 26, 28, 37 y 75, Fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 5, 17, 18, 32 Fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 47, y Séptimo Transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007 y Numerales 174, 175, 185, 195, 196, 197, 200, 201, 248 y 252 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, establecidas en el artículo tercero del diverso publicado el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 6 de septiembre de 2012, 23 de agosto de 2013, 4 de febrero de 2016 y última reforma publicada el 6 de abril de 2017, emiten la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA dirigida a toda persona interesada que desee ingresar al Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal del concurso para ocupar las siguientes **2** plazas:

Denominación	PROFESIONAL DICTAMINADOR DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS DE ESTUDIOS EN MATERIA DE SEGURIDAD		
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE INSPECCION FEDERAL DEL TRABAJO		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	P12	Número de vacantes	1 (UNA)
Remuneración Mensual Bruta	\$ 9,265.00 (NUEVE MIL DOSCIENTOS SESENTA Y CINCO PESOS 00/100 M.N.)		
Código de puesto y Ciudad	14-210-1-E1C007P-0000214-E-C-A	CIUDAD DE MEXICO	
	Carretera Picacho al Ajusco # 714, Edificio C, P.B., Colonia Héroes de Padierna, Delegación Tlalpan, C.P. 14209, Ciudad de México.		

FUNCIONES PRINCIPALES	
F1.- Presentar información relacionada con las acciones de difusión y capacitación.	
F2.- Proporcionar asesoría telefónica, personal o por escrito, a los factores de la producción, para promover el cumplimiento de la normatividad laboral.	
F3.- Operar y colaborar como facilitador/a y/o instructor/a en los programas establecidos, para promover el cumplimiento de la normatividad laboral.	
F4.- Analizar y calificar el contenido de los estudios de seguridad e higiene que presentan los centros de trabajo de jurisdicción federal.	
F5.- Apoyar en las actividades de supervisión de las Delegaciones Federales del Trabajo, relacionadas con el proceso de inspección.	
F6.- Presentar opiniones técnicas y comunicados que den respuesta a las solicitudes planteadas por otras unidades administrativas.	
F7.- Registrar, clasificar, consultar y distribuir la información que se recibe y se dictamina a efecto de elaborar los informes pertinentes.	
F8.- Participar con los grupos encargados de elaborar, actualizar o modificar las Normas Oficiales Mexicanas expedidas por la Secretaría del Trabajo y Previsión Social (STPS), con la finalidad de disminuir la discrecionalidad, para la aplicación de las mismas.	
F9.- Colaborar en el proceso de capacitación sobre la aplicación e interpretación de la normatividad en seguridad e higiene.	
F10.- Analizar la información generada por la actuación inspectiva, para elaborar criterios y lineamientos técnicos que deben observar las Delegaciones Federales del Trabajo en la aplicación de la normatividad.	
F11.- Colaborar con la distribución de los criterios y lineamientos que deben observar las Delegaciones Federales del Trabajo en la aplicación de la normatividad, a través de los diferentes medios, sistemas y procedimientos de trabajo, para su correcta homologación a nivel federal.	
F12.- Analizar y recopilar la información que se desprenda del proceso de inspección, a efecto de emitir las opiniones que den respuesta a las solicitudes planteadas por otras unidades administrativas, dependencias u organismos.	

PERFIL Y REQUISITOS		
Escolaridad	Carrera Genérica: No aplica Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante	
Experiencia	Un año en cualquiera de las siguientes áreas:	
	CAMPO (S) DE EXPERIENCIA	AREA (S) DE EXPERIENCIA
	Ciencias Tecnológicas	Ingeniería y Tecnología Eléctricas
	Ciencias Tecnológicas	Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente
	Ciencias Tecnológicas	Tecnología e Ingeniería Mecánicas
	Ciencias Tecnológicas	Tecnología Industrial
	Ciencias Tecnológicas	Ingeniería y Tecnología Químicas
	Ciencias Médicas	Medicina del Trabajo
	Psicología	Asesoramiento y Orientación
	Ciencias de las Artes y las Letras	Arquitectura
	Física	Electrónica
Habilidades	- Orientación a Resultados - Trabajo en Equipo	
Conocimientos	- Inspección Laboral - Seguridad y Salud en Trabajo	
Idiomas	No Aplica	
Otros	Disponibilidad para viajar	

Denominación	INSPECTOR FEDERAL DEL TRABAJO CALIFICADO		
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE INSPECCION FEDERAL DEL TRABAJO		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	P23	Número de vacantes	1 (UNA)
Remuneración Mensual Bruta	\$ 14,726.29 (CATORCE MIL SETECIENTOS VEINTISEIS PESOS 29/100 M.N.)		
Código de puesto y Ciudad	14-210-1-E1C011P-0000235-E-C-A	CIUDAD DE MEXICO	
	Carretera Picacho al Ajusco # 714, Colonia Héroes de Padierna, Delegación Tlalpan, C.P. 14209, Ciudad de México.		

FUNCIONES PRINCIPALES	
F1.-	Practicar inspecciones a centros de trabajo de alto riesgo, para vigilar que se cumpla con la normatividad laboral en materia de seguridad e higiene.
F2.-	Sugerir se eliminen los defectos comprobados en las instalaciones y métodos de trabajo, cuando constituyan violación a las Normas de Seguridad o de Salud en el Trabajo, o un peligro para la seguridad o salud de las y los trabajadores, y la adopción de medidas de seguridad e higiene de aplicación inmediata en caso de peligro inminente, para aprobar, renovar y vigilar su operación.
F3.-	Brindar asesoría y orientación a las y los trabajadores y patrones respecto a los lineamientos y disposiciones relativas a las condiciones de seguridad y salud en el trabajo y otras materias reguladas por la legislación laboral que, por su importancia, así lo requieran, para detectar las irregularidades, observaciones y recomendaciones correspondientes.
F4.-	Supervisar a organismos de tercera parte, para la evaluación de la conformidad.
F5.-	Practicar inspecciones en operativos especiales en materia de outsourcing fraudulento y participación de utilidades, para constatar que se respeten los derechos de las y los trabajadores.
F6.-	Levantar las actas circunstanciadas donde se plasme los resultados de las diligencias practicadas, así como, la calificación y análisis de éstas, para determinar las posibles violaciones a la legislación laboral, con la intervención de la o el patrón, su representante, el de las y los trabajadores y en presencia de dos testigos de asistencia.
F7.-	Facilitar información técnica y asesorar a las y los trabajadores y patrones sobre la manera más efectiva de cumplir las normas de trabajo.
F8.-	Acopiar los datos que le soliciten las autoridades competentes para procurar la armonía de las relaciones entre las y los trabajadores y patrones.
F9.-	Promover que las empresas implementen Sistemas de Administración en Seguridad y Salud en el Trabajo, con la finalidad de favorecer el funcionamiento de centros de trabajo seguros e higiénicos.

PERFIL Y REQUISITOS		
Escolaridad	Carrera Genérica: No aplica Nivel de Estudios: Preparatoria o Bachillerato Grado de Avance: Titulado/a	
Experiencia	Tres años en cualquiera de las siguientes áreas:	
	CAMPO (S) DE EXPERIENCIA	AREA (S) DE EXPERIENCIA
	Ciencias Tecnológicas	Ingeniería y Tecnología Aeronáuticas
	Ciencias Tecnológicas	Ingeniería y Tecnología Eléctricas
	Ciencias Tecnológicas	Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente
	Ciencias Tecnológicas	Ingeniería y Tecnología Hospitalaria
	Ciencias Tecnológicas	Ingeniería y Tecnología Químicas
	Ciencias de la Tierra y del Espacio	Ciencias del Suelo (Edafología)
	Ciencias de la Tierra y del Espacio	Ingeniería Sísmica
	Ciencias de la Tierra y del Espacio	Ingeniería Ambiental
	Química	Química Física
	Química	Química Farmacéutica
	Química	Química Ambiental
	Física	Electrónica
	Física	Mecánica
	Ciencias de las Artes y de las Letras	Arquitectura
	Ciencias Económicas	Administración
	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
	Ciencias Agrarias	Ingeniería Agrícola
	Ciencia Políticas	Administración Pública
Habilidades	Servicio y Comunicación Inspectiva Calificada	
Conocimientos	Inspección Laboral Calificada	
Idiomas	No Aplica	
Otros	- Disponibilidad para viajar - Adicionalmente las y los Inspectores Federales del Trabajo deberán satisfacer los siguientes requisitos (Artículo 546 de la Ley Federal del Trabajo) - I.- Ser mexicano, mayor de edad, y estar en pleno ejercicio de sus derechos; - II.- Haber terminado el bachillerato o sus equivalentes; - III.- No pertenecer a las organizaciones de trabajadores o de patrones; - IV.- Demostrar conocimientos suficientes de derecho del trabajo y de la seguridad social y tener la preparación técnica necesaria para el ejercicio de sus funciones; - V.- No ser ministro de culto; y - VI.- No haber sido condenado por delito intencional sancionado con pena corporal.	

BASES DE PARTICIPACION	
Requisitos de participación	1ª Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. 2ª. Se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadana/o mexicana/o en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero/a cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado/a con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro/a de algún culto, y no estar inhabilitado/a para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.

Documentación requerida	3ª Las y los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple tamaño carta, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto recibirán, cuando menos, con dos días hábiles de anticipación en el portal de Trabajaen: Sin perjuicio de lo anterior, las y los aspirantes deberán presentar copia simple de su Currículum Vitae de Trabajaen, Clave Unica de Registro de Población (CURP) y Registro Federal de Contribuyentes (RFC) por cada uno de los concursos en los que se inscriban.

	La inconsistencia de los datos en la Clave Unica de Registro de Población (CURP) y Registro Federal de Contribuyentes (RFC) asentados en el sistema Trabajaen y los comprobantes que presente el candidato estarán sujetos a la aprobación del Comité Técnico de Selección. 1. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 2. Currículum vitae de Trabajaen y personal detallando funciones específicas, puesto ocupado y periodo en el cual laboró (mes y año); para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto por el cual se concurre y que se manifestaron en su momento en el currículum registrado en Trabajaen, se deberán presentar Hojas de Servicios, constancias de empleos en hoja membretada o con sello de la empresa, contratos, alta o baja del ISSSTE o el IMSS, talones de pago, según sea el caso, que determinen la fecha de inicio y término de cada periodo laborado; de lo contrario dicho periodo no será considerado. Las y los aspirantes deberán descargar formato para currículum vitae personal en http://www.stps.gob.mx/gobmx/spc/servicio_profesional_de_carrera_stps.htm dentro del apartado "Uso y Consulta de Aspirantes" para su llenado y entrega durante la fase de Recepción Documental. 3. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 o formato vigente. 4. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa, en el caso de que el grado de avance en el nivel de estudios del puesto requiera carrera terminada: se aceptará certificado, historial académico o carta de terminación de estudios que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado. En el caso de que el grado de avance requerido sea de pasantes: documento oficial emitido por la Dirección General de Profesiones que lo acredite como tal bajo la normatividad vigente; en el caso de que el grado avance en el nivel de estudios del puesto requiera titulado/a: se acreditará con la exhibición del título que aparezca registrado en la página de internet del Registro Nacional de Profesionistas de la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública y/o, en su caso, mediante la presentación de la cédula profesional correspondiente expedida por dicha autoridad. En ningún caso se aceptará la constancia o acta de presentación y/o acreditación del examen profesional, ni cualquier otro documento con el que se pretenda acreditar que la expedición del título y/o cédula profesional se encuentre en trámite. En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar la documentación oficial que acredite la autorización de las autoridades Educativas Nacionales (Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública, Área de Revalidación de Estudios en el Extranjero) para el ejercicio de su profesión o grado académico adicional a su profesión. 5. Identificación oficial con fotografía y firma. Se aceptará como medio de identificación de las y los aspirantes los siguientes documentos: credencial para votar vigente, expedida por el entonces Instituto Federal Electoral o el actual Instituto Nacional Electoral, pasaporte, cédula profesional, y credenciales expedidas por instituciones oficiales. 6. Cartilla militar liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). 7. Escrito bajo protesta de decir verdad el cual considera: no haber sido sentenciado o sentenciada con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado o inhabilitada para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro o ministra de culto, que la documentación presentada es auténtica, que no tiene conflicto de intereses con la STPS u otra Institución, si tiene familiares dentro del 4º grado de consanguinidad en la Secretaría del Trabajo y Previsión Social (STPS); así mismo, en caso de desempeñar otro empleo en la Administración Pública Federal si tiene compatibilidad de empleos, y si ha sido incorporado a los Programas Especiales de Retiro. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. Las y los aspirantes deberán descargar el formato para el escrito bajo protesta de decir verdad en http://www.stps.gob.mx/gobmx/spc/servicio_profesional_de_carrera_stps.htm dentro del apartado "Uso y Consulta de Aspirantes" para su llenado y entrega durante la fase de Recepción Documental.

	8. Conforme al Art. 37 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (LSPCAPF), Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (RLSPCAPF), y al segundo Párrafo del Numeral 174 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, establecidas en el artículo tercero del diverso publicado el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 6 de septiembre de 2012, 23 de agosto de 2013, 4 de febrero de 2016 y última reforma publicada el 6 de abril de 2017, en lo sucesivo las Disposiciones, para que una o un servidor público de carrera pueda ser sujeto/a una promoción por concurso en el Sistema, deberá presentar copia de las últimas dos evaluaciones del desempeño que haya aplicado, como servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares. De conformidad con el Numeral 252 de las Disposiciones de referencia, para el caso de los servidores públicos de carrera de primer nivel de ingreso, en las promociones por concurso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas por el artículo 47 del Reglamento. De no estar en alguno de los casos anteriores, deberá presentar escrito bajo protesta de decir verdad en el que manifieste NO ser servidor/a público/a de carrera titular ni eventual. Descargar "Formato Carta Protesta no ser Servidor Público de Carrera": http://www.stps.gob.mx/gobmx/spc/servicio_profesional_de_carrera_stps.htm dentro del apartado, "Uso y Consulta de los Aspirantes" 9. Clave Unica de Registro de Población (CURP), que debe ser la misma a la registrada en su cuenta y currículum del sistema Trabajaen para acreditar la autenticidad del candidato. 10. Registro Federal de Contribuyentes (RFC, únicamente se aceptará impresión del SAT) que debe ser el mismo al registrado en su cuenta y currículum del sistema Trabajaen para acreditar la autenticidad del candidato. 11. En el caso de las vacantes que por su perfil y requisitos se solicita un nivel de dominio del idioma inglés, en la etapa de evaluación de conocimientos deberán presentar en original y copia simple, los documentos que acrediten dicho nivel de dominio. 12. Para realizar la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, las y los candidatos deberán presentar evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público, privado o social. Para consultar la metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, la o el aspirante podrá consultar la liga: http://www.stps.gob.mx/gobmx/spc/servicio_profesional_de_carrera_stps.htm Independientemente del número de plazas vacantes en las que se encuentre inscrito, el aspirante entregará solamente un juego de copias por Convocatoria y deberá presentarse en cada concurso en el que esté inscrito, sin perjuicio de lo señalado en el segundo párrafo de la 7ª Base de Participación de la presente convocatoria, referente a la recepción y cotejo de los documentos, a la aplicación de los exámenes de conocimientos y de habilidades y a la entrevista el Comité Técnico de Selección. Es importante señalar que en caso de cualquier inconsistencia en la documentación presentada, así como no presentar algún documento de los requeridos, será motivo de descarte. La Secretaría del Trabajo y Previsión Social (STPS) se reserva el derecho de solicitar en cualquier etapa del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos; de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará a la o el aspirante, o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la STPS, la cual se reserva el derecho de ejercer las acciones legales procedentes. Así también, se hace del conocimiento de las y los candidatos, que esta STPS no solicita como requisito de contratación para la ocupación de sus puestos, prueba médica, examen o certificado de no-gravidez, de VIH/SIDA o de cualquier otra naturaleza.

Registro de aspirantes	4ª. La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de las y los aspirantes al mismo, se realizarán a través del portal www.trabajaen.gob.mx, el cual les asignará un número de folio al aceptar las condiciones del concurso que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección (CTS), con el fin de asegurar así el anonimato de las y los aspirantes. Se recomienda a los aspirantes interesados en concursar los puestos vacantes, la lectura del documento "CONDICIONES DE USO Y RESTRICCIONES DE REGISTRO DEL PORTAL DE TRABAJAEN" el cual se encuentra ubicado en la dirección electrónica www.trabajaen.gob.mx en el rubro denominado "Documentos e Información Relevante". La revisión curricular se llevará a cabo de manera automática en el momento de solicitar inscripción a la vacante y cotejará el Currículum Vítae de la o el aspirante contra el perfil de la vacante en el Catálogo de Puestos de la APF, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que las y los candidatos deberán presentar para acreditar que cumplen con los requisitos establecidos en la convocatoria.

Etapas del concurso	5ª. El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación	
	Etapas	Fecha o plazo
	Publicación de Convocatoria	20 de septiembre de 2017
	Registro de Aspirantes	Hasta el 4 de octubre de 2017
	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Al momento del registro de aspirantes
	Recepción de Peticiones de Reactivación	Hasta el 6 de octubre de 2017
	*Exámenes de Conocimientos	Hasta el 3 de noviembre de 2017
	*Evaluación de Habilidades	Hasta el 3 de noviembre de 2017
	*Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito (Revisión Documental)	Hasta el 24 de noviembre de 2017
	*Entrevistas	Hasta el 18 de diciembre de 2017
	*Determinación/Fallo del/la candidato/a Ganador/a	Hasta el 18 de diciembre de 2017
* En razón del número de aspirantes que participen en cada una de las etapas, las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio sin previo aviso. Se notificará a las y los aspirantes registrados mediante su portal de Trabajaen las fechas en que se deberán presentar para las etapas II, III, recepción documental y IV con dos días hábiles de anticipación.		

Temarios	6ª. Los temarios para los exámenes de conocimientos, así como las guías referentes a los exámenes de habilidades, se encontrarán a su disposición en la página electrónica de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social: http://www.stps.gob.mx/gobmx/spc/servicio_profesional_de_carrera_stps.htm a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y en el portal de www.trabajaen.gob.mx.

Presentación de Evaluaciones y vigencia de resultados	7ª. De acuerdo a lo establecido en el séptimo transitorio del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, emitido en Diario Oficial de la Federación, el 6 de septiembre de 2007, "En tanto las Dependencias desarrollen sus procesos de reclutamiento y selección conforme a las disposiciones de este Reglamento, utilizarán las herramientas establecidas por la Secretaría". En dado caso de que las evaluaciones no sean asignadas por la Secretaría de la Función Pública, se evaluará con la herramienta disponible. Para la recepción y cotejo de los documentos, deberá presentarse de manera personal la o el aspirante, así como para la aplicación de los exámenes de conocimientos, habilidades y la entrevista del Comité Técnico de Selección; la y el candidato será citado y deberá acudir a la dirección que se le indique en el mensaje de invitación, ya sea en la Oficina Sede en donde se encuentra adscrita la vacante para la que concursa o en las instalaciones de la Dirección del Servicio Profesional de Carrera de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social en la Ciudad de México, el día

	y la hora que se le informe (mediante su número de folio asignado por www.trabajaen.gob.mx) a través de los mensajes electrónicos respectivos que le serán enviados a su cuenta en el portal de Trabajaen. El tiempo de tolerancia de las y los aspirantes que sean citados, será de 15 minutos. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas herramientas a evaluar. 1.- Las Evaluaciones de Habilidades Gerenciales y Profesionales no serán motivo de descarte, por lo que no habrá calificación mínima aprobatoria. Estas calificaciones servirán para determinar el orden de prelación de las y los candidatos que se sujetarán a entrevista, por lo que los resultados de las evaluaciones serán considerados en el Sistema de Puntuación General, es decir, se les otorgará un puntaje. 2. Tratándose de los resultados de los Conocimientos Técnicos, éstos tendrán vigencia de un año con calificación mínima aprobatoria de 70 a partir de la fecha de aplicación. Los Comités Técnicos de Selección únicamente harán la revisión de exámenes en lo que respecta a la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, no así procederá la revisión respecto del contenido o de los criterios de evaluación. En el supuesto que la o el participante considere que no se aplicó correctamente las herramientas de evaluación, tendrá un plazo máximo de tres días hábiles para presentar por escrito su solicitud ante el Comité Técnico de Selección. De conformidad con el Numeral 219 de las Disposiciones, en los casos en que el CTS determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación.
Reglas de valoración	Las Reglas de Valoración General se determinan con base en el Acuerdo No. CTPSTPS.002.4/4ª.O/2011 autorizado por el Comité Técnico de Profesionalización de esta STPS en su 4ª. Sesión Ordinaria del 2 de diciembre de 2011 con fundamento a lo señalado en el Numeral 183 de las Disposiciones. a) Autorizar como mínimo uno y máximo dos exámenes de conocimientos y para el caso de habilidades, respectivamente una evaluación como mínimo y dos como máximo. En la convocatoria del puesto de la vacante concursada se precisará la denominación de los mismos. b) La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos será de 70 puntos en una escala de 0 sobre 100 sin decimales. c) Se promediarán las calificaciones de los exámenes de conocimiento y de habilidades para el efecto de tener una sola calificación en cada una de las respectivas subetapas; siempre y cuando hayan obtenido la calificación mínima aprobatoria en cada uno de los exámenes de conocimientos técnicos. d) El Comité Técnico de Selección podrá autorizar la participación de especialistas que asesoren o auxilien al Comité a desarrollar la etapa de entrevistas. e) El número mínimo de candidatos a entrevistar, el cual será al menos de tres si el universo de candidatos lo permite. En el supuesto de que el número de candidatos que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II y III del artículo 34 del Reglamento fuera menor al mínimo establecido, se deberá entrevistar a todos. f) Se continuarán entrevistando candidatos en un mínimo de tres si el universo de candidatos lo permite, en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, conforme a lo previsto en el artículo 36 del Reglamento. g) El puntaje mínimo para ser considerado finalista y apto para el desempeño de las funciones en el servicio público, será de 75 en una escala de 0 a 100 puntos, sin decimales. h) Para la evaluación de la experiencia y valoración del mérito se aplicarán los criterios establecidos en los numerales 221, y 222 de las Disposiciones. i) Los Comités Técnicos de Selección para la evaluación de las entrevistas observarán los criterios de Contexto, Estrategia, Resultado y Participación.

	j) Las Herramientas que la STPS aplicará para las evaluaciones de habilidades, serán las proporcionadas por la Secretaría de la Función Pública (SFP), así como las desarrolladas por la Dependencia. Los resultados obtenidos aprobatorios tendrán una vigencia de un año, contado a partir del día en que se den a conocer a través de Trabajaen, tiempo en el cual las/los candidatos podrán participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades, siempre y cuando éstas sean las mismas. k) Las evaluaciones de habilidades no serán motivo de descarte, por lo que no habrá calificación mínima aprobatoria y se reflejarán en una escala de 0 a 100 puntos sin decimales, sin embargo, la calificación obtenida en cada una de las habilidades, servirán para obtener el orden de prelación de las y los candidatos que serán considerados para la etapa de entrevista. Se registrarán en el módulo del sistema RHnet-Meta 4 "Reglas de Valoración General y Sistema de Puntuación General del Subsistema de Ingreso", 6 candidatos a entrevistar, a efecto de cumplir con los criterios señalados en los incisos e) y f) de estas Reglas de Valoración General

Sistema de Puntuación	8ª. A continuación, se detalla el Sistema de Puntuación General de las plazas a concurso: Asignación de puntos por etapa y por nivel de puesto para las convocatorias dirigidas a toda persona interesada que desee ingresar al Servicio Profesional de Carrera y para las dirigidas a las y los servidores públicos en general, conforme al acuerdo CTPSTPS.002.3/4ª.O/2011:

Etapas	Subetapa	Enlace	Jefatura de Departamento	Subdirección	Dirección de Área	Dirección General y Dirección General Adjunta
II	Exámenes de Conocimientos	30	30	25	25	25
	Evaluación de Habilidades	20	20	25	15	15
III	Evaluación de Experiencia	10	10	10	20	20
	Valoración de Mérito	10	10	10	10	10
IV	Entrevistas	30	30	30	30	30
	Total	100	100	100	100	100

Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, las y los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes, los resultados reprobatorios en la etapa de Evaluación de Conocimientos será motivo de descarte.

El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal se tendrá por acreditado cuando el aspirante sea considerado finalista por el Comité Técnico de Selección (CTS), toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador del mismo, lo anterior, conforme al último párrafo del Numeral 174 de las Disposiciones.

Para los puestos de Enlace se asignará puntaje único de 100 en la subetapa evaluación de experiencia, etapa III.

Publicación de Resultados	9ª. Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx, identificándose al aspirante con su número de folio asignado para el concurso. De conformidad con el penúltimo párrafo del Numeral 197 de la Disposiciones, las convocatorias a los concursos públicos y abiertos en cualquiera de sus modalidades estarán disponibles en la página electrónica en Internet de la dependencia en tanto concluye el procedimiento de selección correspondiente.

Determinación y Reserva	10ª. Se considerarán finalistas a las y los candidatos que acrediten el puntaje mínimo de aptitud en el sistema de puntuación general. Se declarará ganador o ganadora del concurso, a la persona finalista que obtenga la mayoría de votos del Comité Técnico de Selección y, en su caso, obtenga la calificación definitiva más alta en el proceso de selección. Al finalista con la siguiente mayor calificación definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el ganador señalado:

	a) Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o b) No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, Las y los finalistas que no resulten ganadores/as de la plaza, podrán integrarse a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate, en la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados como finalistas del concurso respectivo. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados/as, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de ramas de cargo o puesto y rango concursado que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, a nuevos concursos destinados a tales ramas de cargo o puesto y rango.
Declaración de Concurso Desierto	11ª. El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato/a se presente al concurso; II. Porque ninguno/a de las y los candidatos obtenga el puntaje mínimo de aptitud para ser considerado/a finalista, III. Porque sólo una persona finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetada o bien, no obtenga la mayoría de los votos de las y los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
Reactivación de Folios	12ª Una vez que se haya concluido el periodo de registro de aspirantes, la o el candidato tendrá 2 días hábiles para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, dirigido al Comité Técnico de Selección de la plaza que concursa, dicha solicitud deberá enviarse a la Dirección del Servicio Profesional de Carrera de la STPS, ubicada en Félix Cuevas 301, 6° piso, Col. Del Valle Sur, Del. Benito Juárez, C.P.03100, México, D.F., con un horario de 9:00 a 18:00 horas. El escrito deberá incluir: • Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe el número de folio de rechazo. • Justificación de la reactivación del folio. • Copia de los documentos que comprueben fehacientemente la experiencia laboral requerida en el perfil del puesto. • Copia de los documentos que comprueben fehacientemente el nivel de estudios requerido en el perfil del puesto. • Indicar la dirección física y electrónica donde recibirá la respuesta a su petición por uno u otro medio, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección. La reactivación de folios será procedente cuando a juicio de las y los integrantes del Comité Técnico de Selección se acredite lo siguiente: 1. Errores en la captura de información de los datos académicos. 2. Errores en la captura de información de los datos laborales. La reactivación de folios NO será procedente cuando: 1. Exista duplicidad de registros en Trabajaen 2. El aspirante cancele su participación en el concurso Una vez concluido el periodo establecido dentro de la presente convocatoria, no serán recibidas las peticiones de reactivación de folios rechazados en la etapa de Revisión Curricular.
Principios del Concurso	13ª El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, a su Reglamento y a las Disposiciones.
Cancelación del Concurso	14ª. El Comité Técnico de Profesionalización o de Selección podrán cancelar el concurso de las plazas en los supuestos siguientes: a) Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate o, b) El puesto de que se trate se apruebe como de libre designación, o bien, se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado para restituir en sus derechos a alguna persona o, c) Cuando el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del Catálogo del puesto en cuestión.

Disposiciones Generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. El Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social es responsable de determinar las reglas de valoración y sistema de puntuación aplicables a los procesos de selección de la misma, con apego a lo establecido en las disposiciones aplicables. 3. Los datos personales de las y los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso. 4. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 5. Los concursantes podrán interponer inconformidades mediante escrito presentado ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, ubicada en Félix Cuevas 301, 7º piso, Colonia del Valle Sur, Delegación Benito Juárez, C.P. 03100, Ciudad de México, de lunes a viernes, con horario de 9:00 a 15:00 horas, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, o a través de correo certificado o por mensajería en la dirección antes mencionada; así como por correo electrónico a la dirección electrónica quejas_oic@stps.gob.mx. 6. Los concursantes podrán interponer recurso de revocación mediante escrito ante la Secretaría de la Función Pública, ubicada en Insurgentes Sur No. 1735, Col. Guadalupe Inn, C. P. 01020, Ciudad de México, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, así como mediante correo certificado o mensajería. 7. En el centro de evaluación no se permitirá el uso de teléfonos celulares, computadoras de mano, dispositivos de CD, DVD, memorias portátiles de computadora, cámaras fotográficas, calculadoras, así como cualquier otro dispositivo, libro o documento que posibilite consultar, reproducir, copiar, fotografiar, registrar o almacenar las evaluaciones. 8. En caso de que el candidato por requerimiento del perfil del puesto a concursar tenga que realizar el examen técnico de "Estadística aplicada en el ámbito laboral", se le permitirá el uso de calculadora, o en su caso, en el momento de aplicación se le dará acceso a la calculadora del equipo en que realice la prueba. 9. Las entrevistas podrán realizarse a través de medios electrónicos de comunicación, siempre que se compruebe fehacientemente la identidad del candidato a evaluar. 10. Cuando el ganador/a del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado/a en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 11. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección, conforme a las disposiciones vigentes. 12. El lenguaje empleado en esta Convocatoria, no busca generar ninguna distinción ni marcar diferencias entre hombres y mujeres, por lo que las referencias o alusiones en la redacción hechas hacia un género representan a ambos sexos.
Resolución de Dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que las y los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se ha implementado el número telefónico 55-24-20-49, extensiones 64310, 64327 y 64306 así como el 30-67-30-00, extensiones 63056, 63080, 63053, 63052, 63050, 63025 y 63018, de lunes a viernes en un horario de atención de 09:00 a 18:00 horas.

Ciudad de México, a 20 de septiembre de 2017.

El (Los) Comité (s) Técnico (s) de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría del Trabajo y Previsión Social

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección,

suscribe el Director del Servicio Profesional de Carrera

de la Dirección General de Recursos Humanos y

Secretario Técnico del Comité Técnico de Profesionalización

MAF. Ricardo Jesús López Flores

Rúbrica.

Secretaría del Trabajo y Previsión Social
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 203

El Comité Técnico de Selección de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social con fundamento en los artículos 21, 23, 24, 26, 28, 37 y 75, Fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 5, 17, 18, 32 Fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 47, y Séptimo Transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007 y Numerales 174, 175, 185, 195, 196, 197, 200, 201, 248 y 252 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, establecidas en el artículo tercero del diverso publicado el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 6 de septiembre de 2012, 23 de agosto de 2013, 4 de febrero de 2016 y última reforma publicada el 6 de abril de 2017, emiten la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA dirigida a toda persona interesada que desee ingresar al Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal del concurso para ocupar la siguiente plaza:

Denominación	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS E INCONFORMIDADES		
Adscripción	ORGANO INTERNO DE CONTROL		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	O11	Número de vacantes	1 (UNA)
Remuneración Mensual Bruta	\$ 18,722.93 (DIECIOCHO MIL SETECIENTOS VEINTE DOS PESOS 93/100 M.N.)		
Código de puesto y Ciudad	14-115-1-M1C014P-0000270-E-C-U	CIUDAD DE MEXICO	
	Félix Cuevas # 301, Séptimo Piso, Colonia Del Valle Sur, Delegación Benito Juárez, C.P. 03100, Ciudad de México.		
FUNCIONES PRINCIPALES			
F1.- Radicar, registrar y tramitar los recursos de revocación y de revisión que se promuevan en contra de las resoluciones dictadas por el Organo Interno de Control, para su debida substanciación.			
F2.- Elaborar los proyectos de resolución de los recursos de revocación y de revisión, para ser autorizados por la/el Titular del área.			
F3.- Radicar, registrar y tramitar las inconformidades que se promuevan en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público, obras públicas y servicios relacionados con las mismas y elaborar el proyecto de resolución, para la prosecución de los medios de defensa administrativos.			
F4.- Elaborar los proyectos de informes y contestación de demandas de los juicios de amparo y contenciosos, que se promueven en contra de los actos emitidos por el Organo Interno de Control, para ser presentados ante las autoridades judiciales jurisdiccionales con oportunidad.			
F5.- Elaborar los proyectos de recursos de revisión, queja y reclamación en los juicios de amparo y contenciosos que se promueven en contra de los actos emitidos por el Organo Interno de Control, para llevar una adecuada defensa.			
F6.- Dar seguimiento al cumplimiento de las sentencias definitivas dictadas en los juicios de amparo y contenciosos que se promueven en contra de los actos emitidos por el Organo Interno de Control, para que se acaten debidamente dichas sentencias.			
F7.- Elaborar proyectos de citatorio, para la audiencia de Ley del Procedimiento Administrativo de Determinación de Responsabilidades, prevista en el artículo 21 de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos y someterlos a consideración y firma de la/el superior jerárquico.			
F8.- Elaborar proyectos de oficios, acuerdos de recepción de documentos y de trámite, para dar continuidad al procedimiento administrativo de determinación de responsabilidad y someterlos a consideración y firma de la/el superior jerárquico.			
F9.- Apoyar a la/el titular del Area de Responsabilidades en la celebración de la audiencia prevista en el artículo 21 de la Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, para la prosecución del procedimiento administrativo de responsabilidades.			
F10.- Elaborar los proyectos de resolución que ponen fin al procedimiento administrativo de determinación de responsabilidades de los/las servidores/as públicos/as y someterlos a consideración y firma de la/el jefe superior jerárquico.			

PERFIL Y REQUISITOS	
Escolaridad	Carrera Genérica: Derecho Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado/a
Experiencia	Dos años en cualquiera de las siguientes áreas:
	CAMPO(S) DE EXPERIENCIA
	AREA(S) DE EXPERIENCIA
	Ciencias Jurídicas y Derecho
	Derecho y Legislación Nacionales

Habilidades	• Actitud de Servicio en el Organo Interno de Control en la STPS • Comunicación en el Organo Interno de Control en la STPS
Conocimientos	• Atención Ciudadana (Quejas y Denuncias) • Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa
Idiomas	• No aplica
Otros	• Disponibilidad para Viajar

BASES DE PARTICIPACION

Requisitos de participación	1ª Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. 2ª. Se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadana/o mexicana/o en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero/a cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado/a con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro/a de algún culto, y no estar inhabilitado/a para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.

Documentación requerida	3ª Las y los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple tamaño carta, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto recibirán, cuando menos, con dos días hábiles de anticipación en el portal de Trabajaen: Sin perjuicio de lo anterior, las y los aspirantes deberán presentar copia simple de su Currículum Vitae de Trabajaen, Clave Unica de Registro de Población (CURP) y Registro Federal de Contribuyentes (RFC) por cada uno de los concursos en los que se inscriban. La inconsistencia de los datos en la Clave Unica de Registro de Población (CURP) y Registro Federal de Contribuyentes (RFC) asentados en el sistema Trabajaen y los comprobantes que presente el candidato estarán sujetos a la aprobación del Comité Técnico de Selección. 1. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 2. Currículum vitae de Trabajaen y personal detallando funciones específicas, puesto ocupado y periodo en el cual laboró (mes y año); para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto por el cual se concurre y que se manifestaron en su momento en el currículum registrado en Trabajaen, se deberán presentar Hojas de Servicios, constancias de empleos en hoja membretada o con sello de la empresa, contratos, alta o baja del ISSSTE o el IMSS, talones de pago, según sea el caso, que determinen la fecha de inicio y término de cada periodo laborado; de lo contrario dicho periodo no será considerado. Las y los aspirantes deberán descargar formato para currículum vitae personal en http://www.stps.gob.mx/gobmx/spc/servicio_profesional_de_carrera_stps.htm dentro del apartado "Uso y Consulta de Aspirantes" para su llenado y entrega durante la fase de Recepción Documental. 3. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 o formato vigente. 4. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa, en el caso de que el grado de avance en el nivel de estudios del puesto requiera carrera terminada: se aceptará certificado, historial académico o carta de terminación de estudios que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado. En el caso de que el grado de avance requerido sea de pasantes: documento oficial emitido por la Dirección General de Profesiones que lo acredite como tal bajo la normatividad vigente; en el caso de que el grado avance en el nivel de estudios del puesto requiera titulado/a: se acreditará con la exhibición del título que aparezca registrado en la página de internet del Registro Nacional de Profesionistas de la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública y/o, en su caso, mediante la presentación de la cédula profesional correspondiente expedida por dicha autoridad. En ningún caso se aceptará la constancia o acta de presentación y/o acreditación del examen profesional, ni cualquier otro documento con el que se pretenda acreditar que la expedición del título y/o cédula profesional se encuentre en trámite. En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar la documentación oficial que acredite la autorización de las autoridades Educativas Nacionales (Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública, Área de Revalidación de Estudios en el Extranjero) para el ejercicio de su profesión o grado académico adicional a su profesión.

	5. Identificación oficial con fotografía y firma. Se aceptará como medio de identificación de las y los aspirantes los siguientes documentos: credencial para votar vigente, expedida por el entonces Instituto Federal Electoral o el actual Instituto Nacional Electoral, pasaporte, cédula profesional, y credenciales expedidas por instituciones oficiales. 6. Cartilla militar liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). 7. Escrito bajo protesta de decir verdad el cual considera: no haber sido sentenciado o sentenciada con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado o inhabilitada para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro o ministra de culto, que la documentación presentada es auténtica, que no tiene conflicto de intereses con la STPS u otra Institución, si tiene familiares dentro del 4º grado de consanguinidad en la Secretaría del Trabajo y Previsión Social (STPS); así mismo, en caso de desempeñar otro empleo en la Administración Pública Federal si tiene compatibilidad de empleos, y si ha sido incorporado a los Programas Especiales de Retiro. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. Las y los aspirantes deberán descargar el formato para el escrito bajo protesta de decir verdad en http://www.stps.gob.mx/gobmx/spc/servicio_profesional_de_carrera_stps.htm dentro del apartado "Uso y Consulta de Aspirantes" para su llenado y entrega durante la fase de Recepción Documental. 8. Conforme al Art. 37 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (LSPCAPF), Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (RLSPCAPF), y al segundo Párrafo del Numeral 174 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, establecidas en el artículo tercero del diverso publicado el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 6 de septiembre de 2012, 23 de agosto de 2013, 4 de febrero de 2016 y última reforma publicada el 6 de abril de 2017, en lo sucesivo las Disposiciones, para que una o un servidor público de carrera pueda ser sujeto/a una promoción por concurso en el Sistema, deberá presentar copia de las últimas dos evaluaciones del desempeño que haya aplicado, como servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares. De conformidad con el Numeral 252 de las Disposiciones de referencia, para el caso de los servidores públicos de carrera de primer nivel de ingreso, en las promociones por concurso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas por el artículo 47 del Reglamento. De no estar en alguno de los casos anteriores, deberá presentar escrito bajo protesta de decir verdad en el que manifieste NO ser servidor/a público/a de carrera titular ni eventual. Descargar "Formato Carta Protesta no ser Servidor Público de Carrera": http://www.stps.gob.mx/gobmx/spc/servicio_profesional_de_carrera_stps.htm dentro del apartado, "Uso y Consulta de los Aspirantes" 9. Clave Unica de Registro de Población (CURP), que debe ser la misma a la registrada en su cuenta y currículum del sistema Trabajaen para acreditar la autenticidad del candidato. 10. Registro Federal de Contribuyentes (RFC, únicamente se aceptará impresión del SAT) que debe ser el mismo al registrado en su cuenta y currículum del sistema Trabajaen para acreditar la autenticidad del candidato. 11. En el caso de las vacantes que por su perfil y requisitos se solicita un nivel de dominio del idioma inglés, en la etapa de evaluación de conocimientos deberán presentar en original y copia simple, los documentos que acrediten dicho nivel de dominio. 12. Para realizar la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, las y los candidatos deberán presentar evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público, privado o social. Para consultar la metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, la o el aspirante podrá consultar la liga: http://www.stps.gob.mx/gobmx/spc/servicio_profesional_de_carrera_stps.htm

	Independientemente del número de plazas vacantes en las que se encuentre inscrito, el aspirante entregará solamente un juego de copias por Convocatoria y deberá presentarse en cada concurso en el que esté inscrito, sin perjuicio de lo señalado en el segundo párrafo de la 7ª Base de Participación de la presente convocatoria, referente a la recepción y cotejo de los documentos, a la aplicación de los exámenes de conocimientos y de habilidades y a la entrevista el Comité Técnico de Selección. Es importante señalar que en caso de cualquier inconsistencia en la documentación presentada, así como no presentar algún documento de los requeridos, será motivo de descarte. La Secretaría del Trabajo y Previsión Social (STPS) se reserva el derecho de solicitar en cualquier etapa del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos; de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará a la o el aspirante, o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la STPS, la cual se reserva el derecho de ejercer las acciones legales procedentes. Así también, se hace del conocimiento de las y los candidatos, que esta STPS no solicita como requisito de contratación para la ocupación de sus puestos, prueba médica, examen o certificado de no-gravidez, de VIH/SIDA o de cualquier otra naturaleza.

Registro de aspirantes	4ª. La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de las y los aspirantes al mismo, se realizarán a través del portal www.trabajaen.gob.mx, el cual les asignará un número de folio al aceptar las condiciones del concurso que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección (CTS), con el fin de asegurar así el anonimato de las y los aspirantes. Se recomienda a los aspirantes interesados en concursar los puestos vacantes, la lectura del documento "CONDICIONES DE USO Y RESTRICCIONES DE REGISTRO DEL PORTAL DE TRABAJAEN" el cual se encuentra ubicado en la dirección electrónica www.trabajaen.gob.mx en el rubro denominado "Documentos e Información Relevante". La revisión curricular se llevará a cabo de manera automática en el momento de solicitar inscripción a la vacante y cotejará el Currículum Vitae de la o el aspirante contra el perfil de la vacante en el Catálogo de Puestos de la APF, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que las y los candidatos deberán presentar para acreditar que cumplen con los requisitos establecidos en la convocatoria.

Etapas del concurso	5ª. El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación	
	Etapas	Fecha o plazo
	Publicación de Convocatoria	20 de septiembre de 2017
	Registro de Aspirantes	Hasta el 4 de octubre de 2017
	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Al momento del registro de aspirantes
	Recepción de Peticiones de Reactivación	Hasta el 6 de octubre de 2017
	*Exámenes de Conocimientos	Hasta el 3 de noviembre de 2017
	*Evaluación de Habilidades	Hasta el 3 de noviembre de 2017
	*Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito (Revisión Documental)	Hasta el 24 de noviembre de 2017
	*Entrevistas	Hasta el 18 de diciembre de 2017
	*Determinación/Fallo del/la candidato/a Ganador/a	Hasta el 18 de diciembre de 2017
	* En razón del número de aspirantes que participen en cada una de las etapas, las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio sin previo aviso. Se notificará a las y los aspirantes registrados mediante su portal de Trabajaen las fechas en que se deberán presentar para las etapas II, III, recepción documental y IV con dos días hábiles de anticipación.	

Temarios	6ª. Los temarios para los exámenes de conocimientos, así como las guías referentes a los exámenes de habilidades, se encontrarán a su disposición en la página electrónica de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social: http://www.stps.gob.mx/gobmx/spc/servicio_profesional_de_carrera_stps.htm a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y en el portal de www.trabajaen.gob.mx.

Presentación de Evaluaciones y vigencia de resultados	7ª. De acuerdo a lo establecido en el séptimo transitorio del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, emitido en Diario Oficial de la Federación, el 6 de septiembre de 2007, "En tanto las Dependencias desarrollen sus procesos de reclutamiento y selección conforme a las disposiciones de este Reglamento, utilizarán las herramientas establecidas por la Secretaría". En dado caso de que las evaluaciones no sean asignadas por la Secretaría de la Función Pública, se evaluará con la herramienta disponible. Para la recepción y cotejo de los documentos, deberá presentarse de manera personal la o el aspirante, así como para la aplicación de los exámenes de conocimientos, habilidades y la entrevista del Comité Técnico de Selección; la y el candidato será citado y deberá acudir a la dirección que se le indique en el mensaje de invitación, ya sea en la Oficina Sede en donde se encuentra adscrita la vacante para la que concursa o en las instalaciones de la Dirección del Servicio Profesional de Carrera de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social en la Ciudad de México, el día y la hora que se le informe (mediante su número de folio asignado por www.trabajaen.gob.mx) a través de los mensajes electrónicos respectivos que le serán enviados a su cuenta en el portal de Trabajaen. El tiempo de tolerancia de las y los aspirantes que sean citados, será de 15 minutos. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas herramientas a evaluar. 1.- Las Evaluaciones de Habilidades Gerenciales y Profesionales no serán motivo de descarte, por lo que no habrá calificación mínima aprobatoria. Estas calificaciones servirán para determinar el orden de prelación de las y los candidatos que se sujetarán a entrevista, por lo que los resultados de las evaluaciones serán considerados en el Sistema de Puntuación General, es decir, se les otorgará un puntaje. 2. Tratándose de los resultados de los Conocimientos Técnicos, éstos tendrán vigencia de un año con calificación mínima aprobatoria de 70 a partir de la fecha de aplicación. Los Comités Técnicos de Selección únicamente harán la revisión de exámenes en lo que respecta a la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, no así procederá la revisión respecto del contenido o de los criterios de evaluación. En el supuesto que la o el participante considere que no se aplicó correctamente las herramientas de evaluación, tendrá un plazo máximo de tres días hábiles para presentar por escrito su solicitud ante el Comité Técnico de Selección. De conformidad con el Numeral 219 de las Disposiciones, en los casos en que el CTS determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación.
Reglas de valoración	Las Reglas de Valoración General se determinan con base en el Acuerdo No. CTPSTPS.002.4/4ª.O/2011 autorizado por el Comité Técnico de Profesionalización de esta STPS en su 4ª. Sesión Ordinaria del 2 de diciembre de 2011 con fundamento a lo señalado en el Numeral 183 de las Disposiciones. - Autorizar como mínimo uno y máximo dos exámenes de conocimientos y para el caso de habilidades, respectivamente una evaluación como mínimo y dos como máximo. En la convocatoria del puesto de la vacante concursada se precisará la denominación de los mismos. - La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos será de 70 puntos en una escala de 0 sobre 100 sin decimales. - Se promediarán las calificaciones de los exámenes de conocimiento y de habilidades para el efecto de tener una sola calificación en cada una de las respectivas subetapas; siempre y cuando hayan obtenido la calificación mínima aprobatoria en cada uno de los exámenes de conocimientos técnicos. - El Comité Técnico de Selección podrá autorizar la participación de especialistas que asesoren o auxilien al Comité a desarrollar la etapa de entrevistas. - El número mínimo de candidatos a entrevistar, el cual será al menos de tres si el universo de candidatos lo permite. En el supuesto de que el número de candidatos que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II y III del artículo 34 del Reglamento fuera menor al mínimo establecido, se deberá entrevistar a todos. - Se continuarán entrevistando candidatos en un mínimo de tres si el universo de candidatos lo permite, en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, conforme a lo previsto en el artículo 36 del Reglamento.

	g) El puntaje mínimo para ser considerado finalista y apto para el desempeño de las funciones en el servicio público, será de 75 en una escala de 0 a 100 puntos, sin decimales. h) Para la evaluación de la experiencia y valoración del mérito se aplicarán los criterios establecidos en los numerales 221 y 222 de las Disposiciones. i) Los Comités Técnicos de Selección para la evaluación de las entrevistas observarán los criterios de Contexto, Estrategia, Resultado y Participación. j) Las Herramientas que la STPS aplicará para las evaluaciones de habilidades, serán las proporcionadas por la Secretaría de la Función Pública (SFP), así como las desarrolladas por la Dependencia. Los resultados obtenidos aprobatorios tendrán una vigencia de un año, contado a partir del día en que se den a conocer a través de Trabajaen, tiempo en el cual las/los candidatos podrán participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades, siempre y cuando éstas sean las mismas. k) Las evaluaciones de habilidades no serán motivo de descarte, por lo que no habrá calificación mínima aprobatoria y se reflejarán en una escala de 0 a 100 puntos sin decimales, sin embargo, la calificación obtenida en cada una de las habilidades, servirán para obtener el orden de prelación de las y los candidatos que serán considerados para la etapa de entrevista. Se registrarán en el módulo del sistema RHnet-Meta 4 "Reglas de Valoración General y Sistema de Puntuación General del Subsistema de Ingreso", 6 candidatos a entrevistar, a efecto de cumplir con los criterios señalados en los incisos e) y f) de estas Reglas de Valoración General

Sistema de Puntuación	8ª. A continuación, se detalla el Sistema de Puntuación General de las plazas a concurso: Asignación de puntos por etapa y por nivel de puesto para las convocatorias dirigidas a toda persona interesada que desee ingresar al Servicio Profesional de Carrera y para las dirigidas a las y los servidores públicos en general, conforme al acuerdo CTPSTPS.002.3/4ª.O/2011:

Etapa	Subetapa	Enlace	Jefatura de Departamento	Subdirección	Dirección de Área	Dirección General y Dirección General Adjunta
II	Exámenes de Conocimientos	30	30	25	25	25
	Evaluación de Habilidades	20	20	25	15	15
III	Evaluación de Experiencia	10	10	10	20	20
	Valoración de Mérito	10	10	10	10	10
IV	Entrevistas	30	30	30	30	30
	Total	100	100	100	100	100

Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, las y los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes, los resultados reprobatorios en la etapa de Evaluación de Conocimientos será motivo de descarte.

El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal se tendrá por acreditado cuando el aspirante sea considerado finalista por el Comité Técnico de Selección (CTS), toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador del mismo, lo anterior, conforme al último párrafo del Numeral 174 de las Disposiciones.

Para los puestos de Enlace se asignará puntaje único de 100 en la subetapa evaluación de experiencia, etapa III.

Publicación de Resultados	9ª. Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx, identificándose al aspirante con su número de folio asignado para el concurso. De conformidad con el penúltimo párrafo del Numeral 197 de la Disposiciones, las convocatorias a los concursos públicos y abiertos en cualquiera de sus modalidades estarán disponibles en la página electrónica en Internet de la dependencia en tanto concluye el procedimiento de selección correspondiente.

Determinación y Reserva	10ª. Se considerarán finalistas a las y los candidatos que acrediten el puntaje mínimo de aptitud en el sistema de puntuación general. Se declarará ganador o ganadora del concurso, a la persona finalista que obtenga la mayoría de votos del Comité Técnico de Selección y, en su caso, obtenga la calificación definitiva más alta en el proceso de selección. Al finalista con la siguiente mayor calificación definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el ganador señalado: a) Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o b) No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, Las y los finalistas que no resulten ganadores/as de la plaza, podrán integrarse a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate, en la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados como finalistas del concurso respectivo. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados/as, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de ramas de cargo o puesto y rango concursado que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, a nuevos concursos destinados a tales ramas de cargo o puesto y rango.
Declaración de Concurso Desierto	11ª. El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato/a se presente al concurso; II. Porque ninguno/a de las y los candidatos obtenga el puntaje mínimo de aptitud para ser considerado/a finalista, III. Porque sólo una persona finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetada o bien, no obtenga la mayoría de los votos de las y los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
Reactivación de Folios	12ª Una vez que se haya concluido el periodo de registro de aspirantes, la o el candidato tendrá 2 días hábiles para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, dirigido al Comité Técnico de Selección de la plaza que concursa, dicha solicitud deberá enviarse a la Dirección del Servicio Profesional de Carrera de la STPS, ubicada en Félix Cuevas 301, 6º piso, Col. Del Valle Sur, Del. Benito Juárez, C.P.03100, México, D.F., con un horario de 9:00 a 18:00 horas. El escrito deberá incluir: • Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe el número de folio de rechazo. • Justificación de la reactivación del folio. • Copia de los documentos que comprueben fehacientemente la experiencia laboral requerida en el perfil del puesto. • Copia de los documentos que comprueben fehacientemente el nivel de estudios requerido en el perfil del puesto. • Indicar la dirección física y electrónica donde recibirá la respuesta a su petición por uno u otro medio, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección. La reactivación de folios será procedente cuando a juicio de las y los integrantes del Comité Técnico de Selección se acredite lo siguiente: 1. Errores en la captura de información de los datos académicos. 2. Errores en la captura de información de los datos laborales. La reactivación de folios NO será procedente cuando: 1. Exista duplicidad de registros en Trabajaen 2. El aspirante cancele su participación en el concurso Una vez concluido el periodo establecido dentro de la presente convocatoria, no serán recibidas las peticiones de reactivación de folios rechazados en la etapa de Revisión Curricular.
Principios del Concurso	13ª El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, a su Reglamento y a las Disposiciones.
Cancelación del Concurso	14ª. El Comité Técnico de Profesionalización o de Selección podrán cancelar el concurso de las plazas en los supuestos siguientes: a) Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate o,

	b) El puesto de que se trate se apruebe como de libre designación, o bien, se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado para restituir en sus derechos a alguna persona o, c) Cuando el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del Catálogo del puesto en cuestión.
Disposiciones Generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. El Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social es responsable de determinar las reglas de valoración y sistema de puntuación aplicables a los procesos de selección de la misma, con apego a lo establecido en las disposiciones aplicables. 3. Los datos personales de las y los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso. 4. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 5. Los concursantes podrán interponer inconformidades mediante escrito presentado ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, ubicada en Félix Cuevas 301, 7º piso, Colonia del Valle Sur, Delegación Benito Juárez, C.P. 03100, Ciudad de México, de lunes a viernes, con horario de 9:00 a 15:00 horas, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, o a través de correo certificado o por mensajería en la dirección antes mencionada; así como por correo electrónico a la dirección electrónica quejas_oic@stps.gob.mx. 6. Los concursantes podrán interponer recurso de revocación mediante escrito ante la Secretaría de la Función Pública, ubicada en Insurgentes Sur No. 1735, Col. Guadalupe Inn, C. P. 01020, Ciudad de México, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, así como mediante correo certificado o mensajería. 7. En el centro de evaluación no se permitirá el uso de teléfonos celulares, computadoras de mano, dispositivos de CD, DVD, memorias portátiles de computadora, cámaras fotográficas, calculadoras, así como cualquier otro dispositivo, libro o documento que posibilite consultar, reproducir, copiar, fotografiar, registrar o almacenar las evaluaciones. 8. En caso de que el candidato por requerimiento del perfil del puesto a concursar tenga que realizar el examen técnico de "Estadística aplicada en el ámbito laboral", se le permitirá el uso de calculadora, o en su caso, en el momento de aplicación se le dará acceso a la calculadora del equipo en que realice la prueba. 9. Las entrevistas podrán realizarse a través de medios electrónicos de comunicación, siempre que se compruebe fehacientemente la identidad del candidato a evaluar. 10. Cuando el ganador/a del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado/a en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 11. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección, conforme a las disposiciones vigentes. 12. El lenguaje empleado en esta Convocatoria, no busca generar ninguna distinción ni marcar diferencias entre hombres y mujeres, por lo que las referencias o alusiones en la redacción hechas hacia un género representan a ambos sexos.
Resolución de Dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que las y los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se ha implementado el número telefónico 55-24-20-49, extensiones 64310, 64327 y 64306 así como el 30-67-30-00, extensiones 63056, 63080, 63053, 63052, 63050, 63025 y 63018, de lunes a viernes en un horario de atención de 09:00 a 18:00 horas.

Ciudad de México, a 20 de septiembre de 2017.

El (Los) Comité(s) Técnico(s) de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría del Trabajo y Previsión Social

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección,

suscribe el Director del Servicio Profesional de Carrera

de la Dirección General de Recursos Humanos y

Secretario Técnico del Comité Técnico de Profesionalización

MAF. Ricardo Jesús López Flores

Rúbrica.

Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano
CONVOCATORIA PUBLICA No. 24/2017
DIRIGIDA A TODA Y TODO INTERESADO QUE DESEE INGRESAR
AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA

El Comité Técnico de Selección de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano con fundamento en los artículos 2, 13 fracción II, 21, 23 primer párrafo, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 17, 18, 31, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39 y 40 de su Reglamento; numerales 38, 122 fracción IV, 195, 196, 197, 198, 199, 200 y 201 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado el 12 de julio de 2010, y sus reformas del 29 de agosto de 2011, 23 de agosto de 2013 y 4 de febrero 2016, en lo sucesivo "El Acuerdo", emite la siguiente:

Convocatoria Pública dirigida a todo interesado(a) que desee ingresar al Servicio Profesional de Carrera para ocupar el siguiente puesto en la Administración Pública Federal:

DENOMINACION DEL PUESTO	DEPARTAMENTO JURIDICO CONTENCIOSO "A"		
CODIGO DE PUESTO	15-110-1-M1C014P-0000138-E-C-P	NUMERO DE VACANTES	UNA
ADSCRIPCION	UNIDAD DE ASUNTOS JURIDICOS		
CIUDAD	CIUDAD DE MEXICO		
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	031 (JEFATURA DE DEPARTAMENTO)		
REMUNERACION MENSUAL BRUTA	\$25,052.36 (VEINTICINCO MIL CINCUENTA Y DOS PESOS 36/100 M.N.)		
FUNCIONES	OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: SUPERVISAR Y CONTROLAR LA DEFENSA LEGAL DE LOS INTERESES JURIDICOS DE LA SEDATU, EN LOS PROCEDIMIENTOS CONTENCIOSOS Y ADMINISTRATIVOS EN LOS QUE SEAN PARTE EL SECRETARIO, LOS SUBSECRETARIOS Y EL OFICIAL MAYOR, DE CONFORMIDAD CON LAS DISPOSICIONES JURIDICAS ESTABLECIDAS PARA ELLO, A EFECTO DE DEFENDER LOS INTERESES DE LA DEPENDENCIA. FUNCIONES: 1. SUPERVISAR Y CONTROLAR QUE EN LOS PROCEDIMIENTOS DEL ORDEN AGRARIO, LABORAL, CIVIL, ADMINISTRATIVO, PENAL Y/O FISCAL, EN LOS QUE EL SECRETARIO, SUBSECRETARIOS Y EL OFICIAL MAYOR SEAN PARTE, LAS DEMANDAS Y CONTESTACIONES DE DEMANDA SE PRESENTEN EN TIEMPO Y FORMA, ASI COMO, QUE LOS MEDIOS DE IMPUGNACION CORRESPONDIENTES SE PROMUEVAN DENTRO DEL TERMINO RESPECTIVO, CON APEGO A LAS DISTINTAS DISPOSICIONES LEGALES, PARA LA DEFENSA DE LOS INTERESES DE LA SECRETARIA. 2. SUPERVISAR Y CONTROLAR LA FORMULACION DE DENUNCIAS Y QUERELLAS ANTE LA PROCURADURIA GENERAL DE LA REPUBLICA, DE CONFORMIDAD CON LAS DISPOSICIONES LEGALES APLICABLES, ASI COMO EL SEGUIMIENTO DE LAS CORRESPONDIENTES AVERIGUACIONES PREVIAS Y PROCESOS PENALES, PARA CONTRIBUIR CON EL MINISTERIO PUBLICO EN LA ACREDITACION DE LOS ELEMENTOS DEL CUERPO DEL DELITO Y DE LA PROBABLE RESPONSABILIDAD. 3. SUPERVISAR Y CONTROLAR LA ATENCION A SOLICITUDES DE INFORMACION REALIZADAS POR LA COMISION NACIONAL DE LOS DERECHOS HUMANOS, DERIVADAS DE LAS QUEJAS CORRESPONDIENTES, A FIN DE EVITAR LA EMISION DE ALGUNA RECOMENDACION POR PARTE DE DICHOS ORGANISMOS A ESTA SECRETARIA.		

PERFIL	ESCOLARIDAD	LICENCIATURA O PROFESIONAL, TERMINADO O PASANTE EN CUALQUIERA DE LAS SIGUIENTES CARRERAS: • AGRONOMIA • MEDICINA • BIOLOGIA • MATEMATICAS – ACTUARIA • ADMINISTRACION • ANTROPOLOGIA • ARQUITECTURA • CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA • EDUCACION • RELACIONES INDUSTRIALES • CIENCIAS SOCIALES • COMPUTACION E INFORMATICA • COMUNICACION • CONTADURIA • DERECHO • ECONOMIA • FINANZAS • MERCADOTECNIA Y COMERCIO • PSICOLOGIA • RELACIONES INTERNACIONALES • FISICA • INGENIERIA • MECANICA • SISTEMAS Y CALIDAD • ADMINISTRACION DE LA SALUD • POLITICAS PUBLICAS • SOCIOLOGIA • RELACIONES COMERCIALES • FISICO MATEMATICO
	EXPERIENCIA LABORAL	4 AÑOS EN LAS SIGUIENTES AREAS: • ADMINISTRACION • ANTROPOLOGIA • TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACIONES • TECNOLOGIA DE LAS TELECOMUNICACIONES • PROCESOS TECNOLOGICOS • CONTABILIDAD • SISTEMAS ECONOMICOS • ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS • APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO • ECONOMIA GENERAL • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES • ADMINISTRACION PUBLICA • RELACIONES INTERNACIONALES • CIENCIAS POLITICAS • ANALISIS Y ANALISIS FUNCIONAL • MEDICINA Y SALUD PUBLICA • MEDICINA • ESTUDIO PSICOLOGICO DE TEMAS SOCIALES • ARQUITECTURA • CAMBIO Y DESARROLLO SOCIAL • PROBLEMAS SOCIALES • MECANICA • BIOLOGIA HUMANA
	HABILIDADES GERENCIALES	• ORIENTACION A RESULTADOS • TRABAJO EN EQUIPO
	IDIOMAS	NO APLICA

DENOMINACION DEL PUESTO	DEPARTAMENTO DE LA UNIDAD DE ENLACE CON EL INSTITUTO FEDERAL DE ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL		
CODIGO DE PUESTO	15-110-2-M1C014P-0000118-E-C-T	NUMERO DE VACANTES	UNA
ADSCRIPCION	UNIDAD DE ASUNTOS JURIDICOS		
CIUDAD	CIUDAD DE MEXICO		
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	O11 (JEFATURA DE DEPARTAMENTO)		
REMUNERACION MENSUAL BRUTA	\$18,722.93 (DIECIOCHO MIL SETECIENTOS VEINTIDOS PESOS 93/100 M.N.)		
FUNCIONES	OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: INSTRUMENTAR LAS ACTIVIDADES INHERENTES AL CUMPLIMIENTO DE LA LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL TENDIENTES A TRANSPARENTAR LAS ACCIONES DE LA SECRETARIA. FUNCIONES: 1. CUMPLIR CON LAS OBLIGACIONES FRENTE A LOS PARTICULARES Y CIUDADANIA EN GENERAL AL AMPARO DE LA LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL. 2. MANTENER ACTUALIZADA LA INFORMACION PUBLICADA EN EL PORTAL DE OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA (POT) DE LA PAGINA DE LA DEPENDENCIA. 3. VIGILAR LA APLICACION DE LOS CRITERIOS ESPECIFICOS PARA LA SECRETARIA EN MATERIA DE CLASIFICACION, DE CONFORMIDAD CON LAS DISPOSICIONES DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION.		
PERFIL	ESCOLARIDAD	LICENCIATURA O PROFESIONAL, TITULADO EN: DERECHO	
	EXPERIENCIA LABORAL	2 AÑOS EN LAS SIGUIENTES AREAS: • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES • ADMINISTRACION PUBLICA	
	HABILIDADES GERENCIALES	. ORIENTACION A RESULTADOS . TRABAJO EN EQUIPO	
	IDIOMAS	NO APLICA	

DENOMINACION DEL PUESTO	DEPARTAMENTO DE CUMPLIMIENTO DE EJECUTORIAS		
CODIGO DE PUESTO	15-110-2-M1C014P-0000123-E-C-P	NUMERO DE VACANTES	UNA
ADSCRIPCION	UNIDAD DE ASUNTOS JURIDICOS		
CIUDAD	CIUDAD DE MEXICO		
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	O11 (JEFATURA DE DEPARTAMENTO)		
REMUNERACION MENSUAL BRUTA	\$18,722.93 (DIECIOCHO MIL SETECIENTOS VEINTIDOS PESOS 93/100 M.N.)		
FUNCIONES	OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: ELABORAR LAS OPINIONES DE ALCANCES LEGALES DE LAS EJECUTORIAS DE AMPARO Y/O AGRARIAS, ASI COMO LAS ACTUACIONES INHERENTES AL CUMPLIMIENTO DE LAS MISMAS, ACORDAR ESTRATEGIAS DE CUMPLIMIENTO A EFECTO DE OBTENER ACUERDOS DE ARCHIVO DE LOS EXPEDIENTES DE LOS JUICIOS RESPECTIVOS.		

	FUNCIONES: 1. REALIZAR EL ANALISIS TECNICO-JURIDICO DE LAS EJECUTORIAS, RESOLUCIONES Y PROVEIDOS DICTADOS EN LOS JUICIOS DE AMPARO Y/O AGRARIOS, ASI COMO DE LA DOCUMENTACION REMITIDA POR LAS DIVERSAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, EMITIDA EN CUMPLIMIENTO DE LAS EJECUTORIAS, A FIN DE ELABORAR EL PROYECTO DE OPINION DE ALCANCES LEGALES, OFICIO DE CONTESTACION, RENDICION DE INFORMES, RECURSOS DE QUEJA O RECLAMACION, QUE EN SEGUIMIENTO DE LOS MISMOS SE DEBEN DE EMITIR, PARA SU POSTERIOR ACUERDO CON EL SUBDIRECTOR DE CUMPLIMIENTO DE EJECUTORIAS.	
PERFIL	ESCOLARIDAD	LICENCIATURA O PROFESIONAL, TITULADO EN: • DERECHO.
	EXPERIENCIA LABORAL	2 AÑOS EN LAS SIGUIENTES AREAS: • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES
	HABILIDADES GERENCIALES	• ORIENTACION A RESULTADOS • TRABAJO EN EQUIPO
	IDIOMAS	NO APLICA

DENOMINACION DEL PUESTO	DEPARTAMENTO DE AMPAROS		
CODIGO DE PUESTO	15-110-2-M1C014P-0000139-E-C-P	NUMERO DE VACANTES	UNA
ADSCRIPCION	UNIDAD DE ASUNTOS JURIDICOS		
CIUDAD	CIUDAD DE MEXICO		
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	O31 (JEFATURA DE DEPARTAMENTO)		
REMUNERACION MENSUAL BRUTA	\$25,052.36 (VEINTICINCO MIL CINCUENTA Y DOS PESOS 36/100 M.N.)		
FUNCIONES	OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: COORDINAR LAS ACTIVIDADES NECESARIAS PARA EL DEBIDO SEGUIMIENTO A LOS JUICIOS DE AMPARO EN MATERIA AGRARIA, MEDIANTE LA REVISION DE LOS DOCUMENTOS JURIDICOS QUE SE REQUIERAN PARA DAR CUMPLIMIENTO EN TIEMPO Y FORMA A LOS REQUERIMIENTOS DEL PODER JUDICIAL FEDERAL, Y SOMETERLOS A LA CONSIDERACION DE LA DIRECCION DE AREA. FUNCIONES: 1. LOCALIZAR LA DOCUMENTACION NECESARIA PARA LA ELABORACION DE LOS INFORMES PREVIOS Y JUSTIFICADOS ATENDIENDO A LA NATURALEZA DEL ACTO RECLAMADO. 2. ESTUDIAR LAS SENTENCIAS O AUTOS A EFECTO DE DETERMINAR LOS AGRAVIOS QUE SE HARAN VALER EN EL RECURSO RESPECTIVO.		
PERFIL	ESCOLARIDAD	LICENCIATURA O PROFESIONAL, TITULADO EN DERECHO	
	EXPERIENCIA LABORAL	3 AÑOS EN LAS SIGUIENTES AREAS: • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES	
	HABILIDADES GERENCIALES	• ORIENTACION A RESULTADOS • TRABAJO EN EQUIPO	
	IDIOMAS	NO APLICA	

DENOMINACION DEL PUESTO	DEPARTAMENTO DE FINANCIAMIENTO E INVERSION		
CODIGO DE PUESTO	15-900-1-M1C014P-0000077-E-C-C	NUMERO DE VACANTES	UNA
ADSCRIPCION	SUBSECRETARIA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA		
CIUDAD	CIUDAD DE MEXICO		
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	O31 (JEFATURA DE DEPARTAMENTO)		

REMUNERACION MENSUAL BRUTA	\$25,052.36 (VEINTICINCO MIL CINCUENTA Y DOS PESOS 36/100 M.N.)	
FUNCIONES	OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: DESARROLLAR Y PROMOVER ESQUEMAS Y ALTERNATIVAS DE FINANCIAMIENTO E INVERSION CON ORGANISMOS FINANCIEROS NACIONALES E INTERNACIONALES, ASI COMO CON EL SECTOR PRIVADO Y LAS ORGANIZACIONES DE LA SOCIEDAD CIVIL, PARA EL DESARROLLO REGIONAL. FUNCIONES: 1. PARTICIPAR EN LA PROMOCION DE OBRAS DE INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO, ASI COMO MECANISMOS DE FINANCIAMIENTO Y CRITERIOS DE PRIORIZACION DE LAS INVERSIONES PARA EL DESARROLLO REGIONAL. 2. DESARROLLAR Y PROMOVER ESQUEMAS Y ALTERNATIVAS DE FINANCIAMIENTO PARA EL DESARROLLO DE LOS PROYECTOS. 3. PARTICIPAR EN LAS ACTIVIDADES DE SEGUIMIENTO, PARA LA SUSCRIPCION DE ACUERDOS DE COORDINACION Y COLABORACION QUE LA SECRETARIA DEBA SUSCRIBIR CON INSTITUCIONES PUBLICAS Y PRIVADAS.	
PERFIL	ESCOLARIDAD	LICENCIATURA O PROFESIONAL, TERMINADO O PASANTE.
	EXPERIENCIA LABORAL	4 AÑOS EN LAS SIGUIENTES AREAS: • ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS • ADMINISTRACION PUBLICA • PROBLEMAS SOCIALES
	HABILIDADES GERENCIALES	• ORIENTACION A RESULTADOS • TRABAJO EN EQUIPO
	IDIOMAS	NO APLICA

DENOMINACION DEL PUESTO	DEPARTAMENTO DE PROYECTOS URBANOS		
CODIGO DE PUESTO	15-902-1-M1C014P-0000054-E-C-C	NUMERO DE VACANTES	UNA
ADSCRIPCION	DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO URBANO, SUELO Y VIVIENDA		
CIUDAD	CIUDAD DE MEXICO		
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	O31 (JEFATURA DE DEPARTAMENTO)		
REMUNERACION MENSUAL BRUTA	\$25,052.36 (VEINTICINCO MIL CINCUENTA Y DOS PESOS 36/100 M.N.)		
FUNCIONES	OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: INTEGRAR Y DIFUNDIR LA CARTERA DE PROYECTOS URBANOS ESTRATEGICOS Y/O PRIORITARIOS QUE PROPICIAN EL DESARROLLO SOSTENIBLE Y SUSTENTABLE DE LAS CIUDADES Y LAS ZONAS METROPOLITANAS DEL SISTEMA URBANO NACIONAL. FUNCIONES: 1. FORMULAR Y PROMOVER ANTE LAS INSTANCIAS PUBLICAS Y PRIVADAS, LA IMPLEMENTACION DE METODOLOGIAS DE PROYECTOS URBANOS PRIORITARIOS, PARA LA CONTRIBUCION DEL DESARROLLO ECONOMICO, SOCIAL Y URBANO, EN LAS CIUDADES Y ZONAS METROPOLITANAS. 2. INTEGRAR LA CARTERA DE PROYECTOS URBANOS ESTRATEGICOS Y/O PRIORITARIOS DE ALTO IMPACTO SOCIAL, ECONOMICO Y AMBIENTAL, PARA QUE CONTRIBUYA AL DESARROLLO URBANO DE LAS CIUDADES Y ZONAS METROPOLITANAS Y A DISMINUIR LA SEGREGACION URBANA, LA MARGINALIDAD Y LA POBREZA PREVALECIENTES EN LAS MISMAS.		

	3. COORDINAR Y PROMOVER LA OPERACION DE LAS AGENCIAS DE DESARROLLO HABITAT, A TRAVES DE INSTRUMENTOS DERIVADOS DE LOS PROYECTOS URBANOS ESTRATEGICOS Y/O PRIORITARIOS DE INFRAESTRUCTURA, EQUIPAMIENTO Y SERVICIOS, PARA EFICIENTAR LA FUNCIONALIDAD Y COMPETITIVIDAD DE LAS CIUDADES Y ZONAS METROPOLITANAS SELECCIONADAS, ASI COMO A LA DISMINUCION DE LA SEGREGACION URBANA, LA MARGINALIDAD Y LA POBREZA PREVALECIENTES EN LAS MISMAS. 4. CLASIFICAR, ANALIZAR Y EVALUAR LOS ESTUDIOS Y PROYECTOS URBANOS EN MATERIA DE CAPACIDADES FUNCIONALES Y COMPETITIVAS DE LAS CIUDADES Y ZONAS METROPOLITANAS SELECCIONADAS PARA ABATIR LAS CONDICIONES DE SEGREGACION URBANA, POBREZA Y MARGINALIDAD PREVALECIENTES EN LAS MISMAS. 5. PROMOVER ANTE LAS AGENCIAS DE DESARROLLO HABITAT E INSTANCIAS GUBERNAMENTALES, SOCIALES Y PRIVADAS, LA CARTERA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS URBANOS ESTRATEGICOS Y/O PRIORITARIOS QUE CONTRIBUYAN AL DESARROLLO ECONOMICO, SOCIAL Y URBANO DE LAS CIUDADES Y ZONAS METROPOLITANAS SELECCIONADAS, ASI COMO A LA DISMINUCION DE LA SEGREGACION URBANA, LA MARGINALIDAD Y LA POBREZA PREVALECIENTES EN LAS MISMAS.	
PERFIL	ESCOLARIDAD	LICENCIATURA O PROFESIONAL, TERMINADO O PASANTE EN CUALQUIERA DE LAS SIGUIENTES AREAS: • ARQUITECTURA • GEOGRAFIA • INGENIERIA CIVIL
	EXPERIENCIA LABORAL	3 AÑOS EN LAS SIGUIENTES AREAS: • PLANIFICACION URBANA • CAMBIO Y DESARROLLO SOCIAL • GRUPOS SOCIALES
	HABILIDADES GERENCIALES	• ORIENTACION A RESULTADOS • TRABAJO EN EQUIPO
	IDIOMAS	NO APLICA

BASES DE PARTICIPACION

1a. Requisitos de participación.

Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. El grado académico de Licenciatura únicamente podrá ser sustituible por Especialidad, Maestría, Doctorado u otro grado académico afín al perfil de puesto, el candidato o candidata deberá presentar el documento oficial que así lo acredite. Así mismo deberá manifestar, bajo protesta de decir verdad, si se encuentra o no desempeñando otro empleo, cargo, o comisión, o si está prestando servicios profesionales por honorarios dentro de cualquier dependencia o entidad. En caso afirmativo, esta dependencia se abstendrá de designarla o designarlo, contratarla o contratarlo, hasta en tanto se determine la compatibilidad correspondiente, en términos de las disposiciones generales que al efecto emita la Secretaría de la Función Pública, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indica para cada caso.

En cumplimiento al artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (LSPC) se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadana o ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciada(o) con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitada(o) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.

En el caso de trabajadores(as) que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario o Separación Voluntaria en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

2a. Etapas del proceso de selección, sistema de puntuación general, reglas de valoración general y criterios de evaluación.

De acuerdo con el artículo 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (RLSPC), El procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas:

- I. Revisión Curricular;
- II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades;
- III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito;
- IV. Entrevistas; y
- V. Determinación.

*** Etapa I. Revisión Curricular.**

Con fundamento en los numerales 213 y 215 de "El Acuerdo", al momento en que el candidato registre su participación a un concurso a través de "TRABAJAEN", se llevará a cabo en forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación o, en su caso, de rechazo que lo descartará del concurso.

La revisión curricular efectuada a través de "TRABAJAEN" se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que los(as) candidatos(as) deberán presentar para acreditar que cumplen con los requisitos establecidos en la convocatoria.

Con fundamento en el numeral 192 de "El Acuerdo" cualquier persona podrá incorporar en "TRABAJAEN", sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional. Será responsabilidad de cada interesado y, en su caso, de la Dirección General de Capital Humano y Desarrollo Organizacional (DGCHDO), verificar que la información que se incorpore sea veraz y exacta.

Una vez que el interesado haya incorporado su información para configurar su perfil curricular y profesional, y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, "TRABAJAEN" le asignará un número de folio de registro general. Será responsabilidad de cada persona, y en su caso, de la DGCHDO o de la Unidad de Política de Recursos Humanos en la Administración Pública Federal, constatar que únicamente cuente con un sólo número de folio de registro general.

Cuando se advierta la duplicidad de registros en "TRABAJAEN", el Comité Técnico de Selección advertirá al aspirante de dicha circunstancia, exhortándole a cancelar o corregir la información y preservar un único registro. Estos casos se informarán a la Secretaría de la Función Pública para que, en su caso, determine las medidas que resulten pertinentes, en cumplimiento a lo dispuesto en el numeral 215 de "El Acuerdo".

Asimismo, se les hace una cordial invitación para consultar el Manual de Usuario de "TRABAJAEN", a través del siguiente sitio: <http://www.trabajaen.gob.mx/Descargas/ManualUsuario.pdf>, a efecto de que en la revisión curricular no sea descartado por errores u omisiones.

*** Etapa II. Exámenes de conocimientos y evaluación de habilidades.**

Con fundamento en los numerales 197 fracción V, 216, 217, 218 y 219 de "El Acuerdo" y conforme a las reglas de valoración general determinadas por el Comité Técnico de Profesionalización, la calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos (exámenes técnicos), en las plazas de niveles jerárquicos de Dirección General, Dirección General Adjunta, Dirección de Área, Subdirección de Área, será igual o superior a 80, mientras que para las plazas de niveles Jefatura de Departamento y Enlace, será igual o superior a 70. Este examen será motivo de descarte, en caso de tener un puntaje inferior a 80, para las plazas de niveles Dirección General, Dirección General Adjunta, Dirección de Área, Subdirección de Área en una escala de 0 a 100 puntos y un puntaje inferior a 70 para las plazas de niveles Jefatura de Departamento y Enlace.

Durante esta etapa y en el registro de candidatos que se presenten a dicha evaluación de conocimientos técnicos se revisará exhaustivamente que la información registrada en el sistema de "TRABAJAEN" (nombre, RFC, CURP) no presente algún tipo de inconsistencia respecto a lo registrado por el candidato contra la documentación presentada (Identificación oficial, cédula de RFC expedido por el Servicio de Administración Tributaria, Cédula de CURP expedida por la Secretaría de Gobernación), por lo que al detectarse dicha inconsistencia será causa de descarte inmediato y no se permitirá presentar la evaluación técnica.

Si durante la aplicación de la Etapa II, se detectan inconsistencias en el RFC y/o la CURP, de la/del candidata(o), se procederá a descartar inmediato, por lo que antes de presentar la Etapa II deberá realizar la solicitud de corrección de datos ante la Secretaría de la Función Pública con Adrián Cervantes al Teléfono 20003000 ext. 4374, correo electrónico: acervantes@funcionpublica.gob.mx, o Jessica Martínez al Teléfono 20003000 ext. 4268, correo electrónico: jmmartinez@funcionpublica.gob.mx, anexando digitalización siguientes documentos: Credencial del IFE, Cédula Fiscal y CURP.

El resultado de las Evaluaciones de Habilidades Gerenciales no serán motivo de descarte. Estas calificaciones servirán para determinar el orden de prelación de los(as) candidatos(as) que se sujetarán a entrevista, por lo que los resultados de las evaluaciones serán considerados en el Sistema de Puntuación General; es decir, se les otorgará un puntaje.

En este sentido y derivado de la segunda sesión ordinaria de fecha 03 de junio del 2013, el CTP determinó privilegiar la Capacidad Profesional de Orientación a Resultados como una capacidad de desarrollo administrativo y calidad, dirigida a trabajar con los mejores estándares de excelencia, que se relaciona con la motivación que lleva a establecer esfuerzo e interés en alcanzar objetivos y metas previstos. Asimismo, tiene que ver con la capacidad para adaptarse a los cambios de condiciones y manteniendo o incrementando los resultados obtenidos y encontrando nuevas oportunidades.

Derivado de lo anterior el CTP se definieron las capacidades profesionales conforme a lo siguiente:

Puesto	Nivel	Capacidad Técnica 1	Capacidad Técnica 2
Enlace	P	Orientación a Resultados	Trabajo en Equipo
Jefe de Departamento	O	Orientación a Resultados	Trabajo en Equipo
Subdirector de Área	N	Orientación a Resultados	Liderazgo
Director de Área	M	Orientación a Resultados	Negociación
Director General Adjunto	L	Orientación a Resultados	Negociación
Director General	K	Orientación a Resultados	Visión Estratégica

Respecto a los exámenes de conocimientos se realizarán impresos en papel conforme a la naturaleza del puesto en cuestión, por lo que en los casos en que el Comité Técnico de Selección determine la revisión de exámenes impresos, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. Con base al numeral 219 de "El Acuerdo", deberá ser solicitada por escrito al Comité Técnico de Selección en la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano en Av. Paseo de la Reforma 99, Piso Trece, Col. Tabacalera, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06030, en la Ciudad de México, dentro de los 10 días hábiles posteriores a que se tenga conocimiento del resultado de la evaluación, marcando copia a los tres miembros del Comité Técnico de Selección.

Como medida de transparencia para los(as) candidatos(as), deberán escribir en puño y letra su número de folio y firma autógrafa por cada foja útil que contenga la evaluación.

*** Etapa III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito.**

Con fundamento en los numerales 220, 221, 222, 223 y 224 de "El Acuerdo", en esta etapa con base en la revisión y análisis de los documentos que presenten los(as) candidatos(as) se evaluarán en la primera subetapa, la experiencia y el mérito, en la segunda. Los resultados obtenidos en ambas subetapas serán considerados en el sistema de puntuación general, sin implicar el descarte de los candidatos.

La DGCHDO para constatar la autenticidad de la información y documentación incorporada en "TRABAJAEN", y aquella para acreditar la presente etapa, realizará consultas y cruce de información a los registros públicos o acudirán directamente con las instancias y autoridades correspondientes. En los casos en que no se acredite su autenticidad se descartará al candidato(a) y se ejercerán las acciones legales procedentes.

El mecanismo de evaluación de experiencia consiste en calificar, cada uno de los elementos que se detallan a continuación:

*** Etapa IV. Entrevista.**

El Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación de los(as) candidatos(as), establece el número de los(as) aspirantes que pasan a la etapa de entrevistas y elegirá de entre ellos, a los que considere aptos para el puesto de conformidad con los criterios de evaluación de las entrevistas. Lo anterior, de conformidad al artículo 36 del RLSPC, así como en los numerales 174, 225, 226, 227 y 229 de "El Acuerdo", Los(as) candidatos(as) así seleccionados serán considerados finalistas. En caso de que ninguno de los(as) candidatos(as) entrevistados(as) sea considerado finalista, el Comité de Selección, continuará entrevistando en el orden de prelación que les corresponda a los demás candidatos que hubieren aprobado.

El número de candidatas o candidatos a entrevistar, será de tres si el universo de candidata o candidatos lo permite. En el supuesto de que el número de candidatas o candidatos que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II y III del artículo 34 del (RLSPC) fuera menor al mínimo establecido se deberá entrevistar a todos.

En caso de no contar con al menos un finalista de entre los(as) candidatos(as) ya entrevistados "en la primera terna", conforme a lo previsto en el artículo 36 del (RLSPC), se continuarán entrevistando a un mínimo de tres participantes, si el universo existente de candidatas o candidatos lo permite, y así sucesivamente.

El objetivo de la etapa IV de Entrevista es verificar si el candidato o candidata reúne el perfil y los requisitos para desempeñar el puesto, así como en la valoración de la capacidad de las candidatas o candidatos, de conformidad a los criterios de evaluación establecidos en esta convocatoria y en "TRABAJAEN".

Las entrevistas consistirán en dos momentos:

1. El de preguntas y respuestas y
2. El de elaboración del reporte de evaluación del candidato

Los criterios para la evaluación de entrevistas son los siguientes:

- Predicción de comportamientos a partir de la evidencia en experiencias previas;
- Objetividad de la evidencia obtenida (ejemplos concretos);
- Suficiencia de la evidencia obtenida (cantidad de ejemplos), y
- Relevancia de la evidencia obtenida con los requisitos del puesto.

El resultado obtenido en esta etapa será considerado en el sistema de puntuación general y no implica el descarte de los(as) candidatos(as).

La entrevista deberá permitir la interacción de cada uno de los miembros del CTS a efecto de evitar que ésta se realice sólo por su Presidente o algún otro miembro. Cada criterio de evaluación tendrá la misma ponderación.

Cada miembro del CTS o, en su caso, especialista, calificará, en una escala de 0 a 100 a cada candidato en cada uno de los criterios de evaluación correspondientes.

Los entrevistadores, formularán las mismas preguntas a cada uno de los(as) candidatos(as) y deberán quedar agregadas al reporte individual de evaluación del candidato(a) o plasmarse en los mismos.

Por lo que las calificaciones otorgadas para cada candidato deberán sustentarse en el reporte, y la DGCHDO registrará en "TRABAJAEN" las calificaciones incluidas en el reporte, por candidato y por quienes hayan realizado la entrevista.

Se consideran finalistas a los(as) candidatos(as) que acrediten el puntaje mínimo de 70 en una escala de 0 a 100 en términos de los artículos 32 de la (LSPC) y 40, fracción II de su Reglamento.

La DGCHDO difundirá en "TRABAJAEN", en orden de prelación de mayor a menor e identificando a los(as) finalistas del concurso, la calificación definitiva de cada candidato.

El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la (LSPC), se tendrá por acreditado cuando el(la) aspirante sea considerado finalista por el CTS, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador del mismo.

*** Etapa V. Determinación.**

En esta etapa el Comité Técnico de Selección con fundamento en los artículos 74 de la LSPC y 17, segundo párrafo del (RLSPC), así como en los numerales 234, 235, 236, 237, 238 y 239 de "El Acuerdo", acordarán la forma en que emitirán su voto, a efecto de que el Presidente lo haga en última instancia o, en su caso, ejerza su derecho de veto.

La determinación se sujetará a lo previsto en los artículos 74 de la (LSPC) y 17, segundo párrafo del (RLSPC). El CTS resolverá el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando:

1. Ganador del concurso, al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor calificación definitiva;
2. Al finalista con la siguiente mayor calificación definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el ganador señalado en el numeral anterior comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o no se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o
3. Desierto el concurso.

En los casos de puestos del rango de enlace, se expedirá nombramiento en los términos de lo señalado en el numeral 206 de "El Acuerdo".

De conformidad a lo señalado en el numeral 248 de "El Acuerdo", los Comités podrán cancelar algún concurso en los supuestos siguientes:

- a) Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o
- b) Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o
- c) El puesto de que se trate, se apruebe como de libre designación (si el puesto se encuentra ocupado al amparo del artículo 34 de la LSPC, deberá observarse, según corresponda, las disposiciones aplicables para dejar sin efectos el nombramiento expedido conforme al artículo 92 del RLSPC o reincorporar al servidor público de carrera titular al puesto de que se trate, cuando el nombramiento haya sido expedido en términos de lo previsto en el artículo 52 del (RLSPC) de conformidad a lo dispuesto en el numeral 160 de "El Acuerdo"), o bien se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona, o
- d) El Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del Catálogo el puesto en cuestión.

El acuerdo respectivo, además de publicarse en el Diario Oficial de la Federación, se comunicará a las y los aspirantes a través de los medios establecidos en la presente convocatoria.

3a. Reserva de Aspirantes.

Se considerarán finalistas a las candidatas o candidatos que acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud (que es el resultado obtenido para ser considerado finalista y apto para ocupar el puesto sujeto a concurso; obtenido de la suma de las etapas II, III y IV del Sistema de Puntuación de Estudio), el cual deberá ser igual o superior a 70, en una escala de 0 a 100 puntos y aquellos que no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, señalando para cada aspirante su vigencia en la misma.

Los(as) finalistas se integrarán a la reserva de aspirantes acuerdo con la rama de cargo o puesto de la vacante en que se haya determinado algún ganador y serán considerados, de acuerdo con el artículo 36 del (RLSPC), en cualquier concurso de la misma rama de cargo o puesto y rango igual o inmediato inferior, a aquél por el que hubieren concursado.

Los integrantes de la reserva de aspirantes no dejarán de pertenecer a ésta ni podrá variar el término de vigencia en la misma, cuando resulten finalistas en un concurso bajo esta modalidad.

Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la dependencia, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.

4a. Etapas del Concurso.

El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:

Etapas	Fecha o Plazo
Publicación de convocatoria	20 de septiembre de 2017
Registro de aspirantes y revisión curricular(www.trabajaen.gob.mx)	Del 20 de septiembre al 04 de octubre del 2017
Evaluación de Conocimientos*	Del 09 de octubre al 18 de diciembre del 2017
Evaluación de Habilidades Gerenciales*	Del 09 de octubre al 18 de diciembre del 2017
Revisión de Documentos*	Del 09 de octubre al 18 de diciembre del 2017
Evaluación de la Experiencia*	Del 09 de octubre al 18 de diciembre del 2017
Valoración de Mérito*	Del 09 de octubre al 18 de diciembre del 2017
Entrevista*	Del 09 de octubre al 18 de diciembre del 2017
Determinación*	Del 09 de octubre al 18 de diciembre del 2017

La Secretaría de Desarrollo Agrario Territorial y Urbano, dentro del periodo indicado en esta convocatoria, podrá programar la aplicación de las evaluaciones, en razón del número de aspirantes que participen en cada una de las etapas y la disponibilidad de las instalaciones.

Las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio, sin previo aviso. En el entendido que los candidatos(as) deberán estar atentos(as) a su cuenta de "TRABAJAEN" y a los mensajes que se envíen, ya que en ellos se indicará específicamente la hora, el día y el lugar oficial para presentar las evaluaciones. Dichas fechas o el lugar para presentar las evaluaciones podrán adelantarse o modificarse sin previo aviso, en caso de presentarse una situación de fuerza mayor.

Una vez iniciada la sesión, en caso de requerir suspender la aplicación de la evaluación, las razones deberán ser por causas como: siniestros, sismos, toma de instalaciones o algún otro motivo de caso fortuito, fuerza mayor o por determinación del Comité Técnico de Selección quien acordará inmediatamente y al momento en que se requiera sobre la suspensión de la evaluación, haciéndolo saber a través del personal de la DGCHDO a todos los y las candidatos presentes.

Así mismo, en el supuesto de presentarse recurso de inconformidades o se presente alguna situación no prevista en este concurso, se podrán modificar las fechas indicadas en el calendario del concurso, cuando así resulte necesario se notificará a los aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx.

El tiempo de tolerancia para todas las evaluaciones será de diez minutos a partir de la hora señalada en el mensaje a su cuenta de correo registrado en el portal Trabajaen así como en el mismo portal, donde se indicará lugar, día y hora para presentarse a las evaluaciones correspondientes, ya que una vez iniciada la sesión y transcurrido el tiempo de tolerancia de la etapa en proceso por ningún motivo se aplicarán exámenes y/o evaluaciones a candidatos.

Los candidatos que por decisión registren su participación para dos o más concursos en esta Secretaría y estos sean programados para el mismo día, hora y lugar, y con la finalidad de hacer prevalecer el principio de imparcialidad del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, deberán elegir el concurso por el cual continuara su participación, ya que una vez iniciada la sesión por ningún motivo se aplicarán exámenes y/o evaluaciones después de transcurrido el tiempo de tolerancia de la etapa en proceso, razón por lo cual los candidatos que se hayan inscrito en varios concursos no podrán aplicar más de una evaluación.

5a. Documentación requerida

Los(as) aspirantes deberán presentar en original o copia certificada y copia simple legible en hoja tamaño carta para su cotejo documental (sin engargolar):

1. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso.
2. Acta de nacimiento y/o visa con permiso para realizar actividades remuneradas, según corresponda.
3. Identificación Oficial vigente (Credencial para votar, Pasaporte o Cédula Profesional).

4. Cédula de Registro Federal de Contribuyentes (R.F.C.) vigente emitido por el Servicio de Administración Tributaria.
5. Clave Unica de Registro de Población (CURP) vigente emitido por la Secretaría de Gobernación.
6. Currículum Vítae personal detallado y actualizado, firmado en cada hoja con la leyenda declaró bajo protesta de decir verdad que todos los datos que contiene este documento son verídicos, sin encuadernar o engargolar. Currículum Vítae registrado en "TRABAJAEN" (incluir el teléfono de casa y/o celular, correo electrónico personal, así como de los tres últimos empleos, con experiencia laboral claramente desarrollada que deberá contener razón social, teléfono, puesto, funciones, nombre y cargo del jefe inmediato superior para verificar las referencias laborales).
7. Las y los aspirantes estarán obligadas u obligados a revisar el sistema de mensajes del Portal www.trabajaen.gob.mx, independientemente de la posibilidad de que se les remitan los mensajes al correo privado por el propio Portal.
8. Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa. Sólo se aceptará título, cédula profesional o en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión por título en trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones. Para los casos en los que el perfil del puesto establezca en los requisitos académicos el nivel de pasantes, se deberá presentar documento oficial (constancia del 100% de créditos o carta pasante) que así lo acredite; de igual manera en caso de que el perfil solicite bachillerato o secundaria, se deberá presentar el certificado correspondiente. En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar la documentación oficial que acredite la revalidación de sus estudios ante la Secretaría de Educación Pública. Los(as) aspirantes deberán presentar en original o copia certificada y copia simple legible en tamaño carta para su cotejo documental (sin engargolar):

El cumplimiento del perfil es forzoso para las y los aspirantes. El no contar con evidencias documentales que respalden su cumplimiento, implica el descarte de la o el aspirante del Proceso de Selección.
9. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial para votar, pasaporte o cédula profesional).
10. Cartilla militar liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años).
11. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica.
12. Comprobante de domicilio con vigencia no mayor a tres meses (agua, luz, predial, teléfono, comprobantes de estado de cuentas bancarios).
13. 2 cartas de recomendación personales o laborales recientes originales (máximo tres meses de vigencia).
14. Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto por el cual se concursa y que se manifestaron en su momento en el currículum registrado en "TRABAJAEN", se deberán presentar constancia que acredite su experiencia laboral en las áreas requeridas por el perfil del puesto (hojas de servicio, constancias laborales, contratos, talones de pago, hojas de inscripción o baja al ISSSTE o al IMSS), constancias de empleo anteriores en hoja membretada y sellada, según sea el caso; talones de pago que acrediten los años requeridos de experiencia. En ningún caso se aceptan como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida: cartas de recomendación.

La Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por el(la) aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.

Para efecto de cubrir los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto no contará, como experiencia laboral el servicio social y las prácticas profesionales, salvo para plazas a nivel de Enlace. Dichas actividades se contabilizarán en el área de experiencia solicitada en el perfil siempre y cuando exhiban los documentos institucionales que lo amparen (señalando el periodo, institución y actividades realizadas).

Para los puestos de Enlace no se asignará puntaje alguno en la etapa de Evaluación de Experiencia, siendo este de 100%.

De conformidad con la Metodología y Escalas de Calificación para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito, emitidas por la Secretaría de la Función Pública, vigente a partir del 23 de abril de 2009, los elementos que se calificarán para la Evaluación de la Experiencia serán los siguientes:

 - Orden en los puestos desempeñados.
 - Duración en los puestos desempeñados.

- Experiencia en el Sector público.
 - Experiencia en el Sector privado
 - Experiencia en el Sector social.
 - Nivel de responsabilidad.
 - Nivel de responsabilidad.
 - Relevancia de funciones o actividades
 - En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.
 - En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.
15. Para realizar la evaluación de la valoración al mérito, las y los candidatas/os deberán presentar evidencias de Logros (certificaciones en competencias laborales; Publicaciones especializadas), Distinciones (haber ostentado u ostentar la presidencia, vicepresidencia, de alguna asociación o ser miembro fundador; contar con título o grado académico honoris causa; graduación con honores o distinción), Reconocimientos o premios (reconocimiento por colaboraciones, ponencias o trabajos de investigación; premio de antigüedad en el servicio público; primero, segundo o tercer lugar en competencias o certámenes públicos), Actividades destacadas en lo individual (Derechos de autorales o patentes a nombre del aspirante; servicio o misiones en el extranjero; servicios de voluntariado, filantropía o altruismo, premios de primero, segundo o tercer lugar en competencias deportivas, culturales debidamente selladas y firmadas) y otros estudios (diplomados; especialidades o segundas licenciaturas; maestría o doctorado), de conformidad con la metodología y escalas de calificación publicada en el portal de "TRABAJOEN".
- Para realizar la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, los(as) candidatos(as) deberán presentar evidencias de constancias de evaluación al desempeño logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones emitidos por instituciones, públicas, privadas, académicas o sociales.
- Orden en los puestos desempeñados.
 - Duración en los puestos desempeñados.
 - Experiencia en el Sector público.
 - Experiencia en el Sector privado.
 - Experiencia en el Sector social.
 - Nivel de responsabilidad.
 - Nivel de remuneración.
 - Relevancia de funciones o actividades
 - En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.
 - En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.
- Asimismo, los elementos que se calificarán para la Valoración del Mérito serán los siguientes:
- Resultados de las evaluaciones del desempeño.
 - Resultados de las acciones de capacitación.
 - Resultados de procesos de certificación.
 - Logros.
 - Distinciones.
 - Reconocimientos o premios.
 - Actividad destacada en lo individual.
 - Otros estudios.
16. Conforme al artículo 47 del (RLSPC), numerales 174 y 252 de "El Acuerdo", para que un servidor público de carrera pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el artículo 37 de la LSPC, deberá contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, para efectos de acreditar las evaluaciones del desempeño anuales a que se refiere el artículo 47 del (RLSPC), se tomarán en cuenta, las últimas que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares.
- Dichas evaluaciones no serán requeridas cuando los servidores públicos de carrera titulares concursen puestos del mismo rango al puesto que ocupan.
- Para las promociones por concurso de los y las servidores públicos de carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas por el artículo 47 del (RLSPC).

En este sentido, todo candidato(a) que concurse una plaza deberá firmar una carta bajo protesta de decir verdad que no forma parte del Servicio Profesional de Carrera, la cual se puede localizar en la siguiente liga: <http://www.gob.mx/sedatu/acciones-y-programas/servicio-profesional-de-carrera-16941> (Las evaluaciones de desempeño no se requerirán cuando los servidores públicos de carrera titulares concursen puestos del mismo o inferior rango al del puesto que ocupen.).

Las personas que participen en los concursos de ingreso deberán poseer y exhibir las constancias originales con las que acrediten el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto registrado en el Catálogo y en la presente Convocatoria.

En los casos en que se corrobore que cualquier aspirante, incluyendo a la o el candidato ganador de un concurso presentó documentos falsos, alterados o apócrifos, obteniendo mediante estos beneficios o derechos que no les correspondan, o bien, se condujeron con falsedad previo, durante y después de su ingreso al servicio de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, incluyendo la carta a decir verdad, se dará aviso a las autoridades competentes para dar inicio a las actuaciones legales tendientes a determinar la nulidad del nombramiento, con independencia de las acciones laborales, administrativas o penales que correspondan, de conformidad a lo dispuesto en el numeral 138, fracción V de "El Acuerdo".

No se aceptarán documentos en otro día o momento distinto al indicado en el mensaje que se les envía a su cuenta de www.trabajaen.gob.mx, sí no se cuenta con la documentación requerida, incluyendo fotocopia, en la hora y día señalados para las etapas de examen técnico y revisión documental, SERA DESCARTADO INMEDIATAMENTE DEL CONCURSO, no obstante que haya acreditado las etapas previas.

Se revisará exhaustivamente que la información registrada en el sistema de "TRABAJAEN" (nombre, RFC, CURP) no presente algún tipo de inconsistencia respecto a lo registrado por el candidato contra la documentación presentada, por lo que al detectarse dicha inconsistencia será causa de descarte.

Serán motivos de descarte de aspirantes en el Cotejo Documental, no obstante que haya acreditado las evaluaciones correspondientes:

1. No presentar identificación oficial.
2. No presentar currículum vitae personal y el registrado en "TRABAJAEN".
3. No presentar la documentación comprobatoria en original legible o copia certificada.
4. No presentar la documentación necesaria para acreditar el requisito de escolaridad.
5. No presentar la documentación necesaria para acreditar el requisito de experiencia laboral.
6. No presentar acta de nacimiento en original o copia certificada.
7. No presentar la Cartilla del Servicio Militar liberada para los hombres menores de cuarenta años.
8. No presentar constancias laborales requeridas para acreditar la experiencia laboral.
9. En su caso, no presentar las Evaluaciones al Desempeño señaladas en el artículo 47 del (RLSPC).
10. Presentarse fuera del horario programado, mismo que se les notifica a las y los aspirantes vía mensaje electrónico en el Sistema de Mensajes del portal "TRABAJAEN".

6a. Temarios y guías

Los temarios referentes a los exámenes de conocimientos de las plazas que integran esta convocatoria se presentan en la siguiente liga: <http://www.gob.mx/sedatu/acciones-y-programas/servicio-profesional-de-carrera-16941>, a partir de la fecha de Publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación o en su caso, se harán llegar a los(as) aspirantes a través de correo electrónico cuando así lo requieran.

7a. Declaración de concurso desierto

Con base en el artículo 40 del RLSPC, el Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:

1. Porque ningún candidato se presente al concurso;
2. Porque ninguno de los(as) candidatos(as) obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o
3. Porque sólo un/una finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección

Si el concurso se declara desierto, el puesto vacante no podrá ser ocupado mediante el procedimiento establecido en el artículo 34 de la (LSPC), procediéndose a emitirlo en una nueva convocatoria.

8a. Presentación de Evaluaciones

De conformidad con el numeral 180 del "Acuerdo" la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano comunicará a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas, a través de la página electrónica <http://www.trabajaen.gob.mx>, en el rubro "Mis Mensajes"; en el entendido de que, será motivo de descarte del concurso, no presentarse en la fecha, hora y lugar señalados, lo cual será notificado por el Comité Técnico de Selección de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx. En dicha comunicación, se especificará el tiempo de tolerancia para el inicio del examen.

Durante la aplicación de las evaluaciones se deberán atender las siguientes indicaciones, que de no cumplirlas podrían ser motivo de descarte:

1. No deberán hacer uso de teléfonos celulares, tabletas electrónicas, computadoras portátiles, dispositivos portátiles de almacenamiento (CD, DVD, discos de 3.5, USB, entre otros), cámaras fotográficas, calculadoras, etc.
2. Se prohíbe el ingreso de libros o documentos que pueda ser utilizado como material de apoyo para la evaluación.
3. Deberán abstenerse de hacer anotaciones durante la aplicación de las evaluaciones.
4. No se permitirá salir del aula hasta que concluya o entregue la evaluación.
5. Iniciada la evaluación no se podrá recibir visitas, llamadas o alguna interrupción.

Una vez iniciada la sesión, en caso de requerir suspender la aplicación de la evaluación (momentánea o para fecha posterior), las razones deberán ser por causas como: Simulacros, siniestros, sismos, toma de instalaciones o algún otro motivo de caso fortuito o fuerza mayor o por determinación del Comité Técnico de Selección.

Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar. De conformidad con lo señalado en el Art. 35 del Reglamento "Los resultados de cada etapa del proceso de selección se darán a conocer a los participantes en el concurso, mediante su publicación en los medios electrónicos que establezca la dependencia. Los resultados aprobatorios de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en los procesos de selección tendrán vigencia de un año.

Para aceptar dicha revalidación, ésta deberá ser solicitada por el aspirante mediante un escrito en el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección.

Las etapas anteriores se desahogarán en las instalaciones de la Secretaría de Desarrollo Agrario Territorial y Urbano, ubicadas en avenida Escuela Naval Militar 701, Edificio Revolución, Col. Presidentes Ejidales, Delegación Coyoacán, C.P. 04470, en calle Azafrán, No. 219 Col. Granjas México C.P. 08400 en la Ciudad de México y en Av. Paseo de la Reforma 99, Col. Tabacalera, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06030, en la Ciudad de México, (Inclusive para los aspirantes registrados en el extranjero). En caso de que alguna de las etapas del concurso debiera ser desahogada en otro domicilio, será notificada a través del portal www.trabajaen.gob.mx vía correo electrónico a los/las candidatos/as con mínimo dos días de anticipación.

La aplicación de las evaluaciones se dará de manera consecutiva siempre y cuando se acrediten previamente. Las etapas II. Exámenes de conocimientos y evaluación de habilidades; III Evaluación de la experiencia y valoración de mérito de los candidatos IV. Entrevistas y V. Determinación, podrán a juicio de la institución celebrarse el mismo día, de manera consecutiva, para los casos de los concursos de plazas que su ubicación sea Estados del interior de la República.

Para las plazas cuya ubicación sea Ciudad de México únicamente las etapas II. Exámenes de conocimientos y evaluación de habilidades; III Evaluación de la experiencia y valoración de mérito de los candidatos, podrán celebrarse el mismo día.

En el caso de concursos por plazas que del Interior de la República (Estados), todas las fases del concurso se llevarán a cabo en las oficinas de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano ubicadas en avenida Escuela Naval Militar 701, Edificio Revolución, Col. Presidentes Ejidales, Delegación Coyoacán, C.P. 04470, en calle Azafrán, No. 219 Col. Granjas México C.P. 08400 en la Ciudad de México y en Av. Paseo de la Reforma 99, Col. Tabacalera, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06030, en la Ciudad de México. En caso de que alguna de las etapas del concurso debiera ser desahogada en otro domicilio, será notificada a través del portal www.trabajaen.gob.mx vía correo electrónico a los/las candidatos/as con mínimo dos días de anticipación.

En los casos de las o los aspirantes a ocupar plazas convocadas por la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, y que tuviesen vigentes los resultados de habilidades evaluadas en otra dependencia del sistema, se hace mención que dichos resultados no podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de esta Secretaría aun tratándose de habilidades con el mismo nombre y/o nivel de dominio, cuando estas evaluaciones no se encuentren reflejadas en el sistema de "TRABAJAEN" una vez efectuada la revisión curricular por dicho sistema.

9a. Sistema de puntuación

La acreditación de la etapa de revisión curricular será indispensable para continuar en el proceso de selección de que se trate.

Para la evaluación de habilidades gerenciales el resultado mínimo aprobatorio para cada capacidad gerencial será de 70 puntos, sin embargo el no aprobar dicha evaluación, no será motivo de descarte del concurso de que se trate.

La evaluación de conocimientos considera la cantidad de aciertos sobre el total de aciertos posibles en la prueba respectiva. La calificación mínima aprobatoria para las plazas de nivel Dirección General, Dirección General Adjunta, Dirección de Área y Subdirección de Área será de 80 puntos mientras que para nivel de Jefe de Departamento y Enlace será de 70 puntos.

Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación, para la etapa de entrevista, de acuerdo con las siguientes ponderaciones:

Director General

Etapas	Puntos
Revisión curricular	0
Exámenes de conocimientos	20
Evaluaciones de habilidades gerenciales	20
Evaluación de la experiencia	20
Valoración del mérito	10
Entrevistas	30
Determinación	0
TOTALES	100

Dirección General Adjunta

Etapas	Puntos
Revisión curricular	0
Exámenes de conocimientos	20
Evaluaciones de habilidades gerenciales	20
Evaluación de la experiencia	20
Valoración del mérito	10
Entrevistas	30
Determinación	0
TOTALES	100

Dirección de Área

Etapas	Puntos
Revisión curricular	0
Exámenes de conocimientos	25
Evaluaciones de habilidades gerenciales	15
Evaluación de la experiencia	20
Valoración del mérito	10
Entrevistas	30
Determinación	0
TOTALES	100

Subdirector de Área

Etapas	Puntos
Revisión curricular	0
Exámenes de conocimientos	25
Evaluaciones de habilidades gerenciales	15
Evaluación de la experiencia	20
Valoración del mérito	10
Entrevistas	30
Determinación	0
TOTALES	100

Jefe de Departamento

Etapas	Puntos
Revisión curricular	0
Exámenes de conocimientos	30
Evaluaciones de habilidades gerenciales	10

Evaluación de la experiencia	20
Valoración del mérito	10
Entrevistas	30
Determinación	0
TOTALES	100

Enlace

Etapas	Puntos
Revisión curricular	0
Exámenes de conocimientos	30
Evaluaciones de habilidades gerenciales	10
Evaluación de la experiencia	20
Valoración del mérito	10
Entrevistas	30
Determinación	0
TOTALES	100

10a. Publicación de Resultados.

Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx, identificándose al aspirante con su número de folio para el concurso.

11a. Reactivación de Folios.

Se solicita a los y las participantes que antes de realizar su inscripción al concurso, verifiquen las carreras genéricas y específicas, así como el área general y el área de experiencia requeridas en el perfil del puesto publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx, ya que por acuerdo del Comité Técnico de Selección, NO HAY REACTIVACION DE FOLIOS.

12a. Principios del Concurso.

El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la LSPC, el RLSPC y "El Acuerdo" y demás disposiciones aplicables en la operación del Subsistema de Ingreso.

En términos del Artículo 1 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como promover la igualdad de oportunidades y de trato, incluidos además de los principios rectores de este Sistema para garantizar la igualdad real y efectiva de oportunidades en el acceso a la función pública, con base en el mérito y con el fin de impulsar el desarrollo de la función esta Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano continuará realizando sus anuncios de vacantes u ofertas de trabajo expresados con lenguaje no sexista y libres de cualquier tipo de expresión discriminatoria prohibiendo los exámenes de no gravidez y de VIH/SIDA como requisito de contratación, así como contar con políticas, programas y mecanismos de prevención, atención y sanción de las prácticas de violencia laboral.

13a. Disposiciones Generales.

1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes.
2. Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a los aspirantes que se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos.
3. En caso de que usted no se presente a cualquiera de las evaluaciones programadas quedará automáticamente fuera del concurso.
4. Quedan reservados en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, su Reglamento y demás disposiciones aplicables, las constancias que se integren a los expedientes de los concursos de ingreso, inconformidades y recursos de revocación, así como los relativos a las opciones de respuestas de las herramientas de evaluación como son: las de conocimientos y las habilidades gerenciales, aun concluidos estos procesos, de conformidad a lo dispuesto en el numeral 123 de "El Acuerdo".
5. Los datos personales que se registren durante el reclutamiento, la selección, la aplicación de las evaluaciones de capacitación, del desempeño y de las capacidades profesionales, así como de los procedimientos de separación, las inconformidades y los recursos de revocación serán considerados confidenciales aun después de concluidos éstos, de conformidad con las disposiciones aplicables, de conformidad a lo dispuesto en los numerales 121 de "El Acuerdo".
6. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria.

7. Las y los aspirantes al aceptar el número de folio que les asigna el Sistema "TRABAJAEN", aceptan las Bases de Participación de la presente Convocatoria, motivo por el que están obligadas(os) a su lectura y acatamiento; este número de folio servirá para formalizar su inscripción e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.
8. De conformidad con el numeral 181, fracción III, del "Acuerdo", no se permitirá a los aspirantes el uso de teléfonos celulares, computadoras de mano, dispositivos de CD, DVD, memorias portátiles de computadora, cámaras fotográficas, calculadoras, así como cualquier otro dispositivo, libro o documento que posibilite consultar, reproducir, copiar, fotografiar, registrar o almacenar las evaluaciones.
9. Los(as) concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la dependencia, en Av. Paseo de la Reforma 99, Piso Catorce, Col. Tabacalera, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06030, en la Ciudad de México, dentro de los 10 días posteriores a la fecha en que se presentó el presunto acto que motivó la inconformidad o del día en que concluyó el plazo en que se estime debió realizarse un acto dentro del proceso de selección previsto en la LSPC o su Reglamento o bien en los demás ordenamientos jurídicos aplicables y recurso de revocación conforme a los artículos 76, 77 y 78 de la LSPC, 97 y 98 de su Reglamento ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en Insurgentes Sur 1735, 2do piso Colonia Guadalupe Inn. Delegación Álvaro Obregón, C.P. 01020, México, Ciudad de México en términos de lo dispuesto por el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública.
10. Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado en un lapso no mayor a cinco días naturales, posteriores a la notificación de los resultados del concurso a través de su cuenta de "TRABAJAEN", ante la Subdirección de Ingreso, el documento que acredite haberse separado de su cargo, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala fracción VIII del artículo 11 de la LSPC.
11. El ganador se obliga a realizar las gestiones o trámites necesarios para ser separado del sistema RUSP en el supuesto de encontrarse alineado a otra Dependencia Gubernamental Federal, por lo que su ingreso estará condicionado hasta encontrarse separado en dicho sistema.
12. Una vez que el Comité Técnico de Selección haya resuelto sobre el (la) candidato(a) ganador(a), éste deberá presentarse a laborar en la fecha indicada por la dependencia, de no ser así se considerará renuncia a su ingreso, por lo que el Comité podrá optar por elegir de entre los finalistas al siguiente con la calificación más alta. Lo anterior, en apego a los artículos 28, 60 fracción I y 75 fracción I de la LSPC.
13. Asimismo en el sistema informático de "TrabajaEn" o perfil de puesto donde se haga referencia a la Secretaría de la Reforma Agraria o "esta Secretaría" se deberá entender que se hace referencia a la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano.
14. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables, privilegiando la observancia de los principios rectores del sistema, dentro de los 10 días hábiles siguientes en que se presentó, con la salvedad de que para aquellos casos en los que el Comité Técnico de Selección requiera de consultas, autorización u otros, ante autoridades distintas a la propia dependencia, la resolución de dichos aspectos quedará sujeta al tiempo de respuesta y las determinaciones de las instancias competentes.

14a. Resolución de dudas.

A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, la Dirección General de Capital Humano y Desarrollo Organizacional en la Secretaría de Desarrollo Agrario Territorial y Urbano, pone a disposición de los(as) aspirantes, el correo electrónico spc@sedatu.gob.mx, así como el número telefónico: 68209700, Ext. 44045, 44046 y 44065 y atención personal en Av. Paseo de la Reforma 99, Piso Trece, Col. Tabacalera, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06030, en la Ciudad de México, de lunes a viernes de 09:30 a 15:00 horas y de 16:30 a 18:00 horas.

Ciudad de México, a 20 de septiembre 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
CONVOCATORIA PUBLICA No. 25/2017
DIRIGIDA A TODA Y TODO INTERESADO QUE DESEE INGRESAR
AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA

El Comité Técnico de Selección de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano con fundamento en los artículos 2, 13 fracción II, 21, 23 primer párrafo, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 17, 18, 31, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39 y 40 de su Reglamento; numerales 38, 122 fracción IV, 195, 196, 197, 198, 199, 200 y 201 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado el 12 de julio de 2010, y sus reformas del 29 de agosto de 2011, 23 de agosto de 2013 y 4 de febrero 2016, en lo sucesivo "El Acuerdo", emite la siguiente:

Convocatoria Pública dirigida a todo interesado(a) que desee ingresar al Servicio Profesional de Carrera para ocupar el siguiente puesto en la Administración Pública Federal:

DENOMINACION DEL PUESTO	DEPARTAMENTO DE PLANEACION Y ORGANIZACION.		
CODIGO DE PUESTO	15-413-2-M1C014P-0000098-E-C-J	NUMERO DE VACANTES	UNA
ADSCRIPCION	DIRECCION GENERAL DE CAPITAL HUMANO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL		
CIUDAD	CIUDAD DE MEXICO		
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	O31 (JEFATURA DE DEPERTAMENTO)		
REMUNERACION MENSUAL BRUTA	\$25,052.36 (VEINTICINCO MIL CINCUENTA Y DOS PESOS 36/100 M.N.)		
FUNCIONES	OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: COORDINAR EL ANALISIS DE LOS PROYECTOS DE MODIFICACION A LAS ESTRUCTURAS ORGANICAS Y OCUPACIONALES DE LA DEPENDENCIA Y EL SECTOR COORDINADO, REALIZAR LOS TRAMITES DE REGISTRO CORRESPONDIENTE ANTE LA SFP; LA ACTUALIZACION DE LA DESCRIPCION, PERFIL Y VALUACION DE PUESTOS, EL REGISTRO UNICO DE SERVIDORES PUBLICOS (RUSP), DE LOS MANUALES DE ORGANIZACION Y PROCEDIMIENTOS, ASI COMO LA IMPLEMENTACION DE ESTRATEGIAS DE MEJORA DE RECURSOS HUMANOS Y LA EVALUACION AL DESEMPEÑO DEL PERSONAL, CONFORME A LA NORMATIVIDAD APLICABLE, PARA CUMPLIR CON LOS OBJETIVOS Y METAS ESTABLECIDOS. FUNCIONES: - COORDINAR LA ACTUALIZACION DE LAS ESTRUCTURAS ORGANICAS Y OCUPACIONALES DEL SECTOR, CONFORME A LOS REQUERIMIENTOS INSTITUCIONALES, PARA OBTENER EL REGISTRO CORRESPONDIENTE ANTE LAS DEPENDENCIAS GLOBALIZADORAS. - SUPERVISAR LA ACTUALIZACION DE LAS DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTOS, DERIVADO DE LOS CAMBIOS ORGANIZACIONALES DE LA ESTRUCTURA ORGANICA Y OCUPACIONAL, PARA SU REGISTRO EN EL CATALOGO DE PUESTOS. - INTEGRAR LOS PROYECTOS DE MANUALES DE ORGANIZACION Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARIA, PARA AUTORIZACION DEL COMITE DE MEJORA REGULATORIA INTERNA (COMERI). - COORDINAR LOS PROCESOS DE EVALUACION DEL DESEMPEÑO DE LOS SERVIDORES PUBLICOS, PARA SU REGISTRO ANTE LA SFP Y LA TOMA DE DECISIONES QUE SE DERIVEN.		

PERFIL	ESCOLARIDAD	LICENCIATURA O PROFESIONAL, TITULADO EN CUALQUIERA DE LAS SIGUIENTES FORMAS: • COMPUTACION E INFORMATICA • ADMINISTRACION • CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA • EDUCACION • CIENCIAS SOCIALES • DERECHO • EDUCACION
	EXPERIENCIA LABORAL	3 AÑOS DE EXPERIENCIA EN CUALQUIERA DE LAS SIGUIENTES AREAS: • DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS • ADMINISTRACION PUBLICA • ANALISIS Y ANALISIS FUNCIONAL
	HABILIDADES GERENCIALES	• ORIENTACION A RESULTADOS • TRABAJO EN EQUIPO
	IDIOMAS	NO APLICA

BASES DE PARTICIPACION

1a. Requisitos de participación.

Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. El grado académico de Licenciatura únicamente podrá ser sustituible por Especialidad, Maestría, Doctorado u otro grado académico afín al perfil de puesto, el candidato o candidata deberá presentar el documento oficial que así lo acredite. Así mismo deberá manifestar, bajo protesta de decir verdad, si se encuentra o no desempeñando otro empleo, cargo, o comisión, o si está prestando servicios profesionales por honorarios dentro de cualquier dependencia o entidad. En caso afirmativo, esta dependencia se abstendrá de designarla o designarlo, contratarla o contratarlo, hasta en tanto se determine la compatibilidad correspondiente, en términos de las disposiciones generales que al efecto emita la Secretaría de la Función Pública, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indica para cada caso.

En cumplimiento al artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (LSPC) se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadana o ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciada(o) con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitada(o) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.

En el caso de trabajadores(as) que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario o Separación Voluntaria en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

2a. Etapas del proceso de selección, sistema de puntuación general, reglas de valoración general y criterios de evaluación.

De acuerdo con el artículo 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (RLSPC), el procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas:

- I. Revisión Curricular;
- II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades;
- III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito;
- IV. Entrevistas; y
- V. Determinación.

* Etapa I. Revisión Curricular.

Con fundamento en los numerales 213 y 215 de "El Acuerdo", al momento en que el candidato registre su participación a un concurso a través de "TRABAJAEN", se llevará a cabo en forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación o, en su caso, de rechazo que lo descartará del concurso.

La revisión curricular efectuada a través de "TRABAJAEN" se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que los(as) candidatos(as) deberán presentar para acreditar que cumplen con los requisitos establecidos en la convocatoria.

Con fundamento en el numeral 192 de "El Acuerdo" cualquier persona podrá incorporar en "TRABAJAEN", sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional. Será responsabilidad de cada interesado y, en su caso, de la Dirección General de Capital Humano y Desarrollo Organizacional (DGCHDO), verificar que la información que se incorpore sea veraz y exacta.

Una vez que el interesado haya incorporado su información para configurar su perfil curricular y profesional, y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, "TRABAJAEN" le asignará un número de folio de registro general. Será responsabilidad de cada persona, y en su caso, de la DGCHDO o de la Unidad de Política de Recursos Humanos en la Administración Pública Federal, constatar que únicamente cuente con un solo número de folio de registro general.

Cuando se advierta la duplicidad de registros en "TRABAJAEN", el Comité Técnico de Selección advertirá al aspirante de dicha circunstancia, exhortándole a cancelar o corregir la información y preservar un único registro. Estos casos se informarán a la Secretaría de la Función Pública para que, en su caso, determine las medidas que resulten pertinentes, en cumplimiento a lo dispuesto en el numeral 215 de "El Acuerdo".

Asimismo, se les hace una cordial invitación para consultar el Manual de Usuario de "TRABAJAEN", a través del siguiente sitio: <http://www.trabajaen.gob.mx/Descargas/ManualUsuario.pdf>, a efecto de que en la revisión curricular no sea descartado por errores u omisiones.

*** Etapa II. Exámenes de conocimientos y evaluación de habilidades.**

Con fundamento en los numerales 197 fracción V, 216, 217, 218 y 219 de "El Acuerdo" y conforme a las reglas de valoración general determinadas por el Comité Técnico de Profesionalización, la calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos (exámenes técnicos), en las plazas de niveles jerárquicos de Dirección General, Dirección General Adjunta, Dirección de Área, Subdirección de Área, será igual o superior a 80, mientras que para las plazas de niveles Jefatura de Departamento y Enlace, será igual o superior a 70. Este examen será motivo de descarte, en caso de tener un puntaje inferior a 80, para las plazas de niveles Dirección General, Dirección General Adjunta, Dirección de Área, Subdirección de Área en una escala de 0 a 100 puntos y un puntaje inferior a 70 para las plazas de niveles Jefatura de Departamento y Enlace.

Durante esta etapa y en el registro de candidatos que se presenten a dicha evaluación de conocimientos técnicos se revisará exhaustivamente que la información registrada en el sistema de "TRABAJAEN" (nombre, RFC, CURP) no presente algún tipo de inconsistencia respecto a lo registrado por el candidato contra la documentación presentada (Identificación oficial, cédula de RFC expedido por el Servicio de Administración Tributaria, Cédula de CURP expedida por la Secretaría de Gobernación), por lo que al detectarse dicha inconsistencia será causa de descarte inmediato y no se permitirá presentar la evaluación técnica.

Si durante la aplicación de la Etapa II, se detectan inconsistencias en el RFC y/o la CURP, de la/del candidata(o), se procederá a descartar inmediato, por lo que antes de presentar la Etapa II deberá realizar la solicitud de corrección de datos ante la Secretaría de la Función Pública con Adrián Cervantes al teléfono 20003000 ext. 4374, correo electrónico: acervantes@funcionpublica.gob.mx, o Jessica Martínez al teléfono 20003000 ext. 4268, correo electrónico: jmmartinez@funcionpublica.gob.mx, anexando digitalización siguientes documentos: Credencial del IFE, Cédula Fiscal y CURP.

El resultado de las Evaluaciones de Habilidades Gerenciales no serán motivo de descarte. Estas calificaciones servirán para determinar el orden de prelación de los(as) candidatos(as) que se sujetarán a entrevista, por lo que los resultados de las evaluaciones serán considerados en el Sistema de Puntuación General; es decir, se les otorgará un puntaje.

En este sentido y derivado de la segunda sesión ordinaria de fecha 03 de junio del 2013, el CTP determinó privilegiar la Capacidad Profesional de Orientación a Resultados como una capacidad de desarrollo administrativo y calidad, dirigida a trabajar con los mejores estándares de excelencia, que se relaciona con la motivación que lleva a establecer esfuerzo e interés en alcanzar objetivos y metas previstos. Asimismo, tiene que ver con la capacidad para adaptarse a los cambios de condiciones y manteniendo o incrementando los resultados obtenidos y encontrando nuevas oportunidades.

Derivado de lo anterior el CTP se definieron las capacidades profesionales conforme a lo siguiente:

Puesto	Nivel	Capacidad Técnica 1	Capacidad Técnica 2
Enlace	P	Orientación a Resultados	Trabajo en Equipo
Jefe de Departamento	O	Orientación a Resultados	Trabajo en Equipo
Subdirector de Área	N	Orientación a Resultados	Liderazgo
Director de Área	M	Orientación a Resultados	Negociación
Director General Adjunto	L	Orientación a Resultados	Negociación
Director General	K	Orientación a Resultados	Visión Estratégica

Respecto a los exámenes de conocimientos se realizarán impresos en papel conforme a la naturaleza del puesto en cuestión, por lo que en los casos en que el Comité Técnico de Selección determine la revisión de exámenes impresos, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. Con base al numeral 219 de “El Acuerdo”, deberá ser solicitada por escrito al Comité Técnico de Selección en la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano en Av. Paseo de la Reforma 99, Piso Trece, Col. Tabacalera, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06030, en la Ciudad de México, dentro de los 10 días hábiles posteriores a que se tenga conocimiento del resultado de la evaluación, marcando copia a los tres miembros del Comité Técnico de Selección.

Como medida de transparencia para los(as) candidatos(as), deberán escribir en puño y letra su número de folio y firma autógrafa por cada foja útil que contenga la evaluación.

*** Etapa III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito.**

Con fundamento en los numerales 220, 221, 222, 223 y 224 de “El Acuerdo”, en esta etapa con base en la revisión y análisis de los documentos que presenten los(as) candidatos(as) se evaluarán en la primera subetapa, la experiencia y el mérito, en la segunda. Los resultados obtenidos en ambas subetapas serán considerados en el sistema de puntuación general, sin implicar el descarte de los candidatos.

La DGCHDO para constatar la autenticidad de la información y documentación incorporada en “TRABAJAEN”, y aquella para acreditar la presente etapa, realizará consultas y cruce de información a los registros públicos o acudirán directamente con las instancias y autoridades correspondientes. En los casos en que no se acredite su autenticidad se descartará al candidato(a) y se ejercerán las acciones legales procedentes.

El mecanismo de evaluación de experiencia consiste en calificar, cada uno de los elementos que se detallan a continuación:

*** Etapa IV. Entrevista.**

El Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación de los(as) candidatos(as), establece el número de los(as) aspirantes que pasan a la etapa de entrevistas y elegirá de entre ellos, a los que considere aptos para el puesto de conformidad con los criterios de evaluación de las entrevistas. Lo anterior, de conformidad al artículo 36 del RLSPC, así como en los numerales 174, 225, 226, 227 y 229 de “El Acuerdo”, Los(as) candidatos(as) así seleccionados serán considerados finalistas. En caso de que ninguno de los(as) candidatos(as) entrevistados(as) sea considerado finalista, el Comité de Selección, continuará entrevistando en el orden de prelación que les corresponda a los demás candidatos que hubieren aprobado.

El número de candidatas o candidatos a entrevistar, será de tres si el universo de candidata o candidatos lo permite. En el supuesto de que el número de candidatas o candidatos que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II y III del artículo 34 del (RLSPC) fuera menor al mínimo establecido se deberá entrevistar a todos.

En caso de no contar con al menos un finalista de entre los(as) candidatos(as) ya entrevistados “en la primera terna”, conforme a lo previsto en el artículo 36 del (RLSPC), se continuarán entrevistando a un mínimo de tres participantes, si el universo existente de candidatas o candidatos lo permite, y así sucesivamente.

El objetivo de la etapa IV de Entrevista es verificar si el candidato o candidata reúne el perfil y los requisitos para desempeñar el puesto, así como en la valoración de la capacidad de las candidatas o candidatos, de conformidad a los criterios de evaluación establecidos en esta convocatoria y en “TRABAJAEN”.

Las entrevistas consistirán en dos momentos:

1. El de preguntas y respuestas y
2. El de elaboración del reporte de evaluación del candidato

Los criterios para la evaluación de entrevistas son los siguientes:

- Predicción de comportamientos a partir de la evidencia en experiencias previas;
- Objetividad de la evidencia obtenida (ejemplos concretos);
- Suficiencia de la evidencia obtenida (cantidad de ejemplos), y
- Relevancia de la evidencia obtenida con los requisitos del puesto.

El resultado obtenido en esta etapa será considerado en el sistema de puntuación general y no implica el descarte de los(as) candidatos(as).

La entrevista deberá permitir la interacción de cada uno de los miembros del CTS a efecto de evitar que ésta se realice sólo por su Presidente o algún otro miembro. Cada criterio de evaluación tendrá la misma ponderación.

Cada miembro del CTS o, en su caso, especialista, calificará, en una escala de 0 a 100 a cada candidato en cada uno de los criterios de evaluación correspondientes.

Los entrevistadores, formularán las mismas preguntas a cada uno de los(as) candidatos(as) y deberán quedar agregadas al reporte individual de evaluación del candidato(a) o plasmarse en los mismos.

Por lo que las calificaciones otorgadas para cada candidato deberán sustentarse en el reporte, y la DGCHDO registrará en “TRABAJAEN” las calificaciones incluidas en el reporte, por candidato y por quienes hayan realizado la entrevista.

Se consideran finalistas a los(as) candidatos(as) que acrediten el puntaje mínimo de 70 en una escala de 0 a 100 en términos de los artículos 32 de la (LSPC) y 40, fracción II de su Reglamento.

La DGCHDO difundirá en "TRABAJAEN", en orden de prelación de mayor a menor e identificando a los(as) finalistas del concurso, la calificación definitiva de cada candidato.

El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la (LSPC), se tendrá por acreditado cuando el(la) aspirante sea considerado finalista por el CTS, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador del mismo.

*** Etapa V. Determinación.**

En esta etapa el Comité Técnico de Selección con fundamento en los artículos 74 de la LSPC y 17, segundo párrafo del (RLSPC), así como en los numerales 234, 235, 236, 237, 238 y 239 de "El Acuerdo", acordarán la forma en que emitirán su voto, a efecto de que el Presidente lo haga en última instancia o, en su caso, ejerza su derecho de veto.

La determinación se sujetará a lo previsto en los artículos 74 de la (LSPC) y 17, segundo párrafo del (RLSPC).

El CTS resolverá el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando:

1. Ganador del concurso, al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor calificación definitiva;
2. Al finalista con la siguiente mayor calificación definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el ganador señalado en el numeral anterior comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o no se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o
3. Desierto el concurso.

En los casos de puestos del rango de enlace, se expedirá nombramiento en los términos de lo señalado en el numeral 206 de "El Acuerdo".

De conformidad a lo señalado en el numeral 248 de "El Acuerdo", los Comités podrán cancelar algún concurso en los supuestos siguientes:

- a) Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o
- b) Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o
- c) El puesto de que se trate, se apruebe como de libre designación (si el puesto se encuentra ocupado al amparo del artículo 34 de la LSPC, deberá observarse, según corresponda, las disposiciones aplicables para dejar sin efectos el nombramiento expedido conforme al artículo 92 del RLSPC o reincorporar al servidor público de carrera titular al puesto de que se trate, cuando el nombramiento haya sido expedido en términos de lo previsto en el artículo 52 del (RLSPC) de conformidad a lo dispuesto en el numeral 160 de "El Acuerdo"), o bien se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona, o
- d) El Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del Catálogo el puesto en cuestión.

El acuerdo respectivo, además de publicarse en el Diario Oficial de la Federación, se comunicará a las y los aspirantes a través de los medios establecidos en la presente convocatoria.

3a. Reserva de Aspirantes.

Se considerarán finalistas a las candidatas o candidatos que acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud (que es el resultado obtenido para ser considerado finalista y apto para ocupar el puesto sujeto a concurso; obtenido de la suma de las etapas II, III y IV del Sistema de Puntuación de Estudio), el cual deberá ser igual o superior a 70, en una escala de 0 a 100 puntos y aquellos que no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, señalando para cada aspirante su vigencia en la misma.

Los(as) finalistas se integrarán a la reserva de aspirantes acuerdo con la rama de cargo o puesto de la vacante en que se haya determinado algún ganador y serán considerados, de acuerdo con el artículo 36 del (RLSPC), en cualquier concurso de la misma rama de cargo o puesto y rango igual o inmediato inferior, a aquél por el que hubieren concursado.

Los integrantes de la reserva de aspirantes no dejarán de pertenecer a ésta ni podrá variar el término de vigencia en la misma, cuando resulten finalistas en un concurso bajo esta modalidad.

Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la dependencia, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.

4a. Etapas del Concurso.

El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:

Etapas	Fecha o Plazo
Publicación de convocatoria	20 de septiembre de 2017
Registro de aspirantes y revisión curricular (www.trabajaen.gob.mx)	Del 20 de septiembre al 04 de octubre del 2017
Evaluación de Conocimientos*	Del 9 de octubre al 18 de diciembre del 2017
Evaluación de Habilidades Gerenciales*	Del 9 de octubre al 18 de diciembre del 2017
Revisión de Documentos*	Del 9 de octubre al 18 de diciembre del 2017
Evaluación de la Experiencia*	Del 9 de octubre al 18 de diciembre del 2017
Valoración de Mérito*	Del 9 de octubre al 18 de diciembre del 2017
Entrevista*	Del 9 de octubre al 18 de diciembre del 2017
Determinación*	Del 9 de octubre al 18 de diciembre del 2017

La Secretaría de Desarrollo Agrario Territorial y Urbano, dentro del periodo indicado en esta convocatoria, podrá programar la aplicación de las evaluaciones, en razón del número de aspirantes que participen en cada una de las etapas y la disponibilidad de las instalaciones.

Las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio, sin previo aviso. En el entendido que los candidatos(as) deberán estar atentos(as) a su cuenta de "TRABAJAEN" y a los mensajes que se envíen, ya que en ellos se indicará específicamente la hora, el día y el lugar oficial para presentar las evaluaciones. Dichas fechas o el lugar para presentar las evaluaciones podrán adelantarse o modificarse sin previo aviso, en caso de presentarse una situación de fuerza mayor.

Con fundamento en el ACUERDO por el que se suspenden temporalmente los servicios de los sistemas Informáticos RHnet, TrabajaEn, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 17 de mayo de 2016, mediante el cual la Secretaría de la Función Pública informa que los sistemas informáticos RHnet, TrabajaEn serán suspendidos de las 23:59 horas del viernes 3 de junio de 2016 y hasta las 8:59 horas del jueves 30 de junio de 2016, motivo por el cual en la fecha establecidas en la presente convocatoria no será considerado dentro del tiempo establecido en el artículo 18 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal para la resolución del concurso.

Una vez iniciada la sesión, en caso de requerir suspender la aplicación de la evaluación, las razones deberán ser por causas como: siniestros, sismos, toma de instalaciones o algún otro motivo de caso fortuito, fuerza mayor o por determinación del Comité Técnico de Selección quien acordará inmediatamente y al momento en que se requiera sobre la suspensión de la evaluación, haciéndolo saber a través del personal de la DGCHDO a todos los y las candidatos presentes.

Asimismo, en el supuesto de presentarse recurso de inconformidades o se presente alguna situación no prevista en este concurso, se podrán modificar las fechas indicadas en el calendario del concurso, cuando así resulte necesario se notificará a los aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx.

El tiempo de tolerancia para todas las evaluaciones será de diez minutos a partir de la hora señalada en el mensaje a su cuenta de correo registrado en el portal Trabajaen así como en el mismo portal, donde se indicará lugar, día y hora para presentarse a las evaluaciones correspondientes, ya que una vez iniciada la sesión y transcurrido el tiempo de tolerancia de la etapa en proceso por ningún motivo se aplicarán exámenes y/o evaluaciones a candidatos.

Los candidatos que por decisión registren su participación para dos o más concursos en esta Secretaría y estos sean programados para el mismo día, hora y lugar, y con la finalidad de hacer prevalecer el principio de imparcialidad del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, deberán elegir el concurso por el cual continuará su participación, ya que una vez iniciada la sesión por ningún motivo se aplicarán exámenes y/o evaluaciones después de transcurrido el tiempo de tolerancia de la etapa en proceso, razón por lo cual los candidatos que se hayan inscrito en varios concursos no podrán aplicar más de una evaluación.

5a. Documentación requerida

Los(as) aspirantes deberán presentar en original o copia certificada y copia simple legible en hoja tamaño carta para su cotejo documental (sin engargolar):

1. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso.
2. Acta de nacimiento y/o visa con permiso para realizar actividades remuneradas, según corresponda.

3. Identificación Oficial vigente (Credencial para votar, Pasaporte o Cédula Profesional).
4. Cédula de Registro Federal de Contribuyentes (R.F.C.) vigente emitido por el Servicio de Administración Tributaria.
5. Clave Unica de Registro de Población (CURP) vigente emitido por la Secretaría de Gobernación.
6. Currículum Vitae personal detallado y actualizado, firmado en cada hoja con la leyenda declaró bajo protesta de decir verdad que todos los datos que contiene este documento son verídicos, sin encuadernar o engargolar. Currículum Vitae registrado en "TRABAJAEN" (incluir el teléfono de casa y/o celular, correo electrónico personal, así como de los tres últimos empleos, con experiencia laboral claramente desarrollada que deberá contener razón social, teléfono, puesto, funciones, nombre y cargo del jefe inmediato superior para verificar las referencias laborales).
7. Las y los aspirantes estarán obligadas u obligados a revisar el sistema de mensajes del Portal www.trabajaen.gob.mx, independientemente de la posibilidad de que se les remitan los mensajes al correo privado por el propio Portal.
8. Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa. Sólo se aceptará título, cédula profesional o en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión por título en trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones. Para los casos en los que el perfil del puesto establezca en los requisitos académicos el nivel de pasantes, se deberá presentar documento oficial (constancia del 100% de créditos o carta pasante) que así lo acredite; de igual manera en caso de que el perfil solicite bachillerato o secundaria, se deberá presentar el certificado correspondiente. En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar la documentación oficial que acredite la revalidación de sus estudios ante la Secretaría de Educación Pública. Los(as) aspirantes deberán presentar en original o copia certificada y copia simple legible en tamaño carta para su cotejo documental (sin engargolar):
El cumplimiento del perfil es forzoso para las y los aspirantes. El no contar con evidencias documentales que respalden su cumplimiento, implica el descarte de la o el aspirante del Proceso de Selección.
9. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial para votar, pasaporte o cédula profesional).
10. Cartilla militar liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años).
11. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica.
12. Comprobante de domicilio con vigencia no mayor a tres meses (agua, luz, predial, teléfono, comprobantes de estado de cuentas bancarios).
13. 2 cartas de recomendación personales o laborales recientes originales (máximo tres meses de vigencia).
14. Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto por el cual se concursa y que se manifestaron en su momento en el currículum registrado en "TRABAJAEN", se deberán presentar constancia que acredite su experiencia laboral en las áreas requeridas por el perfil del puesto (hojas de servicio, constancias laborales, contratos, talones de pago, hojas de inscripción o baja al ISSSTE o al IMSS), constancias de empleo anteriores en hoja membretada y sellada, según sea el caso; talones de pago que acrediten los años requeridos de experiencia. En ningún caso se aceptan como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida: cartas de recomendación.

La Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por el(la) aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.

Para efecto de cubrir los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto no contará, como experiencia laboral el servicio social y las prácticas profesionales, salvo para plazas a nivel de Enlace. Dichas actividades se contabilizarán en el área de experiencia solicitada en el perfil siempre y cuando exhiban los documentos institucionales que lo amparen (señalando el periodo, institución y actividades realizadas).

Para los puestos de Enlace no se asignará puntaje alguno en la etapa de Evaluación de Experiencia, siendo este de 100%.

De conformidad con la Metodología y Escalas de Calificación para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito, emitidas por la Secretaría de la Función Pública, vigente a partir del 23 de abril de 2009, los elementos que se calificarán para la Evaluación de la Experiencia serán los siguientes:

- Orden en los puestos desempeñados.
 - Duración en los puestos desempeñados.
 - Experiencia en el Sector público.
 - Experiencia en el Sector privado
 - Experiencia en el Sector social.
 - Nivel de responsabilidad.
 - Nivel de responsabilidad.
 - Relevancia de funciones o actividades
 - En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.
 - En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.
15. Para realizar la evaluación de la valoración al mérito, las y los candidatas/os deberán presentar evidencias de Logros (certificaciones en competencias laborales; Publicaciones especializadas), Distinciones (haber ostentado u ostentar la presidencia, vicepresidencia, de alguna asociación o ser miembro fundador; contar con título o grado académico honoris causa; graduación con honores o distinción), Reconocimientos o premios (reconocimiento por colaboraciones, ponencias o trabajos de investigación; premio de antigüedad en el servicio público; primero, segundo o tercer lugar en competencias o certámenes públicos), Actividades destacadas en lo individual (Derechos de autorales o patentes a nombre del aspirante; servicio o misiones en el extranjero; servicios de voluntariado, filantropía o altruismo, premios de primero, segundo o tercer lugar en competencias deportivas, culturales debidamente selladas y firmadas) y otros estudios (diplomados; especialidades o segundas licenciaturas; maestría o doctorado), de conformidad con la metodología y escalas de calificación publicada en el portal de "TRABAJOEN".

Para realizar la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, los(as) candidatos(as) deberán presentar evidencias de constancias de evaluación al desempeño logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones emitidos por instituciones, públicas, privadas, académicas o sociales.

- Orden en los puestos desempeñados.
- Duración en los puestos desempeñados.
- Experiencia en el Sector público.
- Experiencia en el Sector privado.
- Experiencia en el Sector social.
- Nivel de responsabilidad.
- Nivel de remuneración.
- Relevancia de funciones o actividades
- En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.
- En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.

Asimismo, los elementos que se calificarán para la Valoración del Mérito serán los siguientes:

- Resultados de las evaluaciones del desempeño.
- Resultados de las acciones de capacitación.
- Resultados de procesos de certificación.
- Logros.
- Distinciones.
- Reconocimientos o premios.
- Actividad destacada en lo individual.
- Otros estudios.

16. Conforme al artículo 47 del (RLSPC), numerales 174 y 252 de "El Acuerdo", para que un servidor público de carrera pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el artículo 37 de la LSPC, deberá contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, para efectos de acreditar las evaluaciones del desempeño anuales a que se refiere el artículo 47 del (RLSPC), se tomarán en cuenta, las últimas que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares.

Dichas evaluaciones no serán requeridas cuando los servidores públicos de carrera titulares concursen puestos del mismo rango al puesto que ocupan.

Para las promociones por concurso de los y las servidores públicos de carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas por el artículo 47 del (RLSPC).

En este sentido, todo candidato(a) que concurse una plaza deberá firmar una carta bajo protesta de decir verdad que no forma parte del Servicio Profesional de Carrera, la cual se puede localizar en la siguiente liga: <http://www.gob.mx/sedatu/acciones-y-programas/servicio-profesional-de-carrera-16941> (Las evaluaciones de desempeño no se requerirán cuando los servidores públicos de carrera titulares concursen puestos del mismo o inferior rango al del puesto que ocupen.).

Las personas que participen en los concursos de ingreso deberán poseer y exhibir las constancias originales con las que acrediten el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto registrado en el Catálogo y en la presente Convocatoria.

En los casos en que se corrobore que cualquier aspirante, incluyendo a la o el candidato ganador de un concurso presentó documentos falsos, alterados o apócrifos, obteniendo mediante estos beneficios o derechos que no les correspondan, o bien, se condujeron con falsedad previo, durante y después de su ingreso al servicio de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, incluyendo la carta a decir verdad, se dará aviso a las autoridades competentes para dar inicio a las actuaciones legales tendientes a determinar la nulidad del nombramiento, con independencia de las acciones laborales, administrativas o penales que correspondan, de conformidad a lo dispuesto en el numeral 138, fracción V de "El Acuerdo".

No se aceptarán documentos en otro día o momento distinto al indicado en el mensaje que se les envía a su cuenta de www.trabajaen.gob.mx, sí no se cuenta con la documentación requerida, incluyendo fotocopia, en la hora y día señalados para las etapas de examen técnico y revisión documental, SERA DESCARTADO INMEDIATAMENTE DEL CONCURSO, no obstante que haya acreditado las etapas previas.

Se revisará exhaustivamente que la información registrada en el sistema de "TRABAJAEN" (nombre, RFC, CURP) no presente algún tipo de inconsistencia respecto a lo registrado por el candidato contra la documentación presentada, por lo que al detectarse dicha inconsistencia será causa de descarte.

Serán motivos de descarte de aspirantes en el Cotejo Documental, no obstante que haya acreditado las evaluaciones correspondientes:

1. No presentar identificación oficial.
2. No presentar currículum vitae personal y el registrado en "TRABAJAEN".
3. No presentar la documentación comprobatoria en original legible o copia certificada.
4. No presentar la documentación necesaria para acreditar el requisito de escolaridad.
5. No presentar la documentación necesaria para acreditar el requisito de experiencia laboral.
6. No presentar acta de nacimiento en original o copia certificada.
7. No presentar la Cartilla del Servicio Militar liberada para los hombres menores de cuarenta años.
8. No presentar constancias laborales requeridas para acreditar la experiencia laboral.
9. En su caso, no presentar las Evaluaciones al Desempeño señaladas en el artículo 47 del (RLSPC).
10. Presentarse fuera del horario programado, mismo que se les notifica a las y los aspirantes vía mensaje electrónico en el Sistema de Mensajes del portal "TRABAJAEN".

6a. Temarios y guías

Los temarios referentes a los exámenes de conocimientos de las plazas que integran esta convocatoria se presentan en la siguiente liga: <http://www.gob.mx/sedatu/acciones-y-programas/servicio-profesional-de-carrera-16941>, a partir de la fecha de Publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación o en su caso, se harán llegar a los(as) aspirantes a través de correo electrónico cuando así lo requieran.

7a. Declaración de concurso desierto

Con base en el artículo 40 del RLSPC, el Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:

1. Porque ningún candidato se presente al concurso;
2. Porque ninguno de los(as) candidatos(as) obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o
3. Porque sólo un/una finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección

Si el concurso se declara desierto, el puesto vacante no podrá ser ocupado mediante el procedimiento establecido en el artículo 34 de la (LSPC), procediéndose a emitirlo en una nueva convocatoria.

8a. Presentación de Evaluaciones

De conformidad con el numeral 180 del "Acuerdo" la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano comunicará a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas, a través de la página electrónica <http://www.trabajaen.gob.mx>, en el rubro "Mis Mensajes"; en el entendido de que, será motivo de descarte del concurso, no presentarse en la fecha, hora y lugar señalados, lo cual será notificado por el Comité Técnico de Selección de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx. En dicha comunicación, se especificará el tiempo de tolerancia para el inicio del examen.

Durante la aplicación de las evaluaciones se deberán atender las siguientes indicaciones, que de no cumplirlas podrían ser motivo de descarte:

1. No deberán hacer uso de teléfonos celulares, tabletas electrónicas, computadoras portátiles, dispositivos portátiles de almacenamiento (CD, DVD, discos de 3.5, USB, entre otros), cámaras fotográficas, calculadoras, etc.
2. Se prohíbe el ingreso de libros o documentos que pueda ser utilizado como material de apoyo para la evaluación.
3. Deberán abstenerse de hacer anotaciones durante la aplicación de las evaluaciones.
4. No se permitirá salir del aula hasta que concluya o entregue la evaluación.
5. Iniciada la evaluación no se podrá recibir visitas, llamadas o alguna interrupción.

Una vez iniciada la sesión, en caso de requerir suspender la aplicación de la evaluación (momentánea o para fecha posterior), las razones deberán ser por causas como: Simulacros, siniestros, sismos, toma de instalaciones o algún otro motivo de caso fortuito o fuerza mayor o por determinación del Comité Técnico de Selección.

Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar. De conformidad con lo señalado en el Art. 35 del Reglamento" Los resultados de cada etapa del proceso de selección se darán a conocer a los participantes en el concurso, mediante su publicación en los medios electrónicos que establezca la dependencia. Los resultados aprobatorios de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en los procesos de selección tendrán vigencia de un año.

Para aceptar dicha revalidación, ésta deberá ser solicitada por el aspirante mediante un escrito en el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección.

Las etapas anteriores se desahogarán en las instalaciones de la Secretaría de Desarrollo Agrario Territorial y Urbano, ubicadas en avenida Escuela Naval Militar 701, Edificio Revolución, Col. Presidentes Ejidales, Delegación Coyoacán, C.P. 04470, en calle Azafrán, No. 219 Col. Granjas México, C.P. 08400 en la Ciudad de México y en Av. Paseo de la Reforma 99, Col. Tabacalera, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06030, en la Ciudad de México (Inclusive para los aspirantes registrados en el extranjero). En caso de que alguna de las etapas del concurso debiera ser desahogada en otro domicilio, será notificada a través del portal www.trabajaen.gob.mx vía correo electrónico a los/las candidatos/as con mínimo dos días de anticipación.

La aplicación de las evaluaciones se dará de manera consecutiva siempre y cuando se acrediten previamente. Las etapas II. Exámenes de conocimientos y evaluación de habilidades; III Evaluación de la experiencia y valoración de mérito de los candidatos IV. Entrevistas y V. Determinación, podrán a juicio de la institución celebrarse el mismo día, de manera consecutiva, para los casos de los concursos de plazas que su ubicación sea estados del interior de la República.

Para las plazas cuya ubicación sea Ciudad de México únicamente las etapas II. Exámenes de conocimientos y evaluación de habilidades; III Evaluación de la experiencia y valoración de mérito de los candidatos, podrán celebrarse el mismo día.

En el caso de concursos por plazas que del Interior de la República (Estados), todas las fases del concurso se llevarán a cabo en las oficinas de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano ubicadas en avenida Escuela Naval Militar 701, Edificio Revolución, Col. Presidentes Ejidales, Delegación Coyoacán, C.P. 04470, en calle Azafrán, No. 219 Col. Granjas México, C.P. 08400 en la Ciudad de México y en Av. Paseo de la Reforma 99, Col. Tabacalera, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06030, en la Ciudad de México. En caso de que alguna de las etapas del concurso debiera ser desahogada en otro domicilio, será notificada a través del portal www.trabajaen.gob.mx vía correo electrónico a los/las candidatos/as con mínimo dos días de anticipación.

En los casos de las o los aspirantes a ocupar plazas convocadas por la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, y que tuviesen vigentes los resultados de habilidades evaluadas en otra dependencia del sistema, se hace mención que dichos resultados no podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de esta Secretaría aun tratándose de habilidades con el mismo nombre y/o nivel de dominio, cuando estas evaluaciones no se encuentren reflejadas en el sistema de "TRABAJAEN" una vez efectuada la revisión curricular por dicho sistema.

9a. Sistema de puntuación

La acreditación de la etapa de revisión curricular será indispensable para continuar en el proceso de selección de que se trate.

Para la evaluación de habilidades gerenciales el resultado mínimo aprobatorio para cada capacidad gerencial será de 70 puntos, sin embargo el no aprobar dicha evaluación, no será motivo de descarte del concurso de que se trate.

La evaluación de conocimientos considera la cantidad de aciertos sobre el total de aciertos posibles en la prueba respectiva. La calificación mínima aprobatoria para las plazas de nivel Dirección General, Dirección General Adjunta, Dirección de Área y Subdirección de Área será de 80 puntos mientras que para nivel de Jefe de Departamento y Enlace será de 70 puntos.

Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación, para la etapa de entrevista, de acuerdo con las siguientes ponderaciones:

Director General

Etapas	Puntos
Revisión curricular	0
Exámenes de conocimientos	20
Evaluaciones de habilidades gerenciales	20
Evaluación de la experiencia	20
Valoración del mérito	10
Entrevistas	30
Determinación	0
TOTALES	100

Dirección General Adjunta

Etapas	Puntos
Revisión curricular	0
Exámenes de conocimientos	20
Evaluaciones de habilidades gerenciales	20
Evaluación de la experiencia	20
Valoración del mérito	10
Entrevistas	30
Determinación	0
TOTALES	100

Dirección de Área

Etapas	Puntos
Revisión curricular	0
Exámenes de conocimientos	25
Evaluaciones de habilidades gerenciales	15
Evaluación de la experiencia	20
Valoración del mérito	10
Entrevistas	30
Determinación	0
TOTALES	100

Subdirector de Área

Etapas	Puntos
Revisión curricular	0
Exámenes de conocimientos	25
Evaluaciones de habilidades gerenciales	15
Evaluación de la experiencia	20
Valoración del mérito	10
Entrevistas	30
Determinación	0
TOTALES	100

Jefe de Departamento

Etapas	Puntos
Revisión curricular	0
Exámenes de conocimientos	30
Evaluaciones de habilidades gerenciales	10
Evaluación de la experiencia	20
Valoración del mérito	10
Entrevistas	30
Determinación	0
TOTALES	100

Enlace

Etapas	Puntos
Revisión curricular	0
Exámenes de conocimientos	30
Evaluaciones de habilidades gerenciales	10
Evaluación de la experiencia	20
Valoración del mérito	10
Entrevistas	30
Determinación	0
TOTALES	100

10a. Publicación de Resultados.

Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx, identificándose al aspirante con su número de folio para el concurso.

11a. Reactivación de Folios.

Se solicita a los y las participantes que antes de realizar su inscripción al concurso, verifiquen las carreras genéricas y específicas, así como el área general y el área de experiencia requeridas en el perfil del puesto publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx, ya que por acuerdo del Comité Técnico de Selección, NO HAY REACTIVACION DE FOLIOS.

12a. Principios del Concurso.

El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la LSPC, el RLSPC y "El Acuerdo" y demás disposiciones aplicables en la operación del Subsistema de Ingreso.

En términos del Artículo 1 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como promover la igualdad de oportunidades y de trato, incluidos además de los principios rectores de este Sistema para garantizar la igualdad real y efectiva de oportunidades en el acceso a la función pública, con base en el mérito y con el fin de impulsar el desarrollo de la función esta Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano continuará realizando sus anuncios de vacantes u ofertas de trabajo expresados con lenguaje no sexista y libres de cualquier tipo de expresión discriminatoria prohibiendo los exámenes de no gravidez y de VIH/SIDA como requisito de contratación, así como contar con políticas, programas y mecanismos de prevención, atención y sanción de las prácticas de violencia laboral.

13a. Disposiciones Generales.

1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes.
2. Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a los aspirantes que se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos.
3. En caso de que usted no se presente a cualquiera de las evaluaciones programadas quedará automáticamente fuera del concurso.
4. Quedan reservados en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, su Reglamento y demás disposiciones aplicables, las constancias que se integren a los expedientes de los concursos de ingreso, inconformidades y recursos de revocación, así como los relativos a las opciones de respuestas de las herramientas de evaluación como son: las de conocimientos y las habilidades gerenciales, aun concluidos estos procesos, de conformidad a lo dispuesto en el numeral 123 de "El Acuerdo".
5. Los datos personales que se registren durante el reclutamiento, la selección, la aplicación de las evaluaciones de capacitación, del desempeño y de las capacidades profesionales, así como de los procedimientos de separación, las inconformidades y los recursos de revocación serán considerados confidenciales aun después de concluidos éstos, de conformidad con las disposiciones aplicables, de conformidad a lo dispuesto en los numerales 121 de "El Acuerdo".

6. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria.
7. Las y los aspirantes al aceptar el número de folio que les asigna el Sistema "TRABAJAEN", aceptan las Bases de Participación de la presente Convocatoria, motivo por el que están obligadas(os) a su lectura y acatamiento; este número de folio servirá para formalizar su inscripción e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.
8. De conformidad con el numeral 181, fracción III, del "Acuerdo", no se permitirá a los aspirantes el uso de teléfonos celulares, computadoras de mano, dispositivos de CD, DVD, memorias portátiles de computadora, cámaras fotográficas, calculadoras, así como cualquier otro dispositivo, libro o documento que posibilite consultar, reproducir, copiar, fotografiar, registrar o almacenar las evaluaciones.
9. Los(as) concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la dependencia, en Av. Paseo de la Reforma 99, Piso Catorce, Col. Tabacalera, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06030, en la Ciudad de México, dentro de los 10 días posteriores a la fecha en que se presentó el presunto acto que motivó la inconformidad o del día en que concluyó el plazo en que se estime debió realizarse un acto dentro del proceso de selección previsto en la LSPC o su Reglamento o bien en los demás ordenamientos jurídicos aplicables y recurso de revocación conforme a los artículos 76, 77 y 78 de la LSPC, 97 y 98 de su Reglamento ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en Insurgentes Sur 1735, 2do. piso Colonia Guadalupe Inn. Delegación 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.
10. Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado en un lapso no mayor a cinco días naturales, posteriores a la notificación de los resultados del concurso a través de su cuenta de "TRABAJAEN", ante la Subdirección de Ingreso, el documento que acredite haberse separado de su cargo, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala fracción VIII del artículo 11 de la LSPC.
11. El ganador se obliga a realizar las gestiones o trámites necesarios para ser separado del sistema RUSP en el supuesto de encontrarse alineado a otra Dependencia Gubernamental Federal, por lo que su ingreso estará condicionado hasta encontrarse separado en dicho sistema.
12. Una vez que el Comité Técnico de Selección haya resuelto sobre el (la) candidato(a) ganador(a), éste deberá presentarse a laborar en la fecha indicada por la dependencia, de no ser así se considerará renuncia a su ingreso, por lo que el Comité podrá optar por elegir de entre los finalistas al siguiente con la calificación más alta. Lo anterior, en apego a los artículos 28, 60 fracción I y 75 fracción I de la LSPC.
13. Asimismo en el sistema informático de "TrabajaEn" o perfil de puesto donde se haga referencia a la Secretaría de la Reforma Agraria o "esta Secretaría" se deberá entender que se hace referencia a la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano.
14. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables, privilegiando la observancia de los principios rectores del sistema, dentro de los 10 días hábiles siguientes en que se presentó, con la salvedad de que para aquellos casos en los que el Comité Técnico de Selección requiera de consultas, autorización u otros, ante autoridades distintas a la propia dependencia, la resolución de dichos aspectos quedará sujeta al tiempo de respuesta y las determinaciones de las instancias competentes.

14a. Resolución de dudas.

A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, la Dirección General de Capital Humano y Desarrollo Organizacional en la Secretaría de Desarrollo Agrario Territorial y Urbano, pone a disposición de los(as) aspirantes, el correo electrónico spc@sedatu.gob.mx, así como el número telefónico: 68209700, Ext. 44045, 44046 y 44065 y atención personal en Av. Paseo de la Reforma 99, Piso Trece, Col. Tabacalera, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06030, en la Ciudad de México, de lunes a viernes de 09:30 a 15:00 horas y de 16:30 a 18:00 horas.

Ciudad de México, a 20 de septiembre de 2017.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección

Director de Adquisiciones y Contratos y Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección

Enrique Prado Ordóñez

Rúbrica.

Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano
CONVOCATORIA PUBLICA No. 26/2017
DIRIGIDA A TODA Y TODO INTERESADO QUE DESEE INGRESAR
AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA

El Comité Técnico de Selección de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano con fundamento en los artículos 2, 13 fracción II, 21, 23 primer párrafo, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 17, 18, 31, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39 y 40 de su Reglamento; numerales 38, 122 fracción IV, 195, 196, 197, 198, 199, 200 y 201 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado el 12 de julio de 2010, y sus reformas del 29 de agosto de 2011, 23 de agosto de 2013 y 4 de febrero 2016, en lo sucesivo "El Acuerdo", emite la siguiente:

Convocatoria Pública dirigida a todo interesado(a) que desee ingresar al Servicio Profesional de Carrera para ocupar el siguiente puesto en la Administración Pública Federal:

DENOMINACION DEL PUESTO	ABOGADO(A) SUPERVISOR(A) DE QUEJAS		
CODIGO DE PUESTO	15-112-2-M1C014P-0000199-E-C-U	NUMERO DE VACANTES	UNA
ADSCRIPCION	ORGANO INTERNO DE CONTROL		
CIUDAD	CIUDAD DE MEXICO		
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	O31 (JEFATURA DE DEPARTAMENTO)		
REMUNERACION MENSUAL BRUTA	\$25,052.36 (VEINTICINCO MIL CINCUENTA Y DOS PESOS 36/100 M.N.)		
FUNCIONES	OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: PARTICIPAR EN LA RECEPCION Y ATENCION DE QUEJAS PARA DAR CUMPLIMIENTO A LA LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS Y DEMAS NORMAS QUE RIGEN EL SERVICIO PUBLICO, CON EL OBJETO DE SALVAGUARDAR LOS PRINCIPIOS DE LEGALIDAD, HONRADEZ, LEALTAD, IMPARCIALIDAD Y EFICIENCIA QUE DEBEN OBSERVAR LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LA SECRETARIA DE LA REFORMA AGRARIA, EN EL DESEMPEÑO DE SU PUESTO, CARGO O COMISION FUNCIONES: 1. SUPERVISAR EL ANALISIS DE LAS QUEJAS QUE LE SEAN ASIGNADAS, PARA DETERMINAR EL TRAMITE CORRESPONDIENTE. 2. COORDINAR Y SUPERVISAR LA REALIZACION DE DILIGENCIAS Y ACTUACIONES QUE SE LLEVAN A CABO PARA LA DEBIDA INTEGRACION DE LOS EXPEDIENTES DE QUEJAS. 3. SUPERVISAR LA ELABORACION DE LOS PROYECTOS DE ACUERDO DE ARCHIVO POR FALTA DE ELEMENTOS O DE TURNO AL AREA DE RESPONSABILIDADES, SEGUN SEA EL CASO. 4. COORDINAR EL SEGUIMIENTO A LOS REGISTROS ELECTRONICOS IMPLEMENTADOS POR LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA RESPECTO A LOS EXPEDIENTES DEL AREA DE QUEJAS. 5. SUPERVISAR LAS ACCIONES QUE SE LLEVAN A CABO EN LA ATENCION A LOS PROMOVENTES Y PETICIONARIOS SOBRE TRAMITES Y SERVICIOS QUE BRINDA LA SECRETARIA DE LA REFORMA AGRARIA. 6. SUPERVISAR LA ATENCION DE LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMES FORMULADOS POR DIVERSAS AUTORIDADES, RELACIONADOS CON LOS ASUNTOS A SU CARGO. 7. COORDINAR Y SUPERVISAR LA REALIZACION DE DILIGENCIAS Y ACTUACIONES QUE SE LLEVAN A CABO PARA LA DEBIDA INTEGRACION DE LOS EXPEDIENTES DE INCONFORMIDADES CON EL SISTEMA DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA.		

	8. COORDINAR Y SUPERVISAR LA REALIZACION DE DILIGENCIAS Y ACTUACIONES QUE SE REQUIERAN PARA LA VALORACION DE LAS DETERMINACIONES PRELIMINARES FORMULADA POR LA DEPENDENCIA POR INCUMPLIMIENTO REITERADO E INJUSTIFICADO DE OBLIGACIONES DE SERVIDORES PUBLICOS DE CARRERA . 9. REALIZAR LAS DEMAS FUNCIONES QUE LE ASIGNEN EL SUPERIOR JERARQUICO AFINES A LAS QUE ANTECEDEN.	
PERFIL	ESCOLARIDAD	LICENCIATURA O PROFESIONAL, TERMINADO O PASANTE
	EXPERIENCIA LABORAL	4 AÑOS EN LAS SIGUIENTES AREAS: • AUDITORIA • DEFENSA JURIDICA Y PROCEDIMIENTOS • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES • ADMINISTRACION PUBLICA
	HABILIDADES GERENCIALES	• ORIENTACION A RESULTADOS • TRABAJO EN EQUIPO
	IDIOMAS	NO APLICA

DENOMINACION DEL PUESTO	CONSULTOR(A) DE MEJORA DE LA GESTION PUBLICA		
CODIGO DE PUESTO	15-112-2-M1C014P-0000204-E-C-U	NUMERO DE VACANTES	UNA
ADSCRIPCION	ORGANO INTERNO DE CONTROL		
CIUDAD	CIUDAD DE MEXICO		
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	O31 (JEFATURA DE DEPARTAMENTO)		
REMUNERACION MENSUAL BRUTA	\$25,052.36 (VEINTICINCO MIL CINCUENTA Y DOS PESOS 36/100 M.N.)		
FUNCIONES	OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: PARTICIPAR EN LA ELABORACION DEL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO (PAT) DEL AREA DE AUDITORIA PARA DESARROLLO Y MEJORA DE LA GESTION PUBLICA, CONFORME A LOS LINEAMIENTOS GENERALES PARA FORMULACION DE LOS PROGRAMAS DE TRABAJO DE LOS ORGANOS INTERNOS DE CONTROL EXPEDIDOS POR LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA Y LLEVAR A CABO LA EJECUCION DE LAS ACTIVIDADES ASIGNADAS RESPECTO A MEJORA DE LA GESTION PUBLICA CONTENIDAS EN EL MISMO. FUNCIONES: 1. VERIFICAR QUE SE CUMPLA EN TIEMPO Y FORMA CON EL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO EN MATERIA DE GOBIERNO DIGITAL, PROGRAMAS CON PADRONES DE BENEFICIARIOS, ASI COMO LO RELACIONADO CON LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA Y SU REGLAMENTO. 2. APOYAR A LA SECRETARIA DE LA REFORMA AGRARIA, PROPONIENDO MEJORES PRACTICAS QUE IMPULSEN EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS PLANTEADOS EN EL PROGRAMA DE MEJORA DE LA GESTION. 3. REALIZAR LOS DIAGNOSTICOS INSTRUIDOS POR LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA, DE ACUERDO CON LOS MARCOS TECNICOS DE REFERENCIA, ASI COMO LOS PROPUESTOS POR EL PROPIO OIC, QUE TENGAN POR OBJETO EL FORTALECIMIENTO O ASEGURAMIENTO DE LAS METAS INSTITUCIONALES Y QUE FORMEN PARTE DEL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL. 4. SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS DE CONTROL INTERNO EXPEDIDAS POR LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA Y EL ESTRICTO CUMPLIMIENTO DEL MANUAL ADMINISTRATIVO DE APLICACION GENERAL EN MATERIA DE CONTROL INTERNO.		

PERFIL	ESCOLARIDAD	LICENCIATURA O PROFESIONAL, TERMINADO O PASANTE
	EXPERIENCIA LABORAL	4 AÑOS EN LAS SIGUIENTES AREAS: • ADMINISTRACION • CONTABILIDAD • ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS • AUDITORIA • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES • ADMINISTRACION PUBLICA
	HABILIDADES GERENCIALES	• ORIENTACION A RESULTADOS • TRABAJO EN EQUIPO
	IDIOMAS	NO APLICA

DENOMINACION DEL PUESTO	AUXILIAR DE CONSULTORIA		
CODIGO DE PUESTO	15-112-2-E1C008P-0000152-E-C-U	NUMERO DE VACANTES	UNA
ADSCRIPCION	ORGANO INTERNO DE CONTROL		
CIUDAD	CIUDAD DE MEXICO		
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	P13 (ENLACE)		
REMUNERACION MENSUAL BRUTA	\$11,000.29 ONCE MIL PESOS 29/100 M.N.		
FUNCIONES	OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: APOYAR A SU JEFE INMEDIATO EN LAS TAREAS ESTABLECIDAS EN EL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL, EN MATERIA DE CONTROL, EVALUACION Y APOYO AL BUEN GOBIERNO. FUNCIONES: 1. APOYAR LAS ACTIVIDADES A CARGO DEL AREA DE AUDITORIA PARA DESARROLLO Y MEJORA DE LA GESTION, MEDIANTE LA RECEPCION, SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LA CORRESPONDENCIA, ASI COMO INTEGRAR EL ARCHIVO DOCUMENTAL DEL AREA. 2. APOYAR EN LAS LABORES ADMINISTRATIVAS DEL AREA.		
PERFIL	ESCOLARIDAD	PREPARATORIA O BACHILLERATO, TERMINADO O PASANTE	
	EXPERIENCIA LABORAL	1 AÑO EN LA SIGUIENTE AREA: • ADMINISTRACION • CONTABILIDAD • ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS • AUDITORIA • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES • ADMINISTRACION PUBLICA	
	HABILIDADES GERENCIALES	• ORIENTACION A RESULTADOS • TRABAJO EN EQUIPO	
	IDIOMAS	NO APLICA	

DENOMINACION DEL PUESTO	DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE PROYECTOS		
CODIGO DE PUESTO	15-113-1-M1C014P-0000036-E-C-T	NUMERO DE VACANTES	UNA
ADSCRIPCION	UNIDAD DE POLITICAS, PLANEACION Y ENLACE INSTITUCIONAL		
CIUDAD	CIUDAD DE MEXICO		
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	O31 (JEFATURA DE DEPARTAMENTO)		
REMUNERACION MENSUAL BRUTA	\$25,052.36 (VEINTICINCO MIL CINCUENTA Y DOS PESOS 36/100 M.N.)		

FUNCIONES	OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: ELABORAR, CONDUCIR Y FOMENTAR EL DESARROLLO DE PROYECTOS ESTRATEGICOS Y ESTUDIOS PROSPECTIVOS EN MATERIA DE PLANEACION SECTORIAL Y POLITICAS COMPETENCIA DE LA SECRETARIA, A EFECTO DE CONTRIBUIR A ALCANZAR LAS METAS Y RESULTADOS PREVISTOS EN EL PROGRAMA SECTORIAL INSTITUCIONAL. FUNCIONES: 1. IDENTIFICAR Y PROPONER PROYECTOS Y ESTUDIOS QUE SE AUTORIZACION COMO ESTRATEGICOS. 2. PROGRAMAR EL DESARROLLO DE LOS PROYECTOS Y ESTUDIOS PROSPECTIVOS ESTRATEGICOS AUTORIZADOS, DE CONFORMIDAD CON LAS PRIORIDADES INSTITUCIONES. 3. EJECUTAR LOS PROYECTOS Y ESTUDIOS AUTORIZADOS EN MATERIA DE PLANEACION SECTORIAL. 4. DESARROLLAR LOS PROYECTOS NECESARIOS PARA ESTABLECER UN ESQUEMA DE EVALUACION SECTORIAL.	
PERFIL	ESCOLARIDAD	LICENCIATURA O PROFESIONAL, TERMINADO O PASANTE
	EXPERIENCIA LABORAL	4 AÑOS EN LAS SIGUIENTES AREAS: • ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS • ADMINISTRACION PUBLICA • PROBLEMAS SOCIALES
	HABILIDADES GERENCIALES	• ORIENTACION A RESULTADOS • TRABAJO EN EQUIPO
	IDIOMAS	NO APLICA

DENOMINACION DEL PUESTO	DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE EXPROPIACIONES		
CODIGO DE PUESTO	15-210-1-M1C021P-0000071-E-C-T	NUMERO DE VACANTES	UNA
ADSCRIPCION	DIRECCION GENERAL DE LA PROPIEDAD RURAL		
CIUDAD	CIUDAD DE MEXICO		
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	L11 (DIRECCION GENERAL ADJUNTA)		
REMUNERACION MENSUAL BRUTA	\$86,747.81 (OCHENTA Y SEIS MIL SETECIENTOS CUARENTA Y SIETE PESOS 81/100 M.N.)		
FUNCIONES	OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: REPRESENTA LA FINALIDAD O RAZON SUSTANTIVA DEL PUESTO. DA CUENTA DEL POR QUE ESE PUESTO EXISTE Y CUAL ES EL RESULTADO O IMPACTO QUE APORTA PARA LA CONSECUCION DE LA MISION Y OBJETIVOS INSTITUCIONALES. DEBE SER ESPECIFICO PARA EL PUESTO, MEDIBLE, ALCANZABLE, REALISTA Y CONGRUENTE CON LAS FUNCIONES Y EL PERFIL DEL PUESTO. FUNCIONES: 1. SOMETER A LA APROBACION DEL COMITE DE REGULARIZACION DE PREDIOS, INDEMNIZACIONES, COMPENSACIONES Y EXPROPIACIONES DE LOS ASUNTOS, CON EL OBJETO DE REALIZAR EL ANALISIS PERTINENTE. 2. DIRIGIR LOS PROCEDIMIENTOS DE EXPROPIACION DE TERRENOS EJIDALES Y COMUNALES, ASI COMO LOS QUE NO ESTEN ASIGNADOS A OTRAS AUTORIDADES, CON EL OBJETO DE ATENDER LO DISPUESTO EN EL MARCO NORMATIVO APLICABLE. 3. CONDUCIR LA APLICACION DE LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS DE LOS TRABAJOS TECNICOS E INFORMATIVOS QUE SE REQUIERAN, PARA LA INTEGRACION DE LOS EXPEDIENTES DE EXPROPIACION.		

	4. DETERMINAR LA GENERACION DE PROYECTOS EN MATERIA DE DECRETOS DE EXPROPIACION, EN COORDINACION CON LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LOS GOBIERNOS FEDERAL, ESTATAL Y MUNICIPAL QUE SEAN PARTE DEL PROCEDIMIENTO, CON EL OBJETO DE OTORGAR LA CERTEZA JURIDICA EN LA MATERIA. 5. COORDINAR Y VIGILAR LA EJECUCION DE LOS DECRETOS EXPROPIATORIOS, CON EL OBJETO DE DAR CUMPLIMIENTO A LA LEGISLACION APLICABLE. 6. CONDUCIR Y PROPONER ESQUEMAS ORGANIZATIVOS, A EFECTO DE GENERAR EL APROVECHAMIENTO DE LA PROPIEDAD RURAL.	
PERFIL	ESCOLARIDAD	LICENCIATURA O PROFESIONAL, TERMINADO O PASANTE
	EXPERIENCIA LABORAL	6 AÑOS EN LAS SIGUIENTES AREAS: • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES • ADMINISTRACION PUBLICA
	HABILIDADES GERENCIALES	• ORIENTACION A RESULTADOS • NEGOCIACION
	IDIOMAS	NO APLICA

DENOMINACION DEL PUESTO	TECNICO(A) EN ANALISIS E INTEGRACION DE INFORMACION TERRITORIAL		
CODIGO DE PUESTO	15-904-1-E1C007P-0000019-E-C-C	NUMERO DE VACANTES	UNA
ADSCRIPCION	DIRECCION GENERAL DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y DE ATENCION A ZONAS DE RIESGO		
CIUDAD	CIUDAD DE MEXICO		
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	P12 (ENLACE)		
REMUNERACION MENSUAL BRUTA	\$ 9,265.00 (NUEVE MIL, DOSCIENTOS SESENTA Y CINCO PESOS 00/100 M.N.)		
FUNCIONES	OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: ORGANIZAR EL ACERVO DE INFORMACION DE ESTUDIOS Y PROGRAMAS, PARA LA OBTENCION DE INSUMOS, A FIN DE OPTIMIZAR EL PROCESO DE ANALISIS, DICTAMEN Y EVALUACION PARA LA TOMA DE DECISIONES. FUNCIONES: 1. REVISAR, CLASIFICAR Y RESGUARDAR LA INFORMACION TECNICA, CON EL FIN DE CONTAR CON ELEMENTOS PARA LAS LABORES DE ANALISIS Y TOMA DE DECISION.		
PERFIL	ESCOLARIDAD	PREPARATORIA O BACHILLERATO, TITULADO	
	EXPERIENCIA LABORAL	1 AÑO EN LAS SIGUIENTES AREAS: • GEOGRAFIA • ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS • ADMINISTRACION DE PROYECTOS DE INVERSION Y RIESGO • APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES • ADMINISTRACION PUBLICA • CIENCIAS POLITICAS	
	HABILIDADES GERENCIALES	• ORIENTACION A RESULTADOS • TRABAJO EN EQUIPO	
	IDIOMAS	NO APLICA	

DENOMINACION DEL PUESTO	COORDINACION REGIONAL SUR B		
CODIGO DE PUESTO	15-215-1-M1C014P-0000019-E-C-A	NUMERO DE VACANTES	UNA
ADSCRIPCION	DIRECCION GENERAL DE COORDINACION METROPOLITANA		
CIUDAD	CIUDAD DE MEXICO		
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	O31 (JEFATURA DE DEPARTAMENTO)		
REMUNERACION MENSUAL BRUTA	\$25,052.36 (VEINTICINCO MIL CINCUENTA Y DOS PESOS 36/100 M.N.)		
FUNCIONES	OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: COORDINAR LOS ESTUDIOS PROSPECTIVOS QUE TENGAN POR OBJETIVO LIMITAR EL CRECIMIENTO DE LAS ZONAS METROPOLITANAS, CON EL OBJETO DE ATENDER LO CORRESPONDIENTE EN MATERIA DE MEDIO AMBIENTE, COMUNICACIONES Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL. FUNCIONES: 1. PROMOVER LA DESCONCENTRACION DE INDUSTRIAS Y SERVICIOS, FAVORECIENDO EL DESARROLLO DE LAS CIUDADES MEDIAS, CON EL PROPOSITO DE GENERAR UN EQUILIBRIO Y EQUIDAD DE OPORTUNIDADES EN LA POBLACION. 2. ESTABLECER VINCULACION CON LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, AUTORIDADES ESTATALES Y MUNICIPALES E INSTITUCIONES PUBLICAS, CON EL OBJETO DE PROMOVER LOS SISTEMAS DE CIRCULACION INTERURBANA. 3. ESTIMULAR LA INTEGRACION DE CENTROS DE APOYO A LA POBLACION RURAL DISPERSA, A FIN DE PROPORCIONARLES EL ACCESO JURIDICO Y SOCIAL QUE FORTALEZCA SUS DERECHOS COMO CIUDADANOS MEXICANOS. 4. ESTABLECER PROGRAMAS DE MAYOR ALCANCE SOCIAL QUE AMPLIEN LAS POSIBILIDADES DE ACCESO A LA VIVIENDA CONJUNTAMENTE CON INSTITUCIONES BANCARIAS, FIDUCIARIAS Y MERCANTILES, A EFECTO DE FORTALECER EL CRECIMIENTO SOCIAL EN LA POBLACION, MEDIANTE EL ACCESO EN IGUALDAD DE OPORTUNIDADES.		
PERFIL	ESCOLARIDAD	LICENCIATURA O PROFESIONAL, TERMINADO O PASANTE	
	EXPERIENCIA LABORAL	4 AÑOS EN LAS SIGUIENTES AREAS: • PLANIFICACION URBANA • GEOGRAFIA ECONOMICA • ADMINISTRACION PUBLICA • VIVIENDA	
	HABILIDADES GERENCIALES	• ORIENTACION A RESULTADOS • TRABAJO EN EQUIPO	
	IDIOMAS	NO APLICA	

DENOMINACION DEL PUESTO	DIRECCION DE PLANEACION ESTRATEGICA		
CODIGO DE PUESTO	15-903-2-M1C017P-0000035-E-C-C	NUMERO DE VACANTES	UNA
ADSCRIPCION	UNIDAD DE PROGRAMAS DE APOYO A LA INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS		
CIUDAD	CIUDAD DE MEXICO		
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	M11 (DIRECTOR DE AREA)		
REMUNERACION MENSUAL BRUTA	\$50,372.37 (CINCUENTA MIL TRESCIENTOS SETENTA Y DOS PESOS 37/100 M.N.)		

FUNCIONES	OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: DIRIGIR Y COORDINAR LAS ACCIONES DE PLANEACION, EVALUACION Y CAPACITACION QUE PERMITAN EL CUMPLIMIENTO DE LOS PROGRAMAS, OBJETIVOS Y METAS ESTABLECIDOS POR LA UNIDAD DE PROGRAMAS DE APOYO A LA INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS. FUNCIONES: 1. DIRIGIR Y COORDINAR LAS ACTIVIDADES DE PLANEACION ESTRATEGICA QUE PERMITA EFICIENTAR LOS PROCEDIMIENTOS SUSTANTIVOS DE LA UPAIS, EN MATERIA DE REGENERACION URBANA Y DESARROLLO COMUNITARIO. 2. INTEGRAR Y ANALIZAR LA INFORMACION NECESARIA, QUE PERMITA DIAGNOSTICAR EL IMPACTO EN EL DESARROLLO URBANO INTEGRAL QUE GENERA LA REALIZACION DE LAS OBRAS Y ACCIONES PROPIAS DEL PROGRAMA. 3. PROPONER ADECUACIONES DE MEJORA A LOS PROCESOS SUSTANTIVOS QUE SE LLEVAN A CABO EN LA UNIDAD Y ACTUALIZACION DE LAS HERRAMIENTAS Y FORMATOS DE PLANEACION. 4. PROPONER Y COORDINAR LAS ACTIVIDADES DE CAPACITACION EN MATERIA DE REGLAS DE OPERACION, MANUAL DE OPERACION, PLANES MAESTROS Y PLANES DE ACCION INTEGRAL; ASI COMO CUALQUIER OTRO INSTRUMENTO DE PLANEACION QUE SEA REQUERIDO. 5. DISEÑAR Y ELABORAR GUIAS Y MANUALES EN MATERIA DE PLANIFICACION TERRITORIAL PARA LA IMPLEMENTACION DE OBRAS Y ACCIONES APOYADAS POR LA UPAIS. 6. COORDINAR LOS ESTUDIOS Y EVALUACIONES DE IMPACTO QUE SE REALICEN A LAS OBRAS Y ACCIONES APOYADAS POR LA UPAIS. 7. PROPONER, A LA TITULAR DE LA UNIDAD, METODOLOGIAS DE INTERVENCION TERRITORIAL CON BASE AL SEGUIMIENTO DE BUENAS PRACTICAS NACIONALES E INTERNACIONALES EN MATERIA DE REGENERACION URBANA Y DESARROLLO COMUNITARIO Y DIFUNDIRLAS ENTRE LOS GOBIERNOS LOCALES.	
PERFIL	ESCOLARIDAD	LICENCIATURA O PROFESIONAL, TERMINADO O PASANTE
	EXPERIENCIA LABORAL	5 AÑOS EN LAS SIGUIENTES AREAS: • ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS • CONSULTORIA EN MEJORA DE PROCESOS • EVALUACION • ADMINISTRACION PUBLICA
	HABILIDADES GERENCIALES	• ORIENTACION A RESULTADOS • NEGOCIACION
	IDIOMAS	NO APLICA

DENOMINACION DEL PUESTO	DEPARTAMENTO DE LA POBREZA URBANA		
CODIGO DE PUESTO	15-903-1-M1C014P-0000041-E-C-C	NUMERO DE VACANTES	UNA
ADSCRIPCION	UNIDAD DE PROGRAMAS DE APOYO A LA INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS		
CIUDAD	CIUDAD DE MEXICO		
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	O11 (JEFATURA DE DEPARTAMENTO)		
REMUNERACION MENSUAL BRUTA	\$18,722.93 (DIECIOCHO MIL SETECIENTOS VEINTIDOS PESOS 93/100 M.N.)		

FUNCIONES	OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: CONTRIBUIR EN LA IMPLANTACION DE LOS MECANISMOS DE CONTROL Y EN LA ACTUALIZACION DE LOS SISTEMAS INFORMATICOS Y ACCIONES DE LOS PROGRAMAS, PARA CONTAR CON INFORMACION VERAZ, CONFIABLE Y OPORTUNA, A FIN DE DIFUNDIR INFORMACION SOLICITADA POR LAS DIFERENTES INSTANCIAS INMERSAS EN LOS PROGRAMAS. FUNCIONES: 1. APOYAR EN EL SEGUIMIENTO A LA ACTUALIZACION PERMANENTE DE LAS BASES DE DATOS Y TABLERO DE CONTROL DE LAS OBRAS Y ACCIONES DE LOS PROGRAMAS, PARA CONTAR CON INFORMACION VERAZ Y OPORTUNA. 2. PARTICIPAR EN EL ANALISIS DE LA INFORMACION, MEDIANTE LA APLICACION DE METODOS PARA EL ORDENAMIENTO Y PROCESAMIENTO DE DATOS RELATIVOS A LOS PROGRAMAS. 3. PARTICIPAR EN LOS PROCESOS DE CAPACITACION DE LA DIRECCION, ENCAMINADAS A APOYAR LA ADECUADA GENERACION DE LAS BASES DE DATOS. 4. APOYAR EN LA GENERACION DE REPORTES SOBRE LOS PROYECTOS Y SUBSIDIOS APLICADOS A LOS PROGRAMAS, PARA CONOCER LA SITUACION QUE GUARDAN LOS PROYECTOS DE LOS PROGRAMAS. 5. PROPONER AL JEFE INMEDIATO SUPERIOR, ESTRATEGIAS RELACIONADAS CON LA MEJORA NORMATIVA DE LOS PROGRAMAS Y ACCIONES, PARA CONTRIBUIR AL OPTIMO APROVECHAMIENTO DE LOS SUBSIDIOS.	
PERFIL	ESCOLARIDAD	LICENCIATURA O PROFESIONAL, TERMINADO O PASANTE
	EXPERIENCIA LABORAL	2 AÑOS EN LAS SIGUIENTES AREAS: • ADMINISTRACION PUBLICA
	HABILIDADES GERENCIALES	• ORIENTACION A RESULTADOS • TRABAJO EN EQUIPO
	IDIOMAS	NO APLICA

BASES DE PARTICIPACION

1a. Requisitos de participación.

Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. El grado académico de Licenciatura únicamente podrá ser sustituible por Especialidad, Maestría, Doctorado u otro grado académico afín al perfil de puesto, el candidato o candidata deberá presentar el documento oficial que así lo acredite. Así mismo deberá manifestar, bajo protesta de decir verdad, si se encuentra o no desempeñando otro empleo, cargo, o comisión, o si está prestando servicios profesionales por honorarios dentro de cualquier dependencia o entidad. En caso afirmativo, esta dependencia se abstendrá de designarla o designarlo, contratarla o contratarlo, hasta en tanto se determine la compatibilidad correspondiente, en términos de las disposiciones generales que al efecto emita la Secretaría de la Función Pública, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indica para cada caso.

En cumplimiento al artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (LSPC) se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadana o ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciada(o) con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitada(o) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.

En el caso de trabajadores(as) que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario o Separación Voluntaria en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

2a. Etapas del proceso de selección, sistema de puntuación general, reglas de valoración general y criterios de evaluación.

De acuerdo con el artículo 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (RLSPC), El procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas:

- I. Revisión Curricular;
- II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades;
- III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito;
- IV. Entrevistas; y
- V. Determinación.

*** Etapa I. Revisión Curricular.**

Con fundamento en los numerales 213 y 215 de "El Acuerdo", al momento en que el candidato registre su participación a un concurso a través de "TRABAJAEN", se llevará a cabo en forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación o, en su caso, de rechazo que lo descartará del concurso.

La revisión curricular efectuada a través de "TRABAJAEN" se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que los(as) candidatos(as) deberán presentar para acreditar que cumplen con los requisitos establecidos en la convocatoria.

Con fundamento en el numeral 192 de "El Acuerdo" cualquier persona podrá incorporar en "TRABAJAEN", sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional. Será responsabilidad de cada interesado y, en su caso, de la Dirección General de Capital Humano y Desarrollo Organizacional (DGCHDO), verificar que la información que se incorpore sea veraz y exacta.

Una vez que el interesado haya incorporado su información para configurar su perfil curricular y profesional, y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, "TRABAJAEN" le asignará un número de folio de registro general. Será responsabilidad de cada persona, y en su caso, de la DGCHDO o de la Unidad de Política de Recursos Humanos en la Administración Pública Federal, constatar que únicamente cuente con un sólo número de folio de registro general.

Cuando se advierta la duplicidad de registros en "TRABAJAEN", el Comité Técnico de Selección advertirá al aspirante de dicha circunstancia, exhortándole a cancelar o corregir la información y preservar un único registro. Estos casos se informarán a la Secretaría de la Función Pública para que, en su caso, determine las medidas que resulten pertinentes, en cumplimiento a lo dispuesto en el numeral 215 de "El Acuerdo".

Asimismo, se les hace una cordial invitación para consultar el Manual de Usuario de "TRABAJAEN", a través del siguiente sitio: <http://www.trabajaen.gob.mx/Descargas/ManualUsuario.pdf>, a efecto de que en la revisión curricular no sea descartado por errores u omisiones.

*** Etapa II. Exámenes de conocimientos y evaluación de habilidades.**

Con fundamento en los numerales 197 fracción V, 216, 217, 218 y 219 de "El Acuerdo" y conforme a las reglas de valoración general determinadas por el Comité Técnico de Profesionalización, la calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos (exámenes técnicos), en las plazas de niveles jerárquicos de Dirección General, Dirección General Adjunta, Dirección de Área, Subdirección de Área, será igual o superior a 80, mientras que para las plazas de niveles Jefatura de Departamento y Enlace, será igual o superior a 70. Este examen será motivo de descarte, en caso de tener un puntaje inferior a 80, para las plazas de niveles Dirección General, Dirección General Adjunta, Dirección de Área, Subdirección de Área en una escala de 0 a 100 puntos y un puntaje inferior a 70 para las plazas de niveles Jefatura de Departamento y Enlace.

Durante esta etapa y en el registro de candidatos que se presenten a dicha evaluación de conocimientos técnicos se revisará exhaustivamente que la información registrada en el sistema de "TRABAJAEN" (nombre, RFC, CURP) no presente algún tipo de inconsistencia respecto a lo registrado por el candidato contra la documentación presentada (Identificación oficial, cédula de RFC expedido por el Servicio de Administración Tributaria, Cédula de CURP expedida por la Secretaría de Gobernación), por lo que al detectarse dicha inconsistencia será causa de descarte inmediato y no se permitirá presentar la evaluación técnica.

Si durante la aplicación de la Etapa II, se detectan inconsistencias en el RFC y/o la CURP, de la/del candidata(o), se procederá a descartar inmediato, por lo que antes de presentar la Etapa II deberá realizar la solicitud de corrección de datos ante la Secretaría de la Función Pública con Adrián Cervantes al Teléfono 20003000 ext. 4374, correo electrónico: acervantes@funcionpublica.gob.mx, o Jessica Martínez al Teléfono 20003000 ext. 4268, correo electrónico: jmmartinez@funcionpublica.gob.mx, anexando digitalización siguientes documentos: Credencial del IFE, Cédula Fiscal y CURP.

El resultado de las Evaluaciones de Habilidades Gerenciales no serán motivo de descarte. Estas calificaciones servirán para determinar el orden de prelación de los(as) candidatos(as) que se sujetarán a entrevista, por lo que los resultados de las evaluaciones serán considerados en el Sistema de Puntuación General; es decir, se les otorgará un puntaje.

En este sentido y derivado de la segunda sesión ordinaria de fecha 03 de junio del 2013, el CTP determinó privilegiar la Capacidad Profesional de Orientación a Resultados como una capacidad de desarrollo administrativo y calidad, dirigida a trabajar con los mejores estándares de excelencia, que se relaciona con la motivación que lleva a establecer esfuerzo e interés en alcanzar objetivos y metas previstos. Asimismo, tiene que ver con la capacidad para adaptarse a los cambios de condiciones y manteniendo o incrementando los resultados obtenidos y encontrando nuevas oportunidades.

Derivado de lo anterior el CTP se definieron las capacidades profesionales conforme a lo siguiente:

Puesto	Nivel	Capacidad Técnica 1	Capacidad Técnica 2
Enlace	P	Orientación a Resultados	Trabajo en Equipo
Jefe de Departamento	O	Orientación a Resultados	Trabajo en Equipo
Subdirector de Área	N	Orientación a Resultados	Liderazgo
Director de Área	M	Orientación a Resultados	Negociación
Director General Adjunto	L	Orientación a Resultados	Negociación
Director General	K	Orientación a Resultados	Visión Estratégica

Respecto a los exámenes de conocimientos se realizarán impresos en papel conforme a la naturaleza del puesto en cuestión, por lo que en los casos en que el Comité Técnico de Selección determine la revisión de exámenes impresos, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. Con base al numeral 219 de "El Acuerdo", deberá ser solicitada por escrito al Comité Técnico de Selección en la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano en Av. Paseo de la Reforma 99, Piso Trece, Col. Tabacalera, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06030, en la Ciudad de México, dentro de los 10 días hábiles posteriores a que se tenga conocimiento del resultado de la evaluación, marcando copia a los tres miembros del Comité Técnico de Selección.

Como medida de transparencia para los(as) candidatos(as), deberán escribir en puño y letra su número de folio y firma autógrafa por cada foja útil que contenga la evaluación.

*** Etapa III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito.**

Con fundamento en los numerales 220, 221, 222, 223 y 224 de "El Acuerdo", en esta etapa con base en la revisión y análisis de los documentos que presenten los(as) candidatos(as) se evaluarán en la primera subetapa, la experiencia y el mérito, en la segunda. Los resultados obtenidos en ambas subetapas serán considerados en el sistema de puntuación general, sin implicar el descarte de los candidatos.

La DGCHDO para constatar la autenticidad de la información y documentación incorporada en "TRABAJAEN", y aquélla para acreditar la presente etapa, realizará consultas y cruce de información a los registros públicos o acudirán directamente con las instancias y autoridades correspondientes. En los casos en que no se acredite su autenticidad se descartará al candidato(a) y se ejercerán las acciones legales procedentes.

El mecanismo de evaluación de experiencia consiste en calificar, cada uno de los elementos que se detallan a continuación:

*** Etapa IV. Entrevista.**

El Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación de los(as) candidatos(as), establece el número de los(as) aspirantes que pasan a la etapa de entrevistas y elegirá de entre ellos, a los que considere aptos para el puesto de conformidad con los criterios de evaluación de las entrevistas. Lo anterior, de conformidad al artículo 36 del RLSPC, así como en los numerales 174, 225, 226, 227 y 229 de "El Acuerdo".

Los(as) candidatos(as) así seleccionados serán considerados finalistas. En caso de que ninguno de los(as) candidatos(as) entrevistados(as) sea considerado finalista, el Comité de Selección, continuará entrevistando en el orden de prelación que les corresponda a los demás candidatos que hubieren aprobado.

El número de candidatas o candidatos a entrevistar, será de tres si el universo de candidata o candidatos lo permite. En el supuesto de que el número de candidatas o candidatos que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II y III del artículo 34 del (RLSPC) fuera menor al mínimo establecido se deberá entrevistar a todos.

En caso de no contar con al menos un finalista de entre los(as) candidatos(as) ya entrevistados "en la primera terna", conforme a lo previsto en el artículo 36 del (RLSPC), se continuarán entrevistando a un mínimo de tres participantes, si el universo existente de candidatas o candidatos lo permite, y así sucesivamente.

El objetivo de la etapa IV de Entrevista es verificar si el candidato o candidata reúne el perfil y los requisitos para desempeñar el puesto, así como en la valoración de la capacidad de las candidatas o candidatos, de conformidad a los criterios de evaluación establecidos en esta convocatoria y en "TRABAJAEN".

Las entrevistas consistirán en dos momentos:

1. El de preguntas y respuestas y
 2. El de elaboración del reporte de evaluación del candidato
- Los criterios para la evaluación de entrevistas son los siguientes:

- Predicción de comportamientos a partir de la evidencia en experiencias previas;
- Objetividad de la evidencia obtenida (ejemplos concretos);
- Suficiencia de la evidencia obtenida (cantidad de ejemplos), y
- Relevancia de la evidencia obtenida con los requisitos del puesto.

El resultado obtenido en esta etapa será considerado en el sistema de puntuación general y no implica el descarte de los(as) candidatos(as).

La entrevista deberá permitir la interacción de cada uno de los miembros del CTS a efecto de evitar que ésta se realice sólo por su Presidente o algún otro miembro. Cada criterio de evaluación tendrá la misma ponderación.

Cada miembro del CTS o, en su caso, especialista, calificará, en una escala de 0 a 100 a cada candidato en cada uno de los criterios de evaluación correspondientes.

Los entrevistadores, formularán las mismas preguntas a cada uno de los(as) candidatos(as) y deberán quedar agregadas al reporte individual de evaluación del candidato(a) o plasmarse en los mismos.

Por lo que las calificaciones otorgadas para cada candidato deberán sustentarse en el reporte, y la DGCHDO registrará en "TRABAJAEN" las calificaciones incluidas en el reporte, por candidato y por quienes hayan realizado la entrevista.

Se consideran finalistas a los(as) candidatos(as) que acrediten el puntaje mínimo de 70 en una escala de 0 a 100 en términos de los artículos 32 de la (LSPC) y 40, fracción II de su Reglamento.

La DGCHDO difundirá en "TRABAJAEN", en orden de prelación de mayor a menor e identificando a los(as) finalistas del concurso, la calificación definitiva de cada candidato.

El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la (LSPC), se tendrá por acreditado cuando el(la) aspirante sea considerado finalista por el CTS, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador del mismo.

*** Etapa V. Determinación.**

En esta etapa el Comité Técnico de Selección con fundamento en los artículos 74 de la LSPC y 17, segundo párrafo del (RLSPC), así como en los numerales 234, 235, 236, 237, 238 y 239 de "El Acuerdo", acordarán la forma en que emitirán su voto, a efecto de que el Presidente lo haga en última instancia o, en su caso, ejerza su derecho de veto.

La determinación se sujetará a lo previsto en los artículos 74 de la (LSPC) y 17, segundo párrafo del (RLSPC). El CTS resolverá el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando:

1. Ganador del concurso, al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor calificación definitiva;
2. Al finalista con la siguiente mayor calificación definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el ganador señalado en el numeral anterior comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o no se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o
3. Desierto el concurso.

En los casos de puestos del rango de enlace, se expedirá nombramiento en los términos de lo señalado en el numeral 206 de "El Acuerdo".

De conformidad a lo señalado en el numeral 248 de "El Acuerdo", los Comités podrán cancelar algún concurso en los supuestos siguientes:

- a) Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o
- b) Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o
- c) El puesto de que se trate, se apruebe como de libre designación (si el puesto se encuentra ocupado al amparo del artículo 34 de la LSPC, deberá observarse, según corresponda, las disposiciones aplicables para dejar sin efectos el nombramiento expedido conforme al artículo 92 del RLSPC o reincorporar al servidor público de carrera titular al puesto de que se trate, cuando el nombramiento haya sido expedido en términos de lo previsto en el artículo 52 del (RLSPC) de conformidad a lo dispuesto en el numeral 160 de "El Acuerdo"), o bien se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona, o
- d) El Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del Catálogo el puesto en cuestión.

El acuerdo respectivo, además de publicarse en el Diario Oficial de la Federación, se comunicará a las y los aspirantes a través de los medios establecidos en la presente convocatoria.

3a. Reserva de Aspirantes.

Se considerarán finalistas a las candidatas o candidatos que acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud (que es el resultado obtenido para ser considerado finalista y apto para ocupar el puesto sujeto a concurso; obtenido de la suma de las etapas II, III y IV del Sistema de Puntuación de Estudio), el cual deberá ser igual o superior a 70, en una escala de 0 a 100 puntos y aquellos que no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, señalando para cada aspirante su vigencia en la misma.

Los(as) finalistas se integrarán a la reserva de aspirantes acuerdo con la rama de cargo o puesto de la vacante en que se haya determinado algún ganador y serán considerados, de acuerdo con el artículo 36 del (RLSPC), en cualquier concurso de la misma rama de cargo o puesto y rango igual o inmediato inferior, a aquél por el que hubieren concursado.

Los integrantes de la reserva de aspirantes no dejarán de pertenecer a ésta ni podrá variar el término de vigencia en la misma, cuando resulten finalistas en un concurso bajo esta modalidad.

Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la dependencia, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.

4a. Etapas del Concurso.

El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:

Etapas	Fecha o Plazo
Publicación de convocatoria	20 de septiembre de 2017
Registro de aspirantes y revisión curricular(www.trabajaen.gob.mx)	Del 20 de septiembre al 04 de octubre del 2017
Evaluación de Conocimientos*	Del 09 de octubre al 18 de diciembre del 2017
Evaluación de Habilidades Gerenciales*	Del 09 de octubre al 18 de diciembre del 2017
Revisión de Documentos*	Del 09 de octubre al 18 de diciembre del 2017
Evaluación de la Experiencia*	Del 09 de octubre al 18 de diciembre del 2017
Valoración de Mérito*	Del 09 de octubre al 18 de diciembre del 2017
Entrevista*	Del 09 de octubre al 18 de diciembre del 2017
Determinación*	Del 09 de octubre al 18 de diciembre del 2017

La Secretaría de Desarrollo Agrario Territorial y Urbano, dentro del periodo indicado en esta convocatoria, podrá programar la aplicación de las evaluaciones, en razón del número de aspirantes que participen en cada una de las etapas y la disponibilidad de las instalaciones.

Las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio, sin previo aviso. En el entendido que los candidatos(as) deberán estar atentos(as) a su cuenta de "TRABAJAEN" y a los mensajes que se envíen, ya que en ellos se indicará específicamente la hora, el día y el lugar oficial para presentar las evaluaciones. Dichas fechas o el lugar para presentar las evaluaciones podrán adelantarse o modificarse sin previo aviso, en caso de presentarse una situación de fuerza mayor.

Con fundamento en el ACUERDO por el que se suspenden temporalmente los servicios de los sistemas Informáticos RHnet, TrabajaEn, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 17 de mayo de 2016, mediante el cual la Secretaría de la Función Pública informa que los sistemas informáticos RHnet, TrabajaEn serán suspendidos de las 23:59 horas del viernes 3 de junio de 2016 y hasta las 8:59 horas del jueves 30 de junio de 2016, motivo por el cual en las fechas establecidas en la presente convocatoria no será considerado dentro del tiempo establecido en el artículo 18 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal para la resolución del concurso.

Una vez iniciada la sesión, en caso de requerir suspender la aplicación de la evaluación, las razones deberán ser por causas como: siniestros, sismos, toma de instalaciones o algún otro motivo de caso fortuito, fuerza mayor o por determinación del Comité Técnico de Selección quien acordará inmediatamente y al momento en que se requiera sobre la suspensión de la evaluación, haciéndolo saber a través del personal de la DGCHDO a todos los y las candidatos presentes.

Así mismo, en el supuesto de presentarse recurso de inconformidades o se presente alguna situación no prevista en este concurso, se podrán modificar las fechas indicadas en el calendario del concurso, cuando así resulte necesario se notificará a los aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx.

El tiempo de tolerancia para todas las evaluaciones será de diez minutos a partir de la hora señalada en el mensaje a su cuenta de correo registrado en el portal Trabajaen así como en el mismo portal, donde se indicará lugar, día y hora para presentarse a las evaluaciones correspondientes, ya que una vez iniciada la sesión y transcurrido el tiempo de tolerancia de la etapa en proceso por ningún motivo se aplicarán exámenes y/o evaluaciones a candidatos.

Los candidatos que por decisión registren su participación para dos o más concursos en esta Secretaría y estos sean programados para el mismo día, hora y lugar, y con la finalidad de hacer prevalecer el principio de imparcialidad del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, deberán elegir el concurso por el cual continuara su participación, ya que una vez iniciada la sesión por ningún motivo se aplicarán exámenes y/o evaluaciones después de transcurrido el tiempo de tolerancia de la etapa en proceso, razón por lo cual los candidatos que se hayan inscrito en varios concursos no podrán aplicar más de una evaluación.

5a. Documentación requerida

Los(as) aspirantes deberán presentar en original o copia certificada y copia simple legible en hoja tamaño carta para su cotejo documental (sin engargolar):

1. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso.
2. Acta de nacimiento y/o visa con permiso para realizar actividades remuneradas, según corresponda.
3. Identificación Oficial vigente (Credencial para votar, Pasaporte o Cédula Profesional).
4. Cédula de Registro Federal de Contribuyentes (R.F.C.) vigente emitido por el Servicio de Administración Tributaria.
5. Clave Unica de Registro de Población (CURP) vigente emitido por la Secretaría de Gobernación.
6. Currículum Vitae personal detallado y actualizado, firmado en cada hoja con la leyenda declaro bajo protesta de decir verdad que todos los datos que contiene este documento son verídicos, sin encuadernar o engargolar. Currículum Vitae registrado en "TRABAJAEN" (incluir el teléfono de casa y/o celular, correo electrónico personal, así como de los tres últimos empleos, con experiencia laboral claramente desarrollada que deberá contener razón social, teléfono, puesto, funciones, nombre y cargo del jefe inmediato superior para verificar las referencias laborales).
7. Las y los aspirantes estarán obligadas u obligados a revisar el sistema de mensajes del Portal www.trabajaen.gob.mx, independientemente de la posibilidad de que se les remitan los mensajes al correo privado por el propio Portal.
8. Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa. Sólo se aceptará título, cédula profesional o en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión por título en trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones. Para los casos en los que el perfil del puesto establezca en los requisitos académicos el nivel de pasantes, se deberá presentar documento oficial (constancia del 100% de créditos o carta pasante) que así lo acredite; de igual manera en caso de que el perfil solicite bachillerato o secundaria, se deberá presentar el certificado correspondiente. En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar la documentación oficial que acredite la revalidación de sus estudios ante la Secretaría de Educación Pública. Los(as) aspirantes deberán presentar en original o copia certificada y copia simple legible en tamaño carta para su cotejo documental (sin engargolar):

El cumplimiento del perfil es forzoso para las y los aspirantes. El no contar con evidencias documentales que respalden su cumplimiento, implica el descarte de la o el aspirante del Proceso de Selección.

9. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial para votar, pasaporte o cédula profesional).
10. Cartilla militar liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años).
11. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica.
12. Comprobante de domicilio con vigencia no mayor a tres meses (agua, luz, predial, teléfono, comprobantes de estado de cuentas bancarios).
13. 2 cartas de recomendación personales o laborales recientes originales (máximo tres meses de vigencia).
14. Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto por el cual se concursa y que se manifestaron en su momento en el currículum registrado en "TRABAJAEN", se deberán presentar constancia que acredite su experiencia laboral en las áreas requeridas por el perfil del puesto (hojas de servicio, constancias laborales, contratos, talones de pago, hojas de inscripción o baja al ISSSTE o al IMSS), constancias de empleo anteriores en hoja membretada y sellada, según sea el caso; talones de pago que acrediten los años requeridos de experiencia. En ningún caso se aceptan como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida: cartas de recomendación.

La Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por el(la) aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.

Para efecto de cubrir los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto no contará, como experiencia laboral el servicio social y las prácticas profesionales, salvo para plazas a nivel de Enlace. Dichas actividades se contabilizarán en el área de experiencia solicitada en el perfil siempre y cuando exhiban los documentos institucionales que lo amparen (señalando el periodo, institución y actividades realizadas).

Para los puestos de Enlace no se asignará puntaje alguno en la etapa de Evaluación de Experiencia, siendo éste de 100%.

De conformidad con la Metodología y Escalas de Calificación para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito, emitidas por la Secretaría de la Función Pública, vigente a partir del 23 de abril de 2009, los elementos que se calificarán para la Evaluación de la Experiencia serán los siguientes:

- Orden en los puestos desempeñados.
- Duración en los puestos desempeñados.
- Experiencia en el Sector público.
- Experiencia en el Sector privado
- Experiencia en el Sector social.
- Nivel de responsabilidad.
- Nivel de responsabilidad.
- Relevancia de funciones o actividades
- En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.
- En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.

15. Para realizar la evaluación de la valoración al mérito, las y los candidatas/os deberán presentar evidencias de Logros (certificaciones en competencias laborales; Publicaciones especializadas), Distinciones (haber ostentado u ostentar la presidencia, vicepresidencia, de alguna asociación o ser miembro fundador; contar con título o grado académico honoris causa; graduación con honores o distinción), Reconocimientos o premios (reconocimiento por colaboraciones, ponencias o trabajos de investigación; premio de antigüedad en el servicio público; primero, segundo o tercer lugar en competencias o certámenes públicos), Actividades destacadas en lo individual (Derechos de autorales o patentes a nombre del aspirante; servicio o misiones en el extranjero; servicios de voluntariado, filantropía o altruismo, premios de primero, segundo o tercer lugar en competencias deportivas, culturales debidamente selladas y firmadas) y otros estudios (diplomados; especialidades o segundas licenciaturas; maestría o doctorado), de conformidad con la metodología y escalas de calificación publicada en el portal de "TRABAJOEN".

Para realizar la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, los(as) candidatos(as) deberán presentar evidencias de constancias de evaluación al desempeño logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones emitidos por instituciones, públicas, privadas, académicas o sociales.

- Orden en los puestos desempeñados.
- Duración en los puestos desempeñados.
- Experiencia en el Sector público.
- Experiencia en el Sector privado.
- Experiencia en el Sector social.
- Nivel de responsabilidad.
- Nivel de remuneración.
- Relevancia de funciones o actividades
- En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.
- En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.

Asimismo, los elementos que se calificarán para la Valoración del Mérito serán los siguientes:

- Resultados de las evaluaciones del desempeño.
- Resultados de las acciones de capacitación.
- Resultados de procesos de certificación.
- Logros.
- Distinciones.
- Reconocimientos o premios.
- Actividad destacada en lo individual.
- Otros estudios.

16. Conforme al artículo 47 del (RLSPC), numerales 174 y 252 de “El Acuerdo”, para que un servidor público de carrera pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el artículo 37 de la LSPC, deberá contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, para efectos de acreditar las evaluaciones del desempeño anuales a que se refiere el artículo 47 del (RLSPC), se tomarán en cuenta, las últimas que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares.

Dichas evaluaciones no serán requeridas cuando los servidores públicos de carrera titulares concursen puestos del mismo rango al puesto que ocupan.

Para las promociones por concurso de los y las servidores públicos de carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas por el artículo 47 del (RLSPC).

En este sentido, todo candidato(a) que concurse una plaza deberá firmar una carta bajo protesta de decir verdad que no forma parte del Servicio Profesional de Carrera, la cual se puede localizar en la siguiente liga: <http://www.gob.mx/sedatu/acciones-y-programas/servicio-profesional-de-carrera-16941> (Las evaluaciones de desempeño no se requerirán cuando los servidores públicos de carrera titulares concursen puestos del mismo o inferior rango al del puesto que ocupen.).

Las personas que participen en los concursos de ingreso deberán poseer y exhibir las constancias originales con las que acrediten el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto registrado en el Catálogo y en la presente Convocatoria.

En los casos en que se corrobore que cualquier aspirante, incluyendo a la o el candidato ganador de un concurso presentó documentos falsos, alterados o apócrifos, obteniendo mediante estos beneficios o derechos que no les correspondan, o bien, se condujeron con falsedad previo, durante y después de su ingreso al servicio de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, incluyendo la carta a decir verdad, se dará aviso a las autoridades competentes para dar inicio a las actuaciones legales tendientes a determinar la nulidad del nombramiento, con independencia de las acciones laborales, administrativas o penales que correspondan, de conformidad a lo dispuesto en el numeral 138, fracción V de “El Acuerdo”.

No se aceptarán documentos en otro día o momento distinto al indicado en el mensaje que se les envía a su cuenta de www.trabajaen.gob.mx, si no se cuenta con la documentación requerida, incluyendo fotocopia, en la hora y día señalados para las etapas de examen técnico y revisión documental, SERA DESCARTADO INMEDIATAMENTE DEL CONCURSO, no obstante que haya acreditado las etapas previas.

Se revisará exhaustivamente que la información registrada en el sistema de “TRABAJAEN” (nombre, RFC, CURP) no presente algún tipo de inconsistencia respecto a lo registrado por el candidato contra la documentación presentada, por lo que al detectarse dicha inconsistencia será causa de descarte.

Serán motivos de descarte de aspirantes en el Cotejo Documental, no obstante que haya acreditado las evaluaciones correspondientes:

1. No presentar identificación oficial.
2. No presentar currículum vitae personal y el registrado en “TRABAJAEN”.
3. No presentar la documentación comprobatoria en original legible o copia certificada.
4. No presentar la documentación necesaria para acreditar el requisito de escolaridad.
5. No presentar la documentación necesaria para acreditar el requisito de experiencia laboral.
6. No presentar acta de nacimiento en original o copia certificada.
7. No presentar la Cartilla del Servicio Militar liberada para los hombres menores de cuarenta años.
8. No presentar constancias laborales requeridas para acreditar la experiencia laboral.
9. En su caso, no presentar las Evaluaciones al Desempeño señaladas en el artículo 47 del (RLSPC).
10. Presentarse fuera del horario programado, mismo que se les notifica a las y los aspirantes vía mensaje electrónico en el Sistema de Mensajes del portal “TRABAJAEN”.

6a. Temarios y guías

Los temarios referentes a los exámenes de conocimientos de las plazas que integran esta convocatoria se presentan en la siguiente liga: <http://www.gob.mx/sedatu/acciones-y-programas/servicio-profesional-de-carrera-16941>, a partir de la fecha de Publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación o en su caso, se harán llegar a los(as) aspirantes a través de correo electrónico cuando así lo requieran.

7a. Declaración de concurso desierto

Con base en el artículo 40 del RLSPC, el Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:

1. Porque ningún candidato se presente al concurso;
2. Porque ninguno de los(as) candidatos(as) obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o
3. Porque sólo un/una finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección

Si el concurso se declara desierto, el puesto vacante no podrá ser ocupado mediante el procedimiento establecido en el artículo 34 de la (LSPC), procediéndose a emitirlo en una nueva convocatoria.

8a. Presentación de Evaluaciones

De conformidad con el numeral 180 del "Acuerdo" la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano comunicará a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas, a través de la página electrónica <http://www.trabajaen.gob.mx>, en el rubro "Mis Mensajes"; en el entendido de que, será motivo de descarte del concurso, no presentarse en la fecha, hora y lugar señalados, lo cual será notificado por el Comité Técnico de Selección de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx. En dicha comunicación, se especificará el tiempo de tolerancia para el inicio del examen.

Durante la aplicación de las evaluaciones se deberán atender las siguientes indicaciones, que de no cumplirlas podrían ser motivo de descarte:

1. No deberán hacer uso de teléfonos celulares, tabletas electrónicas, computadoras portátiles, dispositivos portátiles de almacenamiento (CD, DVD, discos de 3.5, USB, entre otros), cámaras fotográficas, calculadoras, etc.
2. Se prohíbe el ingreso de libros o documentos que pueda ser utilizado como material de apoyo para la evaluación.
3. Deberán abstenerse de hacer anotaciones durante la aplicación de las evaluaciones.
4. No se permitirá salir del aula hasta que concluya o entregue la evaluación.
5. Iniciada la evaluación no se podrá recibir visitas, llamadas o alguna interrupción.

Una vez iniciada la sesión, en caso de requerir suspender la aplicación de la evaluación (momentánea o para fecha posterior), las razones deberán ser por causas como: Simulacros, siniestros, sismos, toma de instalaciones o algún otro motivo de caso fortuito o fuerza mayor o por determinación del Comité Técnico de Selección.

Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar. De conformidad con lo señalado en el Art. 35 del Reglamento: Los resultados de cada etapa del proceso de selección se darán a conocer a los participantes en el concurso, mediante su publicación en los medios electrónicos que establezca la dependencia. Los resultados aprobatorios de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en los procesos de selección tendrán vigencia de un año.

Para aceptar dicha revalidación, ésta deberá ser solicitada por el aspirante mediante un escrito en el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección.

Las etapas anteriores se desahogarán en las instalaciones de la Secretaría de Desarrollo Agrario Territorial y Urbano, ubicadas en avenida Escuela Naval Militar 701, Edificio Revolución, Col. Presidentes Ejidales, Delegación Coyoacán, C.P. 04470, en calle Azafrán, No. 219 Col. Granjas México C.P. 08400 en la Ciudad de México y en Av. Paseo de la Reforma 99, Col. Tabacalera, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06030, en la Ciudad de México, (Inclusive para los aspirantes registrados en el extranjero). En caso de que alguna de las etapas del concurso debiera ser desahogada en otro domicilio, será notificada a través del portal www.trabajaen.gob.mx vía correo electrónico a los/las candidatos/as con mínimo dos días de anticipación.

La aplicación de las evaluaciones se dará de manera consecutiva siempre y cuando se acrediten previamente. Las etapas II. Exámenes de conocimientos y evaluación de habilidades; III Evaluación de la experiencia y valoración de mérito de los candidatos IV. Entrevistas y V. Determinación, podrán a juicio de la institución celebrarse el mismo día, de manera consecutiva, para los casos de los concursos de plazas que su ubicación sea Estados del interior de la República.

Para las plazas cuya ubicación sea Ciudad de México únicamente las etapas II. Exámenes de conocimientos y evaluación de habilidades; III Evaluación de la experiencia y valoración de mérito de los candidatos, podrán celebrarse el mismo día.

En el caso de concursos por plazas que del Interior de la República (Estados), todas las fases del concurso se llevarán a cabo en las oficinas de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano ubicadas en avenida Escuela Naval Militar 701, Edificio Revolución, Col. Presidentes Ejidales, Delegación Coyoacán, C.P. 04470, en calle Azafrán, No. 219 Col. Granjas México C.P. 08400 en la Ciudad de México y en Av. Paseo de la Reforma 99, Col. Tabacalera, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06030, en la Ciudad de México. En caso de que alguna de las etapas del concurso debiera ser desahogada en otro domicilio, será notificada a través del portal www.trabajaen.gob.mx vía correo electrónico a los/las candidatos/as con mínimo dos días de anticipación.

En los casos de las o los aspirantes a ocupar plazas convocadas por la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, y que tuviesen vigentes los resultados de habilidades evaluadas en otra dependencia del sistema, se hace mención que dichos resultados no podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de esta Secretaría aun tratándose de habilidades con el mismo nombre y/o nivel de dominio, cuando estas evaluaciones no se encuentren reflejadas en el sistema de "TRABAJAEN" una vez efectuada la revisión curricular por dicho sistema.

9a. Sistema de puntuación

La acreditación de la etapa de revisión curricular será indispensable para continuar en el proceso de selección de que se trate.

Para la evaluación de habilidades gerenciales el resultado mínimo aprobatorio para cada capacidad gerencial será de 70 puntos, sin embargo el no aprobar dicha evaluación, no será motivo de descarte del concurso de que se trate.

La evaluación de conocimientos considera la cantidad de aciertos sobre el total de aciertos posibles en la prueba respectiva. La calificación mínima aprobatoria para las plazas de nivel Dirección General, Dirección General Adjunta, Dirección de Área y Subdirección de Área será de 80 puntos mientras que para nivel de Jefe de Departamento y Enlace será de 70 puntos.

Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación, para la etapa de entrevista, de acuerdo con las siguientes ponderaciones:

Director General

Etapas	Puntos
Revisión curricular	0
Exámenes de conocimientos	20
Evaluaciones de habilidades gerenciales	20
Evaluación de la experiencia	20
Valoración del mérito	10
Entrevistas	30
Determinación	0
TOTALES	100

Dirección General Adjunta

Etapas	Puntos
Revisión curricular	0
Exámenes de conocimientos	20
Evaluaciones de habilidades gerenciales	20
Evaluación de la experiencia	20
Valoración del mérito	10
Entrevistas	30
Determinación	0
TOTALES	100

Dirección de Área

Etapas	Puntos
Revisión curricular	0
Exámenes de conocimientos	25
Evaluaciones de habilidades gerenciales	15
Evaluación de la experiencia	20
Valoración del mérito	10
Entrevistas	30
Determinación	0
TOTALES	100

Subdirector de Area

Etapas	Puntos
Revisión curricular	0
Exámenes de conocimientos	25
Evaluaciones de habilidades gerenciales	15
Evaluación de la experiencia	20
Valoración del mérito	10
Entrevistas	30
Determinación	0
TOTALES	100

Jefe de Departamento

Etapas	Puntos
Revisión curricular	0
Exámenes de conocimientos	30
Evaluaciones de habilidades gerenciales	10
Evaluación de la experiencia	20
Valoración del mérito	10
Entrevistas	30
Determinación	0
TOTALES	100

Enlace

Etapas	Puntos
Revisión curricular	0
Exámenes de conocimientos	30
Evaluaciones de habilidades gerenciales	10
Evaluación de la experiencia	20
Valoración del mérito	10
Entrevistas	30
Determinación	0
TOTALES	100

10a. Publicación de Resultados.

Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx, identificándose al aspirante con su número de folio para el concurso.

11a. Reactivación de Folios.

Se solicita a los y las participantes que antes de realizar su inscripción al concurso, verifiquen las carreras genéricas y específicas, así como el área general y el área de experiencia requeridas en el perfil del puesto publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx, ya que por acuerdo del Comité Técnico de Selección, NO HAY REACTIVACION DE FOLIOS.

12a. Principios del Concurso.

El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la LSPC, el RLSPC y "El Acuerdo" y demás disposiciones aplicables en la operación del Subsistema de Ingreso.

En términos del Artículo 1 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como promover la igualdad de oportunidades y de trato, incluidos además de los principios rectores de este Sistema para garantizar la igualdad real y efectiva de oportunidades en el acceso a la función pública, con base en el mérito y con el fin de impulsar el desarrollo de la función esta Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano continuará realizando sus anuncios de vacantes u ofertas de trabajo expresados con lenguaje no sexista y libres de cualquier tipo de expresión discriminatoria prohibiendo los exámenes de no gravidez y de VIH/SIDA como requisito de contratación, así como contar con políticas, programas y mecanismos de prevención, atención y sanción de las prácticas de violencia laboral.

13a. Disposiciones Generales.

1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes.
2. Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a los aspirantes que se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos.
3. En caso de que usted no se presente a cualquiera de las evaluaciones programadas quedará automáticamente fuera del concurso.
4. Quedan reservados en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, su Reglamento y demás disposiciones aplicables, las constancias que se integren a los expedientes de los concursos de ingreso, inconformidades y recursos de revocación, así como los relativos a las opciones de respuestas de las herramientas de evaluación como son: las de conocimientos y las habilidades gerenciales, aun concluidos estos procesos, de conformidad a lo dispuesto en el numeral 123 de "El Acuerdo".
5. Los datos personales que se registren durante el reclutamiento, la selección, la aplicación de las evaluaciones de capacitación, del desempeño y de las capacidades profesionales, así como de los procedimientos de separación, las inconformidades y los recursos de revocación serán considerados confidenciales aun después de concluidos éstos, de conformidad con las disposiciones aplicables, de conformidad a lo dispuesto en los numerales 121 de "El Acuerdo".
6. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria.
7. Las y los aspirantes al aceptar el número de folio que les asigna el Sistema "TRABAJAEN", aceptan las Bases de Participación de la presente Convocatoria, motivo por el que están obligadas(os) a su lectura y acatamiento; este número de folio servirá para formalizar su inscripción e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.
8. De conformidad con el numeral 181, fracción III, del "Acuerdo", no se permitirá a los aspirantes el uso de teléfonos celulares, computadoras de mano, dispositivos de CD, DVD, memorias portátiles de computadora, cámaras fotográficas, calculadoras, así como cualquier otro dispositivo, libro o documento que posibilite consultar, reproducir, copiar, fotografiar, registrar o almacenar las evaluaciones.
9. Los(as) concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la dependencia, en Av. Paseo de la Reforma 99, Piso Catorce, Col. Tabacalera, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06030, en la Ciudad de México, dentro de los 10 días posteriores a la fecha en que se presentó el presunto acto que motivó la inconformidad o del día en que concluyó el plazo en que se estime debió realizarse un acto dentro del proceso de selección previsto en la LSPC o su Reglamento o bien en los demás ordenamientos jurídicos aplicables y recurso de revocación conforme a los artículos 76, 77 y 78 de la LSPC, 97 y 98 de su Reglamento ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en Insurgentes Sur 1735, 2do piso Colonia Guadalupe Inn. Delegación Álvaro Obregón, C.P. 01020, México, Ciudad de México en términos de lo dispuesto por el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública.
10. Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado en un lapso no mayor a cinco días naturales, posteriores a la notificación de los resultados del concurso a través de su cuenta de "TRABAJAEN", ante la Subdirección de Ingreso, el documento que acredite haberse separado de su cargo, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la LSPC.
11. El ganador se obliga a realizar las gestiones o trámites necesarios para ser separado del sistema RUSP en el supuesto de encontrarse alineado a otra Dependencia Gubernamental Federal, por lo que su ingreso estará condicionado hasta encontrarse separado en dicho sistema.
12. Una vez que el Comité Técnico de Selección haya resuelto sobre el (la) candidato(a) ganador(a), éste deberá presentarse a laborar en la fecha indicada por la dependencia, de no ser así se considerará renuncia a su ingreso, por lo que el Comité podrá optar por elegir de entre los finalistas al siguiente con la calificación más alta. Lo anterior, en apego a los artículos 28, 60 fracción I y 75 fracción I de la LSPC.

13. Asimismo en el sistema informático de "TrabajaEn" o perfil de puesto donde se haga referencia a la Secretaría de la Reforma Agraria o "esta Secretaría" se deberá entender que se hace referencia a la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano.
14. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables, privilegiando la observancia de los principios rectores del sistema, dentro de los 10 días hábiles siguientes en que se presentó, con la salvedad de que para aquellos casos en los que el Comité Técnico de Selección requiera de consultas, autorización u otros, ante autoridades distintas a la propia dependencia, la resolución de dichos aspectos quedará sujeta al tiempo de respuesta y las determinaciones de las instancias competentes.

14a. Resolución de dudas.

A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, la Dirección General de Capital Humano y Desarrollo Organizacional en la Secretaría de Desarrollo Agrario Territorial y Urbano, pone a disposición de los(as) aspirantes, el correo electrónico spc@sedatu.gob.mx, así como el número telefónico: 68209700, Ext. 44045, 44046 y 44065 y atención personal en Av. Paseo de la Reforma 99, Piso Trece, Col. Tabacalera, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06030, en la Ciudad de México, de lunes a viernes de 09:30 a 15:00 horas y de 16:30 a 18:00 horas.

Ciudad de México, a 20 de septiembre 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
Registro Agrario Nacional

NOTA ACLARATORIA DE LA CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA NUMERO 72-2017, PUBLICADA EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION EL DIA MIERCOLES 30 DE AGOSTO DE 2017

Para los interesados en participar en la convocatoria pública y abierta número 72/2017 emitida por la Dirección General de Finanzas y Administración del Registro Agrario Nacional, se les informa que con fundamento en el numeral 248, fracción I, del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, se emite la siguiente nota aclaratoria:

Se comunica a los interesados y al público en general, que el pasado 30 de agosto de 2017, se publicó la Convocatoria Pública y Abierta no. 72/2017 (integrada por 2 concursos), para ocupar plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en el Registro Agrario Nacional; derivado de lo anterior y una vez hechas las consultas correspondientes en la Secretaría de la Función Pública, por inconsistencias en el perfil de puesto de la plaza denominada "Subdirector de Servicios Generales" y cuestiones técnicas propias del Sistema Informático de RHnet, el concurso 76441 será cancelado hasta nuevo aviso.

Lo anterior, para hacer del conocimiento del público en general y los interesados, que lo descrito en el párrafo que antecede, es en cumplimiento al ACUERDO 01/CTP/EXTRAORD12/2017, de la Décima Segunda Sesión Extraordinaria del Comité Técnico de Profesionalización, de fecha 01 de septiembre de 2017. Por su comprensión, muchas gracias.

Ciudad de México, a 20 de septiembre de 2017.
Sistema del Servicio Profesional de Carrera
Registro Agrario Nacional
Directora General de Finanzas y Administración del
Registro Agrario Nacional y Presidenta del CTP
Lic. María Eugenia Hernández Alarcón
Rúbrica.

Comisión Nacional Bancaria y de Valores
CONVOCATORIA PUBLICA DIRIGIDA A TODO (A) INTERESADO (A)
QUE DESEE INGRESAR AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA
No. CNBV-017-2017

El Comité Técnico de Selección en la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39 y 40 de su Reglamento; numerales 195, 196, 197, 200, 201, 207, 208, 209 y 210 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera vigente a la fecha, emite la siguiente:

Convocatoria Pública dirigida a todo (a) interesado (a) que desee ingresar al Servicio Profesional de Carrera para ocupar los siguientes puestos vacantes en la Administración Pública Federal:

1) Puesto	Subdirector (a) de Grupos e Intermediarios Financieros E		
Código de Puesto	06-B00-1-M2C015P-0005531-E-C-U	Rama de Cargo	Auditoría, responsabilidades, quejas e inconformidades
Número de Vacantes	Una	Nivel Administrativo	N21
Percepción Mensual Bruta	\$33,805.07 (treinta y tres mil ochocientos cinco pesos 07/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Supervisión de Grupos e Intermediarios Financieros E	Sede (Radicación)	Ciudad de México
Funciones			
1.- Realizar las actividades de evaluación del desempeño financiero y del perfil de riesgo de las Entidades, con la finalidad de detectar desviaciones de manera oportuna, para el correcto funcionamiento de las Entidades. 2.- Realizar las actividades de vigilancia sobre la calidad de la administración, el funcionamiento del Gobierno corporativo, la infraestructura y procesos para el manejo de riesgos, los controles internos existentes y el cumplimiento con la Normatividad prudencial de las entidades supervisadas, con la finalidad de analizar la capacidad de cada una de ellas, en relación a una adecuada gestión de sus operaciones, así como para la mitigación de los riesgos a los que se encuentran expuestas. 3.- Aplicar el Programa de Supervisión, a fin de contar con una base para analizar sistemáticamente sus avances y resultados de acuerdo a la Metodología Institucional establecida para su desahogo. 4.- Realizar las visitas de inspección a las entidades supervisadas, con el fin de contribuir en la evaluación de la Situación Financiera, el perfil de riesgo y el cumplimiento con la Normatividad vigente de cada una de ellas. 5.- Elaborar y dar seguimiento a las observaciones, acciones y medidas correctivas efectuadas a las entidades supervisadas, derivadas de las actividades inspección, con el fin de verificar el cumplimiento de las mismas. 6.- Elaborar los reportes periódicos de la información relevante de las entidades supervisadas, con la finalidad de determinar el desempeño financiero de cada Entidad, así como el perfil de riesgo y los eventos relevantes sobre los cuales se debe mantener una vigilancia especial. 7.- Evaluar la calidad de la información financiera contenida en los reportes enviados por las entidades supervisadas, con el fin de determinar la existencia de elementos relevantes que requieran de modificaciones, así como para contar con elementos que permitan detectar deficiencias en los procesos de generación de dichos reportes. 8.- Elaborar los oficios de respuestas de autorizaciones, opiniones y consultas, con el objeto de que éstas sean atendidas con base a las Disposiciones Administrativas Aplicables y al Acuerdo Delegatorio de Facultades. 9.- Elaborar los oficios de respuesta a las consultas y peticiones, que conforme a la Regulación vigente, formulen la SHCP, Banco de México, las entidades supervisadas, personas físicas y morales y otras Dependencias del Gobierno federal, con el fin de que éstas sean atendidas oportunamente. 10.- Elaborar los oficios relativos a las solicitudes de autorización, presentadas por las entidades supervisadas u otro tipo de personas, con el objeto de que éstas sean atendidas con base a las Disposiciones Administrativas Aplicables y al Acuerdo Delegatorio de Facultades. 11.- Elaborar el análisis y emisión de opiniones en relación al impacto de las modificaciones al Marco Normativo aplicable a las entidades financieras supervisadas, a fin de conocer su repercusión dentro del Sistema Financiero Mexicano.			

12.- Elaborar las Propuestas de Regulación aplicable a las entidades financieras supervisadas para fortalecer el Marco Normativo con la finalidad de garantizar el desarrollo estable del Sistema Financiero. 13.- Elaborar propuestas para la modificación o actualización de los Manuales de Supervisión aplicables a las entidades financieras supervisadas.		
Perfil y Requisitos	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance escolar: Titulado. Área General: Ciencias Naturales y Exactas Carrera Genérica: Física o Matemáticas-Actuaría. Área General: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Administración, Contaduría, Derecho, Economía o Finanzas. Área General: Ingeniería y Tecnología Carrera Genérica: Ingeniería.
	Experiencia laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: Según catálogos de trabajo en. Área General: Ciencias Económicas Área de Experiencia Requerida: Actividad Económica, Auditoría, Contabilidad, Economía General, Economía Sectorial o Teoría Económica. Área General: Matemáticas Área de Experiencia Requerida: Estadística o Probabilidad.
	Evaluación de Habilidades	Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Rasgos y características de personalidad del aspirante)
	Capacidades Técnicas/ Conocimientos	1. Supervisión Financiera: Sector Bancario 2. Marco Legal: Sector Bancario (Calificación mínima aprobatoria: 75). Para presentar el examen se requiere calculadora financiera
	Otros idiomas	Inglés nivel intermedio
	Otros conocimientos	Word, Excel y Power Point nivel intermedio.

Bases de Participación

1a. Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto y que se señalan en la presente convocatoria.
2a. Documentación requerida	Los (as) candidatos (as) deberán presentar en original o copia certificada para su cotejo, y copia simple los documentos que se mencionan a continuación: 1. Identificación oficial vigente con fotografía y firma, debiendo ser: credencial para votar o pasaporte vigente o cédula profesional o Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada. 2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. 3. Escrito bajo protesta de decir verdad, de ser ciudadano (a) mexicano (a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero (a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado (a) con pena privativa de libertad por delito doloso; no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro (a) de culto; no estar inhabilitado (a) para el servicio público, ni encontrarse con algún impedimento legal; y que la documentación presentada es auténtica. 4. Presentar las constancias con las que acredite su Experiencia y Méritos con los que cuenta, tales como: evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público, privado o social, las calificaciones de los cursos de capacitación que hubiere tomado durante el ejercicio fiscal inmediato anterior y el número de capacidades profesionales certificadas vigentes. 5. Los (as) Servidores (as) Públicos (as) de Carrera Titulares para efectos de acreditar las evaluaciones del desempeño anuales a que se refiere el artículo 47 del Reglamento, se tomarán en cuenta, las últimas que haya aplicado en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores (as) públicos (as) de carrera titulares. 6. Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada (únicamente en el caso de hombres hasta los 40 años).

	7. Currículum Vitae de Trabajaen y uno adicional que presente el (la) aspirante, actualizado y que no abarque más de dos cuartillas, detallando funciones específicas, puesto ocupado y periodo en el cual laboró: para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto y que se manifestaron en su momento en el currículo registrado en Trabajaen, se deberán presentar hoja única de servicios o su equivalente, constancias de empleos en hoja membretada con dirección, números telefónicos, firma y sello, contratos, alta o baja del ISSSTE o el IMSS, comprobantes de pago, según sea el caso. Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa. En el caso de que el perfil del puesto requiera pasantes y el requisito académico señale "Terminado o Pasante" se aceptará Carta de Pasante expedida por la Institución Académica de procedencia o por la Secretaría de Educación Pública, en su defecto, podrá presentar el documento oficial con el que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado. En el caso de que el perfil del puesto requiera titulados y el requisito académico señale "Titulado" se aceptará cédula y título profesional, los cuales podrán acreditar con el Acta de Examen Profesional o Carta de Terminación con calificación aprobatoria del Seminario que acredite el nivel de licenciatura, con la condición de firmar una carta compromiso para entregar el Título Profesional y Cédula Profesional registrada en la Secretaría de Educación Pública, en un plazo máximo de un año.) Se aceptará el grado de maestría o de doctorado, en las áreas de estudio y carreras correspondientes al perfil del puesto, para acreditar el cumplimiento del requisito de escolaridad establecido en el perfil de que trate. En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, de conformidad con el numeral 175 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, vigente a la fecha, deberá presentar invariablemente, la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. 8. Impresión del documento de Bienvenido(a) al sistema TrabajaEN, como comprobante de folio asignado por el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 9. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado (a) por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. 10. Cuestionario de datos generales. No obstante haber cubierto los puntos antes referidos, la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, se reserva el derecho de solicitar, hasta antes de la emisión del fallo correspondiente, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por el (la) aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos; así como los datos registrados en el cuestionario de datos generales, en términos de lo establecido en el acuerdo tomado por el Comité Técnico de Profesionalización de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores en la sesión de fecha 16 de enero de 2012. En caso de existir falsedad u omisión en la información proporcionada o en el supuesto de que no se acredite la existencia o autenticidad de algún documento, se descartará inmediatamente al aspirante, sin responsabilidad para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, quien se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.
3a. Registro de candidatos	La inscripción o el registro de los (as) candidatos (as) a un concurso, se podrá realizar a partir de la fecha de publicación en la página www.trabajaen.gob.mx, la cual asignará un número de folio de participación para el concurso al aceptar las presentes bases, el cual servirá para formalizar la inscripción a éste y de identificación durante el desarrollo del proceso hasta antes de la Entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los (as) candidatos (as).

Programa del concurso:

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

Nota: Las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio, previo aviso a través del portal en función del avance que se presente en el procedimiento de las evaluaciones, el número de aspirantes que participen en ésta o en caso de situaciones contingentes.

Para la evaluación de habilidades, se aplicarán herramientas propias de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, conforme a los criterios emitidos por la Secretaría de la Función Pública.

4a. Temarios	Los temarios y bibliografías referentes al examen de conocimientos se encontrarán a su disposición en la página electrónica de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (www.gob.mx/cnbv), siguiendo la ruta: Transparencia/Transparencia Focalizada/Servicio Profesional de Carrera, a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria y en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx. La guía para la evaluación de habilidades se encuentra en la página electrónica de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (www.gob.mx/cnbv), siguiendo la ruta: Transparencia/Transparencia Focalizada/Servicio Profesional de Carrera/Criterios de Evaluación/Guía de Evaluaciones de Habilidades.		
5a. Presentación de Evaluaciones	La Comisión Nacional Bancaria y de Valores comunicará a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones referentes a cada una de las etapas del concurso, a través de la página electrónica http://www.trabajaen.gob.mx, en el rubro "Mis Mensajes"; en el entendido de que, será motivo de descarte del concurso, no presentarse en la fecha, hora y lugar señalados, lo cual será notificado por el Comité Técnico de Selección de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx. De conformidad con el numeral 208 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, vigente a la fecha, la invitación se enviará con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha y hora prevista al efecto. En dichos comunicados, se especificará la duración máxima de cada evaluación; así mismo, se informa que el tiempo de tolerancia para el inicio de todos los exámenes, será de quince minutos. - La presentación de todas las evaluaciones estará sujeta, primeramente, a la aprobación de la Etapa "Revisión Curricular", y en lo subsecuente se contemplarán las siguientes premisas: - La etapa de evaluación de conocimientos será motivo de descarte, tendrá una duración de dos horas aproximadamente y la calificación mínima aprobatoria deberá ser de:		
	Puesto	Consecutivo	Puntaje mínimo aprobatorio
	Subdirector (a) de Grupos e Intermediarios Financieros E	5531	75
	La subetapa de evaluación de habilidades no será motivo de descarte, considerando para los cálculos del sistema de puntuación la calificación obtenida de 0 a 100 sin decimales.		

	- El resultado obtenido en la evaluación de habilidades, realizada con las herramientas de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, tendrá una vigencia de un año, dicha vigencia será únicamente para los concursos convocados por la CNBV. - En caso de que un (una) aspirante requiera revisión de exámenes o evaluaciones, ésta deberá ser solicitada por escrito dentro de un plazo máximo de tres días hábiles a partir de la publicación de los resultados en la página www.trabajaen.gob.mx. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección, a la siguiente dirección: Insurgentes Sur 1971 Torre Sur 5 Piso, Col. Guadalupe Inn, C.P. 01020, Delegación Álvaro Obregón, en Ciudad de México en el área de Admisión de Personal de 10:00 a 14:00 hrs. Es importante señalar, que la revisión de exámenes, por parte del Comité Técnico de Selección, sólo podrá efectuarse de conformidad con lo establecido en el numeral 219 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, vigente a la fecha, que establece que ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. - Los resultados obtenidos en las subetapas de: evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como la etapa de entrevistas, serán consideradas en el sistema de puntuación general. La Comisión Nacional Bancaria y de Valores aplicará las herramientas de evaluación en sus instalaciones. De conformidad con la Metodología y Escalas de Calificación para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito, emitidas por la Secretaría de la Función Pública y vigente a partir del 23 de abril del 2009, los elementos que se calificarán para la Evaluación de la Experiencia serán los siguientes: - Orden en los puestos desempeñados. - Duración en los puestos desempeñados. - Experiencia en el Sector público. - Experiencia en el Sector privado. - Experiencia en el Sector social. - Nivel de responsabilidad. - Nivel de remuneración. - Relevancia de funciones o actividades. - En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante. - En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante. Asimismo, los elementos que se calificarán para la Valoración del Mérito serán los siguientes: - Resultados de las evaluaciones del desempeño. - Resultados de las acciones de capacitación. - Resultados de procesos de certificación. - Logros. - Distinciones. - Reconocimientos o premios. - Actividad destacada en lo individual. - Otros estudios
Etapas de Entrevista	Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, serán considerados para elaborar el listado de candidatos con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista, de acuerdo con las reglas de valoración y el sistema de puntuación establecidos en la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, basadas en el ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, vigente a la fecha.

	Por acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización, pasarán a la etapa de Entrevista, como mínimo los (as) tres candidatos (as) con puntuaciones más altas en estricto apego al orden de prelación registrado. En caso de empate en tercer lugar de acuerdo con el orden de prelación, accederán a la etapa de Entrevista el primer lugar, el segundo lugar y la totalidad de candidatos (as) que compartan el tercer lugar. Cabe señalar, que el número de candidatos que se continuarían entrevistando, que será como mínimo de tres y sólo se entrevistarían en caso de no contar al menos con un finalista de entre los (as) candidatos (as) ya entrevistados (as). El Comité Técnico de Selección podrá sesionar por medios remotos de comunicación electrónica, cuando así resulte conveniente. Para la evaluación de la entrevista, el Comité Técnico de Selección considerará los criterios siguientes: - Contexto, situación o tarea (favorable o adverso) - Estrategia o acción (simple o compleja) - Resultado (sin impacto o con impacto) - Participación (protagónica o como miembro de equipo)																													
Etapas de Determinación	Se considerarán finalistas a los (as) candidatos (as) que acrediten el puntaje mínimo de calificación en el sistema de puntuación general, esto es, que hayan obtenido un resultado aceptable para ser considerados aptos (as) para ocupar el puesto sujeto a concurso en términos de los artículos 32 de la Ley y 40, fracción II de su Reglamento. En esta etapa el Comité Técnico de Selección resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando: Ganador (a) del concurso, al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación Definitiva, y b) Al (la) finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el (la) ganador (a) señalado (a) en el inciso anterior: I. 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	Las Reglas de Valoración General y el Sistema de Puntuación General, los podrán consultar en la página electrónica de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (www.gob.mx/cnbv), siguiendo la ruta: Transparencia/Transparencia Focalizada/Servicio Profesional de Carrera/Criterios de Evaluación/Reglas de Valoración General El listado de candidatos (as) en orden de prelación, se integrará de acuerdo a los resultados obtenidos por aquéllos con el puntaje más alto en su esquema general de evaluación, de conformidad con el siguiente: Sistema de Puntuación General <table><tr><th>Subetapa</th><th>Nivel del Puesto</th><th>Puntos Factor de Ponderación %</th></tr><tr><td rowspan="3">Examen de Conocimientos</td><td>Enlace Jefe (a) de Departamento</td><td>30 puntos</td></tr><tr><td rowspan="2">Subdirector (a) de Área</td><td>30 puntos</td></tr><tr><td>20 puntos</td></tr><tr><td rowspan="3">Evaluación de Habilidades</td><td>Enlace Jefe (a) de Departamento</td><td>20 puntos</td></tr><tr><td rowspan="2">Subdirector (a) de Área</td><td>10 puntos</td></tr><tr><td>10 puntos</td></tr><tr><td rowspan="3">Evaluación de la Experiencia</td><td>Enlace Jefe(a) de Departamento</td><td>10 puntos</td></tr><tr><td rowspan="2">Subdirector (a) de Área</td><td>20 puntos</td></tr><tr><td>30 puntos</td></tr><tr><td>Valoración del Mérito</td><td>Todos</td><td>10 puntos</td></tr><tr><td>Entrevistas</td><td>Todos</td><td>30 puntos</td></tr></table>			Subetapa	Nivel del Puesto	Puntos Factor de Ponderación %	Examen de Conocimientos	Enlace Jefe (a) de Departamento	30 puntos	Subdirector (a) de Área	30 puntos	20 puntos	Evaluación de Habilidades	Enlace Jefe (a) de Departamento	20 puntos	Subdirector (a) de Área	10 puntos	10 puntos	Evaluación de la Experiencia	Enlace Jefe(a) de Departamento	10 puntos	Subdirector (a) de Área	20 puntos	30 puntos	Valoración del Mérito	Todos	10 puntos	Entrevistas	Todos	30 puntos
Subetapa	Nivel del Puesto	Puntos Factor de Ponderación %																												
Examen de Conocimientos	Enlace Jefe (a) de Departamento	30 puntos																												
	Subdirector (a) de Área	30 puntos																												
		20 puntos																												
Evaluación de Habilidades	Enlace Jefe (a) de Departamento	20 puntos																												
	Subdirector (a) de Área	10 puntos																												
		10 puntos																												
Evaluación de la Experiencia	Enlace Jefe(a) de Departamento	10 puntos																												
	Subdirector (a) de Área	20 puntos																												
		30 puntos																												
Valoración del Mérito	Todos	10 puntos																												
Entrevistas	Todos	30 puntos																												
7a. Publicación de Resultados	Los resultados de los concursos, serán publicados en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.																													

8a. Reserva de Candidatos	Los (as) candidatos (as) entrevistados (as) por los miembros del Comité Técnico de Selección que no resulten ganadores (as) del concurso y obtengan un puntaje mínimo de calificación de 70, se integrarán a la Reserva de Candidatos (as) de la rama de cargo o puesto de que se trate de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, teniendo una vigencia de permanencia en la misma de un año, contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Los (as) candidatos (as) finalistas estarán en posibilidad de ser convocados (as) durante el periodo que dure su vigencia de permanencia en la reserva de candidatos (as) y tomando en cuenta la clasificación de puestos y ramas de cargo establecidos por el Comité Técnico de Profesionalización de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, a participar en concursos bajo la modalidad de convocatoria dirigida a la reserva de aspirantes.
9a. Declaración de Concurso Desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, declarar desierto un concurso por las siguientes causas: Porque ningún candidato (a) se presente al concurso; Porque ninguno de los (as) candidatos (as) obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado (a) finalista; o Porque sólo un (una) finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado (a) o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se podrá emitir una nueva convocatoria.
10a. Cancelación de Concurso	El Comité Técnico de Selección podrá cancelar el concurso de las plazas en los supuestos siguientes: I. Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o II. El puesto de que se trate, se apruebe como de libre designación, o bien, se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona, o III. El CTP determine que se modifica o suprime del Catálogo el puesto en cuestión.
11a. Principios del Concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección, a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y al ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, vigente a la fecha.
12a. Resolución de dudas:	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los (las) candidatos (as) formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible el correo electrónico mlopezr@cnbv.gob.mx, así como un módulo de atención telefónico en el número 14-54-64-72, en horario de 09:00 a 15:00 y de 16:00 a 18:00 hrs. de lunes a viernes.
13a. Inconformidades:	Los(as) concursantes podrán presentar cualquier inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, en Insurgentes Sur 1971, Plaza Inn Torre Sur Piso 3 Col. Guadalupe Inn C.P. 01020, en Ciudad de México, de 9:00 a 15:00 y de 16:00 a 18:00 hrs., en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, y su Reglamento.
14a. Revocaciones	Una vez que se comuniquen los resultados del concurso, los (las) interesados (as) estarán en aptitud jurídica de interponer mediante escrito el Recurso de Revocación ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en sus instalaciones, entre las 09:00 y las 18:00 horas en días hábiles, sitas en Avenida de los Insurgentes Sur 1735, Primer Piso, Ala Sur, Col. Guadalupe Inn, Delegación Álvaro Obregón, C.P. 01020, en Ciudad de México, conforme a los artículos 76, 77 y 78 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 97 y 98 de su Reglamento, o depositando dicho escrito en el Servicio Postal Mexicano conforme al artículo 42 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

15a. Procedimiento para la Reactivación de Folios	Una vez cerrado el proceso de inscripción al concurso, el (la) candidato (a) tendrá 3 días hábiles posteriores a la fecha de cierre para presentar su escrito dirigido al Comité Técnico de Selección donde solicite la de reactivación de folio y demostrar que cubre con el perfil del puesto (escolaridad y experiencia), en Insurgentes Sur 1971 Torre Sur 5 Piso, Col Guadalupe Inn, Delegación Álvaro Obregón, C.P. 01020, en Ciudad de México en el área de Admisión de Personal de 10:00 a 14:00 hrs, anexando la siguiente documentación: Currículum Vitae; Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe su folio de rechazo; Justificación del porqué considera se deba reactivar su folio; Original y Copia de los documentos comprobatorios de su petición de reactivación. Indicar la dirección electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, que será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. La reactivación de folios no será procedente cuando: I. El (la) aspirante cancele su participación en el concurso, y II. Exista duplicidad de registros en Trabajaen. Una vez recibidas las solicitudes de reactivación de folios, el Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección convocará en un término no mayor a 10 días hábiles, a sesión del Comité Técnico de Selección, a efecto de analizar y determinar la procedencia o no, de la solicitud del (de la) candidato. La Dirección General de Organización y Recursos Humanos, notificará al candidato el Acuerdo emitido por el Comité Técnico de Selección.
16a. Disposiciones generales	En el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores. Los datos personales de los (as) concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. Cuando el (la) ganador (a) del concurso tenga el carácter de servidor (a) público (a) de carrera titular, para poder ser nombrado (a) en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. Una vez que el Comité Técnico de Selección haya resuelto sobre el (la) candidato (a) ganador (a), éste deberá presentarse a laborar en la fecha y hora indicada por la dependencia; de no ser así se considerará renuncia a su ingreso, por lo que el Comité podrá optar por elegir de entre los finalistas al siguiente con la calificación más alta. Lo anterior en apego a los artículos 28, 60 fracción I y 75, fracción I de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.

Ciudad de México, a 20 de septiembre de 2017.

La Secretaria 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.

Instituto Politécnico Nacional

Los Comités Técnicos de Selección del Instituto Politécnico Nacional 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 publicada en el Diario Oficial de la Federación el 9 de enero de 2006; 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 195, 196, 197, 200 y 201 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de abril de 2017, emiten la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA 5/2017**Dirigida a todo (a) interesado (a) que desee ingresar al Servicio Profesional de Carrera**

Del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del Puesto	JEFE (A) DE DIVISION DE INFORMACION Y ESTADISTICA		
Nivel Administrativo	11-B00-2-M1C017P-0001628-E-C-K (N33) Subdirector (a) de Area	Número de Vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$40,643.44 (Cuarenta mil seiscientos cuarenta y tres pesos, 44/100 M.N.) El (la) participante que se determine ganador(a) del concurso deberá presentar evidencia previa de experiencia en el servicio público (nombramientos en puestos anteriores), que haya cumplido con evaluaciones del desempeño satisfactorias o, en su caso, que tenga propuestas de mejora demostrable en su área de trabajo, para recibir la percepción de \$49,327.66 (Cuarenta y nueve mil trescientos veintisiete pesos, 66/100 M.N.) En caso de no acreditar la experiencia, la ocupación deberá llevarse a cabo en el nivel 1 del grupo y grado que corresponda en el Catálogo de Puestos y Tabulador de Sueldos y Salarios autorizado. Lo anterior, de conformidad con el artículo 18 fracción X del Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal publicado el 31 de mayo de 2017 en el Diario Oficial de la Federación, y los numerales 29 y 30 de las "Disposiciones Específicas para la Operación del Módulo de Servicios Personales durante el Ejercicio Fiscal 2017".		
Adscripción del Puesto	Dirección de Evaluación	Sede	Ciudad de México
Funciones Principales:	1. Coordinar el desarrollo y la administración de las aplicaciones informáticas que dan soporte al Sistema Institucional de Información y la operación del propio sistema. 2. Coordinar el desarrollo de la normatividad institucional para el manejo de la información estadística del Instituto. 3. Coordinar la aplicación de la normatividad institucional para el manejo de la información estadística, y su aplicación en toda la estructura de organización del Politécnico. 4. Coordinar el soporte y capacitación a las dependencias politécnicas para la integración de sus procesos de manejo de información estadística. 5. Coordinar a nivel institucional el manejo de la información de estadística escolar que solicita la SEP-INEGI. 6. Coordinar la integración y generación de la información estadística de manera oportuna, veraz y confiable, que será insumo para los procesos de evaluación que construyen los diferentes informes institucionales. 7. Coordinar los procesos de difusión de la información estadística institucional. 8. Coordinar los procesos de manejo de información que permitan monitorear los avances del IPN en relación con los programas institucionales. 9. Coordinar las respuestas que el Instituto proporciona a los requerimientos sectoriales de información. 10. Coordinar la integración del Sistema de Indicadores Institucionales. 11. Supervisar la transmisión de información institucional a la SHyCP. 12. Participar, en el ámbito de su competencia, en la formulación de los programas Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo, Operativo Anual y el anteproyecto del programa presupuesto de la Dirección, evaluar su cumplimiento. 13. Informar a la Dirección acerca del desarrollo y los resultados de las funciones y programas a su cargo, así como supervisar los requerimientos de información solicitados por la unidad de enlace en el marco de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.		

	14. Contribuir, en el ámbito de su competencia, en la consolidación de los programas y/o procesos de calidad implementados en el área. 15. Atender las demás funciones que se le confieran conforme a su competencia.	
Perfil:	Escolaridad	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Computación e Informática y Educación. Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Ingeniería, Computación e Informática. Area General: Ciencias Naturales y Exactas. Carreras Genéricas: Física, Computación e Informática y Matemáticas Actuaría. Grado de avance escolar: Licenciatura Titulado.
	Experiencia Laboral	Mínimo 6 años de experiencia en: Area de Experiencia: Ciencia Política. Area General: Administración Pública. Area de Experiencia: Ciencias Tecnológicas. Area General: Tecnologías de Información y Comunicaciones. Area de Experiencia: Matemáticas. Area General: Estadística.
	Habilidades	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades de Desarrollo Administrativo y Calidad	1. Orientación a Resultados. 2. Marco Jurídico y Normativo Aplicable al IPN.
	Capacidades o Competencias	1. Orientación a Resultados en el Instituto Politécnico Nacional. 2. Marco Jurídico y Normativo Aplicable al IPN.
El temario se podrá consultar en el perfil del puesto que se publica en trabajaen y en las páginas del Instituto Politécnico Nacional: http://www.ipn.mx y http://www.dch.ipn.mx		

Nombre del Puesto	JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE OPERACION Y CONTROL DE INSTALACIONES DEPORTIVAS		
Nivel Administrativo	11-B00-2-M1C015P-0001702-E-C-F (O33) Jefe (a) de Departamento	Número de Vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$25,052.36 (Veinticinco mil cincuenta y dos pesos, 36/100 M.N.) El (la) participante que se determine ganador(a) del concurso deberá presentar evidencia previa de experiencia en el servicio público (nombramientos en puestos anteriores), que haya cumplido con evaluaciones del desempeño satisfactorias o, en su caso, que tenga propuestas de mejora demostrable en su área de trabajo, para recibir la percepción de \$29,031.85 (Veintinueve mil treinta y un pesos, 85/100 M.N.) En caso de no acreditar la experiencia, la ocupación deberá llevarse a cabo en el nivel 1 del grupo y grado que corresponda en el Catálogo de Puestos y Tabulador de Sueldos y Salarios autorizado. Lo anterior, de conformidad con el artículo 18 fracción X del Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal publicado el 31 de mayo de 2017 en el Diario Oficial de la Federación, y los numerales 29 y 30 de las "Disposiciones Específicas para la Operación del Módulo de Servicios Personales durante el Ejercicio Fiscal 2017".		
Adscripción del Puesto	Dirección de Desarrollo y Fomento Deportivo	Sede	Ciudad de México
Funciones Principales:	1. Observar el cumplimiento de las normas y políticas aplicables dentro de su ámbito de competencia. 2. Vigilar el cumplimiento de la normatividad que regula el uso equitativo de las instalaciones deportivas. 3. Adecuar las instalaciones deportivas para la práctica de las diferentes disciplinas que se realizan en el Instituto. 4. Supervisar los programas de construcción, conservación, operación y mantenimiento y vigilar el estado físico en que se encuentren las instalaciones deportivas del Instituto, así como de las instalaciones de la Dirección en coordinación con las instancias correspondientes.		

	5. Vigilar que las instalaciones deportivas se proporcionen oportuna y adecuadamente a los deportistas del Instituto. 6. Elaborar y expedir los permisos para el uso de las instalaciones deportivas a quien lo solicite, así como establecer la base de datos correspondiente. 7. Realizar los proyectos de equipamiento, así como el levantamiento del censo de las instalaciones deportivas del Instituto. 8. Normar y administrar el uso de las instalaciones que prestan servicio externo, en coordinación con el Departamento de Servicios Administrativos. 9. Coordinar y seleccionar al personal para la prestación del servicio externo de las instalaciones deportivas. 10. Elaborar y organizar los programas y cursos de capacitación, actualización y adiestramiento para los trabajadores de su área, en coordinación con el Departamento de Servicios Administrativos. 11. Participar en la elaboración del anteproyecto del Programa Presupuesto, de los programas Operativo Anual y Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo y de los reportes para el Sistema Institucional de Información y supervisar su cumplimiento. 12. Informar a la División de Desarrollo Deportivo acerca del resultado de las acciones llevadas a cabo y que estén a su cargo. 13. Atender las demás funciones que se requieran dentro de su ámbito de competencia.		
Perfil:	Escolaridad	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Economía y Arquitectura.	
		Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Ingeniería y Mecánica.	
		Grado de avance escolar: Licenciatura Titulado.	
	Experiencia Laboral	Mínimo 4 años de experiencia en: Area de Experiencia: Ciencias Económicas. Area General: Economía General y Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos.	
		Area de Experiencia: Ciencia Política. Area General: Administración Pública. Area de Experiencia: Ciencias Tecnológicas. Area General: Ingeniería y Tecnología Eléctricas.	
	Habilidades	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.	
	Capacidades de Desarrollo Administrativo y Calidad	1. Orientación a Resultados. 2. Marco Jurídico y Normativo Aplicable al IPN.	
	Capacidades o Competencias	1. Orientación a Resultados en el Instituto Politécnico Nacional. 2. Marco Jurídico y Normativo Aplicable al IPN.	
El temario se podrá consultar en el perfil del puesto que se publica en trabajaen y en las páginas del Instituto Politécnico Nacional: http://www.ipn.mx y http://www.dch.ipn.mx			

Nombre del Puesto	JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS		
Nivel Administrativo	11-B00-2-M1C015P-0001553-E-C-N (O32) Jefe (a) de Departamento	Número de Vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$25,052.36 (Veinticinco mil cincuenta y dos pesos, 36/100 M.N.) El (la) participante que se determine ganador(a) del concurso deberá presentar evidencia previa de experiencia en el servicio público (nombramientos en puestos anteriores), que haya cumplido con evaluaciones del desempeño satisfactorias o, en su caso, que tenga propuestas de mejora demostrable en su área de trabajo, para recibir la percepción de \$ 26,596.85 (Veintiséis mil quinientos noventa y seis pesos, 85/100 M.N.) En caso de no acreditar la experiencia, la ocupación deberá llevarse a cabo en el nivel 1 del grupo y grado que corresponda en el Catálogo de Puestos y Tabulador de Sueldos y Salarios autorizado. Lo anterior, de conformidad con el artículo 18 fracción X del Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal publicado el 31 de mayo de 2017 en el Diario Oficial de la Federación, y los numerales 29 y 30 de las "Disposiciones Específicas para la Operación del Módulo de Servicios Personales durante el Ejercicio Fiscal 2017".		

Adscripción del Puesto	Dirección de Educación Superior	Sede	Ciudad de México
Funciones Principales:	1. Controlar y supervisar el registro de incidencias del personal adscrito a la Dirección de Educación Superior, para emitir en tiempo y forma los reportes correspondientes. 2. Gestionar, ante la Dirección de Capital Humano, los movimientos e incidencias del personal de la Dirección de Educación Superior, para el registro correspondiente de acuerdo a la normatividad vigente. 3. Integrar y mantener actualizados los expedientes del personal de la Dirección de Educación Superior, para facilitar el desarrollo de los trámites respectivos. 4. Supervisar, en el ámbito de la Dirección de Educación Superior, que se entreguen los comprobantes de pago del personal, para recabar las firmas en las nóminas correspondientes y llevar a cabo los trámites inherentes. 5. Detectar, en el ámbito de la Dirección de Educación Superior, las necesidades de capacitación del personal, y proponer el programa de capacitación para optimizar la calidad y el desarrollo de sus funciones. 6. Gestionar y supervisar el trámite de las prestaciones específicas, estímulos y pagos del personal adscrito a la Dirección de Educación Superior con la finalidad de otorgar un servicio óptimo y de calidad. 7. Participar, en el ámbito de la Dirección de Educación Superior, en las acciones de protección civil y de seguridad e higiene, así como contribuir a la prevención y reducción de riesgos dentro de las instalaciones para salvaguardar la integridad de las personas y del patrimonio institucional. 8. Formular e integrar, en el ámbito de la Dirección de Educación Superior, el anteproyecto del programa presupuesto y presentarlo al titular para lo conducente. 9. Ejercer, en el ámbito de la Dirección de Educación Superior, y llevar el registro y control del presupuesto asignado con criterios de racionalidad y disciplina presupuestal para sustentar el funcionamiento de ésta y verificar que se lleve a cabo en apego a la normatividad establecida. 10. Coordinar y supervisar el trámite, ante las Direcciones de Recursos Financieros y de Programación y Presupuesto, de las conciliaciones, transferencias y demás operaciones para garantizar la administración transparente de los recursos disponibles. 11. Efectuar, ante las Direcciones de Recursos Financieros y de Programación y Presupuesto, la conciliación de los informes financieros y presupuestales, para verificar el registro de las operaciones efectuadas por la Dirección de Educación Superior de acuerdo a la normatividad vigente. 12. Adquirir y suministrar los materiales, mobiliario y equipos necesarios, en el ámbito de la Dirección de Educación Superior, para contribuir en el logro de los objetivos institucionales, así como el funcionamiento de la misma. 13. Mantener actualizado el sistema de inventario de la Dirección de Educación Superior, para llevar un registro y contribuir al control patrimonial del instituto. 14. Gestionar los movimientos de altas, bajas, donaciones, transferencias y enajenaciones de los bienes ante la Dirección de Recursos Materiales y Servicios para controlar el activo fijo asignado a la Dirección de Educación Superior, conforme a la normatividad vigente. 15. Controlar la existencia y suministro de los materiales para atender oportunamente las necesidades de la Dirección de Educación Superior. 16. Programar, coordinar y controlar, en el ámbito de la Dirección de Educación Superior, los trabajos de mantenimiento y conservación del mobiliario y equipo para contribuir en el desarrollo de las funciones que en ella se realizan. 17. Programar y gestionar los servicios generales de las instalaciones de la Dirección de Educación Superior para el buen funcionamiento de los mismos y contribuir en el fortalecimiento del clima laboral. 18. Proponer, en el ámbito de la Dirección de Educación Superior, mejoras a los mecanismos para la conservación y mantenimiento de los inmuebles, muebles y equipo de la misma. 19. Dar atención en el ámbito de su competencia a las solicitudes de transparencia y acceso a la información pública garantizada.		

	20. Participar en los procesos de auditoría interna y externa de seguimiento al Sistema de Gestión de la Calidad de la Dirección de Educación Superior y fungir como líder de dos de los procesos de apoyo de esta dependencia identificados como: Gestión de los Recursos Financieros y Materiales y Gestión de los Recursos Humanos y Competencias. 21. Elaborar y dar seguimiento en el Sistema Institucional del Abogado General (SIIAG) a los formatos de Contratos y Convenios (Servicios Generales y Servicios Profesionales) de esta dependencia con la Oficina del Abogado General para la revisión, cotejo y aprobación jurídica, así como llevar a cabo las terminaciones anticipadas o convenios modificatorios. 22. Supervisar los trámites correspondientes a la clasificación de información de los expedientes generados en las áreas que conforman la Dirección de Educación Superior para coordinar el envío al archivo de concentración. 23. Atender las demás funciones que se le confieran, conforme a su competencia.	
Perfil:	Escolaridad	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Administración, Economía, Finanzas y Derecho. Area General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Matemáticas. Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Ingeniería.
		Grado de avance escolar: Licenciatura Titulado.
	Experiencia Laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: Area de Experiencia: Ciencias Económicas. Area General: Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Organización y Dirección de Empresas, Contabilidad y Administración. Area de Experiencia: Ciencia Política. Area General: Administración Pública.
	Habilidades	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades de Desarrollo Administrativo y Calidad	1. Orientación a Resultados. 2. Marco Jurídico y Normativo Aplicable al IPN.
	Capacidades o Competencias	1. Orientación a Resultados en el Instituto Politécnico Nacional. 2. Marco Jurídico y Normativo Aplicable al IPN.
El temario se podrá consultar en el perfil del puesto que se publica en trabajaen y en las páginas del Instituto Politécnico Nacional: http://www.ipn.mx y http://www.dch.ipn.mx		

Nombre del Puesto	JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS Y APOYO TECNICO		
Nivel Administrativo	11-B00-2-M1C015P-0001770-E-C-F (O33) Jefe (a) de Departamento	Número de Vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$25,052.36 (Veinticinco mil cincuenta y dos pesos, 36/100 M.N.) El (la) participante que se determine ganador(a) del concurso deberá presentar evidencia previa de experiencia en el servicio público (nombramientos en puestos anteriores), que haya cumplido con evaluaciones del desempeño satisfactorias o, en su caso, que tenga propuestas de mejora demostrable en su área de trabajo, para recibir la percepción de \$29,031.85 (Veintinueve mil treinta y un pesos, 85/100 M.N.) En caso de no acreditar la experiencia, la ocupación deberá llevarse a cabo en el nivel 1 del grupo y grado que corresponda en el Catálogo de Puestos y Tabulador de Sueldos y Salarios autorizado. Lo anterior, de conformidad con el artículo 18 fracción X del Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal publicado el 31 de mayo de 2017 en el Diario Oficial de la Federación, y los numerales 29 y 30 de las "Disposiciones Específicas para la Operación del Módulo de Servicios Personales durante el Ejercicio Fiscal 2017".		
Adscripción del Puesto	Dirección de Educación Continua	Sede	Ciudad de México

Funciones Principales:	1. Asesorar a los Centros de Educación Continua, en materia de uso de las tecnologías de la información y comunicación para apoyar sus actividades, programas y proyectos. 2. Participar en la elaboración de los programas y proyectos de normas, políticas, programas, lineamientos, estrategias, objetivos, metas e instrumentos para la operación y desarrollo de la educación continua. 3. Definir y aplicar en coordinación con el Departamento de Diseño de Programas y Proyectos, y Centros de Educación Continua, los criterios y estrategias para ofrecer servicios orientados a la satisfacción de los usuarios. 4. Apoyar en el fortalecimiento del proceso de enseñanza aprendizaje de la educación continua, mediante el uso de las tecnologías de Información y comunicación (TIC). 5. Proporcionar la información necesaria para integrar un banco de información de los servicios de educación continua a cargo del Instituto; formular los informes que permitan efficientarlas. 6. Monitorear la operación de las plataformas tecnológicas educativas, empleadas por otras instituciones y proponer la incorporación de los avances aplicables a las modalidades que ofrece el Instituto. 7. Proponer los mecanismos tecnológicos a emplearse en la promoción y difusión de los servicios proporcionados por la Dirección de Educación Continua. 8. Diseñar y mantener los sistemas y procedimientos para brindar servicios de apoyo que contribuyan a elevar la eficiencia y eficacia de las actividades de la Dirección de Educación Continua y participar en su implementación. 9. Diseñar, organizar y operar el sistema de información de la Dirección de Educación Continua. 10. Apoyar a la Dirección a organizar y controlar el servicio de procesamiento electrónico y a desarrollar sistemas para la creación y consulta de bases de datos que requiera la Dirección de Educación Continua. 11. Coordinar el establecimiento de criterios, normas y estándares de aplicación de las nuevas tecnologías educativas y telemáticas a los programas. 12. Elaborar y aplicar, conjuntamente con las áreas competentes, proyectos de capacitación del personal que se desempeña en las actividades de educación continua, para detectar las necesidades de capacitación y actualización que permitan contar permanentemente con una planta de recursos humanos de alto nivel y capacitados en el uso de las TIC, para la prestación de servicios de educación continua. 13. Integrar un acervo de los materiales didácticos producidos a través de un sistema de clasificación y alimentación a la Red Educativa del IPN. 14. Establecer parámetros de calidad en la producción de materiales "multimedia" que se integren a instructivos de apoyo a los programas de educación continua. 15. Contribuir en la definición, planeación, administración, operación y actualización de la infraestructura tecnológica, así como en la determinación de los lineamientos para su mejor aprovechamiento que permita optimizar el desarrollo de los servicios de educación continua que ofrece el Instituto. 16. Fortalecer e impulsar los programas de educación continua, apoyándose en la infraestructura, las telecomunicaciones y tecnología educativa de punta que tiene el Instituto. 17. Coordinar la operación de los servicios de Internet, correo electrónico, identificación, registro y consultas de la Red de Educación Continua Institucional. 18. Controlar los mecanismos que garanticen la producción de programas de televisión educativa, tele conferencias, videoconferencias y programas educativos de informática, prototipos didácticos, entre otros; para atender los servicios de educación continua. 19. Proponer la actualización y formación del personal, sobre la metodología para el manejo, administración y control de los medios de tecnología educativa, en materia de educación continua. 20. Determinar los estándares vigentes en comunicación, instalación y adecuado uso de los equipos y salas de videoconferencia. 21. Desarrollar, implantar y dar mantenimiento a los servicios educativos que se dan a través de internet en sus páginas web y correo electrónico, con el fin de impartir y difundir la educación continua.

	22. Monitorear la transmisión de los programas, cursos, eventos y videoconferencias para verificar que estos se realicen dentro de los estándares y tiempos establecidos. 23. Proporcionar soporte técnico a las áreas que integran la Dirección de Educación Continua en cuanto a diseño de base de datos, software, asesorías especializadas y en general la operación del equipo de cómputo. 24. Brindar apoyo técnico en materia de hardware, software y equipos de transmisión y telecomunicaciones a los Centros de Educación Continua para asegurar la calidad de los eventos ofertados a través de los mismos. 25. Evaluar el desempeño de las tecnologías utilizadas en las redes institucionales, nacionales o locales, con el propósito de proponer su mejora y actualización. 26. Participar en la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de los programas de desarrollo de mediano plazo y operativo anual de la unidad. 27. Elaborar e integrar los reportes y estadísticas acerca del desarrollo y los resultados de las funciones y programas a su cargo, así como proporcionar, en el ámbito de su competencia, la información que le sea solicitada en el marco de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. 28. Las demás funciones que sean necesarias para cumplir con las anteriores y las que le confieran las disposiciones aplicables y las instancias jerárquicas superiores.	
Perfil:	Escolaridad	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Computación e Informática. Area General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Matemáticas. Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Informática Administrativa, Ingeniería, Eléctrica y Electrónica y Computación e Informática.
		Grado de avance escolar: Licenciatura Titulado.
	Experiencia Laboral	Mínimo 4 años de experiencia en: Area de Experiencia: Ciencias Tecnológicas. Area General: Tecnología de las Telecomunicaciones y Tecnología de los Ordenadores. Area de Experiencia: Matemáticas. Area General: Ciencia de los Ordenadores. Area de Experiencia: Física. Area General: Electrónica.
	Habilidades	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades de Desarrollo Administrativo y Calidad	1. Orientación a Resultados. 2. Marco Jurídico y Normativo Aplicable al IPN.
	Capacidades o Competencias	1. Orientación a Resultados en el Instituto Politécnico Nacional. 2. Marco Jurídico y Normativo Aplicable al IPN.
El temario se podrá consultar en el perfil del puesto que se publica en trabajaen y en las páginas del Instituto Politécnico Nacional: http://www.ipn.mx y http://www.dch.ipn.mx		

Nombre del Puesto	JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y SUPERVISION ESCOLAR		
Nivel Administrativo	11-B00-2-M1C015P-0001689-E-C-F (O33) Jefe (a) de Departamento	Número de Vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$25,052.36 (Veinticinco mil cincuenta y dos pesos, 36/100 M.N.) El (la) participante que se determine ganador(a) del concurso deberá presentar evidencia previa de experiencia en el servicio público (nombramientos en puestos anteriores), que haya cumplido con evaluaciones del desempeño satisfactorias o, en su caso, que tenga propuestas de mejora demostrable en su área de trabajo, para recibir la percepción de \$29,031.85 (Veintinueve mil treinta y un pesos, 85/100 M.N.) En caso de no acreditar la experiencia, la ocupación deberá llevarse a cabo en el nivel 1 del grupo y grado que corresponda en el Catálogo de Puestos y Tabulador de Sueldos y Salarios autorizado.		

	Lo anterior, de conformidad con el artículo 18 fracción X del Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal publicado el 31 de mayo de 2017 en el Diario Oficial de la Federación, y los numerales 29 y 30 de las "Disposiciones Específicas para la Operación del Módulo de Servicios Personales durante el Ejercicio Fiscal 2017".		
Adscripción del Puesto	Dirección de Administración Escolar	Sede	Ciudad de México
Funciones Principales:	1. Proponer e implantar las normas, políticas y lineamientos para regular, administrar y controlar el registro escolar en la Dirección y las Unidades Académicas del Instituto, difundir lo aprobado y verificar su cumplimiento. 2. Actualizar los procedimientos y formatos para unificar y racionalizar los trámites de registro escolar para las inscripciones, reinscripciones, altas, bajas, cambios de escuela, centro y unidad o de carrera y programa académico, calificaciones e historial académico del nivel medio superior y superior, según la modalidad, área de conocimiento, carrera o especialidad. 3. Actualizar la información de la matrícula de los alumnos aceptados en los procesos de admisión y reinscripción. 4. Integrar y sistematizar la información del registro escolar y trayectoria escolar de los alumnos y egresados del Instituto, para retroalimentar a las divisiones y departamentos de la Dirección. 5. Actualizar la información de la matrícula de los alumnos inscritos en el Instituto en el nivel medio superior y superior, de las diferentes modalidades educativas que se imparten en el Instituto. 6. Validar en coordinación con la Unidades Académicas las calificaciones emitidas, en las boletas globales y(o) parciales, de los alumnos del Instituto. 7. Monitorear la migración y transferencia de datos que se requieran, para el desarrollo de la administración escolar en la Dirección y las Unidades Académicas. 8. Administrar las bases de datos del Sistema de Administración Escolar (SAES) que integran la trayectoria escolar de los alumnos y apoyar a los departamentos de gestión escolar para dicho registro. 9. Diseñar y llevar a cabo el programa anual de supervisión del control escolar, así como los mecanismos e instrumentos técnicos y de apoyo para realizar el seguimiento correspondiente. 10. Realizar la supervisión escolar a los departamentos de gestión escolar de las Unidades Académicas del Instituto, para verificar la existencia, suficiencia y confiabilidad de la información escolar, formular los informes de visita y, en su caso, de existir irregularidades, levantar las actas correspondientes que procedan, conforme a la normatividad aplicable. 11. Realizar las auditorías al registro y trayectoria escolar que se requieran en los departamentos de Gestión Escolar. 12. Brindar asesoría en materia de registro y trayectoria escolar al personal de la Dirección, y de los departamentos de Gestión Escolar de las Unidades Académicas del Instituto. 13. Participar en la elaboración del Programa Estratégico de Desarrollo Mediano Plazo, del Programa Operativo Anual, del Anteproyecto del Programa Presupuesto, y el seguimiento respectivo en su ámbito de competencia. 14. Elaborar e integrar los informes que se requieran, en el ámbito de su competencia, e informar al Jefe de División del desarrollo y resultados de las acciones a su cargo. 15. Atender las demás funciones que se le confieran conforme a su competencia.		
Perfil:	Escolaridad	Área General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Ingeniería, Computación e Informática y Sistemas y Calidad. Grado de avance escolar: Licenciatura Titulado.	
	Experiencia Laboral	Mínimo 4 años de experiencia en: Área de Experiencia: Ciencias Tecnológicas. Área General: Tecnología de los Ordenadores. Área de Experiencia: Matemáticas. Área General: Estadística y Ciencia de los Ordenadores.	

	Habilidades	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades de Desarrollo Administrativo y Calidad	1. Orientación a Resultados. 2. Marco Jurídico y Normativo Aplicable al IPN.
	Capacidades o Competencias	1. Orientación a Resultados en el Instituto Politécnico Nacional. 2. Marco Jurídico y Normativo Aplicable al IPN.
El temario se podrá consultar en el perfil del puesto que se publica en trabajaen y en las páginas del Instituto Politécnico Nacional: http://www.ipn.mx y http://www.dch.ipn.mx		

BASES DE PARTICIPACION PARA LA CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 5/2017, 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), 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, 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 calificación), 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 con fotografía, detallado y firmado, en cuatro tantos. 2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. 3. Clave Unica de Registro de Población (CURP). 4. 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 o la Cédula Profesional 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 Secretaría de Educación Pública. Los y las aspirantes podrán cubrir escolaridades de nivel Licenciatura con el Título o Cédula Profesional de Especialidad, Maestría y/o Doctorado en las áreas de estudio y carreras que establece el perfil del puesto en concurso, de acuerdo a la normatividad aplicable.

	5. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar expedida por el Instituto Federal Electoral con fotografía o pasaporte o cartilla militar). Cabe señalar que de acuerdo a las políticas del Instituto Nacional Electoral (INE), las credenciales que no cuentan con el número 18 en los recuadros del reverso, dejaron de ser vigentes el 1 de enero de 2016, por lo que no serán aceptadas como medio de identificación oficial. 6. 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, podrá ser motivo de descarte del aspirante en el concurso correspondiente. 7. Cartilla militar liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). 8. Comprobante que avale los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto. Se deberán presentar sustentando cada período laborado desde su inicio hasta su fin, presentar recibos de pago, hojas únicas de servicios, constancias de servicios, constancias de nombramientos, cartas finiquito, constancias de baja, contratos de servicios profesionales por honorarios (con los recibos que soporten el período laborado desde su inicio hasta su fin), altas o bajas al IMSS, recibos de pago, declaraciones del Impuesto Sobre la Renta, constancias de empleo expedidas en hojas membretadas con dirección, números telefónicos firma y sello, conteniendo: nombre completo de la candidata/o, periodo laborado, percepción, puesto(s) y funciones desempeñadas, asimismo, se aceptará la carta, oficio o constancia de término de servicio social y/o prácticas profesionales emitidos por la Institución en la cual se hayan realizado y con las cuales se acrediten las áreas generales de experiencia y hasta un año de experiencia, de los solicitados en el perfil del puesto por el cual se concurre. Sólo se aceptarán cartas que acrediten experiencia como Becario hasta por un máximo de 6 meses. No se aceptarán cartas de recomendación como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida. Asimismo, toda documentación emitida en el extranjero en idioma diferente al español, invariablemente deberá acompañarse de la traducción oficial respectiva. 9. 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 el Instituto Politécnico Nacional 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 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 las últimas dos evaluaciones del desempeño anuales 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 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.

	El Instituto Politécnico Nacional se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento o etapa del proceso, la documentación o referencias adicionales que acrediten los datos registrados en el sistema www.trabajaen.gob.mx por los y las aspirantes para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos; de no acreditarse su existencia o autenticidad se les descalificará o, en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para el Instituto Politécnico Nacional, la cual a su vez, se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes. En ningún caso, el Instituto Politécnico Nacional solicitará prueba de no gravidez, VIH (SIDA) o cualquier otro tipo de enfermedad o padecimiento.	
REGISTRO DE ASPIRANTES	El registro de los y las aspirantes al concurso se realizará de acuerdo con la programación señalada en el calendario del concurso, a través del portal www.trabajaen.gob.mx , el cual asignará un folio al aspirante que cubra los requisitos del concurso para identificarlo durante el desarrollo del mismo, asegurando así el anonimato de los aspirantes. Al momento en que la persona registre su participación a un concurso a través de www.trabajaen.gob.mx , se llevará a cabo en forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación o, en su caso, de rechazo que lo descartará del concurso. La revisión curricular efectuada a través de www.trabajaen.gob.mx se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que las y los candidatos deberán presentar para acreditar que cumplen con todos y cada uno de los requisitos establecidos en la convocatoria.	
DESARROLLO DEL CONCURSO	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo, ésta puede estar sujeta a cambios, debido a causas de fuerza mayor (determinadas por el Comité Técnico de Selección). La realización de cada etapa del concurso se comunicará a los y las aspirantes con 48 horas 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.	
CALENDARIO DEL CONCURSO	ACTIVIDAD	FECHA O PLAZO
	Publicación	20 de septiembre de 2017
	Registro de aspirantes por medio de la herramienta www.trabajaen.gob.mx	Del 20 de septiembre de 2017 al 4 de octubre de 2017
	Etapas I: Revisión curricular de forma automatizada a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx	Del 20 de septiembre de 2017 al 4 de octubre de 2017
	Etapas II: Examen de conocimientos, evaluaciones de habilidades y evaluaciones psicométricas.	Del 9 de octubre de 2017 al 15 de diciembre de 2017
	Etapas III: Evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como revisión documental.	Del 9 de octubre de 2017 al 15 de diciembre de 2017
	Etapas IV: Entrevista	Del 9 de octubre de 2017 al 15 de diciembre de 2017
	Etapas V: Determinación	Del 9 de octubre de 2017 al 15 de diciembre de 2017
Nota: Las fechas programadas para estas etapas están sujetas a cambios, previo aviso a los y las participantes inscritos a través del portal www.trabajaen.gob.mx, por medio de su cuenta personal, dichos cambios pueden darse en atención de alguna de las siguientes situaciones: avance que presente el proceso de evaluaciones; el número de aspirantes que se registran; la disponibilidad de espacios para la aplicación de las evaluaciones; la disponibilidad de equipo de cómputo y/o problemas técnicos del mismo; bloqueo al acceso de las instalaciones; suspensión parcial o total del proceso debido a disposición oficial; agenda de los y las integrantes del Comité Técnico de Selección y situaciones de emergencia como fenómeno natural y/o problema de salud, entre otros que afecten el desarrollo del concurso. Las fechas que aparecen en la página www.trabajaen.gob.mx respecto a las etapas II, III, IV y V, corresponden a la fecha terminal de la misma, 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 las páginas electrónicas del Instituto Politécnico Nacional http://www.ipn.mx y http://www.dch.ipn.mx 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	Para la aplicación de las evaluaciones, el participante deberá acudir al lugar indicado en el mensaje de notificación correspondiente. El Instituto Politécnico Nacional comunicará la fecha y hora en que los y las aspirantes deberán presentarse para la aplicación del examen de conocimientos, las evaluaciones de habilidades y las evaluaciones psicométricas, evaluación de la experiencia, valoración del mérito, así como la entrevista, a través del sistema trabajaen. La falta de aplicación de cualquiera de las evaluaciones representará motivo de descarte. 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, lo que implicará el descarte del candidato. Los resultados aprobatorios de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en los procesos de selección tendrán vigencia de un año. La vigencia de los resultados de la evaluación de habilidades es de un año, contado a partir de su acreditación, toda vez que se trata de la misma evaluación en todos los concursos del Servicio Profesional de Carrera, tiempo en el cual él o la aspirante podrá: a) Participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades, y b) Hacer valer dichos resultados en esos concursos con las capacidades (habilidades) requeridas en el perfil del puesto (es decir, sean idénticas a las ya acreditadas). La aplicación del resultado aprobatorio (examen de conocimientos y evaluación de habilidades) obtenido en el concurso anterior el sistema lo registra automáticamente (en el caso del examen de conocimientos sólo si se aplica el mismo temario), en caso contrario deberá solicitarse en forma escrita (oficio, fax, o correo electrónico) al Comité Técnico de Selección, antes del inicio de la aplicación del examen y/o de la evaluación de habilidades.
REVISION DE EXAMENES	En los casos en que el Comité Técnico de Selección correspondiente determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. Esta revisión aplicará dentro de las 48 horas posteriores a la publicación de los resultados de los exámenes y/o evaluaciones. 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: 1 3.- Calificación mínima aprobatoria de conocimientos: 70 4.- Descarte en las evaluaciones de habilidades: Será motivo de descarte si la o el aspirante no obtiene como calificación igual o superior a 70 en cada una de las evaluaciones aplicadas. 5.- Número mínimo de candidatos (as) a entrevistar: 3 participantes, si el universo lo permite; en caso de que no se cuente con al menos un finalista entre la primer terna, el Comité Técnico de Selección procederá a integrar otro grupo igual de participantes, realizando esta acción sucesivamente hasta que el universo lo permita o se declare ganador. 6.- 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 participantes, si el universo lo permite; en caso de que no se cuente con al menos un finalista entre la primer terna, el Comité Técnico de Selección procederá a integrar otro grupo igual de participantes, realizando esta acción sucesivamente hasta que el universo lo permita o se declare ganador.

	7.- Puntaje mínimo de calificación (para pasar a la etapa de determinación): 70 8.- Criterio a aplicar en la entrevista: a) Predicción de comportamientos a partir de evidencias en experiencias previas; b) Objetividad de la evidencia obtenida (ejemplos concretos); c) Suficiencia de la evidencia obtenida (cantidad de ejemplos), y d) Relevancia de la evidencia obtenida con los requisitos del puesto. 9.- 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.		
SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL	El proceso de selección considera cinco etapas: I) Revisión curricular; II) Examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades; III) Evaluación de la experiencia y valoración del mérito, IV) Entrevista, y V) Determinación. La etapa I del proceso de selección (revisión curricular) tiene como propósito determinar si el candidato continua en el concurso, por lo que su acreditación no otorgará puntaje alguno. Por cada concurso se asignarán 100 puntos sin decimales, que serán distribuidos únicamente entre las etapas II (examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades), III (Evaluación de la experiencia y valoración del mérito) y IV (entrevista) del proceso de selección, quedando de la siguiente manera:		
	ETAPA	SUBETAPA	PUNTOS
	II Exámenes de Conocimientos, Evaluaciones de Habilidades y Evaluaciones Psicométricas	Examen de conocimientos	30
		Evaluaciones de habilidades	15
		Evaluaciones psicométricas	N/A
	III Evaluaciones de la experiencia y valoración del mérito	Evaluación de la experiencia	15
		Valoración del mérito	15
	IV Entrevista	Entrevista	25
		Total:	100
	Para efectos de continuar en el concurso, los y las aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes. Será motivo de descarte si él o la participante no aprueba el examen de conocimientos y las evaluaciones de habilidades. Las evaluaciones psicométricas no otorgarán puntaje alguno. Así mismo, se procederá al descarte del o de la aspirante que no realice la prueba programada, aun cuando acuda y registre su asistencia. El examen de conocimientos (competencias o capacidades) constará de al menos 50 reactivos y la calificación mínima aprobatoria será de 70 sobre 100 y ésta se obtendrá considerando la cantidad de aciertos sobre el total de reactivos aplicados. Las evaluaciones de habilidades que se aplicarán serán las siguientes: Jefe (a) de Departamento: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. Jefe (a) de División: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. Evaluación de la experiencia y valoración del mérito. El resultado que arroje la evaluación de la experiencia y valoración del mérito no será motivo de descarte, sin embargo, es necesario que la o el aspirante reúna el requisito de años de experiencia que establece el perfil del puesto en concurso, en caso contrario será motivo de descarte. El máximo de puntos que pueden obtener en la Etapa III son: 15 puntos en la evaluación de la experiencia y 15 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. 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. 5.- Experiencia en el Sector Social.- La experiencia en el Sector Social se calificará de acuerdo con la existencia o experiencia en el Sector Social. 6.- Nivel de Responsabilidad.- El nivel de responsabilidad se calificará de acuerdo con la opción de respuesta seleccionada por el o la aspirante, entre las 5 posibles opciones establecidas en el formato de evaluación, respecto a su trayectoria profesional. Las opciones son las siguientes: a) He desempeñado puestos donde he desarrollado una serie de actividades sencillas y similares entre sí. b) He desarrollado puestos que requieran coordinar una serie de funciones y actividades similares y relacionadas entre sí. c) He desempeñado puestos que requieran coordinar una serie de funciones de naturaleza diferente. d) He desempeñado puestos que requieran dirigir un área con funciones de naturaleza diferente. e) He desempeñado puestos que requieran dirigir diversas áreas que contribuyan al desarrollo de los planes estratégicos de una o varias unidades administrativas o de negocio. 7.- Nivel de Remuneración.- El nivel de remuneración se calificará de acuerdo con la remuneración bruta mensual en la trayectoria laboral del candidato. De manera específica, comparando la remuneración bruta mensual del puesto actual (en su caso el último) y la del puesto en concurso. 8.- Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante.- La relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante se calificará de acuerdo con la coincidencia entre la Rama de Cargo o puesto en el currículum vitae del candidato registrado por el (la) propio (a) candidato (a) en www.trabajaen.gob.mx con la rama de cargo o puesto vacante en concurso. 9.- En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.- La experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante se calificará de acuerdo con la permanencia en el puesto o puestos inmediatos inferiores al de la vacante. De manera específica, a través del número de años acumulados en dichos puestos. 10.- En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.- La aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante se calificará de acuerdo con la evaluación del desempeño en el puesto o puestos inmediatos inferiores al de la vacante. De manera específica, a través de los puntos de la calificación obtenida en la última evaluación del desempeño de dichos puestos. 11.- Otros elementos que establezcan en la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal o CTP, previa aprobación de la Unidad conforme a las particulares de la dependencia, los cuales podrán representar hasta el 25% del resultado de esta subetapa.

	Para obtener el puntaje referido a la evaluación de la experiencia, la o el aspirante deberá presentar la documentación que avale el cumplimiento a cada elemento, la cual puede ser entre otras: carta original de la empresa en hoja membretada; hoja de servicios; contrato laboral; recibos de pago; alta y baja en instituciones de seguridad social, etc. La documentación deberá especificar claramente el estatus del elemento sobre el cual desea obtener puntos, ejemplo: elemento 2, señalar los puestos que ocupó y el tiempo de permanencia en cada uno de ellos; elemento 6, señalar las funciones y actividades realizadas en los puestos ocupados. Para otorgar una calificación, respecto de los elementos anteriores, se considerará lo siguiente: • Los y las aspirantes serán calificados en el orden en los puestos desempeñados (elemento 1), salvo cuando cuenten con una sola experiencia, cargo o puesto previos. • A todos los y las aspirantes se les calificarán los elementos 2 al 8. • Quienes ocupen o hayan ocupado uno o más de los cargos o puestos inmediatos inferiores al de la vacante serán calificados en el elemento 9. • Quienes cuenten con resultados en la evaluación del desempeño del sistema en uno o más de los cargos o puestos inmediatos inferiores al de la vacante serán calificados en el elemento 10. En la valoración del mérito se calificarán los siguientes elementos: 1.- Acciones de desarrollo profesional.- Las acciones de desarrollo profesional se calificarán una vez emitidas las disposiciones previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 2.- Resultados de las evaluaciones del desempeño.- Los resultados de las evaluaciones del desempeño se calificarán de acuerdo con las calificaciones de los servidores públicos de carrera titulares en las evaluaciones de desempeño anual. De manera específica, a través de los puntos de la calificación obtenida en la última evaluación del desempeño anual. 3.- Resultados de las acciones de capacitación.- Los resultados de las acciones de capacitación se calificarán de acuerdo con las calificaciones de las acciones de capacitación. De manera específica, a través del promedio de las calificaciones obtenidas por el servidor público de carrera titular en el ejercicio fiscal inmediato anterior. En caso de que en el ejercicio fiscal inmediato anterior no se hubieren autorizado acciones de capacitación para el servidor público de carrera titular, no será calificado en este elemento. 4.- Resultados de procesos de certificación.- Los resultados de los procesos de certificación se calificarán de acuerdo con las capacidades profesionales certificadas. De manera específica, a través del número de capacidades profesionales certificadas vigentes logradas por los servidores públicos de carrera titulares en puestos sujetos al Servicio Profesional de Carrera. 5.- Logros.- Los logros se refieren al alcance de un objetivo relevante de la o el candidato en su labor o campo de trabajo, a través de aportaciones que mejoraron, facilitaron, optimizaron o fortalecieron las funciones de su área de trabajo, el logro de metas estratégicas o aportaron beneficio a la ciudadanía, sin generar presiones presupuestales adicionales, ni perjudicar o afectar negativamente los objetivos de otra área, unidad responsable o de negocios. De manera específica, se calificarán a través del número de logros obtenidos por el candidato. En virtud de lo anterior, se considerarán como logros, los siguientes: • Certificaciones en competencias laborales o en habilidades profesionales distintas a las consideradas para el Servicio Profesional de Carrera. • Publicaciones especializadas (gacetas, revistas, prensa o libros) relacionados a su campo de experiencia. • Otras que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública.

	En ningún caso se considerarán logros de tipo político o religioso. 6.- Distinciones.- Las distinciones se refieren al honor o trato especial concedido a una persona por su labor, profesión o actividad individual. De manera específica, se calificarán a través del número de distinciones obtenidas. En virtud de lo anterior, se considerará como una distinción, las siguientes: • Fungir como presidente (a), vicepresidente (a) o miembro (a) fundador (a) de Asociaciones u Organizaciones no Gubernamentales (Científicas, de Investigación, Gremiales, Estudiantiles o de Profesionistas). • Título Grado Académico Honoris Causa otorgado por Universidades o Instituciones de Educación Superior. • Graduación con Honores o con Distinción. • Otras que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública. En ningún caso se considerarán distinciones del tipo político o religioso. 7.- Reconocimientos y premios.- Los reconocimientos o premios se refieren a la recompensa o galardón otorgado por agradecimiento o reconocimiento al esfuerzo realizado por algún mérito o servicio en su labor, profesión o actividad individual. De manera específica, se calificarán a través del número de reconocimientos o premios obtenidos. En virtud de lo anterior, se considerará como un reconocimiento o premio, los siguientes: • Premio otorgado a nombre del o la aspirante. • Reconocimiento por colaboración, ponencias o trabajos de investigación a nombre del o la aspirante en congresos, coloquios o equivalentes. • Reconocimiento o premio por antigüedad en el servicio público. • Primero, segundo o tercer lugar en competencias o certámenes públicos y abiertos. • Otros que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública. En ningún caso se considerarán reconocimientos o premios de tipo político, religioso o que sean resultado de la suerte, a través de una selección aleatoria, sorteo o equivalente. 8.- Actividad destacada en lo individual.- La actividad destacada en lo individual se refiere a la obtención de los mejores resultados, sobresaliendo en una profesión o actividad individual o ajena a su campo de trabajo, del resto de quienes participan en la misma. De manera específica, se calificará a través del número de actividades destacadas en lo individual comprobadas. En virtud de lo anterior, se considerarán como actividades destacadas, las siguientes: • Título o grado académico en el extranjero con reconocimiento de validez oficial por la Secretaría de Educación Pública (apostillado). • Patentes a nombre del o la aspirante. • Servicios o misiones en el extranjero. • Derechos de autor a nombre del o la aspirante. • Servicios del voluntario, altruismo o filantropía (No incluye donativos). • Otros que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública. En ningún caso se considerarán actividades destacadas de tipo político o religioso. 9.- Otros estudios.- Se calificarán de acuerdo con los estudios adicionales a los requeridos por el perfil del puesto vacante en concurso. De manera específica, a través del estudio o grado máximo de estudios concluido reconocido por la Secretaría de Educación Pública, que sea adicional al nivel de estudio y grado de avance al requerido en el perfil del puesto vacante en concurso. 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 (Si es Servidor Público de Carrera Titular del nivel inferior al puesto en concurso, deberá presentar Evaluaciones del Desempeño respectivas con el resultado satisfactorio o mayor, en el puesto que ocupa (Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal). Para otorgar una calificación, respecto de los elementos anteriores, se considerará lo siguiente: • En tanto se emitan las disposiciones previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, ningún (a) candidato (a) será evaluado en el elemento 1. • Todos los (as) candidatos (as) que sean servidores públicos de carrera titulares, sin excepción, serán calificados en los elementos 2 a 4. • Todos los (as) candidatos (as), sin excepción, serán calificados en los elementos 5 a 9. Los resultados obtenidos en las subetapas de la Etapa III serán considerados en el sistema de puntuación general, sin implicar el descarte de los (as) candidatos (as). Se considerarán finalistas (pasan a la etapa de determinación) a quienes acrediten el Puntaje Mínimo de Calificación que es 70. Si hay empate, el Comité Técnico de Selección resolverá el resultado del concurso de acuerdo a lo señalado en el numeral 236 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de 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 6 de abril de 2017. 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 el Instituto Politécnico Nacional, 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 del Instituto Politécnico Nacional, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique. Cuando el (la) ganador (a) del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo (a) en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala fracción VI del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. (Guardar reserva de la información, documentación y en general, de los asuntos que conozca, en términos de la ley de la materia).
REVISION DOCUMENTAL	Para poder acreditar la revisión documental, es indispensable presentar la totalidad de la siguiente documentación en original y número de copias simples señaladas, en caso contrario se le descartará del concurso: • Currículum Vitae registrado en trabajaen. • Currículum Vitae máximo tres cuartillas, actualizado, con fotografía y números telefónicos de los empleos registrados incluyendo el actual, en los que se detallen claramente, funciones específicas, puesto ocupado y período en el cual laboró: para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto y que se manifestaron en su momento en el currículum registrado en Trabajaen, firmado en todas las hojas con tinta azul, sin engargolar. Entregar 4 tantos.

	• Comprobante que avale los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto. Se deberán presentar sustentando cada período laborado desde su inicio hasta su fin, presentar recibos de pago, hojas únicas de servicios, constancias de servicios, constancias de nombramientos, cartas finiquito, constancias de baja, contratos de servicios profesionales por honorarios (con los recibos que soporten el periodo laborado desde su inicio hasta su fin), altas o bajas al IMSS, recibos de pago, declaraciones del Impuesto Sobre la Renta, constancias de empleo expedidas en hojas membretadas con dirección, números telefónicos firma y sello, conteniendo: nombre completo de la candidata/o, periodo laborado, percepción, puesto(s) y funciones desempeñadas, asimismo, se aceptará la carta, oficio o constancia de término de servicio social y/o prácticas profesionales emitidos por la Institución en la cual se hayan realizado y con las cuales se acrediten las áreas generales de experiencia y hasta un año de experiencia, de los solicitados en el perfil del puesto por el cual se concursa. Sólo se aceptarán cartas que acrediten experiencia como Becario hasta por un máximo de 6 meses. No se aceptarán cartas de recomendación como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida. Asimismo, toda documentación emitida en el extranjero en idioma diferente al español, invariablemente deberá acompañarse de la traducción oficial respectiva. • 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 el 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 o la Cédula Profesional 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 Secretaría de Educación Pública. Los y las aspirantes podrán cubrir escolaridades de nivel Licenciatura con el Título o Cédula Profesional de Especialidad, Maestría y/o Doctorado en las áreas de estudio y carreras que establece el perfil del puesto en concurso, de acuerdo a la normatividad aplicable. • Identificación oficial vigente con fotografía y firma (credencial para votar expedida por Instituto Nacional Electoral con fotografía o pasaporte o cartilla militar). Cabe señalar que de acuerdo a las políticas del Instituto Nacional Electoral (INE), las credenciales que no cuentan con el número 18 en los recuadros del reverso, dejaron de ser vigentes el 1 de enero de 2016, por lo que no serán aceptadas como medio de identificación oficial. • 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, podrá ser motivo de descarte del aspirante en el concurso correspondiente. • Cartilla Militar liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). Entregar 1 copia. • Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado (a) con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado (a) para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. Este formato le será proporcionado por el Instituto Politécnico Nacional 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, 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. - El candidato que no acredite esta etapa, será descartado del concurso. La revisión documental se realizará en la dirección, día y hora que se señale en el mensaje enviado al aspirante a través de Trabajaen. La entrega de documentos será en el Departamento de Personal de Mando, ubicado en Av. Miguel Othón de Mendizábal, s/n, esquina Avenida Miguel Bernard, edificio de la Secretaría de Administración 1er. piso, Colonia Residencial La Escalera, Delegación Gustavo A. Madero, C.P. 07738, Ciudad de México.
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 (CTS) 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; 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	PROCEDIMIENTO 1. El (la) aspirante deberá presentar su escrito de petición de reactivación de folio dirigido al Secretario (a) Técnico (a) del Comité Técnico de Selección, con domicilio Av. Miguel Othón de Mendizábal s/n, esq. Miguel Bernard, Col. Residencial La Escalera, Deleg. Gustavo A. Madero. C.P. 07738 Edificio de la Secretaría de Administración, Primer piso, Unidad Profesional "Adolfo López Mateos", Ciudad de México, Tel.: 5729-6000 Ext. 51007, 51071 y 51038 de 09:00 a 17:30 horas, a través del departamento de Personal de Mando. Se deberá anexar al escrito la documentación que se indica:

	• 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. • Impresión de la pantalla del apartado Mis Mensajes donde se señala fecha y hora de envío del Aviso de Rechazo. • Impresión del mensaje de rechazo emitido por el Sistema de TrabajaEn. • Impresión de su currículum registrado en TrabajaEn con el cual se le asignó el folio de rechazo. • Impresión de su currículum de TrabajaEn con la corrección en el rubro que se menciona en el mensaje de rechazo. • Cuando el rechazo sea por motivo de la Experiencia, original y copia de los documentos que comprueben fehacientemente la experiencia laboral manifestada en su currículum corregido de TrabajaEn. • Cuando el rechazo sea por motivo de la Escolaridad, original y copia de los documentos establecidos en las bases de la Convocatoria, en el rubro de Documentación Requerida, numeral 4. • Domicilio y dirección electrónica para recibir la respuesta a su petición. 2. 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 para su análisis y, en su caso, para su autorización. Dicho escrito deberá incluir los anexos indicados en el numeral 1. 3. El sistema www.trabajaen.gob.mx enviará un mensaje de notificación a todos(as) los (las) participantes en el concurso. La aprobación de reactivación de folios será por mayoría de votos bajo responsabilidad del Comité Técnico de Selección, instrumentando en el acta correspondiente fundamento, motivación y documentos que justifiquen la reactivación. La Dirección de Capital Humano podrá, si así lo determina, constatar la autenticidad de la información y documentación incorporada en TrabajaEn, de conformidad con lo establecido en el numeral 220 del Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera. El procedimiento tiene como propósito reactivar el folio del aspirante rechazado cuando así lo resuelva e instruya el Comité Técnico de Selección (CTS), por lo que será posible identificar al aspirante, cuyo folio solicitó reactivar el Comité Técnico de Selección, con un nuevo número de folio de concurso. PLAZOS 1. El o la aspirante tendrá 2 días hábiles para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, a partir de la fecha de descarte. 2. La reactivación de folios rechazados, será a partir de la fecha de descarte. 3. El plazo de resolución del Comité Técnico de Selección será a más tardar en 3 días hábiles a partir de la recepción de la solicitud de reactivación de folios. La determinación del Comité Técnico de Selección respecto a la solicitud de reactivación se hará del conocimiento del interesado (a) vía correo electrónico, a través del Encargado (a) del Subsistema de Ingreso. SUPUESTOS La reactivación de folios no será procedente cuando: a) El aspirante cancele su participación en el concurso o renuncie al proceso. b) Exista duplicidad de registros de inscripción en trabajaen. La reactivación de folios se realizará a través del Módulo de Reactivación de Folios en RHnet. Una vez transcurrido el plazo establecido, no procederán las solicitudes de reactivación. El IPN 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. Los y las concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organismo Interno de Control en la dependencia, en Av. Miguel Othón de Mendizábal Ote. esq. Miguel Bernard, Col. La Escalera, Deleg. Gustavo A. Madero, C.P. 07738, edificio de la Secretaría de Gestión Estratégica, Ciudad de México, de 09:00 a 15:00 y de 16:00 a 18:00 horas. 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.ipn.mx/qyr.html. 4. 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, Ciudad de México, en los términos que establecen los artículos 97 y 98 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, dirigido al Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos. 5. Durante el desarrollo y aplicación de la etapa II no se permitirá el uso de teléfonos celulares, computadora de mano, dispositivo de CD, DVD, memorias portátiles de computadoras, cámaras fotográficas, calculadoras, así como cualquier otro dispositivo, libro o documento que posibilite consultar, reproducir, copiar, fotografiar, registrar o almacenar las evaluaciones, salvo que en las bases de la convocatoria se autorice o requiera de utilización como medio de apoyo para la evaluación.
RESOLUCION DE DUDAS Y ATENCION A USUARIOS	Con la finalidad de garantizar la debida atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los presentes concursos, el Instituto Politécnico Nacional pone a la orden el correo electrónico: ingreso_dch@ipn.mx y el número telefónico: 5729 6000 con las extensiones: 51007, 51071 y 51038, en un horario de lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 16:00 a 20:00 horas. Asimismo, se les hace una cordial invitación para consultar el Manual de Usuario de Trabajaen, a través del siguiente sitio: http://www.trabajaen.gob.mx/Descargas/ManualUsuario.pdf, a efecto de que en la revisión curricular no sea descartado por errores u omisiones.

Ciudad de México, a 20 de septiembre de 2017.

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en el Instituto Politécnico Nacional

"La Técnica al Servicio de la Patria"

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico

Jefe de la División de Remuneraciones de la Dirección de Capital Humano

C.P. Joel Ricardo Rojas Ibarra

Rúbrica.

CUARTA SECCION

CONVOCATORIAS PARA CONCURSOS DE PLAZAS VACANTES DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL

Secretaría de Desarrollo Social

NOTA ACLARATORIA A LA CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 48/2017 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 30 DE AGOSTO 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.150.CFP12/41091.1ª.O./2017 realizada el día 23 de agosto del presente año.

Al respecto, se hace de su conocimiento y al público en general, que se deja sin efecto la publicación de la plaza denominada **"Coordinador de Recursos Humanos"** incluida en la convocatoria 48/2017, publicada en el Diario Oficial de la Federación el día miércoles 30 de agosto del año en curso, en la página 93, 3ª sección.

Lo anterior, derivado a fallas en la visualización de la plaza que nos ocupa, lo que imposibilitó la publicación en el portal de TrabajaEn.gob.mx.

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 esta 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 o 55647 de la Secretaría de Desarrollo Social.

Ciudad de México, a 20 de septiembre 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.

AVISO AL PUBLICO

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 FEDERACION

Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación
CONVOCATORIA PUBLICA ABIERTA No. 05/2017

Los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, Fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32, Fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, del Reglamento de la misma Ley Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, emite la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA ABIERTA dirigida a todas las personas interesadas que deseen ingresar al Servicio Profesional de Carrera en las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

01.- Nombre del Puesto	DIRECTOR GENERAL ADJUNTO DE LO CONTENCIOSO		
Código de Puesto	08-110-1-M1C023P-0000092-E-C-P		
Grupo, Grado y Nivel	L21	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$99,328.29 (Noventa y nueve mil trescientos veintiocho pesos 29/100 M.N.)		
Adscripción	Oficina del Abogado General	Sede (Radicación)	Ciudad de México
Funciones principales	1. Establecer y coordinar el trámite de los recursos administrativos que no sean competencia de otras unidades administrativas, contribuyendo en la formulación de los proyectos de resoluciones para firma del secretario o del servidor público en quien se haya delegado tal atribución. 2. Proponer la dictaminación de todos los expedientes de infracciones de los ordenamientos legales, cuya aplicación corresponda a las Autoridades Administrativas Centrales y Organos Administrativos Desconcentrados de la Secretaría. 3. Representar a la secretaría, interponiendo los recursos que procedan en contra de las resoluciones que emita el Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa. 4. Definir criterios técnicos jurídicos para la formulación y presentación de las denuncias y querellas ante el Ministerio Público competente, de los hechos delictuosos por los que se afecten los intereses de la Secretaría, así como establecer las estrategias para denunciar o querellarse ante el Ministerio Público. 5. Representar al secretario ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje, en los conflictos que se susciten con motivo de la aplicación de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado. 6. Representar legalmente a la secretaría en toda clase de juicios en que sea parte, e intervenir en los arbitrajes y reclamaciones de carácter jurídico que puedan afectar sus intereses. 7. Proponer los medios de defensa de los actos jurídicos emitidos por la secretaría para evitar se afecten sus intereses, así como coordinar los medios de defensa ante los Organos Jurisdiccionales mediante promociones de los actos procesales, para defender los actos emitidos por la Dependencia. 8. Coordinar que se notifiquen las resoluciones que recaigan a los recursos administrativos de revisión que las autoridades de esta Secretaría emitan en el ejercicio de sus atribuciones. 9. Establecer que los recursos administrativos se conviertan en un mecanismo de control de los actos y resoluciones de la autoridad, evitando que los abusos o los errores de la autoridad, cuando hace o pretende hacer aplicación equivocada de la auténtica Ley. 10. Coordinar la atención y dar seguimiento a las denuncias de los juicios de nulidad interpuestas por particulares, salvaguardando los intereses de la Secretaría, así como defender los actos emitidos por las Unidades Administrativas de la Secretaría afectadas por algún ilícito.		

	11. Participar en el seguimiento para que se funja como coadyuvante de conformidad con el artículo 141 del Código Federal de Procedimiento Penales del C. Agente del Ministerio Público de la Federación en los procesos penales que se instruyan en contra de personas que violenten la esfera jurídica de la Secretaría. 12. Definir criterios jurídicos para la formulación de actas administrativas que se levanten para dejar constancia de los hechos delictuosos cometidos en agravio de la secretaría, así como vigilar que se interpongan recursos y/o medios de defensa que resulten procedentes, en casos que las resoluciones de los juicios de nulidad sean desfavorables para la Dependencia. 13. Establecer lineamientos, normas de organización y procedimientos documentados, para fomentar que los actos jurídicos que se tramiten ante las instancias jurisdiccionales, en los que intervengan la Secretaría, para que se realice de una manera expedita y eficiente salvaguardando los intereses de la Secretaría. 14. Promover que los informes previos y justificados en materia de amparo, que rinda el secretario, así como de los demás servidores públicos que sean señalados como autoridades responsables, se propongan de manera oportuna. 15. Coordinar y proponer la documentación relacionada con motivo de la interposición de los juicios de amparo y acciones de constitucionalidad en los que tenga intervención esta secretaría, así como coordinar la supervisión del ofrecimiento de todas las pruebas conducentes para justificar la constitucionalidad de los actos que se reclaman.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Titulado
		Carreras genéricas:	Derecho.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 08 años de experiencia en: Administración Pública, Derecho y Legislación Nacionales.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Administración Pública, Derecho y Legislación Nacionales.	
	Idiomas	No	

02.- Nombre del Puesto	SUBDELEGADO AGROPECUARIO		
Código de Puesto	08-145-1-M1C018P-0000293-E-C-F		
Grupo, Grado y Nivel	M21	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$57,251.79 (Cincuenta y siete mil doscientos cincuenta y uno pesos 79/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Sinaloa	Sede (Radicación)	Sinaloa
Funciones principales	1. Promover en coordinación con los Gobiernos Estatal y Municipales la ejecución de proyectos considerados en programas del sector agropecuario, que tiendan a incrementar la productividad agrícola y pecuaria en la Región o en el Estado. 2. Fomentar la constitución de asociaciones de productores agrícolas y pecuarias a nivel estatal, regional o municipal y proporcionarles orientación y asesoría técnica, para contribuir en el impulso de la comercialización e integración de cadenas productivas. 3. Difundir y supervisar el cumplimiento de las políticas, estrategias, disposiciones legales y normativas en materia agrícola y pecuaria que coadyuven a mejorar la condición sanitaria de los productos agropecuarios. 4. Participar en la promoción, ejecución y seguimiento de las acciones específicas que le correspondan derivadas de las reglas de operación de los programas sustantivos de la secretaría en el ámbito de su competencia, asegurando su estricto cumplimiento. 5. Controlar y supervisar los sistemas de registro continuo, sobre disponibilidades, demandas y precios de bienes e insumos, así como productos y servicios agropecuarios de la delegación, para coadyuvar en la toma de decisiones.		

	6. Coordinar y evaluar los programas de capacitación y asistencia técnica agrícola y pecuaria, así como los grupos de intercambio tecnológico y módulos de demostración de tecnología y difundir sus conocimientos, para ofrecer a los productores alternativas de mejora para sus procesos de producción. 7. Validar la información estadística, agrícola y pecuaria de la Delegación para la integración y elaboración del diagnóstico y pronóstico de las actividades agrícolas y pecuarias en el estado y para la formulación de los Programas Sectoriales correspondientes. 8. Participar en la integración y funcionamiento de los comités por sistema-producto del sector agropecuario, para contribuir en el fomento agropecuario de la entidad y apoyar la comercialización de sus productos.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Titulado
		Carreras genéricas:	Desarrollo Agropecuario, Agronomía, Veterinaria y Zootecnia, Pesca, Derecho, Economía.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 04 años de experiencia en: Derecho y Legislación Nacionales, Administración Pública, Economía General, Biología Vegetal (Botánica), Ciencias Veterinarias, Producción Animal, Genética, Fitopatología, Agronomía, Biología Animal (Zoología), Horticultura, Agroquímica, Peces y Fauna Silvestre.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Derecho y Legislación Nacionales, Administración Pública, Economía General, Biología Vegetal (Botánica), Ciencias Veterinarias, Producción Animal, Genética, Fitopatología, Agronomía, Biología Animal (Zoología), Horticultura, Agroquímica, Peces y Fauna Silvestre.	
	Idiomas	No	

03.- Nombre del Puesto	SUBDELEGADO ADMINISTRATIVO		
Código de Puesto	08-145-1-M1C018P-0000294-E-C-F		
Grupo, Grado y Nivel	M21	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$57,251.79 (Cincuenta y siete mil doscientos cincuenta y un pesos 79/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Sinaloa	Sede (Radicación)	Sinaloa
Funciones principales	1. Coordinar y supervisar la elaboración y ejercicio del presupuesto del gasto operativo de los diferentes proyectos de la Delegación, conforme a lo autorizado, así como en su caso solicitar la autorización de modificaciones y transferencias y llevar el control de las líneas de crédito con el fin de contar con recursos que permitan la operación y cumplimiento de las metas y programas de la Delegación Estatal. 2. Supervisar el otorgamiento de las remuneraciones y prestaciones a que tengan derecho los trabajadores con el fin de dar cumplimiento a las disposiciones legales en materia de servicios personales. 3. Aplicar las condiciones generales de trabajo y atender las relaciones laborales con la sección o secciones sindicales correspondientes a efecto de mantener un ambiente laboral propicio para el desarrollo operativo de la delegación. 4. Supervisar y controlar la función administrativa de los distritos de desarrollo rural apoyando la desconcentración y descentralización de funciones y recursos, así como controlar los ingresos por servicios que éstos correspondan. 5. Coordinar la integración y actualización de los manuales de organización, procedimientos y servicios, así como las propuestas de reestructuración orgánico-funcional de las unidades administrativas de la delegación conforme a las normas que dicta la oficialía mayor a fin de contribuir al desarrollo organizacional de la Delegación.		

	6. Coordinar en la delegación, la operación y seguimiento del Servicio Profesional de Carrera en el cumplimiento a las disposiciones establecidas en la ley y reglamento del Servicio Profesional de Carrera, y demás disposiciones y lineamiento que sobre el particular emita la Secretaría de la Función Pública. 7. Promover la ejecución de los programas de federalización, modernización, simplificación y productividad administrativas establecidos por el nivel central. 8. Revisar y autorizar las cuentas por liquidar certificadas y documentación de egresos para efectos de trámites de pago, así como participar en la celebración de convenios y contratos que afecten el presupuesto asignado a la Delegación. 9. Proporcionar los servicios de informática que apoyen el desempeño de la unidad administrativa de la delegación, conforme a las normas establecidas para ello. 10. Coordinar y supervisar el control de los inventarios de bienes muebles e inmuebles y parque vehicular asignado propiedad de la Delegación Estatal, el otorgamiento de los servicios generales, la operatividad de los programas de protección civil a fin de proporcionar los recursos necesarios a las Unidades Administrativas de la Delegación para el desempeño de sus funciones, así como brindar seguridad en caso de siniestro. 11. Coordinar y supervisar la elaboración del programa anual de adquisiciones y la operación en apego a la normatividad aplicable de las licitaciones públicas que realiza la Delegación a fin de garantizar los insumos necesarios para la operación de la Delegación.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Titulado
		Carreras genéricas:	Veterinaria y Zootecnia, Agronomía, Ingeniería, Mercadotecnia y Comercio, Comunicación, Relaciones Industriales, Psicología, Computación e Informática, Contaduría, Finanzas, Ciencias Políticas y Administración Pública, Economía, Administración, Derecho.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 04 años de experiencia en: Psicología Industrial, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Administración Pública, Organización y Dirección de Empresas.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Psicología Industrial, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Administración Pública, Organización y Dirección de Empresas.	
	Idiomas	No	

04.- Nombre del Puesto	DIRECCION DE LO CONTENCIOSO		
Código de Puesto	08-110-1-M1C017P-0000096-E-C-P		
Grupo, Grado y Nivel	M11	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$50,372.37 (Cincuenta mil trescientos setenta y dos pesos 37/100 M.N.)		
Adscripción	Oficina del Abogado General	Sede (Radicación)	Ciudad de México
Funciones principales	1. Representar a la Secretaría con carácter de apoderado legal o representante jurídico en los juicios que se tramiten ante Organos Jurisdiccionales. 2. Verificar la oportuna interposición de medios de defensa para tutelar y representar los intereses de la Secretaría. 3. Establecer lineamientos, normas y procedimientos en materia de controversias y litigios que se tramiten ante autoridades jurisdiccionales. 4. Coordinar el seguimiento permanente de los asuntos cuya prosecución esté sujeto a término.		

	5. Autorizar los proyectos de demandas, recursos, informes, promociones, etc. relacionados con la materia contencioso. 6. Proponer proyectos de informes previos y justificados que en materia de amparo deba rendir el Secretario y el Presidente de los Estados Unidos Mexicanos.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Titulado
		Carreras genéricas:	Derecho.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 06 años de experiencia en: Derecho y Legislación Nacionales, Organización Jurídica, Administración Pública.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Derecho y Legislación Nacionales, Organización Jurídica, Administración Pública.	
	Idiomas	No	

05.- Nombre del Puesto	SUBDIRECTOR DE DESARROLLO EN ZONAS PRIORITARIAS		
Código de Puesto	08-410-1-M1C017P-0000041-E-C-D		
Grupo, Grado y Nivel	N33	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$49,327.66 (Cuarenta y nueve mil trescientos veintisiete pesos 66/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Producción Rural Sustentable en Zonas Prioritarias	Sede (Radicación)	Ciudad de México
Funciones principales	1. Apoyar la integración de la información técnica para la determinación de las zonas prioritarias, que permita focalizar la operación de los componentes y/o proyectos de la Dirección General de Producción Rural Sustentable en Zonas Prioritarias. 2. Colaborar en la formulación de propuestas y en la coordinación de políticas y prácticas que permitan la conservación y aprovechamiento sustentable del suelo, agua y vegetación utilizados en las actividades productivas agroalimentarias de zonas de atención prioritaria. 3. Contribuir en la conducción de estrategias de fomento a la producción agropecuaria sustentable en donde se construyan obras y se lleven a cabo prácticas y acciones para la conservación y uso sustentable de suelo, agua y vegetación en regiones, municipios o localidades clasificadas como de atención prioritaria. 4. Apoyar el establecimiento de programas, procedimientos y mecanismos para el desarrollo de una producción agropecuaria y pesquera sustentable en zonas prioritarias, en coordinación con las dependencias y entidades competentes. 5. Participar en la formulación de propuestas de proyectos sustentables para la preservación y utilización racional de tierras y aguas en actividades agroalimentarias de zonas prioritarias, que permitan contribuir en su desarrollo, en coordinación con las áreas competentes del Gobierno Federal y los Estados. 6. Contribuir en el desarrollo de esquemas de coordinación para la atención de la población rural que se ubica en las Regiones que la Secretaría determine como de atención prioritaria, a fin de mejorar los impactos de la operación de los componentes y/o proyectos de la Dirección General de Producción Rural Sustentable en Zonas Prioritarias. 7. Participar en el diseño de criterios técnicos, metodologías, instructivos, lineamientos y demás instrumentos análogos necesarios para la operación de los componentes y/o proyectos de la Dirección General en Zonas Prioritarias.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Titulado
		Carreras genéricas:	Ecología, Desarrollo Agropecuario, Agronomía, Administración.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 05 años de experiencia en: Administración Pública, Protección a la Infraestructura Hidráulica, Hidráulica, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Agrícola, Hidrología, Ciencias del Suelo (Edafología), Agronomía.	

	Evaluación de habilidades:	Psicométricos
	Conocimientos:	Administración Pública, Protección a la Infraestructura Hidráulica, Hidráulica, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Agrícola, Hidrología, Ciencias del Suelo (Edafología), Agronomía.
	Idiomas	No

06.- Nombre del Puesto	SUBDELEGADO DE PLANEACION Y DESARROLLO RURAL		
Código de Puesto	08-122-1-M1C016P-0000167-E-C-F		
Grupo, Grado y Nivel	N31	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$40,643.44 (Cuarenta mil seiscientos cuarenta y tres pesos 44/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Baja California	Sede (Radicación)	Baja California
Funciones principales	1. Promover en coordinación con los Gobiernos Estatal y Municipales la ejecución de proyectos considerados en programas del sector agropecuario, que tiendan a incrementar la productividad agrícola y pecuaria en la Región o en el Estado. 2. Coordinar y evaluar los programas de capacitación y asistencia técnica agrícola y pecuaria, así como los grupos de intercambio tecnológico y módulos de demostración de tecnología y difundir sus conocimientos, para ofrecer a los productores alternativas de mejora para sus procesos de producción. 3. Validar la información estadística agrícola y pecuaria de la Delegación para la integración y elaboración del diagnóstico y pronóstico de las actividades agrícolas y pecuarias en el Estado y para la formulación de los Programas Sectoriales correspondientes. 4. Promover en coordinación con los Gobiernos Estatal y Municipales la ejecución de proyectos considerados en Programas del Sector agropecuario, que tiendan a incrementar la productividad agrícola y pecuaria en la Región o en el Estado. 5. Controlar y supervisar los sistemas de registro continuo, sobre disponibilidades, demandas y precios de bienes e insumos, así como productos y servicios agropecuarios de la delegación para coadyuvar en la toma de decisiones. 6. Participar en la promoción, ejecución y seguimiento de las acciones específicas que le correspondan, derivadas de las reglas de operación de los Programas Sustantivos de la Secretaría en el ámbito de su competencia, asegurando su estricto cumplimiento. 7. Participar en la integración y funcionamiento de los comités por sistema-producto del sector agropecuario, para contribuir en el fomento agropecuario de la entidad y apoyar la comercialización de sus productos. 8. Difundir y supervisar el cumplimiento de las políticas, estrategias, disposiciones legales y normativas en materia agrícola y pecuaria que coadyuven a mejorar la condición sanitaria de los productos agropecuarios. 9. Fomentar la constitución de asociaciones de productores agrícolas y pecuarias a nivel Estatal, Regional o Municipal y proporcionarles orientación y asesoría técnica, para contribuir en el impulso de la comercialización e integración de cadenas productivas.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Titulado
		Carreras genéricas:	Agronomía, Veterinaria y Zootecnia, Ingeniería, Sistemas y Calidad, Comunicación, Computación e Informática, Derecho, Mercadotecnia y Comercio, Economía, Administración.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 03 años de experiencia en: Agroquímica, Organización y Dirección de Empresas, Derecho y Legislación Nacionales, Ciencia de los Ordenadores, Economía Sectorial, Opinión Pública, Peces y Fauna Silvestre, Biología Vegetal (Botánica), Ciencias Veterinarias, Producción Animal, Fitopatología, Agronomía, Biología Animal (Zoología), Horticultura.	

	Evaluación de habilidades:	Psicométricos
	Conocimientos:	Agroquímica, Organización y Dirección de Empresas, Derecho y Legislación Nacionales, Ciencia de los Ordenadores, Economía Sectorial, Opinión Pública, Peces y Fauna Silvestre, Biología Vegetal (Botánica), Ciencias Veterinarias, Producción Animal, Fitopatología, Agronomía, Biología Animal (Zoología), Horticultura.
	Idiomas	No

07.- Nombre del Puesto	SUBDELEGADO AGROPECUARIO		
Código de Puesto	08-135-1-M1C016P-0000263-E-C-F		
Grupo, Grado y Nivel	N31	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$40,643.44 (Cuarenta mil seiscientos cuarenta y tres pesos 44/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Estado de México	Sede (Radicación)	Estado de México
Funciones principales	1. Promover en coordinación con los Gobiernos Estatal y Municipales la ejecución de proyectos considerados en programas del sector agropecuario, que tiendan a incrementar la productividad agrícola y pecuaria en la Región o en el Estado. 2. Fomentar la constitución de asociaciones de productores agrícolas y pecuarias a nivel Estatal, Regional o Municipal y proporcionarles orientación y asesoría técnica, para contribuir en el impulso de la comercialización e integración de cadenas productivas. 3. Difundir y supervisar el cumplimiento de las políticas, estrategias, disposiciones legales y normativas en materia agrícola y pecuaria que coadyuven a mejorar la condición sanitaria de los productos agropecuarios. 4. Participar en la promoción, ejecución y seguimiento de las acciones específicas que le correspondan derivadas de las reglas de operación de los programas sustantivos de la secretaría en el ámbito de su competencia, asegurando su estricto cumplimiento. 5. Controlar y supervisar los sistemas de registro continuo, sobre disponibilidades, demandas y precios de bienes e insumos, así como productos y servicios agropecuarios de la delegación, para coadyuvar en la toma de decisiones. 6. Coordinar y evaluar los programas de capacitación y asistencia técnica agrícola y pecuaria, así como los grupos de intercambio tecnológico y módulos de demostración de tecnología y difundir sus conocimientos, para ofrecer a los productores alternativas de mejora para sus procesos de producción. 7. Validar la información estadística, agrícola y pecuaria de la Delegación para la integración y elaboración del diagnóstico y pronóstico de las actividades agrícolas y pecuarias en el Estado y para la formulación de los Programas Sectoriales correspondientes. 8. Participar en la integración y funcionamiento de los comités por sistema-producto del sector agropecuario, para contribuir en el fomento agropecuario de la entidad y apoyar la comercialización de sus productos.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Titulado
		Carreras genéricas:	Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Agronomía, Pesca.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 04 años de experiencia en: Agronomía, Peces y Fauna Silvestre, Agroquímica, Horticultura, Biología Vegetal (Botánica), Biología Animal (Zoología), Fitopatología, Genética, Producción Animal, Ciencias Veterinarias.	

	Evaluación de habilidades:	Psicométricos
	Conocimientos:	Agronomía, Peces y Fauna Silvestre, Agroquímica, Horticultura, Biología Vegetal (Botánica), Biología Animal (Zoología), Fitopatología, Genética, Producción Animal, Ciencias Veterinarias.
	Idiomas	No

08.- Nombre del Puesto	SUBDIRECTOR DE PAGOS AL PERSONAL		
Código de Puesto	08-511-1-M1C015P-0000544-E-C-M		
Grupo, Grado y Nivel	N21	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$33,805.07 (Treinta y tres mil ochocientos cinco pesos 07/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Administración y Desarrollo de Recursos Humanos	Sede (Radicación)	Ciudad de México
Funciones principales	1. Verificar la aplicación correcta de las normas, políticas y procedimientos establecidos en materia de pago de remuneraciones y prestaciones al personal de la Secretaría, y efectuar el informe global de la problemática detectada en materia de remuneraciones al personal en las Unidades Administrativas. 2. Coordinar y supervisar que el sistema de guarda, custodia y distribución de los cheques bancarios se opere conforme a los lineamientos y disposiciones vigentes en la materia. 3. Coordinar el proceso de radicación de recursos en Delegaciones Estatales vía sistema CASH-WINDOWS para el pago de remuneraciones al personal que cobra con cheque, y en oficinas centrales el proceso de distribución de cheques y efectuar los depósitos directamente a las cuentas bancarias del personal que cobra vía depósito en el ámbito nacional, por medio del Sistema de Pagos Electrónicos (PAGEL). 4. Validar y difundir el calendario de pagos para su aplicación en forma sistemática del pago de remuneraciones y prestaciones al personal de la Dependencia. 5. Supervisar que se efectúe el pago por concepto de pagas por defunción a los beneficiarios, con oportunidad. 6. Coordinar el proceso de conciliación bancaria de las Unidades Administrativas en el pago de percepciones. 7. Verificar que se efectúe la comprobación ante la Dirección General de Eficiencia Financiera y Rendición de Cuentas de los recursos asignados a la Dirección General de Desarrollo Humano y Profesionalización para el pago de remuneraciones y prestaciones al personal.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Terminado o Pasante
		Carreras genéricas:	Ciencias Políticas y Administración Pública, Administración, Contaduría, Computación e Informática.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 03 años de experiencia en: Metodología, Organización y Dirección de Empresas, Procesos Tecnológicos, Administración Pública, Derecho y Legislación Nacionales, Contabilidad, Análisis Numérico.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Metodología, Organización y Dirección de Empresas, Procesos Tecnológicos, Administración Pública, Derecho y Legislación Nacionales, Contabilidad, Análisis Numérico.	
	Idiomas	No	

09.- Nombre del Puesto	JEFE DEL PROGRAMA DE FOMENTO AGRICOLA		
Código de Puesto	08-124-1-M1C015P-0000123-E-C-F		
Grupo, Grado y Nivel	N11	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$29,237.43 (Veintinueve mil doscientos treinta y siete pesos 43/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Campeche	Sede (Radicación)	Campeche
Funciones principales	1. Difundir y aplicar los ordenamientos legales en materia de fomento y asistencia técnica privada agrícola, así como para el otorgamiento de estímulos a la producción y el establecimiento de patrones de cultivo prioritarios. 2. Coordinar los comités de los sistemas-producto, para que los agricultores conozcan los planes de operación de las dependencias, los programas de siembras y las expectativas de producción y comercialización. 3. Difundir las normas y lineamientos que regulan en la materia de producción, certificación, verificación y distribución de semillas. 4. Participar en la elaboración y establecimiento de los procedimientos y lineamientos técnicos para la formulación de los estudios de caracterización agroclimatológica para las áreas de producción de riego y temporal y proponer los sistemas y prácticas agronómicas adecuadas para el mejor aprovechamiento del agua de lluvia. 5. Instrumentar e implementar los programas de fomento, asistencia técnica privada, capacitación y divulgación agrícola, así como apoyar la supervisión de los mismos dentro del ámbito Delegacional. 6. Promover el fomento de las asociaciones agrícolas locales, así como la concertación de acciones que incidan en el desarrollo del sector con los gobiernos estatal y municipales. 7. Llevar el seguimiento de las acciones interinstitucionales concertadas, para la realización de programas y proyectos conjuntos, así como la obtención de insumos para la actividad agrícola. 8. Promover la coordinación de programas complementarios de créditos, seguros, almacenamiento, transporte y demás apoyos básicos para el desarrollo de la agricultura, así como los programas de requerimiento de insumos. 9. Promover y orientar la producción de los cultivos básicos, la utilización de nuevas especies de variedades y plantas resistentes a las plagas y enfermedades, así como el empleo de semillas mejoradas. 10. Integrar y analizar los diagnósticos de los recursos naturales suelo y agua que presenten los Distritos de Desarrollo Rural, proporcionándoles los servicios y apoyo de asistencia técnica especializada. 11. Estudiar y proponer las técnicas que permitan incrementar los niveles de fertilidad de los terrenos de cultivo, mediante la aplicación de materias orgánicas, así como la recuperación de áreas degradadas. 12. Establecer los procedimientos y lineamientos técnicos para la formulación de los estudios de caracterización agroclimatológica para las áreas de temporal y proponer los sistemas y prácticas agroquímicas adecuadas para el mejor aprovechamiento del agua de lluvia. 13. Validar la información estadística agrícola que se genera en la delegación, para efectos de integración del diagnóstico y pronóstico de las actividades de la región, así como proponer acciones conjuntas para solucionar en su caso la problemática detectada. 14. Establecer la supervisión y evaluación del programa "Alianza Para el Campo" de los proyectos derivados de los convenios celebrados con el Gobierno Estatal y los productores, asegurándose de la adecuada aplicación de los recursos conforme a los lineamientos establecidos para los efectos. 15. Elaborar estudios y proyectos de costo de producción e implantación de programas para la adecuada explotación de diversas especies agrícolas en la Región.		

Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Titulado
		Carreras genéricas:	Desarrollo Agropecuario, Agronomía.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 04 años de experiencia en: Estadística, Economía Sectorial, Ciencias del Suelo (Edafología), Horticultura, Biología Vegetal (Botánica), agroquímica.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Estadística, Economía Sectorial, Ciencias del Suelo (Edafología), Horticultura, Biología Vegetal (Botánica), agroquímica.	
	Idiomas	No	

10.- Nombre del Puesto	JEFE DEL PROGRAMA DE SANIDAD VEGETAL		
Código de Puesto	08-136-1-M1C015P-0000342-E-C-F		
Grupo, Grado y Nivel	N11	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$29,237.43 (Veintinueve mil doscientos treinta y siete pesos 43/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Michoacán	Sede (Radicación)	Michoacán
Funciones principales	1. Difundir y supervisar la aplicación de los ordenamientos legales, así como de las disposiciones técnico-operativas en materia de sanidad agrícola. 2. Supervisar la promoción e integración de los Comités Regionales y juntas locales de sanidad, así como evaluar su operación. 3. Coordinar las acciones para difundir las políticas, programas y campañas fitosanitarias a fin de prevenir, controlar y erradicar enfermedades y plagas que afectan la actividad agrícola. 4. Participar en las acciones intra-institucionales e interinstitucionales para la realización conjunta de programas y proyectos de sanidad vegetal. 5. Coordinar la integración de información para la elaboración de reportes sobre el seguimiento y desarrollo de los programas de sanidad vegetal. 6. Tramitar y controlar los registros de las empresas dedicadas a actividades de producción, venta o distribución de productos químicos o biológicos para uso agrícola. 7. Coordinar y supervisar el debido cumplimiento de las disposiciones normativas para la prestación de servicios, así como la expedición de permisos de importación y exportación de productos agrícolas. 8. Verificar la supervisión del uso de productos químicos y biológicos para la actividad agrícola. 9. Apoyar a la supervisión que realizan las inspectorías en puertos, fronteras, aeropuertos internacionales, estaciones cuarentenarias y casetas de inspección con el objeto de evitar la introducción y dispersión de plagas y enfermedades que afecten a la agricultura. 10. Coordinar la promoción e inducción del servicio de asistencia técnica privada, en el ámbito de la investigación, validación y difusión de la tecnología, así como en la supervisión y evaluación de los servicios dirigidos a la prevención y combate de plagas que afecten a la agricultura.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Titulado
		Carreras genéricas:	Desarrollo Agropecuario, Biología, Agronomía.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 03 años de experiencia en: Agronomía, Biología de Insectos (Entomología), Estadística, Fitopatología, Organización y Dirección de Empresas, Biología Vegetal (Botánica).	

	Evaluación de habilidades:	Psicométricos
	Conocimientos:	Agronomía, Biología de Insectos (Entomología), Estadística, Fitopatología, Organización y Dirección de Empresas, Biología Vegetal (Botánica).
	Idiomas	No

11.- Nombre del Puesto	JEFE DEL PROGRAMA DE SALUD ANIMAL		
Código de Puesto	08-136-1-M1C015P-0000376-E-C-F		
Grupo, Grado y Nivel	N11	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$29,237.43 (Veintinueve mil doscientos treinta y siete pesos 43/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Michoacán	Sede (Radicación)	Michoacán
Funciones principales	1. Difundir y supervisar la aplicación de los ordenamientos legales, así como de las disposiciones técnico-operativas en materia de salud animal. 2. Supervisar la promoción e integración de los Comités Regionales y Juntas Locales de Sanidad, así como supervisar y evaluar su operación. 3. Coordinar las acciones para difundir las políticas, programas y campañas zoonosanitarias a fin de prevenir, controlar y erradicar las plagas y enfermedades que afectan la actividad ganadera. 4. Participar en las acciones intrainstitucionales e interinstitucionales para la realización conjunta de programas y proyectos de salud animal. 5. Coordinar la integración de la información y elaboración de los reportes sobre seguimiento y desarrollo de los programas de salud animal. 6. Tramitar y controlar los registros de las empresas dedicadas a actividades productivas y expendedoras de productos químicos y biológicos de uso pecuario. 7. Coordinar y supervisar el debido cumplimiento de las disposiciones normativas para la prestación de servicios, así como la expedición de permisos de importación y exportación en materia zoonosanitaria. 8. Verificar la supervisión del uso de productos químicos y biológicos para la actividad ganadera. 9. Apoyar a la supervisión que realizan las inspectorías en puertos, fronteras, aeropuertos internacionales, estaciones cuarentenarias y casetas de inspección con el objeto de evitar la introducción y dispersión de plagas y enfermedades que afecten la ganadería. 10. Coordinar la promoción e inducción del servicio de asistencia técnica privada, en el ámbito de la investigación, validación y difusión de la tecnología, así como en la supervisión y evaluación de los servicios dirigidos a la prevención y combate de plagas que afectan a la ganadería.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Titulado
		Carreras genéricas:	Agronomía, Veterinaria y Zootecnia.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 03 años de experiencia en: Agronomía, Producción Animal, Ciencias Veterinarias, Biología Animal (Zoología).	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Agronomía, Producción Animal, Ciencias Veterinarias, Biología Animal (Zoología).	
	Idiomas	No	

12.- Nombre del Puesto	SUBDIRECTOR DE ORGANISMOS AGRICOLAS Y VARIEDADES VEGETALES		
Código de Puesto	08-110-1-M1C015P-0000110-E-C-P		
Grupo, Grado y Nivel	*NA1 / *O31	Número de vacantes	1
*Nota Aclaratoria	*Nivel Salarial en Transición		
Remuneración Mensual Bruta I	*NA \$26,517.50 (Veintiséis mil quinientos diecisiete pesos 50/100 M.N.)		
Remuneración Mensual Bruta II	*O31 \$25,052.36 (Veinticinco mil cincuenta y dos pesos 36/100 M.N.)		
Adscripción	Oficina del Abogado General	Sede (Radicación)	Ciudad de México
Funciones principales	1. Coordinar la función registral mediante las actividades de supervisión y calificación, inscripción, certificación y cotejo de los actos, documentos y demás elementos de significación jurídica de las organizaciones agrícolas y variedades vegetales y la conformación de las bases de datos en la materia. 2. Supervisar en su ámbito de competencia los mecanismos para la custodia, clasificación y catalogación de los documentos en materia de variedades vegetales, así como de organizaciones agrícolas. 3. Recomendar la ejecución de proyectos tendentes a la adopción de tecnologías necesarias para el desarrollo de sistemas informático agropecuarios para maximizar la prestación de los servicios de los servicios registrales en el ámbito de su competencia. 4. Supervisar los proyectos de dictámenes y resoluciones y en su caso, dictaminar y proyectar las resoluciones de registro en materia de constitución y modificaciones de organizaciones agrícolas, valorando las constancias a fin de determinar la procedencia e improcedencia. 5. Coordinar los proyectos de dictámenes y resoluciones y en su caso, dictaminar y proyectar las resoluciones de registro en materia de los actos de significación jurídica en materia de variedades vegetales, valorando las constancias a fin de determinar la procedencia e improcedencia. 6. Supervisar que los proyectos de expedición de copias certificadas y emisión de constancias registrales en materia de organismos agrícolas y variedades vegetales, correspondan a los antecedentes registrales. 7. Supervisar la correcta aplicación de los procesos, criterios o lineamientos para la custodia y preservación de los libros de registro en materia de organismos agrícolas y variedades vegetales y proponer alternativas para su actualización y/o regularización. 8. Coordinar la actualización de los libros de registro en materia de organismos agrícolas y variedades vegetales con base en las resoluciones que trascienden en una inscripción. 9. Dirigir que los asientos registrales que se practiquen en los libros de registro, correspondan a las resoluciones emitidas por el Registro Nacional o las que hayan sido instruidas por las autoridades administrativas o jurisdiccionales competentes. 10. Coordinar los proyectos de lineamientos y/o criterios registrales que deban aplicarse en el ejercicio de la función registral para la constitución, modificación y cancelación de organismos agrícolas y de los actos de significación jurídica en materia de variedades vegetales, para que las resoluciones y determinaciones del registro se ajusten a derecho. 11. Establecer los proyectos de inscripción de los trámites ante el Registro Federal de trámites y servicios (RFTS) y sus actualizaciones o modificaciones, referentes a la constitución, modificaciones y cancelación de las asociaciones agrícolas, para dar cumplimiento a lo establecido en la materia en la Ley Federal de Procedimiento Administrativo. 12. Formular proyectos de emisión de declaratorias por las que se establezca que las variedades vegetales han pasado al dominio público para su publicación en el Diario Oficial de la Federación y, en general de todo aviso o determinación registral que deba publicarse en dicho medio en cumplimiento a lo establecido en la Ley.		

	13. Representar al registro nacional agropecuario en los procesos de vinculación con el Servicio Nacional de Inspección y Certificación de Semillas (SNICS) tendente a homologar los criterios institucionales, en sus respectivos ámbitos de competencia, en la tramitación de las solicitudes de otorgamiento del título de obtentor. 14. Supervisar la elaboración de los proyectos de resoluciones registrales referentes a la inscripción de la transmisión de los derechos de aprovechamiento y explotación con fines comerciales de una variedad vegetal y su material de propagación para verificar que dichos actos jurídicos se ajusten a las disposiciones legales aplicables. 15. Elaborar, en coordinación con el SNICS, y para someter a firma de los titulares del registro nacional agropecuario y del SNICS, los proyectos de publicación en el diario oficial de la federación de avisos por el que se da a conocer información relativa a las solicitudes de títulos de obtentor de variedades vegetales en cumplimiento a la Ley. 16. Supervisar la elaboración de los proyectos de resoluciones registrales relativas a la inscripción de la renuncia de los derechos al aprovechamiento y explotación con fines comerciales de una variedad vegetal y su material de propagación, así como las relativas de revocación de títulos de obtentor que remita para su inscripción el Servicio Nacional de Inspección y Certificación de Semillas (SNICS), para verificar que dichos actos se ajusten a las disposiciones legales aplicables.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Titulado
		Carreras genéricas:	Derecho.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 05 años de experiencia en: Administración Pública, Derecho y Legislación Nacionales.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Administración Pública, Derecho y Legislación Nacionales.	
	Idiomas	No	

13.- Nombre del Puesto	JEFE DE DISTRITO DE DESARROLLO RURAL		
Código de Puesto	08-130-1-M1C015P-0000136-E-C-F		
Grupo, Grado y Nivel	*NA1 / *O31	Número de vacantes	1
*Nota Aclaratoria	*Nivel Salarial en Transición		
Remuneración Mensual Bruta I	*NA \$26,517.50 (Veintiséis mil quinientos diecisiete pesos 50/100 M.N.)		
Remuneración Mensual Bruta II	*O31 \$25,052.36 (Veinticinco mil cincuenta y dos pesos 36/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Durango	Sede (Radicación)	Durango
Funciones principales	1. Coordinar el otorgamiento de los apoyos e insumos y servicios agropecuarios contemplados en los Programas Sustantivos de la Secretaría, vigilando su cumplimiento en apego a las correspondientes reglas de operación. 2. Establecer patrones y programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración y actualización del inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios agroindustriales y de obras de infraestructura. así como de información estadística y sistema de producción con el propósito de aprovechar en forma óptima los recursos de la Región. 3. Coordinar los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícola, de pesca y artesanales. así como los de coordinación interinstitucional de contingencias con la finalidad impulsar el desarrollo rural sustentable de la región. 4. Impulsar y gestionar el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los Programas Federales y Estatales que promuevan el Desarrollo Rural y Económico del Distrito.		

	5. Realizar y promover la elaboración de estudios y transferencia de tecnología, con el propósito de impulsar la modernización de la actividad agropecuaria, agroindustrial y pesquera entre los productores del Distrito. 6. Difundir en el Distrito investigaciones y tecnologías agropecuarias para la prevención y combate de plagas y enfermedades, producción de forrajes, áreas de apacentamiento y aprovechamiento masivo de esquilmos y subproductos agroindustriales, normas fitozoosanitarias para el comercio, oferta y demanda nacional e internacional de granos, oleaginosas y otros productos agropecuarios, con el propósito de que estos se apliquen, utilicen y observen en la Región. 7. Difundir y actualizar la aplicación de los ordenamientos legales, así como las disposiciones técnico operativo en materia de sanidad agrícola, para mejorar las condiciones sanitarias de los productos agrícolas de la Región. 8. Supervisar la promoción e integración de los comités regionales y juntas locales de sanidad, así como supervisar y evaluar su operación con la finalidad de que se realicen acciones conjuntas para prevención, combate, control y erradicación de plagas y enfermedades. 9. Coordinar la organización y operación de los servicios técnicos especializados, en sanidad y asistencia técnica privada a productores agropecuarios, con el propósito de que estos sean otorgados de manera profesional y oportuna. 10. Participar y promover la integración de Comités Directivos, Técnicos, de Control y Vigilancia, de sistemas producto del sector agropecuario que, de conformidad a la Ley de Desarrollo Rural y demás disposiciones reglamentarias vigentes, se deben constituir a fin de atender en forma interdisciplinaria e interinstitucional la problemática agropecuaria de la Región. 11. Impulsar campañas de sanidad, así como la asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales, con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna. 12. Expedir certificados fito y zoonosanitarios para la transportación y exportación de animales, vegetales y productos y subproductos de naturaleza animal y vegetal en cumplimiento a disposiciones normativas para la prevención de enfermedades y garantía de sanidad para el consumo. 13. Coordinar y gestionar los asuntos de carácter administrativo relacionados con los servicios personales, materiales y de servicios del Distrito, con el propósito de optimizarlos en estricto apego a las disposiciones normativas de austeridad y transparencia en su administración. 14. Verificar el control de la documentación de los inmuebles del distrito, en propiedad y rentados y tramitar su regularización con el fin de que se mantengan actualizados sus expedientes.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Titulado
		Carreras genéricas:	Veterinaria y Zootecnia, Desarrollo Agropecuario, Biología, Agronomía, Ingeniería, Administración, Derecho, Ciencias Políticas y Administración Pública, Ciencias Sociales, Economía.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 04 años de experiencia en: Administración Pública, Ciencias Veterinarias, Peces y Fauna Silvestre, Estadística, Grupos Sociales, Producción Animal, Agronomía.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Administración Pública, Ciencias Veterinarias, Peces y Fauna Silvestre, Estadística, Grupos Sociales, Producción Animal, Agronomía.	
	Idiomas	No	

14.- Nombre del Puesto	JEFE DEL PROGRAMA DE DESARROLLO PECUARIO		
Código de Puesto	08-131-1-M1C015P-0000208-E-C-F		
Grupo, Grado y Nivel	*NA1 / *O31	Número de vacantes	1
*Nota Aclaratoria	*Nivel Salarial en Transición		
Remuneración Mensual Bruta I	*NA \$26,517.50 (Veintiséis mil quinientos diecisiete pesos 50/100 M.N.)		
Remuneración Mensual Bruta II	*O31 \$25,052.36 (Veinticinco mil cincuenta y dos pesos 36/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Guanajuato	Sede (Radicación)	Guanajuato
Funciones principales	1. Apoyar a la supervisión que realizan las inspectorías en puertos, fronteras aeropuertos internacionales, estaciones cuarentenarias y casetas de inspección con el objeto de evitar la introducción y dispersión de plagas y enfermedades que afecten la ganadería. 2. Difundir y supervisar la aplicación de los ordenamientos legales, así como de las disposiciones técnico-operativas en materia de salud animal. 3. Supervisar la promoción e integración de los comités regionales y juntas locales de sanidad, así como supervisar y evaluar su operación. 4. Coordinar las acciones para difundir las políticas, programas y campañas fitosanitarias a fin de prevenir, controlar y erradicar las plagas y enfermedades que afectan la actividad ganadera. 5. Participar en las acciones intrainstitucionales e interinstitucionales para la realización conjunta de programas y proyectos de salud animal. 6. Coordinar la integración de la información y elaboración de los reportes sobre seguimiento y desarrollo de los programas de salud animal. 7. Tramitar y controlar los registros de las empresas dedicadas a actividades productivas y expendedoras de productos químicos y biológicos de uso pecuario. 8. Coordinar y supervisar el debido cumplimiento de las disposiciones normativas para la prestación de servicios, así como la expedición de permisos de importación y exportación en materia zoosanitaria. 9. Verificar la supervisión del uso de productos químicos y biológicos para la actividad ganadera. 10. Coordinar la promoción e inducción del servicio de asistencia técnica privada, en el ámbito de la investigación, validación y difusión de la tecnología, así como en la supervisión y evaluación de los servicios dirigidos a la prevención y combate de plagas que afectan a la ganadería.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Titulado
		Carreras genéricas:	Veterinaria y Zootecnia, Agronomía.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 03 años de experiencia en: Ciencias Veterinarias, Agronomía.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Ciencias Veterinarias, Agronomía.	
	Idiomas	No	

15.- Nombre del Puesto	JEFE DE DISTRITO DE DESARROLLO RURAL		
Código de Puesto	08-135-1-M1C015P-0000258-E-C-F		
Grupo, Grado y Nivel	*NA1 / *O31	Número de vacantes	1
*Nota Aclaratoria	*Nivel Salarial en Transición		
Remuneración Mensual Bruta I	*NA \$26,517.50 (Veintiséis mil quinientos diecisiete pesos 50/100 M.N.)		
Remuneración Mensual Bruta II	*O31 \$25,052.36 (Veinticinco mil cincuenta y dos pesos 36/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en el Estado de México	Sede (Radicación)	Estado de México

Funciones principales	1. Coordinar la organización y operación de los servicios técnicos especializados, en sanidad y asistencia técnica privada a productores agropecuarios, con el propósito de que éstos sean otorgados de manera profesional y oportuna. 2. Participar y promover la integración de comités directivos, técnicos, de control y vigilancia, de sistemas producto del sector agropecuario, que de conformidad a la ley de desarrollo rural y demás disposiciones reglamentarias vigentes, se deben constituir a fin de atender en forma interdisciplinaria e interinstitucional la problemática agropecuaria de la Región. 3. Difundir y actualizar la aplicación de los ordenamientos legales, así como las disposiciones técnico operativo en materia de sanidad agrícola, para mejorar las condiciones sanitarias de los productos agrícolas de la Región. 4. Supervisar la promoción e integración de los Comités Regionales y Juntas Locales de Sanidad, así como supervisar y evaluar su operación con la finalidad de que se realicen acciones conjuntas para prevención, combate, control y erradicación de plagas y enfermedades. 5. Impulsar campañas de sanidad, así como la asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales, con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna. 6. Expedir certificados Fito zoosanitarios para la transportación y exportación de animales, vegetales y productos y subproductos de naturaleza animal y vegetal en cumplimiento a disposiciones normativas para la prevención de enfermedades y garantía de sanidad para el consumo. 7. Coordinar el otorgamiento de los apoyos e insumos y servicios agropecuarios contemplados en los Programas Sustantivos de la Secretaría, vigilando su cumplimiento en apego a las correspondientes reglas de operación. 8. Establecer patrones y programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración y actualización del inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios agroindustriales y de obras de infraestructura. así como de información estadística y sistema de producción con el propósito de aprovechar en forma óptima los recursos de la Región. 9. Coordinar los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícola, de pesca y artesanales. así como los de coordinación interinstitucional de contingencias con la finalidad impulsar el Desarrollo Rural Sustentable de la Región. 10. Impulsar y gestionar el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el Desarrollo Rural y Económico del Distrito. 11. Realizar y promover la elaboración de estudios y transferencia de tecnología, con el propósito de impulsar la modernización de la actividad agropecuaria, agroindustrial y pesquera entre los productores del Distrito. 12. Difundir en el distrito investigaciones y tecnologías agropecuarias para la prevención y combate de plagas y enfermedades, producción de forrajes, áreas de apacentamiento y aprovechamiento masivo de esquilmos y subproductos agroindustriales, normas Fito zoosanitarias para el comercio, oferta y demanda nacional e internacional de granos, oleaginosas y otros productos agropecuarios, con el propósito de que estos se apliquen, utilicen y observen en la Región. 13. Coordinar y gestionar los asuntos de carácter administrativo relacionados con los servicios personales, materiales y de servicios del Distrito, con el propósito de optimizarlos en estricto apego a las disposiciones normativas de austeridad y transparencia en su administración. 14. Verificar el control de la documentación de los inmuebles del Distrito, en propiedad y rentados y tramitar su regularización con el fin de que se mantengan actualizados sus expedientes.

Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Titulado
		Carreras genéricas:	Veterinaria y Zootecnia, Desarrollo Agropecuario, Biología, Agronomía, Ingeniería, Ciencias Políticas y Administración Pública, Ciencias Sociales, Economía, Derecho, Administración.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 04 años de experiencia en: Administración Pública, Ciencias Veterinarias, Peces y Fauna Silvestre, Producción Animal, Agronomía, Estadística, Grupos Sociales.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Administración Pública, Ciencias Veterinarias, Peces y Fauna Silvestre, Producción Animal, Agronomía, Estadística, Grupos Sociales.	
	Idiomas	No	

16.- Nombre del Puesto	JEFE DE DISTRITO DE DESARROLLO RURAL		
Código de Puesto	08-136-1-M1C015P-0000323-E-C-F		
Grupo, Grado y Nivel	*NA1 / *O31	Número de vacantes	1
*Nota Aclaratoria	*Nivel Salarial en Transición		
Remuneración Mensual Bruta I	*NA \$26,517.50 (Veintiséis mil quinientos diecisiete pesos 50/100 M.N.)		
Remuneración Mensual Bruta II	*O31 \$25,052.36 (Veinticinco mil cincuenta y dos pesos 36/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Michoacán	Sede (Radicación)	Michoacán
Funciones principales	1. Difundir y actualizar la aplicación de los ordenamientos legales, así como las disposiciones técnico operativo en materia de sanidad agrícola, para mejorar las condiciones sanitarias de los productos agrícolas de la Región. 2. Supervisar la promoción e integración de los comités regionales y juntas locales de sanidad, así como supervisar y evaluar su operación con la finalidad de que se realicen acciones conjuntas para prevención, combate, control y erradicación de plagas y enfermedades. 3. Coordinar la organización y operación de los servicios técnicos especializados, en sanidad y asistencia técnica privada a productores agropecuarios, con el propósito de que éstos sean otorgados de manera profesional y oportuna. 4. Participar y promover la integración de comités directivos, técnicos, de control y vigilancia, de sistemas producto del sector agropecuario, que de conformidad a la ley de desarrollo rural y demás disposiciones reglamentarias vigentes, se deben constituir a fin de atender en forma interdisciplinaria e interinstitucional la problemática agropecuaria de la Región. 5. Impulsar campañas de sanidad, así como la asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales, con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna. 6. Expedir certificados Fito y zoonosanitarios para la transportación y exportación de animales, vegetales y productos y subproductos de naturaleza animal y vegetal en cumplimiento a disposiciones normativas para la prevención de enfermedades y garantía de sanidad para el consumo. 7. Coordinar el otorgamiento de los apoyos e insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la secretaría, vigilando su cumplimiento en apego a las correspondientes reglas de operación		

	8. Establecer patrones y programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración y actualización del inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios agroindustriales y de obras de infraestructura. así como de información estadística y sistema de producción con el propósito de aprovechar en forma óptima los recursos de la región. 9. Coordinar los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícola, de pesca y artesanales. así como los de coordinación interinstitucional de contingencias con la finalidad impulsar el Desarrollo Rural Sustentable de la Región. 10. Impulsar y gestionar el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el Desarrollo Rural y Económico del Distrito. 11. Realizar y promover la elaboración de estudios y transferencia de tecnología, con el propósito de impulsar la modernización de la actividad agropecuaria, agroindustrial y pesquera entre los productores del Distrito. 12. Difundir en el distrito investigaciones y tecnologías agropecuarias para la prevención y combate de plagas y enfermedades, producción de forrajes, áreas de apacentamiento y aprovechamiento masivo de esquilmos y subproductos agroindustriales, normas Fito zoosanitarias para el comercio, oferta y demanda nacional e internacional de granos, oleaginosas y otros productos agropecuarios, con el propósito de que éstos se apliquen, utilicen y observen en la Región. 13. Coordinar y gestionar los asuntos de carácter administrativo relacionados con los servicios personales, materiales y de servicios del Distrito, con el propósito de optimizarlos en estricto apego a las disposiciones normativas de austeridad y transparencia en su administración. 14. Verificar el control de la documentación de los inmuebles del Distrito, en propiedad y rentados y tramitar su regularización con el fin de que se mantengan actualizados sus expedientes.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Titulado
		Carreras genéricas:	Veterinaria y Zootecnia, Desarrollo Agropecuario, Biología, Agronomía, Ingeniería, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Ciencias Sociales, Economía, Derecho.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 04 años de experiencia en: Administración Pública, Ciencias Veterinarias, Peces y Fauna Silvestre, Agronomía, Estadística, Grupos Sociales, Producción Animal.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Administración Pública, Ciencias Veterinarias, Peces y Fauna Silvestre, Agronomía, Estadística, Grupos Sociales, Producción Animal.	
	Idiomas	No	

17.- Nombre del Puesto	JEFE DE DISTRITO DE DESARROLLO RURAL		
Código de Puesto	08-136-1-M1C015P-0000333-E-C-F		
Grupo, Grado y Nivel	*NA1 / *O31	Número de vacantes	1
*Nota Aclaratoria	*Nivel Salarial en Transición		
Remuneración Mensual Bruta I	*NA \$26,517.50 (Veintiséis mil quinientos diecisiete pesos 50/100 M.N.)		
Remuneración Mensual Bruta II	*O31 \$25,052.36 (Veinticinco mil cincuenta y dos pesos 36/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Michoacán	Sede (Radicación)	Michoacán

Funciones principales	1. Difundir y actualizar la aplicación de los ordenamientos legales, así como las disposiciones técnico operativo en materia de sanidad agrícola, para mejorar las condiciones sanitarias de los productos agrícolas de la Región. 2. Supervisar la promoción e integración de los Comités Regionales y Juntas Locales de Sanidad, así como supervisar y evaluar su operación con la finalidad de que se realicen acciones conjuntas para prevención, combate, control y erradicación de plagas y enfermedades. 3. Coordinar la organización y operación de los servicios técnicos especializados, en sanidad y asistencia técnica privada a productores agropecuarios, con el propósito de que éstos sean otorgados de manera profesional y oportuna. 4. Participar y promover la integración de comités directivos, técnicos, de control y vigilancia, de sistemas producto del sector agropecuario, que de conformidad a la ley de desarrollo rural y demás disposiciones reglamentarias vigentes, se deben constituir a fin de atender en forma interdisciplinaria e interinstitucional la problemática agropecuaria de la Región. 5. Impulsar campañas de sanidad, así como la asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales, con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna. 6. Expedir certificados fito y zoosanitarios para la transportación y exportación de animales, vegetales y productos y subproductos de naturaleza animal y vegetal en cumplimiento a disposiciones normativas para la prevención de enfermedades y garantía de sanidad para el consumo. 7. Coordinar el otorgamiento de los apoyos e insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la secretaría, vigilando su cumplimiento en apego a las correspondientes reglas de operación. 8. Establecer patrones y programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración y actualización del inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios agroindustriales y de obras de infraestructura. Así como de información estadística y sistema de producción con el propósito de aprovechar en forma óptima los recursos de la región. 9. Coordinar los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícola, de pesca y artesanales. Así como los de coordinación interinstitucional de contingencias con la finalidad impulsar el desarrollo rural sustentable de la Región. 10. Impulsar y gestionar el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los Programas Federales y Estatales que promuevan el Desarrollo Rural y Económico del Distrito. 11. Realizar y promover la elaboración de estudios y transferencia de tecnología, con el propósito de impulsar la modernización de la actividad agropecuaria, agroindustrial y pesquera entre los productores del Distrito. 12. Difundir en el distrito investigaciones y tecnologías agropecuarias para la prevención y combate de plagas y enfermedades, producción de forrajes, áreas de apacentamiento y aprovechamiento masivo de esquilmos y subproductos agroindustriales, normas fitozoosanitarias para el comercio, oferta y demanda nacional e internacional de granos, oleaginosas y otros productos agropecuarios, con el propósito de que estos se apliquen, utilicen y observen en la Región. 13. Coordinar y gestionar los asuntos de carácter administrativo relacionados con los servicios personales, materiales y de servicios del Distrito, con el propósito de optimizarlos en estricto apego a las disposiciones normativas de austeridad y transparencia en su administración. 14. Verificar el control de la documentación de los inmuebles del distrito, en propiedad y rentados y tramitar su regularización con el fin de que se mantengan actualizados sus expedientes.

Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Titulado
		Carreras genéricas:	Agronomía, Biología, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Administración, Ciencias Políticas, Administración Pública, Ciencias Sociales, Derecho, Economía, Ingeniería.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 04 años de experiencia en: Agronomía, Producción Animal, Peces y Fauna Silvestre, Administración Pública, Ciencias Veterinarias, Estadística, Grupos Sociales.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Agronomía, Producción Animal, Peces y Fauna Silvestre, Administración Pública, Ciencias Veterinarias, Estadística, Grupos Sociales.	
	Idiomas	No	

18.- Nombre del Puesto	JEFE DE DISTRITO DE DESARROLLO RURAL		
Código de Puesto	08-137-1-M1C015P-0000098-E-C-F		
Grupo, Grado y Nivel	*NA1 / *O31	Número de vacantes	1
*Nota Aclaratoria	*Nivel Salarial en Transición		
Remuneración Mensual Bruta I	*NA \$26,517.50 (Veintiséis mil quinientos diecisiete pesos 50/100 M.N.)		
Remuneración Mensual Bruta II	*O31 \$25,052.36 (Veinticinco mil cincuenta y dos pesos 36/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Morelos	Sede (Radicación)	Morelos
Funciones principales	1. Coordinar el otorgamiento de los apoyos e insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la secretaría, vigilando su cumplimiento en apego a las correspondientes reglas de operación. 2. Establecer patrones y programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración y actualización del inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios agroindustriales y de obras de infraestructura. así como de información estadística y sistema de producción con el propósito de aprovechar en forma óptima los recursos de la Región. 3. Coordinar los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícola, de pesca y artesanales. así como los de coordinación interinstitucional de contingencias con la finalidad impulsar el desarrollo rural sustentable de la Región. 4. Impulsar y gestionar el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el Desarrollo Rural y Económico del Distrito. 5. Realizar y promover la elaboración de estudios y transferencia de tecnología, con el propósito de impulsar la modernización de la actividad agropecuaria, agroindustrial y pesquera entre los productores del Distrito. 6. Difundir en el distrito investigaciones y tecnologías agropecuarias para la prevención y combate de plagas y enfermedades, producción de forrajes, áreas de apacentamiento y aprovechamiento masivo de esquilmos y subproductos agroindustriales, normas Fito zoosanitarias para el comercio, oferta y demanda nacional e internacional de granos, oleaginosas y otros productos agropecuarios, con el propósito de que estos se apliquen, utilicen y observen en la región. 7. Difundir y actualizar la aplicación de los ordenamientos legales, así como las disposiciones técnico operativo en materia de sanidad agrícola, para mejorar las condiciones sanitarias de los productos agrícolas de la Región.		

	8. Supervisar la promoción e integración de los comités regionales y juntas locales de sanidad, así como supervisar y evaluar su operación con la finalidad de que se realicen acciones conjuntas para prevención, combate, control y erradicación de plagas y enfermedades. 9. Coordinar la organización y operación de los servicios técnicos especializados, en sanidad y asistencia técnica privada a productores agropecuarios, con el propósito de que éstos sean otorgados de manera profesional y oportuna. 10. Participar y promover la integración de comités directivos, técnicos, de control y vigilancia, de sistemas producto del sector agropecuario, que de conformidad a la ley de desarrollo rural y demás disposiciones reglamentarias vigentes, se deben constituir a fin de atender en forma interdisciplinaria e interinstitucional la problemática agropecuaria de la Región. 11. Impulsar campañas de sanidad, así como la asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales, con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna. 12. Expedir certificados Fito y zoosanitarios para la transportación y exportación de animales, vegetales y productos y subproductos de naturaleza animal y vegetal en cumplimiento a disposiciones normativas para la prevención de enfermedades y garantía de sanidad para el consumo. 13. Coordinar y gestionar los asuntos de carácter administrativo relacionados con los servicios personales, materiales y de servicios del distrito, con el propósito de optimizarlos en estricto apego a las disposiciones normativas de austeridad y transparencia en su administración. 14. Verificar el control de la documentación de los inmuebles del Distrito, en propiedad y rentados y tramitar su regularización con el fin de que se mantengan actualizados sus expedientes.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Titulado
		Carreras genéricas:	Veterinaria y Zootecnia, Desarrollo Agropecuario, Biología, Agronomía, Ingeniería, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Ciencias Sociales, Economía, Derecho.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 04 años de experiencia en: Administración Pública, Ciencias Veterinarias, Peces y Fauna Silvestre, Agronomía, Estadística, Grupos Sociales, Producción Animal.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Administración Pública, Ciencias Veterinarias, Peces y Fauna Silvestre, Agronomía, Estadística, Grupos Sociales, Producción Animal.	
	Idiomas	No	

19.- Nombre del Puesto	JEFE DE DISTRITO DE DESARROLLO RURAL		
Código de Puesto	08-148-1-M1C015P-0000316-E-C-F		
Grupo, Grado y Nivel	*NA1 / *O31	Número de vacantes	1
*Nota Aclaratoria	*Nivel Salarial en Transición		
Remuneración Mensual Bruta I	*NA \$26,517.50 (Veintiséis mil quinientos diecisiete pesos 50/100 M.N.)		
Remuneración Mensual Bruta II	*O31 \$25,052.36 (Veinticinco mil cincuenta y dos pesos 36/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Tamaulipas	Sede (Radicación)	Tamaulipas

Funciones principales	1. Coordinar el otorgamiento de los apoyos e insumos y servicios agropecuarios contemplados en los Programas Sustantivos de la Secretaría, vigilando su cumplimiento en apego a las correspondientes reglas de operación 2. Establecer patrones y programas de cultivo para el Distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración y actualización del inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios agroindustriales y de obras de infraestructura. Así como de información estadística y sistema de producción con el propósito de aprovechar en forma óptima los recursos de la Región. 3. Coordinar los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícola, de pesca y artesanales. Así como los de coordinación interinstitucional de contingencias con la finalidad impulsar el Desarrollo Rural Sustentable de la Región. 4. Impulsar y gestionar el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los Programas Federales y Estatales que promuevan el Desarrollo Rural y Económico del Distrito. 5. Realizar y promover la elaboración de estudios y transferencia de tecnología, con el propósito de impulsar la modernización de la actividad agropecuaria, agroindustrial y pesquera entre los productores del Distrito. 6. Difundir en el distrito investigaciones y tecnologías agropecuarias para la prevención y combate de plagas y enfermedades, producción de forrajes, áreas de apacentamiento y aprovechamiento masivo de esquilmos y subproductos agroindustriales, normas fitozoosanitarias para el comercio, oferta y demanda nacional e internacional de granos, oleaginosas y otros productos agropecuarios, con el propósito de que éstos se apliquen, utilicen y observen en la Región. 7. Difundir y actualizar la aplicación de los ordenamientos legales, así como las disposiciones técnico operativo en materia de sanidad agrícola, para mejorar las condiciones sanitarias de los productos agrícolas de la región. 8. Supervisar la promoción e integración de los comités regionales y juntas locales de sanidad, así como supervisar y evaluar su operación con la finalidad de que se realicen acciones conjuntas para prevención, combate, control y erradicación de plagas y enfermedades. 9. Coordinar la organización y operación de los servicios técnicos especializados, en sanidad y asistencia técnica privada a productores agropecuarios, con el propósito de que éstos sean otorgados de manera profesional y oportuna. 10. Participar y promover la integración de comités directivos, técnicos, de control y vigilancia, de sistemas producto del sector agropecuario, que de conformidad a la ley de desarrollo rural y demás disposiciones reglamentarias vigentes, se deben constituir a fin de atender en forma interdisciplinaria e interinstitucional la problemática agropecuaria de la Región. 11. Impulsar campañas de sanidad, así como la asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales, con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna. 12. Expedir certificados fito y zoosanitarios para la transportación y exportación de animales, vegetales y productos y subproductos de naturaleza animal y vegetal en cumplimiento a disposiciones normativas para la prevención de enfermedades y garantía de sanidad para el consumo. 13. Coordinar y gestionar los asuntos de carácter administrativo relacionados con los servicios personales, materiales y de servicios del distrito, con el propósito de optimizarlos en estricto apego a las disposiciones normativas de austeridad y transparencia en su administración. 14. Verificar el control de la documentación de los inmuebles del distrito, en propiedad y rentados y tramitar su regularización con el fin de que se mantengan actualizados sus expedientes.

Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Titulado
		Carreras genéricas:	Agronomía, Biología, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Administración, Ciencias Políticas, Administración Pública, Ciencias Sociales, Derecho, Economía, Ingeniería.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 04 años de experiencia en: Agronomía, Producción Animal, Peces y Fauna Silvestre, Administración Pública, Ciencias Veterinarias, Estadística, Grupos Sociales.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Agronomía, Producción Animal, Peces y Fauna Silvestre, Administración Pública, Ciencias Veterinarias, Estadística, Grupos Sociales.	
	Idiomas	No	

20.- Nombre del Puesto	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE FONDOS FINANCIEROS		
Código de Puesto	08-510-1-M1C015P-0000327-E-C-O		
Grupo, Grado y Nivel	O32	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$26,596.85 (Veintiséis mil quinientos noventa y seis pesos 85/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Programación, Presupuesto y Finanzas	Sede (Radicación)	Ciudad de México
Funciones principales	1. Recibir y revisar la documentación enviada por las Unidades Responsables para trámite de pago. 2. Expedir y registrar, las cuentas por liquidar certificadas de programas prioritarios de las Unidades Responsables para ejercer los recursos comprometidos. 3. Verificar que las cuentas por liquidar certificadas que se encuentran en el sistema de administración financiera federal hayan sido enviadas a banco y revisar el estatus hasta confirmar que han sido pagadas, para comunicarles a las UR'S y Estados su depósito. 4. Comunicar a las delegaciones de la secretaría de las radicaciones realizadas a los fideicomisos fondo de momento agropecuario de los estados, así como a las diferentes UR'S, para que puedan ejercer los recursos y enviar de los recibos correspondientes. 5. Emitir reportes semanales del avance de ejercicio de los programas sustantivos de la secretaría para su publicación en la página de la SAGARPA, para alimentar el sistema único de registro de información. 6. Formular reportes del presupuesto, ejercicio y saldo para presentar información a las diferentes instancias globalizadoras. 7. Detectar las entidades federativas acreedoras a radicaciones subsecuentes en base a las reglas de operación de la SAGARPA. 8. Generar oficios de rectificación y/o reintegros cuando así se requiera. 9. Validar presupuestalmente los convenios de concertación y/o colaboración para que las UR'S constaten si existe suficiencia presupuestal y puedan llevar un mejor control del presupuesto. 10. Elaborar diversos cuadros informativos para las diferentes instancias globalizadoras.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Terminado o Pasante
		Carreras genéricas:	Administración, Contaduría, Ciencias Políticas y Administración Pública.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 06 años de experiencia en: Administración Pública, Contabilidad.	

	Evaluación de habilidades:	Psicométricos
	Conocimientos:	Administración Pública, Contabilidad.
	Idiomas	No

21.- Nombre del Puesto	JEFE DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACION DE RECURSOS FINANCIEROS		
Código de Puesto	08-131-1-M1C014P-0000185-E-C-O		
Grupo, Grado y Nivel	O21	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$20,015.7 (Veinte mil quince pesos 70/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Guanajuato	Sede (Radicación)	Guanajuato
Funciones principales	1. Participar en los procesos de plantación, programación y presupuestación de la Delegación, en cumplimiento de las disposiciones normativas en la materia. 2. Instrumentar en el ámbito de la delegación los sistemas y procedimientos de planeación, programación, presupuestación y contables, así como de información a fin de dar congruencia a la demanda del ejercicio presupuestal con la normatividad establecida. 3. Atender consultas que le formulen tanto el personal como las distintas Unidades Administrativas de la Delegación respecto de las leyes, normas, lineamientos, políticas y demás disposiciones normativas sobre el ejercicio del presupuesto, con el propósito de hacerlo de su conocimiento y contribuir a su observancia. 4. Elaborar, revisar y tramitar las cuentas por liquidar certificadas, así como la documentación de egresos, para efectos de trámites de pagos. 5. Registrar el ejercicio del presupuesto, conforme la programación establecida y en su caso reordenar el gasto a partir de los lineamientos que se señalan en función de las necesidades operativas de las áreas de la Delegación y sus Distritos. 6. Efectuar el pago a los proveedores de bienes y servicios de acuerdo a los procedimientos y normas establecidos a fin de dar cumplimiento con los compromisos adquiridos. 7. Operar en el ámbito de la delegación el sistema de presupuesto y contabilidad (SIPREC), para mantener los registros actualizados y facilitar la operación. 8. Controlar, registrar y enterar los ingresos que se generen en la Delegación por servicios prestados, en el marco de las disposiciones normativas para cumplir con los lineamientos establecidos. 9. Reunir la documentación e información para la elaboración de la cuenta mayor de esta secretaría a fin de finiquitar el ejercicio presupuestal en función de los programas.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Titulado
		Carreras genéricas:	Contaduría, Matemáticas – Actuaría, Administración, Economía.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 03 años de experiencia en: Contabilidad, Organización y Dirección de Empresas, Actividad Económica, Administración Pública.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Contabilidad, Organización y Dirección de Empresas, Actividad Económica, Administración Pública.	
	Idiomas	No	

22.- Nombre del Puesto	JEFE DE DEPARTAMENTO DE ORGANISMOS AGRICOLAS Y VARIEDADES VEGETALES		
Código de Puesto	08-110-1-M1C014P-0000128-E-C-P		
Grupo, Grado y Nivel	O11	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$18,722.93 (Dieciocho mil setecientos veintidós pesos 93/100 M.N.)		
Adscripción	Oficina del Abogado General	Sede (Radicación)	Ciudad de México
Funciones principales	1. Que la aplicación de planes, programas, sistemas y métodos contribuyan al mejor desempeño de los elementos técnicos y humanos del sistema registral. 2. Que las asesorías en materia jurídica del desempeño de la función registrada a las delegaciones de la SAGARPA en las Entidades Federativas, se realicen oportunamente, con el propósito de contribuir al logro de las metas de las diversas Unidades Administrativas. 3. Que el seguimiento de los acuerdos tomados en el comité calificador de variedades vegetales, observe su ejercicio en apego a la legislación en materia de derecho. 4. Que las solicitudes de registro gocen de personalidad jurídica mediante la dirección de las actividades de calificación, inspección, certificación y cotejo de los actos y demás elementos de significación jurídica. 5. Que el registro de actas constitutivas de disolución de sesiones de las asambleas generales ordinarias y extraordinarias, estatutos, padrones de productores, así como los nombramientos y remociones de sus miembros, cumplan con las normas para su inscripción e integración al padrón nacional, con el propósito de garantizar la vigencia veracidad que obra en los mismos. 6. Que la expedición de las constancias de presentación, títulos de obtentor y certificados de existencia o de no inscripción de variedades vegetales coadyuven con el servicio nacional de inspección y certificación de semillas.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Titulado
		Carreras genéricas:	Derecho.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 03 años de experiencia en: Derecho y Legislación Nacionales.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Derecho y Legislación Nacionales.	
	Idiomas	No	

23.- Nombre del Puesto	ESPECIALISTA TECNICO DE SERVICIOS		
Código de Puesto	08-512-1-E1C011P-0000270-E-C-C		
Grupo, Grado y Nivel	P23	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$14,726.29 (Catorce mil setecientos veintiséis pesos 29/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Recursos Materiales, Inmuebles y Servicios	Sede (Radicación)	Ciudad de México
Funciones principales	1. Analizar la documentación recibida de las distintas dependencias para su control. 2. Registrar la documentación recibida y generada para su control. 3. Canalizar la información a los edificios sedes y/o a las Areas Correspondientes para su entrega. 4. Realizar el control de documentación para el desahogo de los asuntos hasta la conclusión del mismo. 5. Analizar la documentación recibida de las distintas dependencias para su control. 6. Registrar la documentación recibida y generada para su control.		

	7. Solicitar las salas de juntas con la dirección de servicios para asegurar las reuniones programadas. 8. Coordinar con las Unidades Administrativas la asistencia del personal para consolidar las reuniones. 9. Solicitar y asegurar que los servicios de audio y video estén en tiempo y forma para que las reuniones cuenten con todo lo necesario. 10. Solicitar y asegurar que el servicio de cafetería sea proporcionado para que se cuente con todo lo necesario. 11. Asegurar la actualización del directorio de esta dependencia con áreas administrativas de los diferentes edificios cedos y Delegaciones Estatales, para la entrega de documentación. 12. Recabar la información necesaria para actualizar permanentemente el directorio institucional. 13. Comunicar al personal a cargo, superiores y áreas que los soliciten, los cambios reportados del directorio para la eficiencia del trabajo. 14. Clasificar la documentación semi-activa y de baja definitiva para su aprobación por parte del director general para su trámite correspondiente de depuración. 15. Solicitar a la dirección de control de bienes muebles el envío de personal que inspeccione y formule el traslado de la documentación que será almacenada. 16. Compilar y solicitar a las instancias correspondientes para la guarda en el archivo central de la documentación clasificada.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Carrera Técnica o Comercial
		Grado de Avance:	Titulado
		Carreras genéricas:	Computación e Informática, Contaduría.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 05 años de experiencia en: Contabilidad, Organización y Dirección de Empresas, Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Administración Pública.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Contabilidad, Organización y Dirección de Empresas, Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Administración Pública.	
	Idiomas	No	

24.- Nombre del Puesto	ENLACE DE ALTO NIVEL DE RESPONSABILIDAD EN RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES		
Código de Puesto	08-125-2-E1C011P-0000152-E-C-N		
Grupo, Grado y Nivel	P23	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$14,726.29 (Catorce mil setecientos veintiséis pesos 29/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Coahuila	Sede (Radicación)	Coahuila
Funciones principales	1. Efectuar la realización de los trámites necesarios para la regularización jurídico administrativa del padrón inmobiliario de la Secretaría (solicitudes de desincorporación, convenios y contratos de comodato, arrendamiento, donación, permuta, actas de entrega recepción, puesta a disposición del INDAABIN de inmuebles improductivos o con cero grado de aprovechamiento). 2. Elaborar los documentos jurídicos que requiera la Dirección de Administración Inmobiliaria, como títulos de concesión para uso, aprovechamiento y administración de espacios que otorgue la secretaría, dentro de los inmuebles federales a su cargo. 3. Coordinar la actualización de los expedientes del padrón inmobiliario, tramitando la obtención de los títulos de propiedad que amparen los inmuebles, obtención de licencias de uso de suelo, constancias de libertad de gravamen, constancias pagos predial, escrituras e inscripciones ante los registros públicos de la propiedad local y Federal.		

	4. Proponer lineamientos y normas para regular la asignación, utilización, conservación, reparación, mantenimiento, rehabilitación y aprovechamiento de los inmuebles al servicio del sector SAGARPA. (actualización y aplicación de la legislación vigente en materia de inmuebles). 5. Elaborar contratos y convenios para regular la asignación, utilización conservación, reparación, mantenimiento, rehabilitación y aprovechamiento de los inmuebles al servicio del sector SAGARPA. 6. Coadyuvar en la depuración del padrón de inmuebles federales compartidos, obtenidos de la unidad responsable información detallada que permita identificar el universo de inmuebles, aquellos que no cumplen con las características de compartido, a fin de promover se les deje de considerar como tales. 7. Participar en la determinación y asignación de la superficie a ocupar por servidor público, áreas de usos común y áreas complementarias, en los bienes inmuebles propios, rentados y prestados, de conformidad con la normatividad vigente y aplicable, a fin de optimizar la utilización de los espacios físicos disponible de la Unidad Responsable. 8. Participar en la planeación de la racionalización del arrendamiento de inmuebles para la integración de la información de oficinas del sector SAGARPA.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Terminado o Pasante
		Carreras genéricas:	Contaduría, Administración, Arquitectura, Ciencias Políticas y Administración Pública, Derecho, Economía, Ingeniería Civil, Ingeniería.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 04 años de experiencia en: Organización y Dirección de Empresas, Derecho y Legislación Nacionales, Administración Pública.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Organización y Dirección de Empresas, Derecho y Legislación Nacionales, Administración Pública.	
	Idiomas	No	

25.- Nombre del Puesto	JEFE DE CENTRO DE APOYO AL DESARROLLO RURAL (TOCUMBO)		
Código de Puesto	08-136-1-E1C011P-0000377-E-C-F		
Grupo, Grado y Nivel	P23	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$14,726.29 (Catorce mil setecientos veintiséis pesos 29/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Michoacán	Sede (Radicación)	Michoacán
Funciones principales	1. Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la Secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación. 2. Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el Desarrollo Rural Sustentable del Distrito. 3. Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores, así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos. 4. Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el Distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el Distrito. 5. Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes.		

	6. Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonositarias, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna. 7. Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la Región. 8. Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas Federales y Estatales que promuevan el Desarrollo Rural y Económico del Distrito.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Terminado o Pasante
		Carreras genéricas:	Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Ecología, Veterinaria y Zootecnia, Administración, Ciencias Sociales, Derecho.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 03 años de experiencia en: Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos Sociales.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos Sociales.	
	Idiomas	No	

26.- Nombre del Puesto	JEFE DE CENTRO DE APOYO AL DESARROLLO RURAL (EL POTOSI)		
Código de Puesto	08-139-1-E1C011P-0000186-E-C-F		
Grupo, Grado y Nivel	P23	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$14,726.29 (Catorce mil setecientos veintiséis pesos 29/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Nuevo León	Sede (Radicación)	Nuevo León
Funciones principales	1. Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación. 2. Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el Desarrollo Rural Sustentable del Distrito. 3. Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores, así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos. 4. Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el Distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el Distrito. 5. Realizar las acciones de promoción para la integración de Comités Directivos, Técnicos de Control y Vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes. 6. Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonositarias, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna. 7. Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la Región.		

	8. Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el Desarrollo Rural y Económico del Distrito.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Terminado o Pasante
		Carreras genéricas:	Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Ecología, Veterinaria y Zootecnia, Administración, Ciencias Sociales, Derecho.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 03 años de experiencia en: Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos Sociales.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos Sociales.	
	Idiomas	No	

27.- Nombre del Puesto	JEFE DE CENTRO DE APOYO AL DESARROLLO RURAL (SALINAS VICTORIA)		
Código de Puesto	08-139-1-E1C011P-0000187-E-C-F		
Grupo, Grado y Nivel	P23	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$14,726.29 (Catorce mil setecientos veintiséis pesos 29/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Nuevo León	Sede (Radicación)	Nuevo León
Funciones principales	1. Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación. 2. Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el Desarrollo Rural Sustentable del Distrito. 3. Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores, así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos. 4. Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el Distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el Distrito. 5. Realizar las acciones de promoción para la integración de Comités Directivos, Técnicos de Control y Vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la ley de desarrollo rural sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes. 6. Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonosanitarias, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna. 7. Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la Región. 8. Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas Federales y Estatales que promuevan el Desarrollo Rural y Económico del Distrito.		

Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Terminado o Pasante
		Carreras genéricas:	Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Ecología, Veterinaria y Zootecnia, Administración, Ciencias Sociales, Derecho.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 03 años de experiencia en: Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos Sociales.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos Sociales.	
	Idiomas	No	

28.- Nombre del Puesto	JEFE DE CENTRO DE APOYO AL DESARROLLO RURAL (UMAN)		
Código de Puesto	08-151-1-E1C011P-0000141-E-C-F		
Grupo, Grado y Nivel	P23	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$14,726.29 (Catorce mil setecientos veintiséis pesos 29/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Yucatán	Sede (Radicación)	Yucatán
Funciones principales	1. Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los Programas Sustantivos de la Secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación. 2. Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el Desarrollo Rural Sustentable del Distrito. 3. Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores, así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos. 4. Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el Distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el Distrito. 5. Realizar las acciones de promoción para la integración de Comités Directivos, Técnicos de Control y Vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes. 6. Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonosanitarias, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna. 7. Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la Región. 8. Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los Programas Federales y Estatales que promuevan el Desarrollo Rural y Económico del Distrito.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Terminado o Pasante
		Carreras genéricas:	Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Ecología, Veterinaria y Zootecnia, Administración, Ciencias Sociales, Derecho

	Requisitos de experiencia:	Mínimo 03 años de experiencia en: Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos Sociales.
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos
	Conocimientos:	Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos Sociales.
	Idiomas	No

29.- Nombre del Puesto	ENLACE DE ALTO NIVEL DE RESPONSABILIDAD EN RELACIONES LABORALES		
Código de Puesto	08-511-2-E1C011P-0000530-E-C-M		
Grupo, Grado y Nivel	P21	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$12,242.29 (Doce mil doscientos cuarenta y dos pesos 29/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Administración y Desarrollo de Recursos Humanos	Sede (Radicación)	Ciudad de México
Funciones principales	1. Revisar las solicitudes de los trabajadores para llevar a cabo los cambios de adscripción para recabar las anuencias de las Unidades Responsables, mediante el formato CAI-RL. (cambios de adscripción) y de ser el caso, tramitar el cambio de adscripción. 2. Registrar y desahogar los asuntos presentados a la Dirección de Relaciones Laborales por las diferentes representaciones sindicales en el marco de los términos establecidos de las condiciones generales de trabajo y normatividad laboral. 3. Registrar y tramitar el seguimiento de licencias sindicales, apoyos autorizados y prestaciones previamente acordadas. 4. Seguimiento y registro de la resolución de los asuntos planteados por las representaciones sindicales. 5. Elaborar documentos de respuesta de las resoluciones planteadas de los asuntos expuestos por las representaciones sindicales. 6. Solicitar padrones de trabajadores con derecho a estímulo por Unidad Administrativa. 7. Recibir, procesar y concentrar padrones de trabajadores con derecho a estímulo por Unidad Administrativa. 8. Realizar el pago anual a los trabajadores que tuvieron derecho al estímulo.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Preparatoria o Bachillerato
		Grado de Avance:	Titulado
		Carreras genéricas:	Derecho.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 02 años de experiencia en: Derecho y Legislación Nacionales.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Derecho y Legislación Nacionales.	
	Idiomas	No	

30.- Nombre del Puesto	JEFE DE CENTRO DE APOYO AL DESARROLLO RURAL (TOLUCA)		
Código de Puesto	08-135-1-E1C011P-0000275-E-C-F		
Grupo, Grado y Nivel	P21	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$12,242.29 (Doce mil doscientos cuarenta y dos pesos 29/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en el Estado de México	Sede (Radicación)	Estado de México

Funciones principales	1. Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la Secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación. 2. Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el Desarrollo Rural Sustentable del Distrito. 3. Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores, así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la Región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos. 4. Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el Distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el Distrito. 5. Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes. 6. Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonosanitarias, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna. 7. Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la Región. 8. Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas Federales y Estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del Distrito.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Terminado o Pasante
		Carreras genéricas:	Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Ecología, Veterinaria y Zootecnia, Administración, Ciencias Sociales, Derecho.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 03 años de experiencia en: Agronomía, Producción Anima, Estadística, Grupos Sociales.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Agronomía, Producción Anima, Estadística, Grupos Sociales.	
	Idiomas	No	

31.- Nombre del Puesto	JEFE DE CENTRO DE APOYO AL DESARROLLO RURAL (MARAVATIO)		
Código de Puesto	08-136-1-E1C011P-0000363-E-C-F		
Grupo, Grado y Nivel	P21	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$12,242.29 (Doce mil doscientos cuarenta y dos pesos 29/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Michoacán	Sede (Radicación)	Michoacán
Funciones principales	1. Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los Programas Sustantivos de la Secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación. 2. Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el Desarrollo Rural Sustentable del Distrito.		

	- Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores, así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la Región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos. - Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el Distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el Distrito. - Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la ley de desarrollo rural sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes. - Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonosanitarias, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna. - Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la Región. - Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los Programas Federales y Estatales que promuevan el Desarrollo Rural y Económico del Distrito.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Terminado o Pasante
		Carreras genéricas:	Ecología, Veterinaria y Zootecnia, Desarrollo Agropecuario, Agronomía, Administración, Ciencias Sociales, Derecho.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 03 años de experiencia en: Agronomía, Grupos Sociales, Estadística, Producción Animal.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Agronomía, Grupos Sociales, Estadística, Producción Animal.	
	Idiomas	No	

32.- Nombre del Puesto	ENLACE DE ALTO NIVEL DE RESPONSABILIDAD EN RECURSOS HUMANOS		
Código de Puesto	08-139-2-E1C011P-0000181-E-C-M		
Grupo, Grado y Nivel	P21	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$12,242.29 (Doce mil doscientos cuarenta y dos pesos 29/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Nuevo León	Sede (Radicación)	Nuevo León
Funciones principales	- Controlar y reportar las plazas vacantes que se generen en la Unidad Administrativa, para el desarrollo de los procesos de reclutamiento y selección del Servicio Profesional de Carrera. - Contribuir en el desarrollo y definición del perfil y requerimientos de las plazas vacantes de conformidad con el Servicio Profesional de Carrera. - Participar en la aplicación de la Ley del Servicio Profesional de Carrera y su reglamento, así como en el desarrollo de los procesos de los subsistemas de contratación y desarrollo de personal. - Elaborar los formatos correspondientes a cada movimiento para su trámite ante la Dirección de Sistemas de Pago hasta la conclusión del procedimiento. - Operar los movimientos de personal y prestaciones en el Sistema de Control y Administración de nómina del personal de la Unidad Administrativa.		

	6. Sistematizar los procesos de control de asistencia, altas, bajas, modificaciones de salario ante el ISSSTE, prestaciones y de los demás que se requieran. 7. Actualizar el censo de personal de la Unidad Administrativa para agilizar los procedimientos requeridos por las Áreas. 8. Operar el sistema de conclusión de la prestación de servicios en forma definitiva de los servidores públicos de la Unidad Administrativa. 9. Verificar y operar la actualización del sistema de control y administración de nómina con la finalidad de proporcionar información verídica de los movimientos de personal. 10. Identificar y aplicar las prestaciones establecidas en la Ley de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles, mediante el cómputo de años de servicio según corresponda. 11. Formular e instalar las actas del Comité Local Mixto que corresponda a cada prestación e informar los resultados de las mismas al personal de la Unidad Administrativa y a la sección sindical correspondiente. 12. Asegurar la captura de datos que corresponda a cada prestación, en el sistema de control y administración de nómina que beneficie a los trabajadores de la Unidad Administrativa. 13. Asegurar la captura de datos antes del cierre de nómina de acuerdo al calendario de pagos y prestaciones de los trabajadores de la Unidad Administrativa. 14. Realizar las comprobaciones del pago de nómina correspondientes a salarios. Laudos, pensiones y prestaciones de acuerdo al calendario de actividades de la Unidad Administrativa. 15. Mantener actualizada la plantilla de personal de la Unidad Administrativa para un mejor control de la misma.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Terminado o Pasante
		Carreras genéricas:	Psicología, Economía, Derecho, Contaduría, Ciencias Políticas y Administración Pública, Ciencias Sociales, Administración.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 04 años de experiencia en: Administración Pública, Organización y Dirección de Empresas, Ciencias Políticas, Asesoramiento y Orientación, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Administración Pública, Organización y Dirección de Empresas, Ciencias Políticas, Asesoramiento y Orientación, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos.	
	Idiomas	No	

33.- Nombre del Puesto	JEFE DE CENTRO DE APOYO AL DESARROLLO RURAL (ETCHOJOA)		
Código de Puesto	08-146-1-E1C011P-0000335-E-C-F		
Grupo, Grado y Nivel	P21	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$12,242.29 (Doce mil doscientos cuarenta y dos pesos 29/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Sonora	Sede (Radicación)	Sonora
Funciones principales	1. Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación. 2. Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el Desarrollo Rural Sustentable del Distrito.		

	- Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores, así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la Región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos. - Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el Distrito. - Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes. - Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonosanitarias, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna. - Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la Región. - Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el Desarrollo Rural y Económico del Distrito.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Terminado o Pasante
		Carreras genéricas:	Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Ecología, Veterinaria y Zootecnia, Administración, Ciencias Sociales, Derecho.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 03 años de experiencia en: Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos Sociales.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos Sociales.	
	Idiomas	No	

34.- Nombre del Puesto	PROFESIONAL EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS DE AMPAROS		
Código de Puesto	08-110-1-E1C008P-0000132-E-C-P		
Grupo, Grado y Nivel	P13	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$11,000.29 (Once mil pesos 29/100 M.N.)		
Adscripción	Oficina del Abogado General	Sede (Radicación)	Ciudad de México
Funciones principales	- Elaborar los informes previos y justificados que sea necesario interponer, en defensa de los actos de autoridad emitidos por servidores públicos de la secretaría, en los juicios de amparo en que sea parte la Dependencia para salvaguardar sus intereses. - Apoyar en la elaboración y presentación de las contestaciones de demanda, de ampliación de demanda, desahogo de vistas y requerimientos, y demás promociones que sea necesario interponer en defensa de los actos de autoridad emitidos por servidores públicos de la Secretaría, en los juicios en que sea parte la dependencia protegiendo sus intereses. - Registrar la presentación de los recursos de revisión, queja y reclamación que sea necesario interponer en defensa de los actos de autoridad emitidos por servidores públicos de la Secretaría, tanto en los juicios de amparo, en que la dependencia sea parte.		

	4. Elaborar la bitácora para el seguimiento de los procesos para verificar la atención que se dé en Juzgados de Distrito, Tribunales Unitarios y Colegiados de Circuito, a los juicios de amparo en que la Secretaría sea parte, en beneficio de sus intereses, informando al superior jerárquico.		
	5. Dar atención y seguimiento de los Juicios de Amparo en las Salas Regionales, Sala Superior y Secciones de Esta, del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa, y Tribunales Colegiados de Circuito, a los juicios en que la Secretaría sea parte, salvaguardando sus intereses.		
	6. Apoyar en el seguimiento sobre la atención que se dé en la Suprema Corte de Justicia de la Nación a los Juicios de Amparo en que la Secretaría sea parte, para cumplir con los términos señalados por las autoridades jurisdiccionales, en beneficio de los intereses de la Federación.		
	7. Actualizar la bitácora sobre los juicios que se atiendan en materia de resoluciones dictadas en los procedimientos judiciales y contenciosos administrativos, en que intervenga la Secretaría, con el propósito de defender sus intereses.		
	8. Dar seguimiento a las resoluciones dictadas en los procedimientos judiciales y contenciosos administrativos, en que intervenga la secretaria, formulando los informes correspondientes, con el propósito de evitar afectaciones a la Federación.		
	9. Llevar el seguimiento sobre el cumplimiento de las resoluciones dictadas en los procedimientos judiciales y contenciosos administrativos en que intervenga la Secretaría, de conformidad con la normatividad en la materia, para proteger sus intereses.		
	10. Asesorar sobre criterios jurídicos para atención que soliciten las Unidades Administrativas locales de la Secretaría, en los procedimientos judiciales y contenciosos administrativos en que intervengan, para estandarizar los criterios jurídicos de la materia.		
	11. Elaborar informes sobre la atención que se dé a las asesorías que se soliciten por las Unidades Administrativas Foráneas de la Secretaría, en los procedimientos judiciales y contencioso administrativos en que intervengan, con el objeto de proteger sus intereses.		
	12. Aplicar los criterios legales para la atención de asesorías solicitadas por las Unidades Administrativas Locales y Foráneas de la Secretaría, en los procedimientos judiciales y contencioso administrativo, en beneficio de los intereses de la Federación.		
	13. Operar los criterios jurídicos y aplicar los lineamientos en materia de juicios de amparo, para la atención de las estrategias de defensa para la aplicación en las Delegaciones, y Organos Desconcentrados de la Dependencia, con el propósito de defender de los intereses de la Secretaría.		
	14. Aplicar lineamientos en materia de juicios de amparo, derivado del establecimiento de estrategias de defensa para la aplicación en las Delegaciones, y Organos Desconcentrados de la Dependencia, con el propósito de defender de los intereses de la Secretaría.		
	15. Verificar la aplicación de las directrices de conformidad con la normatividad en la materia para la emisión de las resoluciones de los recursos administrativos, en que intervenga la Dependencia, en beneficio de los intereses de la misma.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Técnico Superior Universitario
		Grado de Avance:	Terminado o Pasante
		Carreras genéricas:	Ciencias Sociales, Ciencias Políticas y Administración Pública, Derecho.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 01 año de experiencia en: Administración Pública, Ciencias Políticas, Derecho y Legislación Nacionales.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Administración Pública, Ciencias Políticas, Derecho y Legislación Nacionales.	
	Idiomas	No	

35.- Nombre del Puesto	ENLACE DE APOYO ADMINISTRATIVO		
Código de Puesto	08-400-2-E1C008P-0000077-E-C-S		
Grupo, Grado y Nivel	P13	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$11,000.29 (Once mil pesos 29/100 M.N.)		
Adscripción	Subsecretaría de Desarrollo Rural	Sede (Radicación)	Ciudad de México
Funciones principales	1. Apoyar en la recepción y registro de la correspondencia de la Coordinación Administrativa, clasificar los distintos asuntos para turnarlos a la persona correspondiente, a efecto de llevar el control de los turnos atendidos y pendientes para proporcionar una eficiente respuesta sobre el estatus que guardan dichos asuntos. 2. Apoyar en el seguimiento del control de gestión a través del SIGMA, a efecto de llevar el control de los turnos atendidos y pendientes para proporcionar una eficiente respuesta sobre el estatus que guardan dichos asuntos. 3. Organizar la agenda del Coordinador Administrativo, atendiendo sus instrucciones para que no haya empalmes de las diversas reuniones a las cuales es convocado. 4. Apoyar en la elaboración de oficios, atentas notas entro otros documentos, presentándolos al Coordinador Administrativo para su visto bueno y/o en su caso firma correspondiente. 5. Apoyar en el archivo de los diversos documentos que se generan en la Coordinación Administrativa, para el control de los mismos y mantenerlo actualizado.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Preparatoria o Bachillerato
		Grado de Avance:	Titulado
		Carreras genéricas:	No Aplica.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 02 años de experiencia en: Administración Pública, Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo, Organización y Dirección de Empresas.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Administración Pública, Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo, Organización y Dirección de Empresas.	
	Idiomas	No	

36.- Nombre del Puesto	PROFESIONAL EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS		
Código de Puesto	08-511-2-E1C008P-0000467-E-C-M		
Grupo, Grado y Nivel	P13	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$11,000.29 (Once mil pesos 29/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Administración y Desarrollo de Recursos Humanos	Sede (Radicación)	Ciudad de México
Funciones principales	1. Integrar y procesar, en coordinación con la Dirección General de Desarrollo Humano y Profesionalización, la información de las propuestas de reactivos, los temarios y las bibliografías, considerados para la evaluación de conocimientos técnicos de los aspirantes a ocupar los puestos-plaza vacantes afectos al Servicio Profesional de Carrera en la Unidad Responsable. 2. Llevar un control de las publicaciones en el Diario Oficial de la Federación y en el sistema TrabajaEn/RHNET, de las Convocatorias Públicas y Abiertas y Procesos de Selección, para ocupar los puestos-plaza vacantes. 3. Apoyar en la aplicación de las condiciones generales de trabajo y atender la relación con la sección sindical correspondiente.		

	4. Gestionar ante instancias correspondientes, los movimientos y solicitudes de prestaciones y servicios, así como los pagos de sueldos y salarios de personal conforme a la normatividad establecida. 5. Auxiliar en la integración del programa anual de capacitación técnica y administrativa del personal, considerando las necesidades de las áreas de la unidad responsable. 6. Revisar y descargar el registro de faltas y retardos para su aplicación en el sistema de nómina, así como el pago por premio de puntualidad cuando así lo ameriten. 7. Registrar y cotejar las licencias médicas autorizadas para el control de asistencia y su afectación correspondiente en el sistema de nómina. 8. Controlar las incidencias autorizadas para el registro en el Kardex que permita llevar un record de asistencia, así como la afectación correspondiente en el sistema de nómina.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Técnico Superior Universitario
		Grado de Avance:	Terminado o Pasante
		Carreras genéricas:	Computación e Informática, Derecho, Administración.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 01 año de experiencia en: Tecnología de los Ordenadores, Organización y Dirección de Empresas, Dirección y Desarrollo de recursos Humanos.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Tecnología de los Ordenadores, Organización y Dirección de Empresas, Dirección y Desarrollo de recursos Humanos.	
	Idiomas	No	

37.- Nombre del Puesto	PROFESIONAL EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS		
Código de Puesto	08-512-2-E1C008P-0000275-X-C-X		
Grupo, Grado y Nivel	P13	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$11,000.29 (Once mil pesos 29/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Recursos Materiales, Inmuebles y Servicios	Sede (Radicación)	Ciudad de México
Funciones principales	1. Apoyar en la realización de los trámites necesarios para la regularización jurídico administrativa del padrón inmobiliario de la Secretaría, (solicitudes de desincorporación, convenios y contratos de comodato, arrendamiento, donación, permuta, actas de entrega-recepción, puesta a disposición del INDAABIN de inmuebles improductivos o con cero grados de aprovechamiento). 2. Elaborar los documentos jurídicos que requiera la dirección de administración inmobiliaria, como títulos de concesión para uso, aprovechamiento y administración de espacios que otorgue la secretaría, dentro de los inmuebles federales a su cargo. 3. Apoyar en la actualización de los expedientes del padrón inmobiliario, tramitando la obtención de los títulos de propiedad que amparen los inmuebles, obtención de licencias de uso de suelo, constancias de libertad de gravamen, constancias pagos predial, escrituras e inscripciones ante los registros públicos de la propiedad local y Federal. 4. Participar en la determinación y asignación de la superficie a ocupar por servidor público, áreas de usos común y áreas complementarias, en los bienes inmuebles propios, rentados y prestados, de conformidad con la normatividad vigente y aplicable, a fin de optimizar la utilización de los espacios físicos disponible de oficinas centrales, delegaciones y órganos desconcentrados. 5. Participar en la planeación de la racionalización del arrendamiento de inmuebles para la integración de oficinas del sector SAGARPA. 6. Apoyar a la dirección en la elaboración de lineamientos y normas para regular la asignación, utilización, conservación, reparación, mantenimiento, rehabilitación y aprovechamiento de los inmuebles al servicio del sector SAGARPA. (actualización y aplicación de la legislación vigente en materia de inmuebles).		

	7. Apoyar a la dirección en la elaboración de contratos y convenios para regular la asignación, utilización, conservación, reparación, mantenimiento, rehabilitación y aprovechamiento de los inmuebles al servicio del sector SAGARPA. 8. Coadyuvar en la depuración del padrón de inmuebles federales compartidos, obteniendo de las Delegaciones información detallada que permita identificar del universo de inmuebles, aquellos que no cumplen con las características de compartidos, a fin de promover se les deje de considerar como tales.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Preparatoria o Bachillerato
		Grado de Avance:	Titulado
		Carreras genéricas:	No Aplica.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 02 años de experiencia en: Derecho y Legislación Nacionales, Administración Pública, Organización y Dirección de Empresas.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Derecho y Legislación Nacionales, Administración Pública, Organización y Dirección de Empresas.	
	Idiomas	No	

38.- Nombre del Puesto	PROFESIONAL TECNICO EN PLANEACION Y DESARROLLO RURAL		
Código de Puesto	08-140-2-E1C008P-0000236-E-C-F		
Grupo, Grado y Nivel	P13	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$11,000.29 (Once mil pesos 29/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Oaxaca	Sede (Radicación)	Oaxaca
Funciones principales	1. Apoyar en el análisis técnico de las actividades de planeación, evaluación y seguimiento de la ejecución de los Programas Sustantivos de la delegación, así como en la concertación, promoción y coordinación de acciones que se implementen en la delegación como complemento a las actividades de los diversos órdenes de gobierno, encaminadas al desarrollo agroalimentario de la región. 2. Apoyar la gestión de asuntos relacionados con la organización, fomento y desarrollo agropecuario, pesquero y agroindustrial, así como llevar el seguimiento de los compromisos que el C. Delegado contraiga con los Gobiernos Estatal y Municipales, organizaciones económicas y en su caso con otras dependencias. 3. Contribuir en la elaboración del programa operativo anual de la Delegación, en la formulación, instrumentación, seguimiento y evaluación del Programa Sectorial Estatal y en el seguimiento de la ejecución de los programas de información y estadística agroalimentaria y pesquera de la Delegación. 4. Participar técnicamente en la distribución de los recursos financieros que se autoricen para los diversos programas de la SAGARPA que otorguen apoyo económico a los productores de la Región. 5. Dar seguimiento al cumplimiento de los asuntos contenidos en las actas de las sesiones de la Comisión Estatal de Desarrollo Rural, Comité Técnico Ganadero, Comité Técnico Agrícola y Comité Técnico del Fideicomiso de Fomento Agropecuario Estatal. 6. Participar en la elaboración, actualización y validación de los padrones de productores de Procampo y Alianza Para el Campo.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Terminado o Pasante
		Carreras genéricas:	Veterinaria Zootecnia, Desarrollo Agropecuario, Agronomía, Economía, Administración.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 01 año de experiencia en: Agronomía, Administración Pública, Estadística.	

	Evaluación de habilidades:	Psicométricos
	Conocimientos:	Agronomía, Administración Pública, Estadística.
	Idiomas	No

39.- Nombre del Puesto	PROFESIONAL EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS		
Código de Puesto	08-151-2-E1C008P-0000120-X-C-F		
Grupo, Grado y Nivel	P13	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$11,000.29 (Once mil pesos 29/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Yucatán	Sede (Radicación)	Yucatán
Funciones principales	1. Participar en la elaboración del Programa Anual de Adquisiciones, arrendamientos y servicios de la delegación y sus Distritos de Desarrollo Rural. 2. Programar conforme a las necesidades los bienes que se requieran por las Areas operativas de la Delegación y DDR' S. 3. Elaborar los informes que resulten necesarios para el subcomité de adquisiciones respecto a al volumen de bienes y servicios consumidos o recibidos por la Delegación. 4. Elaborar los informes sobre el resultado del ejercicio del presupuesto de la Delegación conforme a lo que establece el art. 42 de la Ley de Adquisiciones. 5. Sistematizar el registro del parque vehicular de la Delegación con el propósito de obtener una base de datos que permita la administración eficiente de los vehículos asignados. 6. Elaborar las especificaciones técnicas requeridas para la contratación de los servicios de suministro de combustible y mantenimiento preventivo y correctivo a fin de mantener en operación el parque vehicular de la Delegación. 7. Elaborar los controles sistematizados que resulten necesarios sobre los servicios de mantenimiento, limpieza y vigilancia para asegurar la óptima operación de la Delegación. 8. Realizar la calificación de los servicios de mantenimiento de las empresas subrogadas a fin de evaluar su eficiencia. 9. Integrar un registro sistematizados de los bienes muebles resguardados en el almacén de la Delegación con el fin de cumplir con la normatividad aplicable. 10. Recibir, resguardar y suministrar los bienes muebles, materiales y equipo diverso para contar con el adecuado control de los mismos. 11. Llevar a cabo el levantamiento del inventario de los bienes muebles, material de oficina, mobiliario y equipo de la Delegación a fin de presentar los informes que le sean requeridos por las Areas competentes.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Técnico Superior Universitario
		Grado de Avance:	Terminado o Pasante
		Carreras genéricas:	Agronomía, Veterinaria y Zootecnia, Economía, Administración, Finanzas, Contaduría, Computación e Informática, Matemáticas- Actuarial.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 01 año de experiencia en: Administración Pública, Producción Animal, Economía Sectorial, Agronomía, Organización y Dirección de Empresas, Estadística, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Fitopatología, Análisis Numérico.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Administración Pública, Producción Animal, Economía Sectorial, Agronomía, Organización y Dirección de Empresas, Estadística, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Fitopatología, Análisis Numérico.	
	Idiomas	No	

40.- Nombre del Puesto	PROFESIONAL TECNICO ADMINISTRATIVO		
Código de Puesto	08-151-2-E1C007P-0000134-X-C-I		
Grupo, Grado y Nivel	P12	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$9,265 (Nueve mil doscientos sesenta y cinco pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Yucatán	Sede (Radicación)	Yucatán
Funciones principales	1. Operar los sistemas informáticos establecidos para mantener actualizados los registros de información que se requieran para el control de la operación de las gestiones de los programas y programas bajo su responsabilidad. 2. Clasificar, registrar y resguardar en su caso la documentación soporte que se genere por el control y seguimiento de las gestiones en la operación de los programas, adjetivos, sustantivos o institucionales bajo su responsabilidad. 3. Concentrar y sistematizar la documentación e información sobre la operación de los planes y programas que se le asignen, para proporcionar con oportunidad a quien se la solicite en su condición de servidor público o usuario de la misma de conformidad a las disposiciones normativas en materia de transparencia y acceso a la información. 4. Proporcionar información, orientación o asistencia técnica a los usuarios al personal involucrado en la operación de los sistemas y procesos de su competencia para garantizar la correcta y oportuna prestación del servicio que se le requiera. 5. Proponer mecanismos que coadyuven al control y vigilancia en la aplicación de recursos asignados a su área de adscripción, para la ejecución y cumplimiento de los programas sustantivos, adjetivos o institucionales de su competencia. 6. Actualizar permanentemente los registros establecidos para el control de las gestiones de los programas que le sean asignados e informar periódicamente sobre sus avances, permitiendo a sus inmediatos superiores una correcta toma de decisiones.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajoEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Técnico Superior Universitario
		Grado de Avance:	Terminado o Pasante
		Carreras genéricas:	Finanzas, Economía, Administración, Matemáticas-Actuaría, Contaduría, Computación e Informática.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 02 años de experiencia en: Administración Pública, Estadística, Análisis Numérico, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Organización y Dirección de Empresas, Contabilidad, Ciencia de los Ordenadores.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Administración Pública, Estadística, Análisis Numérico, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Organización y Dirección de Empresas, Contabilidad, Ciencia de los Ordenadores.	
	Idiomas	No	

41.- Nombre del Puesto	ESPECIALISTA TECNICO EN REMUNERACIONES		
Código de Puesto	08-511-2-E1C008P-0000439-E-C-M		
Grupo, Grado y Nivel	P11	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$9,030 (Nueve mil treinta pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Administración y Desarrollo de Recursos Humanos	Sede (Radicación)	Ciudad de México

Funciones principales	1. Integrar y dar seguimiento a todas y cada una de las solicitudes de pagos, de acuerdo a la normatividad en la materia, a fin de otorgar la respuesta de manera eficiente.		
	2. Apoyar al responsable de la subdirección de remuneraciones para realizar una correcta operación de los trámites de pagos solicitados por las Unidades Responsables.		
	3. Analizar las solicitudes de los pagos, respecto a su procedencia, para dar respuesta correspondiente a fin de emitir una opinión institucional.		
	4. Compilar la documentación que avala el otorgamiento de las prestaciones económicas de condiciones generales de trabajo, para la atención de solicitudes e integrar la nómina complementaria.		
	5. Comprobar que las prestaciones del personal de mando medio y superior sean de acuerdo a la normatividad vigente, para elaborar los reportes de control, como es el apoyo económico de la ayuda de vehículo.		
	6. Verificar que los pagos de las diversas prestaciones autorizadas por la SAGARPA, las Unidades Responsables las capturen en el sistema de nómina para que se integre la nómina complementaria que corresponda.		
	7. Integrar los expedientes que sean necesarios de las prestaciones económicas que cuenten con las autorizaciones de los servidores públicos facultados para ello, para las revisiones de auditoría.		
	8. Elaborar las respuestas de las solicitudes que se reciban por parte del IFAI, para atender en los tiempos establecidos de acuerdo a la Ley en la Materia.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Preparatoria o Bachillerato
		Grado de Avance:	Titulado
		Carreras genéricas:	No Aplica.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 01 año de experiencia en: Administración Pública, Dirección y Desarrollo de Recursos.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Administración Pública, Dirección y Desarrollo de Recursos.	
	Idiomas	No	

42.- Nombre del Puesto	COORDINADOR ADMINISTRATIVO EN DDR		
Código de Puesto	08-136-2-E1C007P-0000340-E-C-M		
Grupo, Grado y Nivel	P11	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$9,030 (Nueve mil treinta pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Michoacán	Sede (Radicación)	Michoacán
Funciones principales	1. Controlar la fuerza de trabajo dictaminada del distrito, tramitar los movimientos y solicitudes de prestaciones y servicios, así como los pagos de sueldos y salarios del personal conforme a la normatividad establecida. 2. Aplicar coordinadamente con la subdelegación administrativa las condiciones generales de trabajo y atender la relación con la sección o secciones sindicales correspondientes. 3. Proponer al Jefe de Distrito el Programa Anual de Capacitación Técnica y Administrativa del Personal, considerando las necesidades de las Areas Sustantivas, así como tramitar ante las instancias correspondientes su ejecución coadyuvando en la profesionalización del personal del Distrito de Desarrollo Rural. 4. Ejercer coordinadamente con la subdelegación administrativa el presupuesto autorizado y solicitar en su caso la autorización de adecuaciones o transferencias, así como llevar el control de las líneas de crédito, para proporcionar los bienes y servicios que las áreas del distrito y los Centros de Apoyo al Desarrollo Rural demanden para su operación.		

	5. Coordinar entre las áreas del distrito y los centros de apoyo para el desarrollo rural, la integración del presupuesto del distrito, aplicando la normatividad y metodología técnica en materia de programación presupuestación que definan las autoridades competentes para ordenar la asignación y ejercicio de los recursos. 6. Recibir, revisar y tramitar las cuentas por liquidar certificadas y la documentación de egresos para efectos de trámite de pagos, así como llevar coordinadamente con la Subdelegación Administrativa la contabilidad conforme a los sistemas establecidos y formular los estados financieros mensuales del ejercicio de los recursos a fin de controlar el uso y aplicación de los mismos. 7. Llevar el control de la documentación de los inmuebles del Distrito, en propiedad y rentados y tramitar su regularización con el fin de mantener actualizados sus expedientes. 8. Elaborar el programa anual de adquisiciones de bienes y servicios del Distrito y Centros de Apoyo al Desarrollo Rural, con apego a las normas y lineamientos que se establezcan. 9. Establecer y ejecutar programas de mantenimiento permanente a las instalaciones, equipo, vehículos y muebles propiedad del Gobierno Federal al servicio del Distrito con el propósito de conservarlos en buen estado de operación. 10. Controlar los inventarios de bienes inmuebles y de consumo, propiedad del Gobierno Federal al servicio del Distrito.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Preparatoria o Bachillerato
		Grado de Avance:	Titulado
		Carreras genéricas:	No Aplica.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 03 años de experiencia en: Organización y Dirección de Empresas, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Administración Pública.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Organización y Dirección de Empresas, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Administración Pública.	
	Idiomas	No	

43.- Nombre del Puesto	JEFE DE CADER		
Código de Puesto	08-136-2-E1C008P-0000385-X-C-F		
Grupo, Grado y Nivel	P11	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$9,030 (Nueve mil treinta pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Michoacán	Sede (Radicación)	Michoacán
Funciones principales	1. Participar técnicamente en la distribución de los recursos financieros que se autoricen para los diversos programas de la SAGARPA que otorguen apoyo económico a los productores de la Región. 2. Dar seguimiento al cumplimiento de los asuntos contenidos en las actas de las sesiones de la Comisión Estatal de Desarrollo Rural, Comité Técnico Ganadero, Comité Técnico Agrícola y Comité Técnico del Fideicomiso de Fomento Agropecuario Estatal. 3. Participar en la elaboración, actualización y validación de los padrones de productores de Procampo y Alianza Para el Campo. 4. Apoyar en el análisis técnico de las actividades de planeación, evaluación y seguimiento de la ejecución de los programas sustantivos de la delegación, así como en la concertación, promoción y coordinación de acciones que se implementen en la delegación como complemento a las actividades de los diversos órdenes de Gobierno, encaminadas al Desarrollo Agroalimentario de la Región.		

	5. Contribuir en la elaboración del programa operativo anual de la delegación, en la formulación, instrumentación, seguimiento y evaluación del Programa Sectorial Estatal y en el seguimiento de la ejecución de los programas de información y estadística agroalimentaria y pesquera de la Delegación. 6. Apoyar la gestión de asuntos relacionados con la organización, fomento y desarrollo agropecuario, pesquero y agroindustrial, así como llevar el seguimiento de los compromisos que el C. Delegado contraiga con los Gobiernos Estatal y Municipales, Organizaciones Económicas y en su caso con otras Dependencias.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Terminado o Pasante
		Carreras genéricas:	Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Administración, Economía.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 01 año de experiencia en: Agronomía, Administración Pública, Estadística.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Agronomía, Administración Pública, Estadística.	
	Idiomas	No	

44.- Nombre del Puesto	COORDINADOR ADMINISTRATIVO EN DDR		
Código de Puesto	08-144-2-E1C008P-0000189-E-C-M		
Grupo, Grado y Nivel	P11	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$9,030 (Nueve mil treinta pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en San Luis Potosí	Sede (Radicación)	San Luis Potosí
Funciones principales	1. Controlar la fuerza de trabajo dictaminada del distrito, tramitar los movimientos y solicitudes de prestaciones y servicios, así como los pagos de sueldos y salarios del personal conforme a la normatividad establecida. 2. Aplicar coordinadamente con la subdelegación administrativa las condiciones generales de trabajo y atender la relación con la sección o secciones sindicales correspondientes. 3. Proponer al jefe de Distrito el Programa Anual de Capacitación Técnica y administrativa del personal, considerando las necesidades de las áreas sustantivas, así como tramitar ante las instancias correspondientes su ejecución coadyuvando en la profesionalización del personal del Distrito de Desarrollo Rural. 4. Ejercer coordinadamente con la subdelegación administrativa el presupuesto autorizado y solicitar en su caso la autorización de adecuaciones o transferencias, así como llevar el control de las líneas de crédito, para proporcionar los bienes y servicios que las áreas del Distrito y los Centros de Apoyo al Desarrollo Rural demanden para su operación. 5. Coordinar entre las áreas del distrito y los centros de apoyo para el desarrollo rural, la integración del presupuesto del distrito, aplicando la normatividad y metodología técnica en materia de programación presupuestación que definan las autoridades competentes para ordenar la asignación y ejercicio de los recursos. 6. Recibir, revisar y tramitar las cuentas por liquidar certificadas y la documentación de egresos para efectos de trámite de pagos, así como llevar coordinadamente con la subdelegación administrativa la contabilidad conforme a los sistemas establecidos y formular los estados financieros mensuales del ejercicio de los recursos a fin de controlar el uso y aplicación de los mismos. 7. Llevar el control de la documentación de los inmuebles del Distrito, en propiedad y rentados y tramitar su regularización con el fin de mantener actualizados sus expedientes.		

	8. Elaborar el programa anual de adquisiciones de bienes y servicios del distrito y Centros de Apoyo al Desarrollo Rural, con apego a las normas y lineamientos que se establezcan. 9. Establecer y ejecutar programas de mantenimiento permanente a las instalaciones, equipo, vehículos y muebles propiedad del gobierno federal al servicio del distrito con el propósito de conservarlos en buen estado de operación. 10. Controlar los inventarios de bienes inmuebles y de consumo, propiedad del Gobierno Federal al Servicio del Distrito.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Terminado o Pasante
		Carreras genéricas:	Agronomía, Ingeniería, Finanzas, Contaduría, Economía, Administración.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 01 año de experiencia en: Organización y Dirección de Empresas, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Administración Pública.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Organización y Dirección de Empresas, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Administración Pública.	
	Idiomas	No	

45.- Nombre del Puesto	SUBDIRECTOR DE RESPONSABILIDADES		
Código de Puesto	08-114-1-M1C015P-0000706-E-C-U		
Grupo, Grado y Nivel	*NA1 / *O31	Número de vacantes	1
*Nota Aclaratoria	*Nivel Salarial en Transición		
Remuneración Mensual Bruta I	*NA \$26,517.50 (Veintiséis mil quinientos diecisiete pesos 50/100 M.N.)		
Remuneración Mensual Bruta II	*O31 \$25,052.36 (Veinticinco mil cincuenta y dos pesos 36/100 M.N.)		
Adscripción	Organo Interno de Control	Sede (Radicación)	Ciudad de México
Funciones principales	1. Coordinar la elaboración de los proyectos de oficio, requerimiento, acuerdo y/o resoluciones que resulten necesarias con motivo de las investigaciones que determine practicar el titular del área de responsabilidades o con motivo de los procedimientos disciplinarios que se instauren, para la debida y oportuna integración de los expedientes respectivos. 2. Supervisar que los procedimientos administrativos disciplinarios se realicen con las formalidades y en los plazos que establece la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los servidores públicos y sus normas adjetivas supletorias para garantizar su legalidad. 3. Asistir en materia jurídica al director de responsabilidades durante la celebración de la audiencia prevista por el artículo 21 fracción I de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los servidores públicos para distribuir las cargas de trabajo de la titularidad de responsabilidades. 4. Autorizar los oficios y requerimientos necesarios a las autoridades involucradas en la ejecución de las sanciones administrativas y económicas impuestas por el órgano interno de control para verificar su estado en cuanto a su cobro. 5. Supervisar el Sistema de Procedimientos Administrativos de Responsabilidades (SPAR) con el objeto de mantener actualizada la base de datos que requiere la Secretaría de la Función Pública en la operación del modelo integral de órganos de vigilancia y control. 6. Dar seguimiento al procedimiento de cobro de los créditos fiscales derivados de la imposición de sanciones económicas en los procedimientos administrativos, dictaminando jurídicamente sobre la viabilidad de su cancelación para depurar la base de datos de las sanciones económicas impuestas.		

Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Titulado
		Carreras genéricas:	Derecho.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 05 años de experiencia en: Derecho y Legislación Nacionales.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Derecho y Legislación Nacionales.	
	Idiomas	No	

NOTA ACLARATORIA

***Con objeto de dar cumplimiento a lo publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de mayo de 2016, en el cual se expide el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y el oficio 307-A.-1949 con el oficio circular SFP/408/007/2016, así como el oficio 307-A.-0694, se informa que, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables los puestos que se encuentran tipificados como “Nivel Salarial en Transición” de esta convocatoria están en proceso de regularización ante la Secretaría de la Función Pública, por lo que los candidatos(as) que resulten ganadores de estos concursos, iniciarán su relación laboral con esta Secretaría con lo establecido en la “Remuneración Mensual Bruta II”.**

BASES DE PARTICIPACION

Principios del Concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección (CTS), a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera (LSPC) en la Administración Pública Federal, a su Reglamento (RLSPC), Manual del Servicio Profesional de Carrera y las presentes bases. Dichos ordenamientos legales pueden ser consultados en la siguiente liga electrónica: http://www.gob.mx/sagarpa/acciones-y-programas/servicio-profesional-de-carrera-19340
Requisitos de Participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. En cumplimiento al Artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el Servicio Público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado(a) para el Servicio Público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal. En el caso de Servidores Públicos que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la Normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestal de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
Documentación requerida (Revisión Documental)	La Revisión y Evaluación de Documentos específicamente en lo relativo al perfil del puesto, se llevará a cabo conforme a los Catálogos de Carreras, de Campos y Areas de Experiencia, establecidos por la Secretaría de la Función Pública en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx (para efectos de esta convocatoria TrabajaEn). Sin excepción alguna, los(las) aspirantes deberán presentar en original o copia certificada legibles para su cotejo y copia simple legible para su entrega, en las oficinas de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban a través de la herramienta electrónica www.trabajaen.gob.mx, los siguientes documentos: 1.- Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda.

	2.- Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto. En los casos en que el requisito académico sea de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado(a), sólo serán válidos el Título Profesional o Cédula Profesional registrados en la Secretaría de Educación Pública, en términos de las disposiciones aplicables; el Comité Técnico de Selección determinó que para efectos de acreditar el nivel Licenciatura con grado de avance Titulado(a), No se aceptará la constancia o acta de presentación y/o acreditación del examen profesional, ni cualquier otro documento con el que se pretenda acreditar que la expedición del título y/o cédula profesional se encuentran en trámite y se refiera a uno distinto al descrito con anterioridad. En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, de conformidad con el numeral 175 de las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, deberá presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para los casos en los que el requisito académico señale "Terminado o Pasante" se aceptará Carta de Pasante expedida por la institución académica de procedencia o por la Secretaría de Educación Pública, en su defecto, podrá presentar el documento oficial con el que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado con una antigüedad no mayor a 6 meses. Para los casos en que el requisito académico señale "Carrera Técnica o Nivel Medio Superior" se aceptará certificado de estudios, título, carta de pasante con el 100% de créditos o constancia de estudios con sello de la Institución Educativa reconocida por la Secretaría de Educación Pública. De conformidad con el numeral 175 de las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, cuando en una convocatoria se establezca como requisito de escolaridad el Título Profesional o grado académico en el nivel Licenciatura, se aceptará el grado de Maestría o Doctorado en el nivel terminado y/o pasante en las áreas académicas definidas, siempre y cuando, el concursante cuente con algún título o cédula profesional de nivel licenciatura en alguna de las áreas de conocimientos relacionadas en el catálogo de la Secretaría de la Función Pública. 3.- Identificación oficial vigente firmada y con fotografía, debiendo ser: credencial para votar, pasaporte vigente o cédula profesional. 4.- Comprobante de Domicilio (No mayor a 3 meses) tales como: Comprobante de predial, luz, agua, gas, telefonía fija o móvil. Estados de Cuenta emitidos por instituciones reguladas por la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (CNBV) y la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro (CONSAR). 5.- Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada (únicamente en el caso de hombres hasta los 40 años). 6.- Original y copia simple para su cotejo de la Cédula de Identificación Fiscal (R.F.C.), Clave Unica de Registro de Población y de toda aquella documentación que acredite la autenticidad de los datos registrados por las/los aspirantes en www.trabajaen.gob.mx. 7.- Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto y que se manifestaron en su momento en el currículum registrado en TrabajaEn, se deberán presentar (sustentando cada período laborado desde su inicio hasta su fin): Hojas únicas de servicios, constancias de servicios, constancias de nombramientos, cartas finiquito, constancias de baja, contratos de servicios profesionales por honorarios (con los recibos que soporten el período laborado desde su inicio hasta su fin), altas o bajas al IMSS acompañadas de los documentos que acrediten las aportaciones efectuadas a fin de determinar los periodos laborados, recibos de pago, declaraciones del Impuesto Sobre la Renta, actas constitutivas de empresas, poderes notariales, constancias de empleo expedidas en hojas membretadas con dirección, números telefónicos firma y sello, conteniendo: nombre completo de la candidata/o, periodo laborado, percepción, puesto(s) y funciones desempeñadas, asimismo, se aceptará la carta, oficio o constancia de término de servicio social y/o prácticas profesionales emitidos por la Institución en la cual se hayan realizado y con las cuales se acrediten las áreas generales de experiencia y hasta un año de experiencia, de los solicitados en el perfil del puesto por el cual se concurre.

	Sólo se aceptarán cartas que acrediten experiencia como Becario hasta por un máximo de 6 meses. No se aceptarán cartas de recomendación como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida. Asimismo, toda documentación emitida en el extranjero en idioma diferente al español, invariablemente deberá acompañarse de la traducción oficial respectiva. 8.- Currículum Vitae máximo 3 cuartillas, actualizado, con fotografía y números telefónicos de los empleos registrados incluyendo el actual, en los que se detallen claramente, funciones específicas, puesto ocupado y período en el cual laboró. 9.- Los datos de localización física y telefónica de cuando menos una referencia laboral comprobable respecto de cada uno de los empleos con los que se acrediten los años de experiencia requeridos para el puesto que se concurre. 10.- Presentar las constancias con las que acredite su Experiencia y Méritos, tales como: evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público, privado o social, las calificaciones de los cursos de capacitación que hubiere tomado durante el ejercicio fiscal inmediato anterior y el número de capacidades profesionales certificadas vigentes, de acuerdo a la Metodología y Escalas de Calificación (Ver www.trabajaen.gob.mx, dando clic en la liga Documentos e Información Relevante). 11.- Escrito bajo protesta de decir verdad, de ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro(a) de culto; no estar inhabilitado(a) para el servicio público; y que la documentación presentada es auténtica. 12.- Escrito en el que se manifieste bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado/a por algún Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal o ha sido sujeto de algún beneficio y/o pago en los últimos doce meses, en caso afirmativo manifestar en qué año, y en qué dependencia, quedando sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable emitida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. 13.- Escrito de manifiesto bajo protesta decir verdad que SI o NO desempeña actualmente otro empleo, cargo o comisión en la Administración Pública Federal. En caso afirmativo, especificar si se cuenta con el dictamen de compatibilidad de empleos respectivo. 14.- Escrito de manifiesto bajo protesta decir verdad que NO existe alguna situación o supuesto que pudiera generar conflicto de intereses. 15.- Escrito bajo protesta de decir verdad en el que se manifieste no ser Servidor(a) Público(a) de Carrera Titular en activo, o, en caso de serlo, deberá presentar la evidencia de haber acreditado las dos últimas evaluaciones del desempeño anuales en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como Servidores(as) Públicos(as) considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como Servidoras/es Públicas/os de Carrera Titulares; lo anterior, en términos de lo dispuesto por el artículo 47 del Reglamento. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando las/os Servidoras/es Públicas/os de Carrera Titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen. Para las promociones por concurso de las/os Servidoras/es Públicas/os de Carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como Titular será adicional a las dos requeridas por el artículo 47 referido. 16.- Impresión del documento de Bienvenida al Sistema TrabajaEn, como comprobante del folio asignado por el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx al aspirante para el concurso de que se trate. Sin perjuicio de lo dispuesto en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y demás disposiciones aplicables, será motivo de descarte del concurso la no presentación de las/os aspirantes a cualquiera de las etapas del concurso en la fecha, hora y lugar que les sean señalados, así como la no presentación de los originales de cualquiera de los documentos antes descritos en la forma, fecha, hora y lugar que la Dirección General de Administración y Desarrollo de Recursos Humanos determine para tal efecto. Bajo ningún supuesto

	se aceptará en sustitución de los originales, copia fotostática, la constancia o solicitud de expedición por primera vez; de duplicados o de reposición con motivo del robo, destrucción o extravío de cualquiera de los documentos descritos, ni el acta levantada por tal motivo. De no acreditarse a juicio del personal de la Dirección General de Administración y Desarrollo de Recursos Humanos cualquiera de los datos registrados por las/los aspirantes en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx, de los que exhiban en la revisión curricular y documental, o en cualquier etapa del proceso; o de no exhibirse para su cotejo en la fecha, hora y lugar que sean requeridos, se descalificará automáticamente a la/el aspirante o en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido sin responsabilidad para la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes. Así mismo deberán firmar el Formato de Cotejo Documental. Bajo ningún supuesto se aceptará en sustitución de los originales, copia fotostática, la constancia o solicitud de expedición por primera vez; de duplicados o de reposición con motivo del robo, destrucción o extravío de cualquiera de los documentos descritos, ni el acta levantada por tal motivo. De no acreditarse a juicio del personal de la Dirección General de Administración y Desarrollo de Recursos Humanos cualquiera de los datos registrados por las/los aspirantes en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx, de los que exhiban en la revisión curricular y documental, o en cualquier etapa del proceso; o de no exhibirse para su cotejo en la fecha, hora y lugar que sean requeridos, se descalificará automáticamente a la/el aspirante o en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido sin responsabilidad para la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes. Así mismo deberán firmar el Formato de Cotejo Documental.
Reconocimientos o Premios	1. Constancias, títulos, diplomas, premios u otros documentos comprobables de cursos, diplomados, maestrías y doctorados. 2. Constancias de capacitación. 3. Constancias de proceso de certificación. 4. Logros. 5. Reconocimientos. 6. Distinciones. 7. Actividad individual destacada.
Documentación para Calificar Experiencia	1. Constancias comprobables en cargos de responsabilidades ejercidos. 2. Constancias de duración en puestos desempeñados. 3. Constancias de experiencia en el Sector público, privado o social. La Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en el portal www.trabajaen.gob.mx y/o en el currículum vitae detallado y actualizado presentado por la persona aspirante para fines de revisión y evaluación de mérito y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad será descartado(a) o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, quien se reserva el derecho de ejecutar las acciones legales procedentes.
Etapas del Proceso de Selección	De conformidad con el artículo 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la APF: "El procedimiento de las personas aspirantes comprenderá las siguientes etapas: I. Revisión Curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito; IV. Entrevistas, y V. Determinación."

Registro de Aspirantes	Toda persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés. Siendo importante para tales efectos ingresar su Registro Federal de Contribuyentes (RFC) con Homoclave, en el registro de aspirantes. Una vez que la persona interesada haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, el sistema de TrabajaEn le asignará un número de folio de registro general. Es preciso aclarar, que se prohíbe de manera expresa la solicitud a las personas aspirantes, de pruebas o exámenes de no gravidez y de VIH/SIDA, durante el desahogo del proceso de selección, poniendo a su disposición el siguiente contacto, para la denuncia correspondiente: oic@sagarpa.gob.mx.	
Calendario del Concurso	Etapas	Fecha o plazo
	Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.	20 de septiembre del 2017.
	Registro de las personas aspirantes y revisión curricular (por conducto del portal www.trabajaen.gob.mx).	Del 20 de septiembre al 04 de octubre del 2017.
	Examen de Conocimientos.	A partir del 09 de octubre del 2017.
	Evaluaciones de Habilidades (Psicométricos por medio de la herramienta PSYCOWIN: Inteligencia, Personalidad, Comportamiento, Estilo Gerencial y Valores).	A partir del 11 de octubre del 2017.
	Revisión y Evaluación Documental.	A partir del 11 de octubre del 2017.
	Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito.	A partir del 13 de octubre del 2017.
	Entrevistas.	A partir del 17 de octubre del 2017.
	Determinación.	A partir del 17 de octubre del 2017.
	En cada una de las etapas, las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio, sin previo aviso.	
Presentación de Evaluaciones	La Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación comunicará a los candidatos con dos días de anticipación, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia con el que contarán las y los candidatos. No se podrá reprogramar la fecha para la aplicación de las evaluaciones a petición de las y los candidatos, de acuerdo al principio de igualdad de oportunidades, estableciéndose que la inasistencia a cualquier evaluación y (o) etapa del proceso de selección, generará el descarte de la persona aspirante del concurso correspondiente. De acuerdo con lo que se establece en el Manual del SPC, específicamente en el numeral 252, para las promociones por concurso de los Servidores Públicos de Carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas por el artículo 47 del Reglamento.	
Publicación y Vigencia de Resultados de Evaluaciones	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en los medios de comunicación: www.trabajaen.gob.mx identificándose con el número de folio asignado para cada candidato(a). De acuerdo al artículo 35 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera los resultados aprobatorios de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en los procesos de selección tendrán vigencia de un año. * Vigencia de resultados “Tratándose de los resultados de las capacidades técnicas, estos igualmente tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el Temario y Bibliografía con el cual se evaluó la capacidad técnica de que se trate”. Es importante mencionar que la calificación obtenida, se validará y reflejará a través del portal de TrabajaEn que se encuentren en proceso dentro de las etapas de I Filtro curricular y II Conocimientos (Técnicos) en puestos tipo.	

	Para hacer válida dicha revalidación, ésta deberá ser solicitada por los candidatos mediante escrito en el periodo de registro de aspirantes al concurso. El escrito deberá ser dirigido a la persona que funja como Secretario Técnico del Comité de Selección a la siguiente dirección www.trabajaen.gob.mx, adjuntando impresión de la pantalla correspondiente a "EVALUACIONES VIGENTES" misma que se encuentra en el portal de TrabajaEn, en la cuenta del aspirante, pestaña de "MIS SOLICITUDES", específicamente "MIS EXAMENES Y EVALUACIONES". En caso de que un candidato(a) requiera revisión del examen técnico, ésta deberá ser solicitada por escrito dentro de un plazo máximo de cinco días hábiles a partir de la Publicación de los resultados en la página de www.trabajaen.gob.mx, el escrito deberá ser dirigido a la persona que funja como Secretario Técnico del Comité de Selección, a la siguiente dirección: ivan.guerrero@sagarpa.gob.mx para informes con el C. Iván Guerrero Carrasco, al teléfono 3871 1000 ext. 40044. Se precisa hacer referencia al numeral 219 del Manual del Servicio Profesional de Carrera.
Sistema de Puntuación y Reglas de Valoración General	Sistema de Puntuación: 1. La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos (exámenes técnicos), debe ser igual o superior a 70 en todos los niveles jerárquicos o rangos que comprende el Servicio Profesional de Carrera. Este examen será motivo de descarte, en caso de tener un puntaje inferior a 70, en una escala de 0 a 100 puntos. El resultado global de la evaluación de conocimientos, equivale a 30 de los 100 puntos. 2. La Evaluación de Habilidades se realizará por medio de herramientas para la medición de capacidades (por medio de la herramienta PSYCOWIN: Inteligencia, Personalidad, Comportamiento, Estilo Gerencial y Valores). Las Evaluaciones de habilidades no serán motivo de descarte, por lo que no habrá calificación mínima aprobatoria. Estas calificaciones servirán para determinar el orden de prelación de las y los candidatos que se sujetarán a entrevista, por lo que los resultados de las evaluaciones serán considerados en el Sistema de Puntuación General; es decir se les otorgará un puntaje. 3. El resultado global de la evaluación de habilidad será de 10 a 100. 4. La evaluación de la Experiencia equivale a 20 puntos de 100. 5. La evaluación del Mérito equivale a 10 puntos de 100. 6. La evaluación de la etapa de Entrevista equivale a 30 puntos de un total de 100. 7. El Puntaje mínimo para ser considerado(a) como finalista e incluso ganador(a) del concurso, deberá de ser mínimo de 70 puntos de los 100 puntos posibles en el proceso de selección. Reglas de Valoración: Por cada concurso se asignarán 100 puntos sin decimales, que serán distribuidos únicamente entre las etapas identificadas como II, III y IV. El puntaje mínimo para que los candidatos puedan ser considerados como finalistas e incluso como ganadores en la etapa de Entrevista, será de 70 de los 100 puntos posibles en el proceso de selección, esta situación se denominará de conformidad a los perfiles de puesto como "Puntaje Mínimo de Calificación". Para los puestos de Enlace no se asignará puntaje alguno en la sub etapa Evaluación de Experiencia de la etapa III, a menos que el Comité Técnico de Selección determine asignar un puntaje único para todos los participantes. La etapa prevista en la fracción I del artículo 34 del Reglamento tiene como propósito determinar si la candidata o el candidato continúan en el concurso, por lo que su acreditación no otorgará puntaje alguno. La etapa prevista en la fracción V del artículo 34 del Reglamento tiene por objeto determinar el resultado del concurso, por lo que no debe considerarse para el otorgamiento de ningún puntaje. El Comité, establece que para acreditar los Exámenes de Conocimientos o también llamada Evaluación Técnica, la calificación mínima aprobatoria será de 70 (setenta) puntos como mínimo de los 100 (cien) posibles.

	Estipulándose que para el caso de que los candidatos no acrediten dicha evaluación, quedará descartada del proceso de selección correspondiente; y para el caso aprobatorio, se continuará con la Evaluación de Habilidades Gerenciales (PSYCOWIN) contemplada en la Etapas II. De la etapa Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito con base en la revisión y análisis de los documentos que presenten las y los candidatos evaluará en la primera sub etapa, la Experiencia y en la segunda, el Mérito. Los resultados obtenidos en ambas sub etapas serán considerados en el Sistema de Puntuación General, sin implicar el descarte de las y los candidatos. El Mecanismo de Evaluación de Experiencia consiste en calificar, con base en una escala establecida por la DGDHySPC, cada uno de los elementos como lo son el Orden en los puestos desempeñados; Duración en los puestos desempeñados; Experiencia en el Sector público; Experiencia en el Sector privado; Experiencia en el Sector social; Nivel de responsabilidad; Nivel de remuneración; Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante; en su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante; En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante. Es preciso hacer mención que la escala de calificación de Experiencia para cada candidato (a) por elemento dependerá, en igualdad de oportunidades, de acuerdo a la tabla identificada como Anexo 1. Por su parte el mecanismo de valoración del Mérito consiste en calificar, con base en una escala establecida por la DGDHySPC, cada uno de los elementos que se detallan a continuación: 1. Acciones de desarrollo profesional; 2. Resultados de las evaluaciones del desempeño; 3. Resultados de las acciones de capacitación; 4. Resultados de procesos de certificación; 5. Logros, Distinciones; 6. Reconocimientos o premios; 7. Actividad destacada en lo individual; 8. Otros estudios, las calificaciones así obtenidas se promediarán para obtener la calificación final de esta sub etapa. En concordancia con lo anterior, se precisa que la calificación otorgada a cada candidato(a) por cada elemento descrito, se observará lo siguiente: En tanto se emiten las disposiciones previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, ningún candidato(a) será evaluado por el primer elemento enunciado; la totalidad de las y los candidatos que sean Servidores Públicos de Carrera Titulares, sin excepción, serán calificados(as) en los elementos 2 a 4; Todas las candidatas y los candidatos, sin excepción, serán calificados(as) en los elementos 5 a 9. La escala de calificación del mérito para cada candidato(a), por elemento, dependerá, en igualdad de oportunidades, de conformidad al Anexo.
Entrevistas	La etapa de Entrevistas se llevará a cabo con base en el Sistema de Puntuación General. Etapas IV: Con base en el Sistema de Puntuación General, y las Reglas de Valoración General, la Dirección General de Administración y Desarrollo de Recursos Humanos publicará a través de la herramienta TrabajaEn, en estricto orden de prelación, el listado de candidatos que hubieran aprobado las etapas I, II y III del proceso de Selección con sus respectivos folios. La etapa de entrevistas tiene la finalidad de que el CTS profundice en la valoración de la capacidad de los y las aspirantes. El CTS en la etapa de entrevista, con el objeto de verificar si reúne el perfil y los requisitos para desempeñar el puesto, a través de preguntas y mediante las respuestas que proporcione el o la aspirante, identificará las evidencias que le permitan en un primer momento considerarlo finalista y en un segundo momento, incluso determinarle ganador del concurso.

	Considerando el Comité Técnico de Selección los criterios siguientes: • Contexto, situación o tarea (favorable o adverso); • Estrategia o acción (simple o compleja), y • Resultado (sin impacto o con impacto), y • Participación (protagónica o como miembro de equipo). En esta Etapa se entrevistará un total de hasta 6 candidatos(as), como máximo en dos fases de 3 candidatos(as). Nota: Unicamente para el caso de las plazas vacantes adscritas al Organismo Interno de Control, con fundamento en el numeral 226 del Manual del Servicio Profesional de Carrera, la etapa de entrevista se podrá realizar a través de medios electrónicos de comunicación, siempre que se compruebe la identidad del candidato a evaluar.
Publicación de Resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán Publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx identificándose a los candidatos con su número de folio para el concurso, así como con su folio de registro en TrabajaEn.
Reserva	Las y los aspirantes que el Comité Técnico de Selección determine quedarán integrados a la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación .
Declaración de Concurso Desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: - Porque ningún candidato(a) se presente al concurso; - Porque ninguno de las y los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado(a) finalista, o - Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado(a) o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección.
Disposiciones Generales	- Las Bibliografías y Temarios podrán ser consultados por las y los participantes en la página electrónica de www.trabajaen.gob.mx, en cada una de las vacantes que se publiquen, así como en la página de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación en la liga denominada "Servicio Profesional de Carrera". http://www.gob.mx/sagarpa/acciones-y-programas/servicio-profesional-de-carrera-19340 - Los Comités Técnicos de Selección podrán sesionar por medios remotos de comunicación electrónica (de forma virtual). - En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. - Los datos personales de las y los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. - Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. - Las y los concursantes podrán presentar su Inconformidad ante el Área de Quejas del Organismo Interno de Control de la SAGARPA ubicada en Av. Insurgentes Sur No. 489, Piso 17, Col. Hipódromo Condesa, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06170, Ciudad de México, tel. 38718300. Una vez que se comuniquen los resultados del concurso, los interesados estarán en aptitud jurídica de interponer mediante escrito el Recurso de Revocación ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en sus instalaciones, entre las 09:00 y las 18:00 horas en días hábiles, sitas en Avenida de los Insurgentes Sur 1735, Primer piso, Ala Sur, Col. Guadalupe Inn, Delegación Álvaro Obregón, C. P. 01020, Ciudad de México, conforme a los artículos 76, 77 y 78 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 97 y 98 de su Reglamento, o depositando dicho escrito en el Servicio Postal Mexicano conforme al artículo 42 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo. - Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.

Reactivación de Folio	De acuerdo con lo que se establece en el Manual del SPC, específicamente en los numerales 214 y 215 a continuación se señalan el procedimiento a seguir y plazos para aclaraciones de dudas en las reactivaciones de folios: El plazo para solicitar la reactivación de folios será dentro del periodo de inscripción, las y los interesados deberán presentar su escrito de petición de reactivación de folio firmado, junto a todos los documentos que a continuación se enlistan, dicha solicitud deberá enviarse al correo electrónico: moises.rivera@sagarpa.gob.mx, en la Unidad de Control de Plazas y Movimientos de Personal, con un horario de 10:00 a.m. a 18:00 horas; en caso de no recibir en las fechas y horarios establecidos la documentación completa, no será tomada en cuenta la petición de Reactivación de Folio. La solicitud deberá incluir: 1. Pantalla impresa de registro del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe el Nombre y RFC del aspirante. 2. Mensaje impreso del número de folio de rechazo. 3. Escrito dirigido al Comité Técnico de Selección del puesto concursado en donde contenga la justificación de la reactivación del folio y firmado por el/la aspirante. 4. Copia de los documentos que comprueben fehacientemente la experiencia laboral requerida en el perfil del puesto. 5. Copia de los documentos que comprueben fehacientemente el nivel de estudios requerido en el perfil del puesto. 6. Registro Federal de Contribuyentes (RFC) con homoclave emitida por el (SAT). 7. Indicar la dirección física y electrónica donde recibirá la respuesta a su petición por uno u otro medio, el cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección. La reactivación de folios será procedente cuando a juicio de las y los integrantes del Comité Técnico de Selección se acredite lo siguiente: 1. Errores en la captura de información de los datos académicos. 2. Errores en la captura de información de los datos laborales. La reactivación de folios NO será procedente cuando: 1. Exista duplicidad de registros en TrabajaEn. 2. El aspirante cancele su participación en el concurso.
Resolución de Dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que las y los aspirantes formulen con relación a las plazas en concurso, se han implementado el correo electrónico: moises.rivera@sagarpa.gob.mx y el número telefónico: 38711000 ext. 33721 de lunes a viernes de 10:00 a 18:00 horas.

Ciudad de México, a 20 septiembre de 2017.

El Comité Técnico de Selección

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección,
la Secretaria Técnica del Comité Técnico de Selección

Lic. Irais Morales Jiménez

Rúbrica.

TEMARIOS CONVOCATORIA 05/2017

Se podrán consultar en la página de SAGARPA, en la Sección de Plazas Publicadas 2017:

- <http://www.SAGARPA.gob.mx/spc/Paginas/default.aspx>
y/o
- <http://www.gob.mx/sagarpa/acciones-y-programas/servicio-profesional-de-carrera-19340?idiom=es>

Secretaría de Comunicaciones y Transportes
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 427

Los Comités de Selección de la **Secretaría de Comunicaciones y Transportes**, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75 fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, Tercero y Séptimo Transitorios de su Reglamento; y las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, acuerdo publicado en su primera emisión en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010 y reformado en su última versión publicada en el Diario Oficial de la Federación el 06 de abril de 2017, emiten la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA DIRIGIDA A TODO INTERESADO QUE DESEE INGRESAR AL SISTEMA, para ocupar las plazas vacantes sujetas al Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, mismas que a continuación se señalan:

Puesto vacante	ESPECIALISTA EN ESTUDIOS		
Código de puesto	09-642-1-E1C011P-0000133-E-C-D		
Grupo, grado y nivel	P21	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$12,242.29 MENSUAL BRUTO		
Rango	ENLACE	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	CENTRO SCT QUERETARO	Sede (radicación)	QUERETARO, QUERETARO
Clasificación de Puesto	TIPO		
Objetivo General del puesto	EFECTUAR ESTUDIOS Y PROYECTOS PARA OBRAS DE INFRAESTRUCTURA CARRETERA, MEDIANTE LA APLICACION DE LOS PRINCIPIOS DE LA INGENIERIA DE VIAS TERRESTRES Y CON APEGO A LA NORMATIVIDAD TECNICA DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, CON LA FINALIDAD DE APOYAR EL DISEÑO, PROYECTO, CONSTRUCCION, OPERACION Y CONSERVACION DE LA RED CARRETERA.		
Funciones	- DESARROLLAR ESTUDIOS RELATIVOS A GEOTECNIA, HIDRAULICA, DRENAJE, ESTRUCTURAS Y EVALUACION Y DISEÑO DE PAVIMENTOS, MEDIANTE LA APLICACION DE LAS TECNICAS CORRESPONDIENTES CONFORME A LOS PROCEDIMIENTOS DE INGENIERIA DE VIAS TERRESTRES, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR ELEMENTOS PARA LA ELABORACION DE PROYECTOS DE CONSTRUCCION, MODERNIZACION Y CONSERVACION DE CARRETERAS. - ELABORAR INFORMES TECNICOS, MEDIANTE LA INTEGRACION DE INFORMACION RELATIVA A LOS ESTUDIOS REALIZADOS, RESULTADOS OBTENIDOS, LAS CONCLUSIONES Y LAS RECOMENDACIONES, CON LA FINALIDAD DE APORTAR ELEMENTOS PARA EL PROYECTO DE LAS OBRAS DE INFRAESTRUCTURA CARRETERA. - DEFINIR PROCEDIMIENTOS CONSTRUCTIVOS PARA EL PROYECTO DE OBRAS DE CARRETERAS, MEDIANTE LA UTILIZACION DE LAS TECNICAS DE VIAS TERRESTRES Y EN ATENCION DE LOS PROGRAMAS SUSTANTIVOS, CON EL FIN DE COADYUVAR A LA OBTENCION DE OBRAS DE CALIDAD. - EJECUTAR O SUPERVISAR ESTUDIOS DE INGENIERIA DE TRANSITO, MEDIANTE LA APLICACION DE LAS TECNICAS CORRESPONDIENTES Y DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE, CON LA FINALIDAD DE PROVEER A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS RESPONSABLES DE DATOS PARA LA PLANEACION Y LOS PROYECTOS DE LA RED DE CARRETERAS. - DESARROLLAR LA ESTADISTICA VIAL SOBRE LA OCUPACION, NIVEL DE SERVICIO Y DEMANDA POTENCIAL EN LA RED CARRETERA, MEDIANTE LA ELABORACION DE LOS ESTUDIOS Y ANALISIS TECNICOS CORRESPONDIENTES, CON LA FINALIDAD DE APORTAR ELEMENTOS DE INFORMACION QUE PERMITAN APOYAR LA TOMA DE DECISIONES EN LA PLANEACION DE LA RED DE CARRETERAS.		

	6. ANALIZAR LA INFORMACION DE LOS PARTES DE ACCIDENTES GENERADOS POR LA POLICIA FEDERAL PREVENTIVA EN LAS CARRETERAS FEDERALES, MEDIANTE EL MANEJO DE PARAMETROS ESTADISTICOS, CON LA FINALIDAD DE DETERMINAR LOS INDICES DE SEGURIDAD VIAL Y MEJORAR LA OPERACION DE LAS CARRETERAS. 7. EVALUAR EL ESTADO FISICO DE LA RED DE CARRETERAS Y AUTOPISTAS, Y SU DERECHO DE VIA, MEDIANTE RECORRIDOS DE INSPECCION, CON LA FINALIDAD DE APORTAR ELEMENTOS DE INFORMACION QUE PERMITAN MEJORAR LA OPERACION DE LA INFRAESTRUCTURA CARRETERA. 8. EFECTUAR LA CALIFICACION DEL ESTADO FISICO DE LA RED CARRETERA FEDERAL, MEDIANTE RECONOCIMIENTOS DE EVALUACION SEMESTRALES O ANUALES, CON OBJETO DE QUE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE PROGRAME Y PROYECTE LAS OBRAS DE MEJORAMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA VIAL. 9. EJECUTAR ESTUDIOS PARA EL OTORGAMIENTO DE PERMISOS Y CONCESIONES DE OBRAS E INSTALACIONES EN EL DERECHO DE VIA Y ZONAS ADYACENTES DE CARRETERAS DE CUOTA EN LA ENTIDAD, MEDIANTE LA APLICACION DE LAS TECNICAS CORRESPONDIENTES Y CON APEGO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE, CON LA FINALIDAD DE CONTRIBUIR A LA ADMINISTRACION ADECUADA DE LA INFRAESTRUCTURA CARRETERA.
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS, ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL GRADO DE AVANCE: TERMINADO O PASANTE CARRERA SOLICITADA: 1. INGENIERIA CIVIL 2. INGENIERIA
Experiencia	UN AÑO(S) EN: 1. TECNOLOGIA DE MATERIALES 2. TECNOLOGIA DE LOS SISTEMAS DE TRANSPORTE
Evaluaciones de habilidades	BATERIA PSICOMETRICA
Examen de conocimientos	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: http://www.gob.mx/sct/documentos/subsistema-de-ingreso
Rama de cargo	APOYO TECNICO
Otros conocimientos	MANEJO DE HERRAMIENTAS ESTADISTICAS Y DOMINIO BASICO DEL IDIOMA INGLES PARA SU LECTURA, HABLA Y ESCRITURA. REQUIERE CONOCIMIENTO EN TECNOLOGIAS DE CONSTRUCCION.
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

Puesto vacante	JEFE DE DEPARTAMENTO DE COMUNICACIONES E INGENIERIA		
Código de puesto	09-713-1-M1C014P-0000141-E-C-K		
Grupo, grado y nivel	O21	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$20,015.70 MENSUAL BRUTO		
Rango	JEFE DE DEPARTAMENTO	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	UNIDAD DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACIONES	Sede (radicación)	CIUDAD DE MEXICO
Clasificación de Puesto	ESPECIFICO		

Objetivo General del puesto	MANTENER LA OPERACION DE LAS COMUNICACIONES INFORMATICAS, RED, VOZ Y DATOS DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES DENTRO EN LOS NIVELES DE FUNCIONALIDAD Y SERVICIO ESTABLECIDOS, MEDIANTE LA ATENCION Y GESTION DE LAS SOLICITUDES DE SERVICIOS PRESENTADAS POR LOS RESPONSABLES DEL AREA EN LAS DISTINTAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA DEPENDENCIA, CON LA FINALIDAD DE CONTRIBUIR CON LA DISPONIBILIDAD DE LA TRANSFERENCIA ELECTRONICA DE INFORMACION, REQUERIDA POR LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LA DEPENDENCIA PARA EL DESARROLLO DE SUS FUNCIONES.
Funciones	1. ATENDER LAS SOLICITUDES DE USUARIOS PARA LA ASIGNACION DE DIRECCIONES DE RED (IP'S) DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARIA, A TRAVES DEL INGRESO DE LA INFORMACION AUTORIZADA Y VALIDADA QUE GESTIONA EL RESPONSABLE DEL AREA INFORMATICA EN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, A TRAVES DEL SISTEMA INSTITUCIONAL, CON LA FINALIDAD DE OTORGAR A LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LA DEPENDENCIA EL BENEFICIO DE TRANSMISION DE VOZ Y DATOS EN LA RED DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES. 2. GESTIONAR LA SOLICITUD REMITIDA POR EL RESPONSABLE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA PARA LA AUTORIZACION DE LAS DIRECCIONES DE RED, MEDIANTE EL ANALISIS DE LA INFORMACION PROPORCIONADA PARA INTEGRAR A LA RED LOS EQUIPOS DE COMPUTO DE LOS USUARIOS, CON LA FINALIDAD DE CONTRIBUIR A DISMINUIR EL TIEMPO QUE LLEVA EL TRAMITE DE SERVICIOS DE VOZ Y DATOS QUE DEPENDEN DE ESTA AUTORIZACION INICIAL. 3. ASIGNAR LA DIRECCION DE RED AL EQUIPO DE COMPUTO DENTRO DEL RANGO QUE LE CORRESPONDE EN LA UNIDAD SOLICITANTE, MEDIANTE EL ANALISIS Y CLASIFICACION DE LA INFORMACION QUE DEBE REUNIRSE COMO REQUISITO PARA PROPORCIONAR LA DIRECCION, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR EN EL MENOR TIEMPO POSIBLE LA DIRECCION PARA QUE SE PROCEDA A LA IMPLEMENTACION EN EL EQUIPO; ASI COMO CUMPLIR CON EL PERFIL ASIGNADO AL USUARIO. 4. COORDINAR QUE EL SEGMENTO DE RED ESTE EN CONDICIONES DE OPERACION CON LOS PROTOCOLOS Y EQUIPOS DE COMUNICACIONES NECESARIOS, MEDIANTE EL DESARROLLO DE COMUNICACION E INTERACCION CON EL AREA DE SEGURIDAD INFORMATICA DE LA UNIDAD DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES, CON LA FINALIDAD DE QUE EL USUARIO OBTENGA EL BENEFICIO DE LA RED DE VOZ Y DATOS PARA EL DESARROLLO DE LAS FUNCIONES ENCOMENDADAS. 5. VIGILAR EL CORRECTO FUNCIONAMIENTO Y OPERACION DE LOS SISTEMAS DE RED DE VOZ Y DATOS Y, EN SU CASO, REHABILITAR AQUELLOS QUE PRESENTEN DEFICIENCIAS O PROBLEMAS PARA LOS USUARIOS, MEDIANTE LA CONCILIACION Y ANALISIS DE LA INFORMACION QUE SE TIENE RESPECTO AL SERVICIO, CON EL OBJETO DE QUE LOS SERVIDORES PUBLICOS QUE DEPENDEN DEL USO DE ESTE SERVICIO NO SE VEAN AFECTADOS; ASI COMO EFICIENTAR EL TIEMPO DE RESPUESTA Y SOLUCION DE LOS MISMOS. 6. CLASIFICAR LOS INCIDENTES DE OPERACION DEL SERVICIO EN LA RED DE COMUNICACIONES INFORMATICAS ESCALADAS QUE SE PRESENTAN EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA DEPENDENCIA, MEDIANTE LA INTEGRACION Y REVISION DE LA INFORMACION QUE SE REMITE A LA UNIDAD DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES AL RESPECTO DEL INCIDENTE, CON EL OBJETO DE GENERAR LAS OPCIONES DE CONECTIVIDAD A LA RED PARA LOS SERVIDORES QUE SE VEN AFECTADOS. 7. ESTABLECER Y DEFINIR LAS CONDICIONES DE GRADO DE INCIDENTE, TIPO DE SERVICIO, PERFIL DE USUARIO Y EQUIPO DE COMUNICACIONES, ANALIZANDO LA INFORMACION CONJUNTAMENTE CON EL PROVEEDOR DE SERVICIOS Y EL RESPONSABLE DE INFORMATICA AFECTADO, CON EL PROPOSITO DE DEFINIR LAS ACCIONES A DESARROLLAR; ASI COMO AL RESPONSABLE DE EFECTUARLAS DADO LA COMPETENCIA Y RESPONSABILIDAD QUE SE DETECTE EN EL INCIDENTE.

	8. COORDINAR EL DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO DEFINIDO PARA DAR SOLUCION AL INCIDENTE DETECTADO EN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, MEDIANTE LA ASESORIA Y PARTICIPACION EN LAS FUNCIONES EN CONJUNTO CON EL RESPONSABLE DE INFORMATICA DE DICHA UNIDAD ADMINISTRATIVA, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR LAS HERRAMIENTAS E INFORMACION NECESARIAS PARA QUE REALICE EL SERVICIO SOLICITADO USANDO RECURSOS DE LA RED DE VOZ Y DATOS. 9. VERIFICAR QUE SE CUMPLAN LOS TERMINOS DE CONTRATACION Y OBLIGACIONES QUE TIENE EL PROVEEDOR DE SERVICIOS DE RED DE COMUNICACIONES CON LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, VALIDANDO LOS REPORTES Y LA INFORMACION SOBRE LOS ENLACES ACTIVOS E INACTIVOS DE LA RED DE COMUNICACIONES DEL PROVEEDOR DE SERVICIOS DE CONFORMIDAD CON LO PACTADO, CON EL PROPOSITO DE QUE LOS USUARIOS NO SE VEAN AFECTADOS POR FALTA DE SERVICIO QUE OFRECE LA RED DE VOZ Y DATOS. 10. CONFORMAR Y EJECUTAR EL PROCEDIMIENTO CORRESPONDIENTE A LA VERIFICACION DE LA DISPONIBILIDAD DE LA RED, VALIDANDO LA INFORMACION REPORTADA RESPECTO A LOS NIVELES DE LA RED LOGRADOS MENSUALMENTE POR EL PRESTADOR DEL SERVICIO DE CONFORMIDAD CON LOS LINEAMIENTOS Y REQUERIMIENTOS DEFINIDOS AL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE QUE EL USUARIO OBTENGA UNA RESPUESTA FAVORABLE EN SUS TRANSMISIONES DE DATOS. 11. EVALUAR EL DESEMPEÑO DE LA RED DE COMUNICACIONES AL INTERIOR DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, SOLICITANDO AL PRESTADOR DE SERVICIOS LAS GRAFICAS DE DESEMPEÑO DE CADA ENLACE ACTIVO DE LA CONECTIVIDAD A LA RED DE VOZ Y DATOS DE LA DEPENDENCIA, CON EL OBJETO DE INTEGRAR EL ANTECEDENTE Y LA INFORMACION QUE RESPALDE LA PENALIZACION A LA EMPRESA POR EL INCUMPLIMIENTO DEL SERVICIO. 12. EFECTUAR EL TRAMITE DE PAGO A LOS PROVEEDORES DE SERVICIOS INFORMATICOS DE ACUERDO AL CONTRATO VIGENTE CELEBRADO, REQUISITANDO Y GESTIONANDO LA DOCUMENTACION NECESARIA ANTE LAS INSTANCIAS RESPONSABLES DE VALIDAR EL PAGO, CON LA FINALIDAD DE CUMPLIR CON LA NORMA Y OBLIGACIONES CONTRAIDAS POR LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES.
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS, ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL GRADO DE AVANCE: TITULADO CARRERA SOLICITADA: 1. COMUNICACION 2. COMPUTACION E INFORMATICA 3. ELECTRICA Y ELECTRONICA
Experiencia	DOS AÑO(S) EN: 1. TECNOLOGIA DE LOS ORDENADORES 2. INGENIERIA Y TECNOLOGIA ELECTRICAS 3. ORGANIZACION INDUSTRIAL Y POLITICAS GUBERNAMENTALES 4. ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS 5. ADMINISTRACION PUBLICA 6. CIENCIA DE LOS ORDENADORES
Evaluaciones de habilidades	BATERIA PSICOMETRICA
Examen de conocimientos	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: http://www.gob.mx/sct/documentos/subsistema-de-ingreso
Rama de cargo	INFORMATICA
Otros conocimientos	MANEJO DE EQUIPO DE COMPUTO Y DOMINIO BASICO DEL IDIOMA INGLES PARA SU LECTURA, HABLA Y ESCRITURA. SE REQUIERE CONOCIMIENTO EN TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACIONES Y EN REDES DE VOZ, DATOS Y VIDEO.

Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

Puesto vacante	COORDINACION DE OBRA NUEVA Y CONSERVACION		
Código de puesto	09-214-1-M1C019P-0000181-E-C-D		
Grupo, grado y nivel	M21	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$57,251.79 MENSUAL BRUTO		
Rango	DIRECTOR DE AREA	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO CARRETERO	Sede (radicación)	CIUDAD DE MEXICO
Clasificación de Puesto	ESPECIFICO		
Objetivo General del puesto	DIRIGIR ESTRATEGIAS ORIENTADAS A VIGILAR Y DAR SEGUIMIENTO RESPECTO AL CUMPLIMIENTO POR PARTE DE LOS CONCESIONARIOS, DE LO ESTABLECIDO EN LOS TITULOS DE CONCESION EN MATERIA DE CONSTRUCCION, CONSERVACION, AMPLIACION Y MODERNIZACION DE LOS CAMINOS Y PUENTES CONCESIONADOS, MEDIANTE SUPERVISIONES QUE PERMITAN VERIFICAR EL ESTADO FISICO DE LAS AUTOPISTAS Y ESTRUCTURAS QUE SE ENCUENTRAN EN OPERACION Y DURANTE EL PROCESO DE CONSTRUCCION DE LAS NUEVAS OBRAS, CON LA FINALIDAD DE MANTENER LA INFRAESTRUCTURA CARRETERA DE PEAJE EN CONDICIONES PARA PRESTAR AL USUARIO UN SERVICIO ACORDE A SUS EXPECTATIVAS.		
Funciones	- COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA LLEVAR A CABO EL ANALISIS DEL ESTADO FISICO DE LOS CAMINOS Y PUENTES CONCESIONADOS EN OPERACION, A TRAVES DE VISITAS Y RECORRIDOS DE SUPERVISION, CON LA FINALIDAD DE DAR SEGUIMIENTO A ASPECTOS ESPECIFICOS RELACIONADOS CON LA CONSERVACION DE LA INFRAESTRUCTURA EXISTENTE Y QUE LAS AUTOPISTAS Y ESTRUCTURAS SE ENCUENTREN EN BUEN ESTADO. - COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS QUE PERMITAN VERIFICAR Y DAR SEGUIMIENTO A LA APLICACION DE LOS PROGRAMAS DE CONSERVACION EN LAS AUTOPISTAS Y PUENTES CONCESIONADOS EN OPERACION, A TRAVES DE LA REVISION DE INFORMES DE SUPERVISION Y LA APLICACION DE CRITERIOS TECNICOS, CON LA FINALIDAD DE DAR SEGUIMIENTO DIRECTO A ASPECTOS ESPECIFICOS RELACIONADOS CON LA CONSERVACION DE LA INFRAESTRUCTURA DE TAL FORMA QUE SE CUMPLA CON LA NORMATIVIDAD APLICABLE. - COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA ANALIZAR LAS CALIFICACIONES Y REPORTES DEL ESTADO FISICO DE LOS CAMINOS Y PUENTES CONCESIONADOS EN OPERACION, MEDIANTE LA APLICACION DE LA NORMATIVIDAD Y ASPECTOS DE CARACTER TECNICOS ESTABLECIDOS AL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE DETERMINAR SU ESTADO FISICO Y GENERAR LA COMUNICACION OFICIAL A LAS CONCESIONARIAS PARA QUE SE REALICEN LAS ACCIONES NECESARIAS QUE ASEGUREN EL BUEN ESTADO FISICO DE LA VIA O ESTRUCTURA. - COORDINAR Y PARTICIPAR EN REUNIONES DE TRABAJO RELACIONADAS CON LAS OBRAS DE LAS NUEVAS AUTOPISTAS Y PUENTES DE CUOTA CONCESIONADOS, MEDIANTE LAS CONVOCATORIAS DIRIGIDAS A LAS PARTES INVOLUCRADAS, ASI COMO DANDO SEGUIMIENTO A LOS ACUERDOS QUE SE DERIVEN DE LAS MISMAS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR UN ADECUADO SEGUIMIENTO DE LOS ASPECTOS TECNICOS QUE DEBEN CUMPLIR LAS OBRAS.		

	5. COORDINAR LAS ACTIVIDADES NECESARIAS PARA EL SEGUIMIENTO TECNICO DE LAS OBRAS EN PROCESO RELACIONADAS CON LA CONSTRUCCION DE NUEVAS AUTOPISTAS Y PUENTES DE CUOTA FEDERALES, MEDIANTE RECORRIDOS DE SUPERVISION PERIODICOS REALIZADOS AL SITIO DE LOS TRABAJOS, CON LA FINALIDAD DE VERIFICAR FISICAMENTE LOS AVANCES CORRESPONDIENTES Y ASEGURAR LA CALIDAD EN LOS MISMOS. 6. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA QUE, EN SU CASO, LA CONCESIONARIA DE UNA NUEVA AUTOPISTA O PUENTE DE CUOTA CORRIJA LAS DEFICIENCIAS REPORTADAS POR LA SUPERVISION EXTERNA Y/O EL INGENIERO INDEPENDIENTE, MEDIANTE LA GENERACION DE LOS COMUNICADOS OFICIALES NECESARIOS A TRAVES DE LOS CUALES SE ESPECIFIQUEN LAS MEDIDAS A OBSERVAR, CON LA FINALIDAD DE DAR CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE Y ASEGURAR QUE LOS CAMINOS Y ESTRUCTURAS CUENTEN CON LA CALIDAD ESPERADA. 7. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS QUE PERMITAN LA APROBACION DE LAS OBRAS ADICIONALES E INDUCIDAS EN LOS CAMINOS CONCESIONADOS EN CONSTRUCCION, MEDIANTE EL ANALISIS DE LA DOCUMENTACION QUE LAS JUSTIFIQUE APORTADA POR LOS ACTORES INVOLUCRADOS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE LAS OBRAS PUEDAN CONTINUAR CON SU DESARROLLO Y SE ATIENDAN LAS NECESIDADES NO CONTEMPLADAS EN LOS PROYECTOS ORIGINALES. 8. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA OBTENER APROBACION POR PARTE DE LAS AREAS NORMATIVAS, DE LOS PROYECTOS EJECUTIVOS DE LAS OBRAS ADICIONALES, A TRAVES DE LA FORMULACION DE LAS SOLICITUDES A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA CORRESPONDIENTE CONTENIENDO LOS ASPECTOS TECNICOS DEBIDAMENTE SUSTENTADOS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE DICHOS PROYECTOS CUMPLAN CON LA NORMATIVIDAD APLICABLE Y SE APRUEBEN CON OPORTUNIDAD. 9. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS QUE PERMITA VERIFICAR LA DISPONIBILIDAD DE LOS RECURSOS NECESARIOS PARA LA EJECUCION DE LAS OBRAS ADICIONALES, A TRAVES DE CONSULTAS A LAS AREAS RESPONSABLES DEL MANEJO DE LOS RECURSOS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE PUEDAN CUBRIR LOS IMPORTES CON CARGO A LA PARTIDA QUE CORRESPONDA, DE FORMA TAL, QUE LAS OBRAS ADICIONALES SE LLEVEN A CABO CON OPORTUNIDAD.
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS, ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL GRADO DE AVANCE: TITULADO CARRERA SOLICITADA: 1. INGENIERIA CIVIL
Experiencia	SIETE AÑO(S) EN: 1. TECNOLOGIA DE LA CONSTRUCCION 2. TECNOLOGIA DE LOS SISTEMAS DE TRANSPORTE
Evaluaciones de habilidades	BATERIA PSICOMETRICA
Examen de conocimientos	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: http://www.gob.mx/sct/documentos/subsistema-de-ingreso
Rama de cargo	APOYO TECNICO
Otros conocimientos	SE REQUIERE CONOCIMIENTO SOBRE DISEÑO, CONSTRUCCION Y CONSERVACION DE PAVIMENTOS. MANEJO DE EQUIPO DE COMPUTO (PAQUETERIA OFFICE, INTERNET Y CORREO ELECTRONICO) Y DOMINIO INTERMEDIO DEL IDIOMA INGLES PARA SU LECTURA, HABLA Y ESCRITURA.
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

Puesto vacante	DIRECTOR DE EVALUACION DE PROYECTOS		
Código de puesto	09-214-1-M1C017P-0000214-E-C-G		
Grupo, grado y nivel	M11	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$50,372.37 MENSUAL BRUTO		
Rango	DIRECTOR DE AREA	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO CARRETERO	Sede (radicación)	CIUDAD DE MEXICO
Clasificación de Puesto	ESPECIFICO		
Objetivo General del puesto	DIRIGIR LA PLANEACION, EVALUACION Y SEGUIMIENTO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS DE CONSTRUCCION Y MODERNIZACION DE INFRAESTRUCTURA CARRETERA RESPONSABILIDAD DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, AL INCORPORAR UNA VISION REGIONAL EN EL DESARROLLO Y CRECIMIENTO DEL SECTOR, MEDIANTE LA COORDINACION Y DESARROLLO DE REUNIONES DE TRABAJO CON LOS CONSEJOS REGIONALES DE INFRAESTRUCTURA, A FIN DE PROPORCIONAR LOS ELEMENTOS NECESARIOS PARA UNA ASIGNACION EFICIENTE DE LOS RECURSOS, EN BENEFICIO DE LA SOCIEDAD.		
Funciones	1. ORGANIZAR LA DEFINICION DE POLITICAS, LINEAMIENTOS Y ESTRATEGIAS PARA LA PLANEACION DE INFRAESTRUCTURA CARRETERA RESPONSABILIDAD DE LA DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO CARRETERO, MEDIANTE LA COORDINACION Y CONDUCCION DE LOS PROGRAMAS DE TRABAJO PARA REALIZAR LOS ESTUDIOS DE GRAN VISION, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR LA INFORMACION NECESARIA PARA EL CRECIMIENTO Y DESARROLLO CARRETERO. 2. SUPERVISAR EL FUNCIONAMIENTO Y OPERACION DE LOS ESQUEMAS RECTORES DEFINIDOS PARA EL DESARROLLO DE LA INFRAESTRUCTURA CARRETERA NACIONAL, MEDIANTE LA COORDINACION E IMPLEMENTACION DE LOS SISTEMAS DE MODELACION DE TRANSPORTE, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR ELEMENTOS QUE COADYUVEN EN EL PROCESO DE PLANEACION DE LA INFRAESTRUCTURA CARRETERA. 3. COORDINAR EL SEGUIMIENTO DE LOS INDICADORES DE OPERACION DE LA INFRAESTRUCTURA EXISTENTE A NIVEL NACIONAL, MEDIANTE EL ANALISIS DE LAS CARACTERISTICAS FISICAS Y OPERATIVAS DE LA RED, CON EL PROPOSITO DE IDENTIFICAR NECESIDADES DE MODERNIZACION Y/O CONSTRUCCION DE NUEVA INFRAESTRUCTURA QUE PROPORCIONA DIVERSOS BENEFICIOS A LA SOCIEDAD EN EL ENTORNO ECONOMICO Y SOCIAL DEL PAIS. 4. COORDINAR LA EVALUACION TECNICA, ECONOMICA-FINANCIERA Y AMBIENTAL DE PROYECTOS CARRETEROS A DESARROLLAR EN LA DEPENDENCIA, MEDIANTE EL ANALISIS Y EVALUACION DE LA INFORMACION QUE SE GENERA AL RESPECTO E IMPLEMENTANDO LAS METODOLOGIAS APLICABLES, CON LA FINALIDAD DE DETERMINAR SU FACTIBILIDAD, INFORMACION QUE CONTRIBUYE EN LA TOMA DE DECISIONES RESPECTO A SU DESARROLLO. 5. PLANTEAR LAS METODOLOGIAS QUE SE DEBEN IMPLEMENTAR PARA DESARROLLAR LA EVALUACION DE PROYECTOS CARRETEROS, MEDIANTE LA DEFINICION DE LOS PROCEDIMIENTOS DE ACUERDO CON EL ANALISIS DE LA INFORMACION DISPONIBLE, CON EL OBJETO DE OPTIMIZAR Y ASEGURAR LOS RESULTADOS QUE OBTENDRA LA DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO CARRETERO CON EL DESARROLLO DE LOS PROYECTOS. 6. PROPONER EL ESQUEMA DE FINANCIAMIENTO MAS CONVENIENTE PARA DESARROLLAR CADA PROYECTO ENCOMENDADO A LA DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO CARRETERO, MEDIANTE EL ANALISIS DE LOS RESULTADOS OBTENIDOS DE LA EVALUACION DESARROLLADA, CON EL PROPOSITO DE INTEGRAR CARTERAS DE PROYECTOS POR FUENTES DE FINANCIAMIENTO ACORDE A SUS NECESIDADES.		

	7. CONDUCIR LA INCORPORACION DE PROYECTOS DE CONSTRUCCION Y MODERNIZACION DE CARRETERAS EN LA CARTERA DE PROGRAMAS Y PROYECTOS DE INVERSION DE LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO, MEDIANTE LA COORDINACION DEL DESARROLLO DE LOS ESTUDIOS COSTO-BENEFICIO, CON LA FINALIDAD DE OBTENER SU CLAVE DE REGISTRO PARA LA LIBERACION DE LA INVERSION DE CONFORMIDAD CON EL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO. 8. ORGANIZAR EL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO PARA LA ELABORACION DE PROGRAMAS DE CORTO, MEDIANO Y LARGO PLAZO, MEDIANTE LA PROGRAMACION Y ANALISIS DE INVERSIONES DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD APLICABLE Y LAS NECESIDADES PRESENTADAS EN LAS REGIONES DEL PAIS, CON LA FINALIDAD DE DETERMINAR LA CANTIDAD DE RECURSOS PUBLICOS Y PRIVADOS REQUERIDOS PARA DEFINIR UN PLAN DE DESARROLLO OPTIMO EN BENEFICIO DE LA SOCIEDAD EN GENERAL. 9. DAR SEGUIMIENTO A LOS PROGRAMAS ANUALES DE INVERSION EN MATERIA DE INFRAESTRUCTURA CARRETERA DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, MEDIANTE EL ANALISIS DE LOS AVANCES FISICOS Y FINANCIEROS QUE SE TIENEN DE CADA PROYECTO, CON EL PROPOSITO DE DETERMINAR LOS RECURSOS NECESARIOS PARA CONCLUIR OBRAS EN PROCESO Y CUMPLIR CON LAS OBLIGACIONES ECONOMICAS QUE DE ESTE SE DERIVEN. 10. COORDINAR EL PROCESO PARA LA ELABORACION DEL DOCUMENTO DE PLANEACION EN MATERIA DE CONSTRUCCION Y MODERNIZACION DE CARRETERAS, MEDIANTE LA PROGRAMACION DE LOS PROYECTOS PRIORITARIOS A DESARROLLAR DURANTE EL PERIODO CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE ENVIARLO A LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO, CONFORME A LA LEY DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA. 11. COLABORAR EN CONSEJOS MESO REGIONALES EN QUE SE PLANTEAN LOS PROGRAMAS DE TRABAJO A DESARROLLAR A NIVEL NACIONAL, A TRAVES DE LA COORDINACION CON REPRESENTANTES DE LOS GOBIERNOS ESTATALES EN REUNIONES DE TRABAJO, CON LA FINALIDAD DE REALIZAR LA INTEGRACION Y ACTUALIZACION DE CARTERAS DE PROYECTOS REGIONALES DE INFRAESTRUCTURA CARRETERA A DESARROLLAR POR LA DEPENDENCIA. 12. PLANEAR EL DESARROLLO CARRETERO EN LAS CINCO MESO REGIONES DEL PAIS, CONJUNTAMENTE CON LOS REPRESENTANTES DE LOS GOBIERNOS ESTATALES, MEDIANTE EL ANALISIS DE PLANES REGIONALES Y ESTATALES QUE SE DESARROLLARAN, CON LA FINALIDAD DE INTEGRAR Y MANTENER PERMANENTEMENTE ACTUALIZADA UNA CARTERA DE PROYECTOS DE INTERES REGIONAL EN BENEFICIO DE LOS USUARIOS DE LAS VIAS DE COMUNICACION. 13. MANEJAR LA PRIORIZACION DE PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA CARRETERA DE INTERES REGIONAL QUE SE PLANEAN DESARROLLAR A NIVEL NACIONAL, MEDIANTE LA APLICACION DE METODOLOGIAS DEFINIDAS EN COORDINACION CON LOS CONSEJOS DE INFRAESTRUCTURA, CON EL PROPOSITO DE OBTENER LISTAS DE PROYECTOS PRIORIZADAS Y CONSENSUADAS QUE CONTRIBUYAN A ESTABLECER UN PLAN GENERAL DE DESARROLLO. 14. DIRIGIR LA ELABORACION DE RESPUESTAS A PETICIONES DE DIFERENTES SECTORES Y NIVELES DE GOBIERNO RESPECTO AL DESARROLLO DE PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA CARRETERA, MEDIANTE EL ANALISIS DE INFORMACION Y EMISION DEL DOCUMENTO QUE CONTENGA LAS RAZONES DE LA RESOLUCION, CON LA FINALIDAD DE ATENDER ADECUADAMENTE LAS DIVERSAS SOLICITUDES RESPECTO AL SECTOR CARRETERO.

	15. COORDINAR LA ORGANIZACION DE LA INFORMACION REFERENTE A SOLICITUDES QUE INGRESAN A LA DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO CARRETERO, MEDIANTE LA INTEGRACION DE BANCOS DE DATOS Y HERRAMIENTAS ANALITICAS NECESARIAS PARA DESARROLLAR EL ANALISIS, CON LA FINALIDAD DE ESTABLECER UN CONTROL QUE PERMITA UN ADECUADO MANEJO DE LA INFORMACION CORRESPONDIENTE A LOS PROGRAMAS DE INVERSION. 16. COORDINAR EL ANALISIS Y EVALUACION DE LOS PROYECTOS QUE SE PRESENTAN A LA DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO CARRETERO, MEDIANTE EL PROCESAMIENTO DE LA INFORMACION DISPONIBLE DE CONFORMIDAD CON LOS PROCEDIMIENTOS DEFINIDOS PARA TAL EFECTO, CON EL OBJETO DE ATENDER LAS SOLICITUDES DE DIVERSOS SECTORES Y NIVELES DE GOBIERNO PARA EL DESARROLLO DE LA INFRAESTRUCTURA CARRETERA. 17. DIRIGIR LA ATENCION A DIVERSOS ASUNTOS DE INTERES RESPONSABILIDAD DE LA DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO CARRETERO EN MATERIA DE DESARROLLO CARRETERO, MEDIANTE EL ANALISIS DE LA INFORMACION QUE SE PRESENTA SOBRE CADA CASO Y CON LA EMISION DE DOCUMENTOS CON LA RESPUESTA CORRESPONDIENTE, CON EL PROPOSITO DE ATENDER LAS PETICIONES DE DIVERSOS SECTORES Y NIVELES DE GOBIERNO.
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS, ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL GRADO DE AVANCE: TITULADO
	CARRERA SOLICITADA: 1. INGENIERIA 2. ECONOMIA
Experiencia	SEIS AÑO(S) EN: 1. ADMINISTRACION PUBLICA 2. ECONOMIA GENERAL 3. TECNOLOGIA DE LOS SISTEMAS DE TRANSPORTE
Evaluaciones de habilidades	BATERIA PSICOMETRICA
Examen de conocimientos	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: http://www.gob.mx/sct/documentos/subsistema-de-ingreso
Rama de cargo	PLANEACION
Otros conocimientos	SE REQUIERE MANEJO DE EQUIPO DE COMPUTO (PAQUETERIA OFFICE), INTERNET Y CORREO ELECTRONICO. SE REQUIERE CONOCIMIENTOS SOBRE EL MARCO NORMATIVO DEL SECTOR INFRAESTRUCTURA Y DEL MARCO OPERACIONAL EN MATERIA DE DESARROLLO CARRETERO.
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

BASES DE PARTICIPACION

1ª.- Principios del concurso

El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección, a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, acuerdo publicado en su primera emisión en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010 y reformado en su última versión publicada en el Diario Oficial de la Federación el 06 de abril de 2017.

2ª.- Requisitos de participación

Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia determinados para el puesto y que se señalan en la presente convocatoria. Adicionalmente, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales:

1. Ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar;
2. No haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso;
3. Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público;
4. No pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto;
5. No estar inhabilitado(a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.

3ª.- Etapas del concurso

El concurso se conducirá de acuerdo con la programación que se indica; las fechas podrán modificarse cuando así resulte necesario, por lo que se recomienda dar seguimiento al concurso a través del portal www.trabajaen.gob.mx

Etapas del Concurso	Fecha Programada
Publicación de Convocatoria	20 de septiembre al 3 de octubre de 2017
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	20 de septiembre al 3 de octubre de 2017
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	20 de septiembre al 3 de octubre de 2017
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	20 de septiembre al 3 de octubre de 2017
Exámenes de Conocimientos	A partir del 6 de octubre de 2017
Evaluación de Habilidades	A partir del 6 de octubre de 2017
Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito	A partir del 6 de octubre de 2017
Revisión Documental	A partir del 6 de octubre de 2017
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	A partir del 11 de octubre 2017
Determinación	18 de diciembre de 2017

4ª.- Registro de aspirantes

La inscripción a un concurso y el registro de aspirantes al mismo, se realizarán a partir de la fecha de publicación de la convocatoria y a través del portal www.trabajaen.gob.mx, el cual asignará un número de folio de participación, mismo que servirá para formalizar la inscripción e identificación del aspirante durante todo el desarrollo del concurso.

Cuando la DGRH advierta la duplicidad de registros en Trabajaen con motivo de un concurso, el CTS procederá al descarte del segundo o subsecuentes folios de registro en éste, e informará esta situación a la Unidad para que, en su caso, determine las medidas que resulten pertinentes.

5ª.- Presentación de evaluaciones y desahogo de las etapas del proceso

La Secretaría de Comunicaciones y Transportes (Secretaría):

Comunicará a cada candidato(a), la fecha, hora y lugar en que se realizará el desahogo de cada una de las etapas y fases del concurso a través del portal www.trabajaen.gob.mx, en el rubro "Mis Mensajes", siendo motivo de descarte el no presentarse en la fecha, hora y lugar señalados.

La Secretaría aplicará las herramientas de evaluación en sus instalaciones, en los Centros SCT de la República Mexicana, o en su caso, en los Centros de Evaluación autorizados (se podrá considerar el lugar de adscripción de la plaza).

6ª.- Examen de Conocimientos

En aquellos casos donde la plaza en concurso comparta perfil, tratándose de resultados aprobatorios de los exámenes de Conocimientos, éstos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso, siempre y cuando, no cambie el temario con el cual se evaluaron los conocimientos de que se trate; asimismo, se especifica que en el caso de plazas que cuenten con el mismo perfil de puesto y temario, el sistema TrabajaEn replicará en forma automática la calificación obtenida por el candidato. La revisión de examen de conocimientos, deberá solicitarse a través de escrito fundamentado con firma autógrafa del(la) candidato(a); dirigido al Comité Técnico de Selección anexando identificación oficial vigente con fotografía y firma, pudiendo ser: credencial para votar, pasaporte vigente o cédula profesional; y enviarse a la dirección de correo electrónico ingreso@sct.gob.mx, dentro de un plazo máximo de tres días hábiles, contados a partir de la publicación de los resultados en el portal www.trabajaen.gob.mx, señalando al efecto que, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos, ni de las opciones de respuesta.

En ningún caso, procederá la revisión respecto del contenido de los criterios de evaluación.

Los temarios sobre los que versarán los exámenes de Conocimientos serán publicados en la convocatoria publicada en www.trabajaen.gob.mx y en el portal www.sct.gob.mx.

7ª.- Evaluación de Habilidades

Se aplicará una batería de pruebas psicométricas y en todos los casos se otorgará una calificación de 100 puntos y tendrá vigencia de un año.

8ª.- Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito

La Escala de Calificación para evaluar la Experiencia y Valorar el Mérito, se puede consultar el siguiente link: <http://www.gob.mx/sct/documentos/subsistema-de-ingreso>. Los elementos considerados en la Evaluación de la Experiencia son los siguientes: orden de los puestos desempeñados; duración de los puestos desempeñados; experiencia en el sector público; experiencia en el sector privado; experiencia en el sector social; nivel de responsabilidad; nivel de remuneración; relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante; en su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante; en su caso, aptitud en puestos inmediato inferiores al de la vacante.

Los elementos considerados en la Valoración del Mérito son los siguientes: resultados de las evaluaciones del desempeño; resultados de las acciones de capacitación; resultados de procesos de certificación; logros; distinciones; reconocimientos o premios; actividad destacada en lo individual; otros estudios.

9ª.- Revisión Documental

El (la) aspirante deberá presentar original del formato denominado "Revisión documental", disponible en la liga <http://www.gob.mx/sct/documentos/subsistema-de-ingreso> (consultar guía de llenado); así como original o copia certificada y copia simple de los documentos referidos en dicho formato, mismos que se citan a continuación:

1. Impresión del documento de bienvenida al Sistema TrabajaEn, como comprobante del folio asignado para el concurso.
2. Identificación oficial vigente con fotografía y firma, pudiendo ser: credencial para votar, pasaporte vigente, cédula profesional.
3. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda.
4. Escrito bajo protesta de decir verdad, (este formato le será proporcionado al candidato o candidata por la Secretaría al momento de su revisión documental para su llenado), en el que se manifieste:
 - Ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar;
 - No haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso;
 - No pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto;
 - No estar inhabilitado(a) para el servicio público;
 - Que la documentación presentada es auténtica.
 - Que en caso de haber sido beneficiado(a) por su incorporación al Programa de Conclusión de Prestación de Servicios en la Administración Pública Federal y resultará ganador(a) del concurso, su ingreso estará sujeta a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
5. Hoja de Liberación del Servicio Militar Nacional (únicamente varones hasta los 40 años).
6. Para efectos de acreditar las evaluaciones del desempeño anuales a que se refiere el artículo 47 del Reglamento, se tomarán en cuenta, las últimas que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares.

Las evaluaciones a que se refiere el párrafo anterior, son requisito para quienes tengan el carácter de servidores públicos de carrera titulares en la fecha en que el concurso de que se trate sea publicado en el Diario Oficial de la Federación y se acreditarán en el momento de la revisión documental. En el caso de que el servidor público no cuente con alguna de las evaluaciones por causas imputables a la dependencia, no podrán ser exigibles éstas, por lo que para verificar el desempeño de éste, el CTS solicitará a la dependencia la información necesaria para tales efectos.

Para las promociones por concurso de los servidores públicos de carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas por el artículo 47 del Reglamento.

7. Currículum vitae detallado y actualizado (se recomienda máximo dos cuartillas).
8. Documentos con los que acredite los años de experiencia profesional solicitados en el perfil del puesto.
9. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto. En los casos en que el requisito académico sea de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado, sólo serán válidos el Título registrado en la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública y/o en su caso, mediante la presentación de la Cédula Profesional correspondiente expedida por dicha autoridad.

Para acreditar el requisito de escolaridad de nivel licenciatura, serán válidos, los grados de maestría o doctorado en las áreas de estudio y carreras establecidas en el perfil de puesto, siempre y cuando, el grado de avance de la maestría o doctorado (pasante o titulado) sea el mismo que establezca el perfil de puesto aprobado por el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría. En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, se deberá presentar la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para los casos en los que el requisito académico señale "Terminado o Pasante" se aceptará Carta de Pasante expedida por la institución académica de procedencia o por la Secretaría de Educación Pública, en su defecto, podrá presentar el documento oficial con el que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado.

10. Cédula de identificación Fiscal o constancia de registro en el Registro Federal de Causantes (RFC).
11. En caso de que usted haya sido incorporado a los beneficios económicos otorgados en el Oficio No. 307-A.-0166 y SSFP/408/0032/2016 de 2 de febrero de 2016, emitido por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y por la Secretaría de la Función Pública; para su continuidad en el concurso deberá haber cumplido con el plazo de doce meses establecido en el numeral 12 del oficio mencionado, de lo contrario será motivo de descarte.

*No obstante haber cubierto los puntos antes referidos, la Dirección General de Recursos Humanos (DGRH) podrá constatar la autenticidad de la información presentada por los (las) candidatos(as) en todas las etapas y fases del proceso de selección. En los casos que no se acredite su autenticidad se descartará al candidato(a) y la Secretaría se reserva el derecho de ejercer las acciones legales procedentes.

10ª.- Entrevista

Para los puestos con perfil específico serán entrevistados los (las) tres primeros(as) candidatos(as) en orden de prelación de acuerdo a las calificaciones obtenidas. En caso de empate en tercer lugar, accederán a la Entrevista el primer lugar, el segundo lugar y la totalidad de candidatos(as) que compartan el tercer lugar.

Para los puestos con perfil tipo serán entrevistados los (las) primeros(as) 5 candidatos(as) en orden de prelación de acuerdo a las calificaciones obtenidas, cuando los candidatos(as) repliquen su participación en más de una plaza de puestos tipo publicados en una misma convocatoria, no será necesario entrevistarlos(as) en cada una, por lo que bastará una ocasión para evaluarlos(as) en la totalidad de las plazas que participen, siempre y cuando el Superior Jerárquico sea el mismo. En caso de empate en quinto lugar, accederán a la Entrevista la totalidad de candidatos(as) que compartan dicha posición.

METODOLOGIA PARA APLICACION DE ENTREVISTA:

El objetivo de la etapa IV de Entrevista es verificar si el candidato reúne el perfil y los requisitos para desempeñar el puesto.

Las Entrevistas deberán realizarse en forma colegiada y participativa y la misma consistirá en dos momentos:

- El de preguntas y respuestas y
- El de elaboración del reporte de evaluación del candidato

La evaluación de los(las) candidatos(as), se realizará de conformidad con los siguientes criterios:

- Contexto, situación o tarea (favorable o adverso)
- Estrategia o acción (simple o compleja)
- Resultado (sin impacto o con impacto)
- Participación (protagónica o como miembro de equipo)

El reporte de la evaluación del (la) candidato(a) en la entrevista se realizará utilizando el formato establecido para tales efectos, con el que cada miembro del Comité Técnico de Selección, calificará a cada candidato(a) en una escala de 0 a 100, sin decimales.

11ª.- Determinación

Serán considerados(as) finalistas, los (las) candidatos(as) que acrediten el Puntaje Mínimo de Calificación establecido en el Sistema de Puntuación General, el cual será de 70 puntos en todos los casos.

En esta etapa el Comité Técnico de Selección resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando:

- a) Ganador(a) del concurso, al (la) finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al(la) de mayor Calificación Definitiva, y
- b) Al(la) finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la Secretaría, el (la) ganador(a) señalado(a) en el inciso anterior:
 - i. Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto.
 - ii. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o
- c) Desierto el concurso.

En caso de empate, el Comité Técnico de Selección determinará con base en el artículo 36 del RLSPCAPF y el numeral 236 de las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, acuerdo publicado en su primera emisión en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010 y reformado en su última versión publicada en el Diario Oficial de la Federación el 06 de abril de 2017.

12ª.- Declaración del concurso desierto

El Comité Técnico de Selección podrá declarar desierto un concurso por las siguientes causas (Art. 40 RLSPCAPF):

- I. Porque ningún(a) candidato(a) se presentó al concurso;
- II. Porque ninguno(a) de los(las) candidatos(as) obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado(a) finalista; o
- III. Porque sólo un(a) finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado(a) o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección.

En caso de declararse desierto el concurso, se emitirá una nueva convocatoria.

13ª.- Publicación de resultados

Los resultados de los concursos serán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx.

14ª.- Reserva de aspirantes

Los (las) candidatos(as) entrevistados(as) por el Comité Técnico de Selección que no resulten ganadores(as) del concurso y obtengan el Puntaje Mínimo de Calificación, se integrarán a la Reserva de Aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate, teniendo una vigencia de permanencia en la misma de un año, contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso.

Los (las) candidatos(as) finalistas estarán en posibilidad de participar en concursos bajo la modalidad de "convocatoria dirigida a la reserva de aspirantes", durante el periodo que dure la vigencia de su permanencia en la reserva de aspirantes, tomando en cuenta la clasificación de puestos y ramas de cargo establecidas en la Secretaría.

15ª. y 16ª.- Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación

Por acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización, las Reglas de Valoración General y el Sistema de Puntuación General aplicables a los procesos de selección de la Secretaría, se realizará de conformidad con lo siguiente:

REGLAS DE VALORACION GENERAL

Etapas	Subetapa	Descripción
I. Revisión Curricular		- Revisión realizada vía el portal www.trabajaen.gob.mx - Motivo de descarte: sí.
II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades	Examen de Conocimientos	- Número de exámenes: 1. - Calificación mínima aprobatoria: 70 (en una escala de 0 a 100) para todos los rangos. - Motivo de descarte: sí.
	Evaluación de Habilidades	- Número de evaluaciones: 1. - Calificación mínima aprobatoria: 0 - El reporte obtenido derivado de la aplicación de las evaluaciones será únicamente de carácter referencial y se otorgará una calificación de 100 en todos los casos. - Motivo de descarte: no. - Vigencia: 1 año.
III. Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito	Evaluación Experiencia	- Número de evaluaciones: 1. - Calificación mínima aprobatoria: No aplica - Cuestionarios de evaluación de experiencia. - Motivo de descarte: no.
	Valoración del Mérito	- Número de evaluaciones: 1. - Calificación mínima aprobatoria: No aplica - Cuestionarios de valoración de mérito. - Motivo de descarte: no.
	Revisión Documental	- Documentación probatoria por parte de los candidatos. - Calificación mínima aprobatoria: No aplica - Motivo de descarte: sí.

IV. Entrevistas		• Criterios a evaluar: • Contexto: 25% • Estrategia: 25% • Resultado: 25% • Participación: 25% • Cantidad de candidatos(as) a entrevistar Puestos Específico: 3. • Cantidad de candidatos(as) a entrevistar Puestos Tipo: 5. • Candidatos(as) a seguir entrevistando: 3. • Los CTS podrán ser auxiliados por especialistas, previa autorización del CTP.
V. Determinación		• Puntaje Mínimo de Calificación para ser considerado finalista: 70.
Será motivo de DESCARTE, no presentarse el candidato en alguna de las etapas del concurso.		

SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL

Etapas	Subetapa	Puntos	Resultados por Etapa	Nivel Jerárquico				
				Director General y Director General Adjunto	Director de Area	Subdirector	Jefe de Departamento	Enlace
II	Examen de Conocimientos	C	C + H	20	20	30	30	30
	Evaluación de Habilidades	H		10	10	10	10	10
III	Evaluación de Experiencia	X	X + M	30	30	15	15	10*
	Valoración del Mérito	M		10	10	15	15	20
IV	Entrevistas	E	E	30	30	30	30	30
Fórmula: II + III + IV = 100				100	100	100	100	100
Puntaje mínimo requerido para ser considerado finalista				70	70	70	70	70

*Corresponden 10 puntos para todos los (las) aspirantes a puestos de Enlace, de conformidad con lo señalado en el numeral 185 de las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, acuerdo publicado en su primera emisión en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010 y reformado en su última versión publicada en el Diario Oficial de la Federación el 06 de abril de 2017.

17ª.- Reactivación de folios

El proceso de Reactivación de Folios rechazados en los concursos públicos y abiertos de la Secretaría, se realiza de conformidad con lo siguiente:

- I. El Comité Técnico de Selección de la Secretaría podrá determinar bajo su responsabilidad, por mayoría de votos, la reactivación de los folios de los(as) aspirantes que hayan sido rechazados en la etapa de filtro curricular, sólo en aquellos casos en que se circunscriban a los supuestos que se citan a continuación:
 - a. Cuando el rechazo del folio sea originado por causas no imputables al (la) aspirante.
 - b. Por errores de captura de información u omisiones que se acrediten fehacientemente, a juicio de los (las) integrantes del Comité Técnico de Selección.
- II. La reactivación de folios no será procedente cuando:
 - a. El (la) aspirante cancela su participación en el concurso, y
 - b. Exista duplicidad de registros en Trabajaen.

Procedimiento para la solicitud de reactivación de folio:

1. Los(las) aspirantes deberán solicitar la reactivación de folio rechazado dentro del periodo señalado en la etapa de Revisión Curricular (Registro de Aspirantes) de la Convocatoria, mediante:
 - a) Escrito (fundamentado y firmado autógrafamente) dirigido al(la) Secretario(a) Técnico(a) del Comité Técnico de Selección de la Secretaría, explicando los motivos de rechazo; señalando al efecto, la denominación de la plaza; el número de folio rechazado; el domicilio o medio para oír y recibir notificaciones.

- b) Anexar identificación oficial vigente con fotografía y firma, pudiendo ser: credencial para votar, pasaporte vigente o cédula profesional.
- c) Impresión del contenido del mensaje que envía en Sistema de TrabajaEn notificando que no acreditó la fase curricular para continuar en el concurso con el motivo de rechazo.
- d) Y el soporte documental: copia de comprobante de escolaridad (cédula, título, certificado o carta de pasante, según sea el caso), copia de comprobantes de experiencia con los cuales compruebe los años solicitados en el perfil de puesto (constancias laborales, constancias de servicio activo o talones de pago).

Esta información deberá entregarse en la Subdirección de Reclutamiento y Selección de Personal del Centro Nacional SCT, las oficinas de dicha Subdirección están ubicadas en: Centro Nacional SCT, Cuerpo D piso 3, en Av. Universidad sin número, esquina Xola, Col. Narvarte, Del. Benito Juárez, CP. 03020, México D.F. Horario de atención: de 9:00 a 15:00 horas. (hora del Centro de país).

2. Una vez cerrada la etapa de Revisión Curricular, el Comité Técnico de Selección determinará la procedencia de las solicitudes de reactivación del folio rechazado.

La DGRH, por conducto de la Subdirección de Reclutamiento y Selección, notificará a los aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx, la resolución emitida por el Comité Técnico de Selección de la Secretaría.

18ª.- Cancelación de participación en el concurso

Los candidatos(as) que cuenten con las fases y etapas precedentes a la Entrevista debidamente acreditadas en el Sistema TrabajaEn y deseen cancelar su participación en el concurso, deberán solicitar la cancelación, mediante escrito (firmado autógrafamente) enviado por correo electrónico y dirigido al(la) Secretario(a) Técnico(a) del Comité Técnico de Selección de la Secretaría, señalando al efecto, la denominación de la plaza; el número de folio de concurso y el domicilio o medio para oír y recibir notificaciones; y anexar identificación oficial vigente con fotografía y firma, pudiendo ser: credencial para votar, pasaporte vigente o cédula profesional. La dirección electrónica a la que deberá ser enviada dicha solicitud es la siguiente: ingreso@sct.gob.mx

El (la) Secretario(a) Técnico(a) del CTS respectivo solicitará a la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública la habilitación necesaria en el Sistema RHNET – TrabajaEn para que el(la) candidato(a) respectivo(a) pueda llevar a cabo su cancelación de participación en el concurso desde su cuenta TrabajaEn.

La Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública notificará al (la) candidato(a) por conducto del(la) Secretario(a) Técnico(a) del CTS, el momento en el que éste(a) podrá llevar a cabo la cancelación del concurso desde su cuenta TrabajaEn.

19ª.- Disposiciones generales

Es importante considerar las siguientes disposiciones generales:

1. Los datos personales de los (las) concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso.
2. Las carreras solicitadas en el rubro Escolaridad, refiere a las carreras genéricas y específicas según el portal de TrabajaEn.
3. La Secretaría no se responsabiliza por traslados ni otros gastos erogados por los (las) aspirantes en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria.
4. Los(las) concursantes podrán presentar cualquier inconformidad ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la Secretaría, en las oficinas ubicadas en Av. Universidad y Xola s/n, Cuerpo A, 2º piso, Ala Oriente, Col. Narvarte, Delegación Benito Juárez, C.P. 03020 de la Ciudad de México, en un horario de 9:00 a 15:00 y de 16:00 a 18:00; lo anterior, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (LSPCAPF) y su Reglamento.
5. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.

20ª.- Resolución de dudas

La atención y resolución de dudas con respecto al concurso, serán atendidas en la Dirección de Planeación y Desarrollo de la DGRH de la Secretaría, sita en Av. Universidad y Xola s/n, Cuerpo D, 3er piso., Col. Narvarte, Delegación Benito Juárez, C.P. 03020 de la Ciudad de México; en el correo electrónico: ingreso@sct.gob.mx (en tal caso serán resueltas en un plazo máximo de hasta diez días hábiles ó al teléfono 5557239300 Ext. 32534, 32594, 32558, 32519, 32814, 32593, 32030 de lunes a viernes en horas hábiles).

Ciudad de México, a 15 de septiembre de 2017.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Comunicaciones y Transportes

Secretario Técnico

C.P. Juan Ignacio Hernández Corzo

Rúbrica.

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 35/2017

Dirigida a todo (a) interesado (a) que desee ingresar al Servicio Profesional de Carrera

Del concurso para ocupar la siguientes plazas vacantes del

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del puesto	DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE ADQUISICIONES Y SEGUIMIENTO NORMATIVO E INFORMATICO		
Nivel Administrativo	11-712-1-M1C025P-0000641-E-C-N (Por disposición del Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la APF, aplica el nivel salarial 1) Dirección General Adjunta	Número de Vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$114,622.04 (Ciento catorce mil seiscientos veintidós pesos, 04/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Recursos Materiales y Servicios (DGRMyS)	Sede	Ciudad de México
Funciones Principales	1. Dirigir la instrumentación de las políticas y estrategia en los procesos, acuerdos e informes en materia de adquisiciones; así como el seguimiento de inconformidades suscitadas en dicho ámbito; 2. Definir las propuestas de políticas, programas, criterios, lineamientos y estrategias en los procedimientos de adquisiciones e implantar las aprobadas con el fin de atender, con base en los criterios de eficiencia y calidad establecidos en la ley, los requerimientos de las unidades administrativas del sector central; y en caso de los órganos desconcentrados; 3. Determinar las modificaciones a las políticas, programas, criterios, lineamientos y estrategias en materia de adquisiciones, con base en análisis, propuestas y recomendaciones formuladas por unidades administrativas y órganos fiscalizadores; 4. Dirigir la difusión y capacitación en materia de políticas, programas, criterios, lineamientos y estrategias de adquisiciones, prestación de servicios generales que emita la DGRMS, así como las que en su caso expidan las dependencias globalizadoras; 5. Coordinar la formulación y presentación de los programas anuales de adquisiciones, arrendamientos y servicios de las unidades administrativas de la Secretaría y las modificaciones adecuaciones que en su caso resulten procedentes; así como la integración del anteproyecto de presupuesto de la DGRMS; 6. Coordinar los procesos de licitaciones públicas, de invitación a cuando menos tres personas, y adjudicaciones directas, así como dirigir los actos jurídicos y administrativos inherentes a ellos, suscribir, previa autorización del titular de la DGRMS, los documentos generados de los diferentes procedimientos de contratación definidos en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y formular los informes correspondientes; 7. Coordinar y participar en la elaboración y revisión de los contratos y convenios entre la Secretaría y los proveedores de bienes y servicios, en coordinación con las unidades requirentes y la Unidad de Asuntos Jurídicos; 8. Supervisar que se formalicen los contratos dentro de los días establecidos en la notificación del fallo de acuerdo a la normatividad aplicable, así como integrar un original del contrato en el expediente respectivo;		

	9. Coordinar y verificar que los procedimientos para la rescisión de pedidos, contratos o convenios, aplicación de penas convencionales y afectación de fianzas se lleven a cabo con apego a la normatividad establecida; 10. Establecer los mecanismos y negociaciones que permitan controlar el cumplimiento de acuerdos con las áreas internas en materia de adquisiciones y de seguimiento normativo; 11. Verificar que los tiempos de atención que se están dando a la tramitación de adquisiciones de bienes y la contratación de servicios sean acordes a la normatividad, así como a la atención de auditorías e inconformidades a cargo de la Dirección de Seguimiento Normativo e Informático en Adquisición de Bienes y Servicios; 12. Proponer estrategias o acciones encaminadas a mejorar el establecimiento y operación en los procedimientos de adquisición y contratación de bienes o servicios y en cuanto al seguimiento normativo con las autoridades correspondientes; 13. Verificar que se dé atención al trámite de quejas e inconformidades que reciba la DGRMS con relación a los procesos de adquisición de bienes y servicios por la contratación de éstos; 14. Proponer parámetros de control que permitan medir el funcionamiento y los alcances del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios; y a la atención de observaciones realizadas por el Organo Interno de Control; 15. Coordinar y asesorar a las unidades administrativas y órganos desconcentrados en la adquisición de bienes, servicios y arrendamientos para alcanzar los objetivos de la Secretaría de Educación Pública; 16. Coordinar la actualización permanente al padrón de proveedores para operar en tiempo y forma los procesos de adquisiciones y contratación de servicios; 17. Coordinar que se establezcan los mecanismos de control para integrar los reportes que se informan al Comité de Adquisiciones con base a la LAASSP; 18. Aprobar las respuestas dirigidas a los diversos órganos fiscalizadores; 19. Aprobar la documentación, a fin de canalizar para su atención en tiempo y forma a la Dirección de Adquisiciones y a la de Seguimiento Normativo e Informático en Adquisición de Bienes y Servicios; 20. Coordinar la planeación de los procedimientos de adquisición de bienes de inversión; 21. Dirigir el desempeño de los sistemas en operación y las bases de datos de las áreas de la DGRMS, y proponer soluciones tecnológicas e informáticas que optimicen los recursos y procesos operativos; 22. Dirigir que las áreas de la DGRMS, cuenten con las herramientas informáticas necesarias para que difundan en el portal de la DGRMS, la información pública gubernamental que establece la ley que regula esta materia, así como aquella que la Comisión Intersecretarial respectiva, determine a través de los diferentes acuerdos que emita.	
Perfil	Escolaridad	Área de General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Contaduría, Finanzas, Economía, Derecho.
		Grado De Avance Escolar: Licenciatura o Profesional; Titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.
	Experiencia Laboral	Mínimo 8 años de experiencia en: Área General: Ciencia Política. Grupo de Experiencia: Administración Pública. Área General: Ciencias Económicas. Grupo de Experiencia: Administración, Auditoría, Organización y Dirección de Empresas, Organización Industrial y Políticas Gubernamentales.
	Habilidades Gerenciales	1. Liderazgo. 2. Negociación.
	Capacidades Técnicas	1. Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios.
	Idiomas Extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar
El temario se podrá consultar en la convocatoria que se publica en trabajaen y en el portal de la Secretaría de Educación Pública: https://www.gob.mx/sep/acciones-y-programas/temarios-servicio-profesional-de-carrera-2017-92510?state=published		

Nombre del Puesto	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE AUTORIZACIONES		
Nivel Administrativo	11-512-1-M1C014P-0000107-E-C-F (O11) Jefatura de Departamento	Número de Vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$18,722.93 (Dieciocho mil setecientos veintidós pesos 93/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Profesiones	Sede	Ciudad de México
Funciones Principales:	1. Tramitar y elaborar autorizaciones provisionales para ejercer como pasante o por títulos en trámite, duplicados de Cédula Profesional; 2. Tramitar y elaborar constancias de registro de título o grado académico y no sanción, en el ejercicio profesional, así como informes de antecedentes profesionales de las autorizaciones provisionales para ejercer como pasante o por título en trámite; 3. Tramitar la devolución de documentos originales que obran en los expedientes que se encuentren en el Archivo General; 4. Tramitar el registro de diploma y expedición de Cédula Profesionales para ejercer una especialidad; 5. Registrar títulos y expedir Cédulas para extranjeros con estudios en el extranjero, extranjeros con estudios en México y mexicanos con estudios en el extranjero; 6. Registrar grados académicos para extranjeros con estudios en el extranjero, extranjeros con estudios en México y mexicanos con estudios en el extranjero; 7. Elaborar oficios a las instituciones educativas y gobiernos estatales para solicitar la autenticidad de la documentación académica; 8. Elaborar oficios a la Dirección de Colegios de Profesionistas informando el resultado de la investigación para su atención legal; 9. Elaborar oficios de notificación de documentación falsa tanto a los interesados como a las respectivas instituciones educativas o autoridades estatales.		
Perfil:	Escolaridad	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Contaduría, Derecho.	
		Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional, Titulado (a). Deberá Presentar Título o Cédula Profesional.	
	Experiencia Laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: Grupo de Experiencia: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area General: Derecho y Legislación Nacionales, Defensa Jurídica y Procedimientos, Teoría y Métodos Generales. Grupo de Experiencia: Ciencia Política. Area General: Administración Pública, Ciencias Políticas. Grupo de Experiencia: Ciencias Económicas. Area General: Organización y Dirección de Empresas.	
	Habilidades Gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.	
	Capacidades Técnicas	1. Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro.	
Idiomas Extranjeros	Ninguno.		
Otros	No requerido.		
El temario se podrá consultar en la convocatoria que se publica en trabajaen y en el portal de la Secretaría de Educación Pública: https://www.gob.mx/sep/acciones-y-programas/temarios-servicio-profesional-de-carrera-2017-92510?state=published			

Nombre del Puesto	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE PLANEACION Y COMPUTACION		
Nivel Administrativo	11-512-1-M1C014P-0000112-E-C-G (O11) Jefatura de Departamento	Número de Vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$18,722.93 (Dieciocho mil setecientos veintidós pesos 93/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Profesiones	Sede	Ciudad de México

Funciones Principales:	1.- Proporcionar mantenimiento preventivo al equipo de cómputo con el fin de propiciar la continuidad de la operación; 2.- Verificar el funcionamiento y operación del equipo de cómputo en las áreas de la Dirección General para que se realice el uso eficiente de los mismos; 3.- Operar y monitorear la base de datos del Registro Nacional de Profesionistas para verificar la eficiencia de su funcionamiento; 4.- Coordinar las acciones de trabajo con la Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, y sus áreas especializadas para garantizar la continuidad de las aplicaciones sobre las cuales operan los sistemas de esta Dirección General; 5.- Diseñar en coordinación con la Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones soluciones óptimas para el desarrollo de sistemas que opere la Dirección General de Profesiones; 6.- Diseñar y operar la página web de la Dirección General de Profesiones; 7.- Actualizar los programas y sistemas que utiliza el personal de la Unidad Administrativa para el desarrollo eficiente de sus actividades; 8.- Analizar y generar datos estadísticos, tomados del Registro Nacional de Profesionistas; 9.- Elaborar reportes de carácter informativo sobre las estadísticas generadas con el fin de presentar una síntesis de los resultados de la información que se analiza en el área.												
Perfil:	<table> <tr> <td data-bbox="454 720 641 993">Escolaridad</td><td data-bbox="641 720 1395 993"> Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Computación e Informática. Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Computación e Informática, Sistemas y Calidad. Area General: Ciencias Naturales y Exactas. Carreras Genéricas: Computación e Informática, Matemáticas-Actuaría. Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional, Titulado (a). Deberá Presentar Título o Cédula Profesional. </td></tr> <tr> <td data-bbox="454 993 641 1129">Experiencia Laboral</td><td data-bbox="641 993 1395 1129"> Mínimo 3 años de experiencia en: Grupo de Experiencia: Ciencias Tecnológicas. Area General: Tecnología de los Ordenadores. Grupo de Experiencia: Matemáticas. Area General: Estadística. </td></tr> <tr> <td data-bbox="454 1129 641 1182">Habilidades Gerenciales</td><td data-bbox="641 1129 1395 1182"> 1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo. </td></tr> <tr> <td data-bbox="454 1182 641 1241">Capacidades Técnicas</td><td data-bbox="641 1182 1395 1241"> 1. Desarrollo de Sistemas de Información. </td></tr> <tr> <td data-bbox="454 1241 641 1297">Idiomas Extranjeros</td><td data-bbox="641 1241 1395 1297"> Ninguno. </td></tr> <tr> <td data-bbox="454 1297 641 1325">Otros</td><td data-bbox="641 1297 1395 1325"> Disponibilidad para Viajar. </td></tr> </table>	Escolaridad	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Computación e Informática. Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Computación e Informática, Sistemas y Calidad. Area General: Ciencias Naturales y Exactas. Carreras Genéricas: Computación e Informática, Matemáticas-Actuaría. Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional, Titulado (a). Deberá Presentar Título o Cédula Profesional.	Experiencia Laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: Grupo de Experiencia: Ciencias Tecnológicas. Area General: Tecnología de los Ordenadores. Grupo de Experiencia: Matemáticas. Area General: Estadística.	Habilidades Gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.	Capacidades Técnicas	1. Desarrollo de Sistemas de Información.	Idiomas Extranjeros	Ninguno.	Otros	Disponibilidad para Viajar.
Escolaridad	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Computación e Informática. Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Computación e Informática, Sistemas y Calidad. Area General: Ciencias Naturales y Exactas. Carreras Genéricas: Computación e Informática, Matemáticas-Actuaría. Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional, Titulado (a). Deberá Presentar Título o Cédula Profesional.												
Experiencia Laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: Grupo de Experiencia: Ciencias Tecnológicas. Area General: Tecnología de los Ordenadores. Grupo de Experiencia: Matemáticas. Area General: Estadística.												
Habilidades Gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.												
Capacidades Técnicas	1. Desarrollo de Sistemas de Información.												
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. 35/2017, DIRIGIDA A TODO (A) INTERESADO (A) QUE DESEE INGRESAR AL SISTEMA DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL	
REQUISITOS DE PARTICIPACION	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano (a) mexicano (a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero (a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado (a) con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro (a) de algún culto y no estar inhabilitado (a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal; en caso de verse favorecido con el resultado del concurso, a partir de su ingreso no desempeñar otro empleo, cargo o comisión en la Administración Pública Federal y en caso contrario, contar con el dictamen de compatibilidad de empleo respectivo; que la documentación presentada como original sea auténtica, asumiendo la responsabilidad legal y administrativa en caso de no ser así, y; presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para el caso.

	El requisito referido a tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público (fracción III del artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal), se tendrá por acreditado cuando el aspirante sea considerado finalista por el Comité Técnico de Selección, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador del mismo. En apego al artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, el Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación de los candidatos, elegirá de los aspirantes que pasan a la etapa de entrevista a los que considere aptos para el puesto de conformidad con los criterios de evaluación de las entrevistas (los que acrediten o superen el puntaje mínimo de aptitud), los cuales serán considerados como finalistas.
DOCUMENTACION REQUERIDA	Los y las aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1. Currículum vitae actualizado, detallado y firmado, en cuatro tantos. 2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. 3. Documento que acredite el nivel de estudios requerido por perfil del puesto para el que concursa. En caso de que el perfil del puesto requiera nivel licenciatura o postgrado titulado, se deberá presentar el Título y/o la Cédula Profesional correspondiente. Si el Título y/o la Cédula Profesional está en trámite (con antigüedad de un año), se podrá presentar el documento que avale dicho trámite ante la Secretaría de Educación Pública y/o el acta del examen profesional aprobatorio y/u oficio original de la institución educativa donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios y la tira de materias cursadas. Para los casos en los que el perfil del puesto establezca como requisitos de escolaridad el nivel de Pasante, se tendrá que presentar el documento oficial que así lo acredite, como puede ser la Carta de Pasante o documento (oficio y tira de materias) donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios correspondiente. En el caso de contar con estudios en el extranjero, se deberá presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la autoridad competente. Los y las aspirantes podrán cubrir el requisito de nivel de estudios de la escolaridad y área de conocimiento que establece el perfil del puesto en concurso, con uno de mayor grado como es la especialidad, la maestría o el doctorado, según el caso, otorgándose en la Valoración del Mérito el puntaje asignado para el nivel mínimo requerido por dicho perfil. La acreditación de títulos o grados de estudio de los y las aspirantes, se realizará a través de la presentación del original del Título o Cédula Profesional o Reconocimiento de Estudios del Extranjero o Apostilla, que emita la autoridad competente. 4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte o cartilla militar). 5. Registro Federal de Contribuyentes (RFC) (alta en el SAT) u otro documento oficial donde se identifique dicho RFC. En caso de que el RFC, incluyendo homoclave, registrado en la página personal de trabajo no coincida con el que aparece en el documento de alta del SAT o el documento oficial que se presente, será motivo de descarte del aspirante en el concurso correspondiente. 6. Cartilla militar liberada, o en su caso, comprobante de que presta el servicio militar. En el caso de hombres mayores a los 40 años, no aplica este requisito. 7. Comprobante que avale los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto (ejemplo: carta de la empresa en hoja membretada donde se indique la fecha de ingreso, puestos ocupados y fecha de baja; recibo de pago; alta en instituciones de seguridad social; contrato laboral; hojas de servicio; declaraciones fiscales; contratos; recibos de honorarios; etc.), en las áreas que requiera el perfil del puesto en concurso. 8. Documento que acredite el nivel de estudios del idioma correspondiente, sólo en caso de que sea requerido por el perfil del puesto en concurso.

	9. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado (a) con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado (a) para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro (a) de algún culto y de que la documentación presentada es auténtica. Este formato le será proporcionado por la Secretaría de Educación Pública durante la revisión documental. 10. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado (a) por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. 11. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso (pantalla inicial de bienvenida de su página personal de trabajaen) y la impresión de la invitación que recibe vía trabajaen. 12. La o el aspirante que sea servidor (a) público (a) de carrera titular que desee acceder (promoción) a un cargo del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía al que ocupa, deberá presentar al menos dos evaluaciones de desempeño anuales, las cuales pueden ser las últimas que haya aplicado el (la) servidor (a) público (a) de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores (as) públicos (as) considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores (as) públicos (as) de carrera titulares. Las evaluaciones mencionadas se acreditarán en el momento de la revisión documental, sin embargo en el caso de que el (la) servidor (a) público (a) no cuente con alguna de las evaluaciones por causas imputables a la dependencia, no se le exigirán éstas y en su lugar el Comité Técnico de Selección solicitará a la dependencia la información necesaria para tales fines. La Secretaría de Educación Pública se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento o etapa del proceso, la documentación o referencias que acrediten: los datos registrados en el sistema www.trabajaen.gob.mx por los y las aspirantes para fines de la revisión curricular, el cumplimiento a los requisitos al perfil del puesto y a la documentación señalada en los numerales de esta sección. De no acreditar la existencia y/o autenticidad de la documentación mencionada, será motivo de descarte del concurso y si fuera el caso, se dejará sin efectos el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Educación Pública, la cual a su vez, se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes. En ningún caso, la Secretaría de Educación Pública solicitará prueba de no gravidez y de VIH (SIDA); así como el reclutamiento y selección se realizará en igualdad de oportunidades, sin discriminación por edad, discapacidad, color de piel, cultura, sexo, condición económica, apariencia física, características genéticas, embarazo, lengua, opiniones, preferencias sexuales, identidad o filiación política, estado civil, situación familiar, responsabilidades familiares o por cualquier otro motivo que atente contra la dignidad humana.
REGISTRO DE ASPIRANTES	El registro de los y las aspirantes al concurso se realizará del 20 de septiembre al 4 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="483 678 1068 709">ACTIVIDAD</th><th data-bbox="1068 678 1388 709">FECHA O PLAZO</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="483 709 1068 741">Publicación:</td><td data-bbox="1068 709 1388 741">20 de septiembre de 2017</td></tr> <tr> <td data-bbox="483 741 1068 825">Etapas I: Revisión curricular de forma automatizada, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx (Registro de aspirantes)</td><td data-bbox="1068 741 1388 825">Del 20 de septiembre al 4 de octubre de 2017</td></tr> <tr> <td data-bbox="483 825 1068 1035">Etapas II: Examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades. El resultado de las evaluaciones de habilidades no son motivo de descarte; sin embargo el no presentarlas sí es motivo de descarte. Las evaluaciones de habilidades se conformarán por preguntas y se complementarán con pruebas psicométricas.</td><td data-bbox="1068 825 1388 1035">Del 09 de octubre al 18 de diciembre de 2017</td></tr> <tr> <td data-bbox="483 1035 1068 1098">Etapas III: Evaluación de la experiencia y valoración del mérito; así como la revisión documental.</td><td data-bbox="1068 1035 1388 1098">Del 09 de octubre al 18 de diciembre de 2017</td></tr> <tr> <td data-bbox="483 1098 1068 1161">Etapas IV: Entrevistas</td><td data-bbox="1068 1098 1388 1161">Del 09 de octubre al 18 de diciembre de 2017</td></tr> <tr> <td data-bbox="483 1161 1068 1224">Etapas V: Determinación</td><td data-bbox="1068 1161 1388 1224">Del 09 de octubre al 18 de diciembre de 2017</td></tr> <tr> <td colspan="2" data-bbox="483 1224 1388 1360">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:	20 de septiembre de 2017	Etapas I: Revisión curricular de forma automatizada, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx (Registro de aspirantes)	Del 20 de septiembre al 4 de octubre de 2017	Etapas II: Examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades. El resultado de las evaluaciones de habilidades no son motivo de descarte; sin embargo el no presentarlas sí es motivo de descarte. Las evaluaciones de habilidades se conformarán por preguntas y se complementarán con pruebas psicométricas.	Del 09 de octubre al 18 de diciembre de 2017	Etapas III: Evaluación de la experiencia y valoración del mérito; así como la revisión documental.	Del 09 de octubre al 18 de diciembre de 2017	Etapas IV: Entrevistas	Del 09 de octubre al 18 de diciembre de 2017	Etapas V: Determinación	Del 09 de octubre al 18 de diciembre de 2017	Nota: Si la realización de las etapas II, III, IV y V se contemplan en un solo periodo de tiempo, como es el caso, la fecha de conclusión de dicho periodo que aparece en la página www.trabajaen.gob.mx se refiere a la fecha de conclusión del concurso, ya que el sistema que administra la Secretaría de la Función Pública, así lo considera.	
ACTIVIDAD	FECHA O PLAZO																
Publicación:	20 de septiembre de 2017																
Etapas I: Revisión curricular de forma automatizada, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx (Registro de aspirantes)	Del 20 de septiembre al 4 de octubre de 2017																
Etapas II: Examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades. El resultado de las evaluaciones de habilidades no son motivo de descarte; sin embargo el no presentarlas sí es motivo de descarte. Las evaluaciones de habilidades se conformarán por preguntas y se complementarán con pruebas psicométricas.	Del 09 de octubre al 18 de diciembre de 2017																
Etapas III: Evaluación de la experiencia y valoración del mérito; así como la revisión documental.	Del 09 de octubre al 18 de diciembre de 2017																
Etapas IV: Entrevistas	Del 09 de octubre al 18 de diciembre de 2017																
Etapas V: Determinación	Del 09 de octubre al 18 de diciembre de 2017																
Nota: Si la realización de las etapas II, III, IV y V se contemplan en un solo periodo de tiempo, como es el caso, la fecha de conclusión de dicho periodo que aparece en la página www.trabajaen.gob.mx se refiere a la fecha de conclusión del concurso, ya que el sistema que administra la Secretaría de la Función Pública, así lo considera.																	
TEMARIOS Y GUIAS	Los temarios referentes al examen de conocimientos se encuentran a disposición de los y las aspirantes en la página electrónica de la Secretaría de Educación Pública www.gob.mx/sep (menú: Trámites y Servicios SEP.- apartado Ingreso al Servicio Profesional de Carrera.- temarios) (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 él 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: - He desempeñado puestos donde he desarrollado una serie de actividades sencillas y similares entre sí. - He desarrollado puestos que requieran coordinar una serie de funciones y actividades similares y relacionadas entre sí. - He desempeñado puestos que requieran coordinar una serie de funciones de naturaleza diferente. - He desempeñado puestos que requieran dirigir un área con funciones de naturaleza diferente. - He desempeñado puestos que requieran dirigir diversas áreas que contribuyan al desarrollo de los planes estratégicos de una o varias unidades administrativas o de negocio. 7.- Nivel de Remuneración.- El nivel de remuneración se calificará de acuerdo con la remuneración bruta mensual en la trayectoria laboral del candidato. De manera específica, comparando la remuneración bruta mensual del puesto actual (en su caso el último) y la del puesto en concurso. 8.- Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante.- La relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante se calificará de acuerdo con la coincidencia entre la Rama de Cargo o puesto en el currículum vitae del candidato registrado por el (la) propio (a) candidato (a) en www.trabajaen.gob.mx con la rama de cargo o puesto vacante en concurso. 9.- En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.- La experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante se calificará de acuerdo con la permanencia en el puesto o puestos inmediatos inferiores al de la vacante. De manera específica, a través del número de años acumulados en dichos puestos. 10.- En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.- La aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante se calificará de acuerdo con la evaluación del desempeño en el puesto o puestos inmediatos inferiores al de la vacante. De manera específica, a través de los puntos de la calificación obtenida en la última evaluación del desempeño de dichos puestos. 11.- Otros elementos que establezcan en la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal o CTP, previa aprobación de la Unidad conforme a las particulares de la dependencia, los cuales podrán representar hasta el 25% del resultado de esta subetapa. Para obtener el puntaje referido a la evaluación de la experiencia, la o el aspirante deberá presentar la documentación que avalé el cumplimiento a cada elemento, la cual puede ser entre otras: carta original de la empresa en hoja membretada; hoja de servicios; contrato laboral; recibos de pago; alta y baja en instituciones de seguridad social, etc. La documentación deberá especificar claramente el estatus del elemento sobre el cual desea obtener puntos, ejemplo: elemento 2, señalar los puestos que ocupó y el tiempo de permanencia en cada uno de ellos; elemento 6, señalar las funciones y actividades realizadas en los puestos ocupados. Para otorgar una calificación, respecto de los elementos anteriores, se considerará lo siguiente: - Los y las aspirantes serán calificados en el orden en los puestos desempeñados (elemento 1), salvo cuando cuenten con una sola experiencia, cargo o puesto previos. - A todos los y las aspirantes se les calificarán los elementos 2 al 8. - Quienes ocupen o hayan ocupado uno o más de los cargos o puestos inmediatos inferiores al de la vacante serán calificados en el elemento 9. - Quienes cuenten con resultados en la evaluación del desempeño del sistema en uno o más de los cargos o puestos inmediatos inferiores al de la vacante serán calificados en el elemento 10.

	• La calificación final se obtendrá del promedio entre la calificación de cada uno de los elementos entre el total de elementos considerados. En la valoración del mérito se calificarán los siguientes elementos: 1.- Acciones de desarrollo profesional.- Las acciones de desarrollo profesional se calificarán una vez emitidas las disposiciones previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 2.- Resultados de las evaluaciones del desempeño.- Los resultados de las evaluaciones del desempeño se calificarán de acuerdo con las calificaciones de los servidores públicos de carrera titulares en las evaluaciones de desempeño anual, las cuales pueden ser las últimas que haya aplicado el (la) servidor (a) público (a) de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores (as) públicos (as) considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores (as) públicos (as) de carrera titulares. Las evaluaciones a que se refiere el párrafo anterior, son requisito para quienes tengan el carácter de servidores públicos de carrera titulares en la fecha en que el concurso de que se trate, sea publicado en el Diario Oficial de la Federación y se acreditarán en el momento de la revisión documental. En el caso de que el (la) servidor (a) público (a) no cuente con alguna de las evaluaciones por causas imputables a la dependencia, no se le exigirán éstas y en su lugar el Comité Técnico de Selección solicitará a la dependencia la información necesaria para tales fines. De manera específica, a través de los puntos de la calificación obtenida en las últimas evaluaciones del desempeño anual. 3.- Resultados de las acciones de capacitación.- Los resultados de las acciones de capacitación se calificarán de acuerdo con las calificaciones de las acciones de capacitación. De manera específica, a través del promedio de las calificaciones obtenidas por el servidor público de carrera titular en el ejercicio fiscal inmediato anterior. En caso de que en el ejercicio fiscal inmediato anterior no se hubieren autorizado acciones de capacitación para el servidor público de carrera titular, no será calificado en este elemento. 4.- Resultados de procesos de certificación.- Los resultados de los procesos de certificación se calificarán de acuerdo con las capacidades profesionales certificadas. De manera específica, a través del número de capacidades profesionales certificadas vigentes logradas por los servidores públicos de carrera titulares en puestos sujetos al Servicio Profesional de Carrera. 5.- Logros.- Los logros se refieren al alcance de un objetivo relevante de la o el candidato en su labor o campo de trabajo, a través de aportaciones que mejoraron, facilitaron, optimizaron o fortalecieron las funciones de su área de trabajo, el logro de metas estratégicas o aportaron beneficio a la ciudadanía, sin generar presiones presupuestarias adicionales, ni perjudicar o afectar negativamente los objetivos de otra área, unidad responsable o de negocios. De manera específica, se calificarán a través del número de logros obtenidos por el candidato. En virtud de lo anterior, se considerarán como logros, los siguientes: • Certificaciones en competencias laborales o en habilidades profesionales distintas a las consideradas para el Servicio Profesional de Carrera. • Publicaciones especializadas (gacetas, revistas, prensa o libros) relacionados a su campo de experiencia. • Otras que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública. En ningún caso se considerarán logros de tipo político o religioso. 6.- Distinciones.- Las distinciones se refieren al honor o trato especial concedido a una persona por su labor, profesión o actividad individual. De manera específica, se calificarán a través del número de distinciones obtenidas. En virtud de lo anterior, se considerará como una distinción, las siguientes: • Fungir como presidente (a), vicepresidente (a) o miembro (a) fundador (a) de Asociaciones u Organizaciones no Gubernamentales (Científicas, de Investigación, Gremiales, Estudiantiles o de Profesionistas). • Título Grado Académico Honoris Causa otorgado por Universidades o Instituciones de Educación Superior. • Graduación con Honores o con Distinción. • Otras que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública. En ningún caso se considerarán distinciones del tipo político o religioso.

	7.- Reconocimientos y premios.- Los reconocimientos o premios se refieren a la recompensa o galardón otorgado por agradecimiento o reconocimiento al esfuerzo realizado por algún mérito o servicio en su labor, profesión o actividad individual. De manera específica, se calificarán a través del número de reconocimientos o premios obtenidos. En virtud de lo anterior, se considerará como un reconocimiento o premio, los siguientes: • Premio otorgado a nombre del o la aspirante. • Reconocimiento por colaboración, ponencias o trabajos de investigación a nombre del o la aspirante en congresos, coloquios o equivalentes. • Reconocimiento o premio por antigüedad en el servicio público. • Primero, segundo o tercer lugar en competencias o certámenes públicos y abiertos. • Otros que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública. En ningún caso se considerarán reconocimientos o premios de tipo político, religioso o que sean resultado de la suerte, a través de una selección aleatoria, sorteo o equivalente. 8.- Actividad destacada en lo individual.- La actividad destacada en lo individual se refiere a la obtención de los mejores resultados, sobresaliendo en una profesión o actividad individual o ajena a su campo de trabajo, del resto de quienes participan en la misma. De manera específica, se calificará a través del número de actividades destacadas en lo individual comprobadas. En virtud de lo anterior, se considerarán como actividades destacadas, las siguientes: • Título o grado académico en el extranjero con reconocimiento de validez oficial por la Secretaría de Educación Pública (apostillado). • Patentes a nombre del o la aspirante. • Servicios o misiones en el extranjero. • Derechos de autor a nombre del o la aspirante. • Servicios del voluntario, altruismo o filantropía (No incluye donativos). • Otros que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública. En ningún caso se considerarán actividades destacadas de tipo político o religioso. 9.- Otros estudios.- Se calificarán de acuerdo con los estudios adicionales a los requeridos por el perfil del puesto vacante en concurso. De manera específica, a través del estudio o grado máximo de estudios concluido reconocido por la autoridad competente, que sea adicional al nivel de estudio y grado de avance al requerido en el perfil del puesto vacante en concurso. Los y las aspirantes podrán cubrir el requisito de nivel de estudios de la escolaridad y área de conocimiento que establece el perfil del puesto en concurso, con uno de mayor grado como es la especialidad, la maestría o el doctorado, según el caso, otorgándose en la Valoración del Mérito el puntaje asignado para el nivel mínimo requerido por dicho perfil. La acreditación de títulos o grados de estudio de los y las aspirantes, se realizará a través de la presentación del original del Título o Cédula Profesional o Reconocimiento de Estudios del Extranjero o Apostilla, que emita la autoridad competente según el caso. 10.- Otros elementos que establezcan en la Unidad o CTP, previa aprobación de la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, conforme a las particulares de la dependencia, los cuales podrán representar hasta el 25% del resultado de esta sub etapa. Para obtener el puntaje referido a la valoración de mérito, se deberá presentar la documentación que avale el cumplimiento del elemento correspondiente, la cual puede ser entre otras: evaluaciones del desempeño; menciones honoríficas; premios, resultados de capacitación; investigación y/o aportación al ramo. La documentación deberá especificar claramente el estatus del elemento sobre el cual desea obtener puntos, ejemplo: elemento 2, calificación obtenida en la evaluación del desempeño y firma del evaluador (El Servidor Público de Carrera Titular, deberá presentar las dos Evaluaciones del Desempeño con el resultado obtenido y firmadas por el evaluado y el evaluador).

	Para otorgar una calificación, respecto de los elementos anteriores, se considerará lo siguiente: • En tanto se emitan las disposiciones previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, ningún (a) candidato (a) será evaluado en el elemento 1. • Todos los (as) candidatos (as) que sean servidores públicos de carrera titulares, sin excepción, serán calificados en los elementos 2 a 4. • Todos los (as) candidatos (as), sin excepción, serán calificados en los elementos 5 a 9. • La calificación final se obtendrá del promedio entre la calificación de cada uno de los elementos entre el total de elementos considerados. Los resultados obtenidos en las sub etapas de la Etapa III serán considerados en el sistema de puntuación general, sin implicar el descarte de los (as) candidatos (as). Se considerarán finalistas (pasan a la etapa de determinación) a quienes acrediten al menos el Puntaje Mínimo de Aptitud que es 80. Si hay empate, el Comité Técnico de Selección resolverá el resultado del concurso de acuerdo a lo señalado en el numeral 236 del Acuerdo citado en el primer párrafo de esta convocatoria. Los y las aspirantes que pasen a la etapa de determinación como aptos para cubrir el puesto y no resulten ganadores (as) en el concurso, serán considerados (as) finalistas en la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en la Secretaría de Educación Pública, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados (as), en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Educación Pública, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique. Cuando el (la) ganador (a) del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo (a) en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VI del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. (Guardar reserva de la información, documentación y en general, de los asuntos que conozca, en términos de la ley de la materia).
REVISION DOCUMENTAL	Para poder acreditar la revisión documental, es indispensable presentar la totalidad de la siguiente documentación en original y número de copias simples señaladas, en caso contrario se le descartará del concurso: • Currículum Vitae detallando periodo de tiempo en cada puesto y funciones realizadas (no el registrado en trabajaen), firmado en todas las hojas con tinta azul, sin engargolar. Entregar 4 copias. • Impresión del folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx (carátula inicial de la página personal) para el concurso e impresión de la invitación que recibe por trabajaen. Entregar 1 copia. • Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. Entregar 1 copia. • Documento que acredite el nivel de estudios requerido por perfil del puesto para el que concursa. En caso de que el perfil del puesto requiera nivel licenciatura o postgrado titulado, se deberá presentar el Título y/o la Cédula Profesional correspondiente. Si el Título y/o la Cédula Profesional está en trámite (con antigüedad de un año), se podrá presentar el documento que avale dicho trámite ante la Secretaría de Educación Pública y/o el acta del examen profesional aprobatorio y/u oficio original de la institución educativa donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios y la tira de materias cursadas. Para los casos en los que el perfil del puesto establezca como requisitos de escolaridad el nivel de Pasante, se tendrá que presentar el documento oficial que así lo acredite, como puede ser la Carta de Pasante o documento (oficio y tira de materias) donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios correspondiente.

	En el caso de contar con estudios en el extranjero, se deberá presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la autoridad competente. Los y las aspirantes podrán cubrir el requisito de nivel de estudios de la escolaridad y área de conocimiento que establece el perfil del puesto en concurso, con uno de mayor grado como es la especialidad, la maestría o el doctorado, según el caso, otorgándose en la Valoración del Mérito el puntaje asignado para el nivel mínimo requerido por dicho perfil. • La acreditación de títulos o grados de estudio de los y las aspirantes, se realizará a través de la presentación del original del Título o Cédula Profesional o Reconocimiento de Estudios del Extranjero o Apostilla, que emita la autoridad competente. Entregar 1 copia. • Documento que acredite el nivel de estudios del idioma correspondiente, sólo en caso de que sea requerido por el perfil del puesto en concurso. Entregar 1 copia. • Comprobante que avale los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto (ejemplo: carta de la empresa en hoja membretada donde se indique la fecha de ingreso, puestos ocupados y fecha de baja; recibo de pago; alta en instituciones de seguridad social; contrato laboral; hojas de servicio; declaraciones fiscales; contratos; recibos de honorarios; etc.), en las áreas que requiera el perfil del puesto en concurso. • Identificación oficial vigente con fotografía y firma (credencial para votar con fotografía o pasaporte o cartilla militar). Entregar 1 copia. • Registro Federal de Contribuyentes (RFC) (alta en el SAT) u otro documento oficial donde se identifique dicho RFC. En caso de que el RFC, incluyendo homoclave, registrado en la página personal de trabajaen no coincida con el que aparece en el documento de alta del SAT o el documento oficial que se presente, será motivo de descarte del aspirante en el concurso correspondiente. • Cartilla militar liberada, o en su caso, comprobante de que presta el servicio militar. En el caso de hombres mayores a los 40 años, no aplica este requisito. Entregar 1 copia. • Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado (a) con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado (a) para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. Este formato le será proporcionado por la Secretaría de Educación Pública durante la revisión documental. • Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado (a) por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. Entregar original. • La o el aspirante que sea servidor (a) público (a) de carrera titular que desee acceder (promoción) a un cargo del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía al que ocupa, deberá presentar al menos dos evaluaciones de desempeño anuales, las cuales pueden ser las últimas que haya aplicado el (la) servidor (a) público (a) de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores (as) públicos (as) considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores (as) públicos (as) de carrera titulares. Las evaluaciones a que se refiere el párrafo anterior, son requisito para quienes tengan el carácter de servidores públicos de carrera titulares en la fecha en que el concurso de que se trate, sea publicado en el Diario Oficial de la Federación y se acreditarán en el momento de la revisión documental. Las evaluaciones mencionadas se acreditarán en el momento de la revisión documental, sin embargo en el caso de que el (la) servidor (a) público (a) no cuente con alguna de las evaluaciones por causas imputables a la dependencia, no se le exigirán éstas y en su lugar el Comité Técnico de Selección solicitará a la dependencia la información necesaria para tales fines. La revisión documental se realizará en la dirección, día y hora que se señale en el mensaje enviado al aspirante a través de trabajen.

PUBLICACION DE RESULTADOS	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx , identificándose al aspirante con su número de folio asignado por dicho sistema. La consulta se puede hacer por medio del sitio web: http://www.trabajaen.gob.mx
CANCELACION DE CONCURSOS	El Comité Técnico de Selección podrá cancelar el concurso en los supuestos siguientes: I) Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate; II) El puesto de que se trate, se apruebe como de libre designación, o bien, se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona, y; III) El CTP determine que se modifica o suprime del Catálogo el puesto en cuestión.
DECLARACION DE CONCURSO DESIERTO	De conformidad con el artículo 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, el Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso por las siguientes causas: I Porque ningún candidato se presente al concurso; II Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado, o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
REACTIVACION DE FOLIOS	En caso de aplicar la reactivación de folios rechazados en la Etapa I Revisión Curricular, a partir de la fecha de descarte el o la aspirante tendrá 2 días hábiles para presentar su escrito de petición de reactivación de folio dirigido al Secretario (a) Técnico (a) del Comité Técnico de Selección, con domicilio en Avenida Insurgentes Norte No. 423, Col Nonoalco Tlatelolco, Delegación Cuauhtémoc, México, Ciudad de México, C.P. 06900, de 09:00 a 15:00 horas, a través del área de Control de Gestión. La solicitud se hará del conocimiento al resto de los (las) integrantes del Comité Técnico de Selección, a través del Encargado (a) del Subsistema de Ingreso, vía correo electrónico o vía telefónica para su análisis y, en su caso, para su autorización. El plazo de resolución del Comité será a más tardar en 72 horas. La determinación del Comité Técnico de Selección respecto a la solicitud de reactivación se hará del conocimiento del interesado (a), a través del Encargado (a) del Subsistema de Ingreso. Dicho escrito deberá incluir lo siguiente: • Escrito de Justificación del por qué considera que se debe reactivar el folio dirigido al Secretario Técnico del Comité de Selección solicitando el análisis y en su caso aprobación de la reactivación. • Pantallas impresas del portal personal en www.trabajaen.gob.mx donde se observen las causales del rechazo, currículum vitae cargado, mensaje de rechazo, etc.). • Original y copia de los documentos que acrediten su experiencia laboral y escolaridad. • Domicilio y dirección electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición. La reactivación de folios será improcedente cuando ésta se deba a: • La renuncia por parte del o la aspirante. • La duplicidad de registros de inscripción. Una vez transcurrido el plazo establecido, no procederán las solicitudes de reactivación. Nota: En caso de ser autorizada la solicitud de reactivación, el sistema www.trabajaen.gob.mx enviará un mensaje de notificación a todos los y las participantes en el concurso. En relación a los descartes de aspirantes por errores imputables al Operador de Ingreso en las etapas de evaluación, entrevista y estatus del concurso, esta dependencia podrá, si el Comité Técnico de Selección lo autoriza, reactivar dicho folio, dando aviso a los y las aspirantes que siguen participando en la etapa correspondiente.

PRINCIPIOS DEL CONCURSO	El concurso se desarrollará con estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose en todo tiempo el Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y demás disposiciones aplicables. Los casos no previstos en las disposiciones que regulan el Servicio Profesional de Carrera, respecto al desarrollo de los concursos, serán resueltos por el Comité Técnico de Selección, para lo cual, la persona involucrada en el concurso que identifique el caso no previsto lo hará del conocimiento al Secretario Técnico de dicho Comité vía escrito y dentro de los siguientes dos días hábiles, quien lo someterá para su análisis y resolución al resto de los o las integrantes. El plazo para dar una resolución dependerá de la complejidad y gravedad del caso reportado, por lo que el Comité puede detener el desarrollo del concurso hasta que tenga una resolución. El Comité Técnico de Selección se asegurará que la resolución al caso reportado se apegue a los principios mencionados y a la normatividad aplicable.
DISPOSICIONES GENERALES	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los y las concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los y las concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control en la dependencia, ubicada en Av. Universidad No. 1074, Piso 3, Colonia Xoco, Delegación Benito Juárez, México, Ciudad de México, C.P. 03330. La inconformidad deberá presentarse por escrito, dentro de los diez días hábiles siguientes a la fecha en que se presentó el acto motivo de la inconformidad, en términos de lo dispuesto por el artículo 69 fracción X de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 93 al 96 de su Reglamento. Página Web http://www.oic.sep.gob.mx/portal3/quejas2.php. Los y las aspirantes podrán interponer el recurso de revocación ante la Secretaría de la Función Pública, ubicada en Av. Insurgentes Sur No. 1735, Col. Guadalupe Inn, México, Ciudad de México. El recurso de revocación deberá interponerse dentro del término de diez días contados a partir del día siguiente en que se haga del conocimiento el nombre del aspirante que obtuvo la calificación más alta en el procedimiento de selección, en los términos que establecen los artículos del 76 al 78 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 97 al 98 de su Reglamento, dirigido al Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos. 5. Durante el desarrollo y aplicación de la etapa II no se permitirá el uso de teléfonos celulares, computadora de mano, dispositivo de CD, DVD, memorias portátiles de computadoras, cámaras fotográficas, calculadoras, así como cualquier otro dispositivo, libro o documento que posibilite consultar, reproducir, copiar, fotografiar, registrar o almacenar las evaluaciones, salvo que en las bases de la convocatoria se autorice o requiera de utilización como medio de apoyo para el examen y/o la evaluación.
RESOLUCION DE DUDAS Y ATENCION A USUARIOS	Con la finalidad de garantizar la debida atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación al presente concurso, la Secretaría de Educación Pública pone a la orden los correos electrónicos: ingreso_sep@sep.gob.mx, sofiach@nube.sep.gob.mx, teresa.nunez@nube.sep.gob.mx y jigonzz@nube.sep.gob.mx, así como el número telefónico: 3601 1000 con las extensiones: 59971, 59966, 59822, 59961, 59962, en un horario de lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y 16:30 a 18:00 hrs.

México, Ciudad de México, a 20 de septiembre de 2017.
Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Educación Pública
“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”
Por acuerdo del Comité Técnico de Selección,
Secretaria Técnica
Lic. C.P. y A.P. María Teresa López Mata
Rúbrica.

Secretaría de Educación Pública

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 36/2017

Dirigida a todo (a) interesado (a) que desee ingresar al Servicio Profesional de Carrera

Del concurso para ocupar la siguientes plazas vacantes del

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del Puesto	SUBDIRECCION DE INVENTARIOS		
Nivel Administrativo	11-712-1-M1C015P-0000659-E-C-N (N11) Subdirección de Area	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$29,237.43 (Veintinueve mil doscientos treinta y siete pesos 43/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Recursos Materiales y Servicios (DGRMyS)	Sede	Ciudad de México
Funciones Principales:	1. Difundir la normatividad aplicable para la administración de los inventarios y proponer procedimientos para llevar el registro global de los bienes de activo fijo asignados a las unidades administrativas de la Secretaría de Educación Pública; 2. Supervisar el procesamiento electrónico de datos en el sistema de inventarios de bienes instrumentales de la SEP (SIBI-SEP), para el oportuno registro de los movimientos al inventario efectuados por las unidades administrativas de la dependencia; 3. Coordinar el proceso de atención a las solicitudes presentadas por las unidades administrativas para el alta y la baja de los bienes muebles que conforman el patrimonio de la Secretaría de Educación Pública, así como la aplicación de los procedimientos de disposición final; 4. Supervisar el análisis de la información periódica procedente de las unidades administrativas, para determinar cursos de acción que posibilite la actualización de los inventarios de la SEP; 5. Diseñar y supervisar el desarrollo del programa de capacitación en materia de inventarios, dirigido al personal responsable del control de los inventarios de las unidades administrativas de la SEP; 6. Vigilar que el retiro de bienes instrumentales no útiles de las unidades administrativas de la secretaria de educación pública se lleve a cabo conforme a la normatividad establecida; 7. Integrar el programa anual de disposición final de bienes de la SEP y supervisar su ejecución; 8. Coordinar y supervisar la integración de la carpeta informativa para las sesiones ordinarias y extraordinarias del comité de bienes muebles de la SEP; 9. Supervisar la elaboración de informes periódicos y especiales acerca de las situaciones que guardan los inventarios de la SEP; 10. Dar atención a las auditorías realizadas por los diferentes órganos fiscalizadores e implementar las acciones necesarias para solventar las observaciones.		
Perfil:	Escolaridad	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Psicología, Contaduría, Administración, Economía, Ciencias Políticas y Administración Pública, Derecho. Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Ingeniería, Arquitectura, Ingeniería Civil, Administración. Area General: Carreras Genéricas:	
		Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional, Titulado (a). Deberá Presentar Título o Cédula Profesional.	

Experiencia Laboral	Mínimo 4 años de experiencia en: Campo de Experiencia: Ciencias Económicas. Area de Experiencia: Organización y Dirección de Empresas. Campo de Experiencia: Ciencia Política. Area de Experiencia: Administración Pública. Campo de Experiencia: Matemáticas. Area de Experiencia: Ciencia de los Ordenadores, Auditoría Operativa.
Habilidades Gerenciales	1. Trabajo en Equipo. 2. Orientación a Resultados.
Capacidades Técnicas	1. Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios.
Idiomas Extranjeros	No requerido.
Otros	Disponibilidad para viajar.
El temario se podrá consultar en la convocatoria que se publica en trabajaen y en el portal de la Secretaría de Educación Pública: https://www.gob.mx/sep/acciones-y-programas/temarios-servicio-profesional-de-carrera-2017-92510?state=published	

Nombre del Puesto	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE CONCURSOS Y CONTRATOS		
Nivel Administrativo	11-712-1-M1C014P-0000638-E-C-N (O11) Jefatura de Departamento	Número de Vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$18,722.93 (Dieciocho mil setecientos veintidós pesos 93/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Recursos Materiales y Servicios (DGRMyS)	Sede	Ciudad de México
Funciones Principales:	- Llevar a cabo los procedimientos para la contratación de obra pública y servicios relacionados con las mismas, mediante Licitación Pública, Invitación a cuando menos tres personas y adjudicación directa, a través de la plataforma COMPRANET vigente; - Elaborar los contratos y convenios modificatorios y/o adicionales relacionados con los trabajos adjudicados de obra pública y servicios relacionados con ésta; - Registrar y controlar los contratos de obra pública y servicios relacionados con las mismas, derivados de adjudicaciones directas e integrar y resguardar los expedientes correspondientes; - Integrar expedientes de contratos rescindidos e incumplimiento de obligaciones para la reclamación de las fianzas de garantía ante la Tesorería de la Federación; - Formular los informes periódicos relacionados con la contratación de obra pública y servicios relacionados con ésta, para atender los requerimientos de información de instancias internas y externas; - Recopilar la documentación soporte para el pago de anticipos y estimaciones a contratistas, para presentarla al Enlace Administrativo de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios, para los efectos procedentes; - Informar al área técnica para que ésta a su vez, reporte a la Secretaría de la Función Pública sobre los procesos y eventos realizados por la SEP, a través del Sistema COMPRANET y difundir los procesos en la página de internet de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios.		
Perfil:	Escolaridad	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Economía, Derecho. Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Arquitectura, Ingeniería, Ingeniería Civil. Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, terminado o pasante.	
	Experiencia Laboral	Mínimo 4 años de experiencia en: Grupo de Experiencia: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area General: Derecho y Legislación Nacionales, Defensa Jurídica y Procedimientos. Grupo de Experiencia: Ciencia Política. Area General: Administración Pública. Grupo de Experiencia: Ciencias Tecnológicas. Area General: Tecnología de la Construcción, Tecnología de Materiales. Grupo de Experiencia: Ciencias Económicas. Area General: Organización Industrial y Políticas Gubernamentales.	

	Habilidades Gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades Técnicas	1. Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios.
	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. 36/2017, 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 20 de septiembre al 4 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.

	ACTIVIDAD	FECHA O PLAZO
	Publicación:	20 de septiembre de 2017
	Etapas I: Revisión curricular de forma automatizada, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx (Registro de aspirantes)	Del 20 de septiembre al 4 de octubre de 2017
	Etapas II: Examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades. El resultado de las evaluaciones de habilidades no son motivo de descarte; sin embargo el no presentarlas sí es motivo de descarte. Las evaluaciones de habilidades se conformarán por preguntas y se complementarán con pruebas psicométricas.	Del 09 de octubre al 18 de diciembre de 2017
	Etapas III: Evaluación de la experiencia y valoración del mérito; así como la revisión documental.	Del 09 de octubre al 18 de diciembre de 2017
	Etapas IV: Entrevistas	Del 09 de octubre al 18 de diciembre de 2017
	Etapas V: Determinación	Del 09 de octubre al 18 de diciembre de 2017
	Nota: Si la realización de las etapas II, III, IV y V se contemplan en un solo periodo de tiempo, como es el caso, la fecha de conclusión de dicho periodo que aparece en la página www.trabajaen.gob.mx se refiere a la fecha de conclusión del concurso, ya que el sistema que administra la Secretaría de la Función Pública, así lo considera.	
TEMARIOS Y GUIAS	Los temarios referentes al examen de conocimientos se encuentran a disposición de los y las aspirantes en la página electrónica de la Secretaría de Educación Pública www.gob.mx/sep (menú: Trámites y Servicios SEP.- apartado Ingreso al Servicio Profesional de Carrera.- temarios)(El temario se podrá consultar en la convocatoria que se publica en trabajaen y en el portal de la Secretaría de Educación Pública: https://www.gob.mx/sep/acciones-y-programas/temarios-servicio-profesional-de-carrera-2017-92510?state=published) y en el portal www.trabajaen.gob.mx , a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación. Las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las Habilidades Gerenciales/directivas que se encontrarán disponibles para su consulta en la página electrónica www.trabajaen.gob.mx .	
PRESENTACION DE EVALUACIONES	La Secretaría de Educación Pública comunicará la fecha, hora y lugar en que los y las aspirantes deberán presentarse para la aplicación del examen de conocimientos y las evaluaciones de habilidades (incluyendo la evaluación psicométrica), a través del sistema trabajaen . En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen y/o evaluaciones. Una vez transcurrido el tiempo de tolerancia, por ningún motivo se aplicará el examen y/o evaluaciones. Asimismo, no se aplicará el examen y/o las evaluaciones si el o la participante no presenta la documentación requerida por la dependencia. Los resultados aprobatorios de los exámenes y de las evaluaciones de habilidades (incluyendo la evaluación psicométrica), en los procesos de selección, tendrán vigencia de un año. La aplicación del resultado aprobatorio del examen de conocimientos obtenido en el concurso anterior de la misma plaza, el sistema RHnet lo registra automáticamente si aplica el mismo temario , En caso de que el sistema no registró la calificación aprobatoria del examen de conocimientos anterior, el (la participante deberá solicitar su consideración por escrita (oficio, fax, o correo electrónico) al Comité Técnico de Selección, a través de la Dirección del Servicio Profesional de Carrera, Control y Evaluación, antes del inicio de la nueva aplicación de dicho examen.	
REVISION DE EXAMENES	En los casos en que el Comité Técnico de Selección correspondiente determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación.	

REGLAS DE VALORACION	1.- Número de exámenes de conocimientos: 1																				
	2.- Número de evaluaciones de habilidades: 2																				
	3.- Calificación mínima aprobatoria de conocimientos: 80 sobre 100																				
	4.- Descarte en las evaluaciones de habilidades: No será motivo de descarte el resultado que obtenga la o el aspirante en las evaluaciones de habilidades.																				
	5.- Número de especialistas que auxiliarán al Comité Técnico de Selección en la etapa de entrevistas: Se tendrán tres especialistas, uno por cada uno de los (as) Titulares del Comité Técnico de Selección, si éste último lo establece en las sesiones de Instalación y Planeación de Entrevista y Determinación.																				
	6.- Número mínimo de candidatos (as) a entrevistar: 3, si el universo lo permite; en caso de que el volumen sea menor, se entrevistará a todos; en caso de que el volumen sea mayor a 10, se entrevistará hasta 10 participantes en orden de prelación.																				
	7.- Número de candidatos (as) que se continuarán entrevistando, en caso de no contar con al menos un (a) finalista de los primeros 3 entrevistados: 3, si el universo lo permite; en caso de que el volumen sea menor, se entrevistará a todos (as); en caso de que el volumen sea mayor a 10, se entrevistará hasta 10 participantes en orden de prelación.																				
	8.- Puntaje mínimo de aptitud (para pasar a la etapa de determinación): 80 sobre 100.																				
	9.- Criterios a aplicar en la entrevista: a) Predicción de comportamientos a partir de evidencias en experiencias previas; b) Objetividad de la evidencia obtenida (ejemplos concretos); c) Suficiencia de la evidencia obtenida (cantidad de ejemplos), y d) Relevancia de la evidencia obtenida con los requisitos del puesto.																				
	10.- El (la) ganador (a) del concurso: el finalista (pasa a la etapa de determinación) que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación (puntaje) Definitiva.																				
El proceso de selección considera cinco etapas: I) Revisión curricular; II) Examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades (incluyendo la evaluación psicométrica); III) Evaluación de la experiencia y valoración del mérito; IV) Entrevista, y; V) Determinación.																					
La etapa I del proceso de selección (revisión curricular) tiene como propósito determinar si el candidato continúa en el concurso, por lo que su acreditación no otorgará puntaje alguno.																					
Por cada concurso se asignarán 100 puntos sin decimales, que serán distribuidos únicamente entre las etapas II (Examen de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades, esta última sólo como referencia); III (Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito), y; IV (Entrevistas), del procedimiento de selección, quedando de la siguiente manera:																					
<table><tr><th>ETAPA</th><th>SUBETAPA</th><th>PUNTOS</th></tr><tr><td rowspan="2">II Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades. El resultado de las evaluaciones de habilidades no son motivo de descarte; sin embargo, el no presentarlas sí es motivo de descarte. Las evaluaciones se conformarán por preguntas y se complementarán con pruebas psicométricas.</td><td>Examen de conocimientos</td><td>30</td></tr><tr><td>Evaluaciones de habilidades</td><td>10</td></tr><tr><td rowspan="2">III Evaluaciones de la experiencia y valoración del mérito</td><td>Evaluación de la experiencia</td><td>20</td></tr><tr><td>Valoración del mérito</td><td>10</td></tr><tr><td>IV Entrevista</td><td>Entrevista</td><td>30</td></tr><tr><td></td><td>Total:</td><td>100</td></tr></table>			ETAPA	SUBETAPA	PUNTOS	II Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades. El resultado de las evaluaciones de habilidades no son motivo de descarte; sin embargo, el no presentarlas sí es motivo de descarte. Las evaluaciones se conformarán por preguntas y se complementarán con pruebas psicométricas.	Examen de conocimientos	30	Evaluaciones de habilidades	10	III Evaluaciones de la experiencia y valoración del mérito	Evaluación de la experiencia	20	Valoración del mérito	10	IV Entrevista	Entrevista	30		Total:	100
ETAPA	SUBETAPA	PUNTOS																			
II Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades. El resultado de las evaluaciones de habilidades no son motivo de descarte; sin embargo, el no presentarlas sí es motivo de descarte. Las evaluaciones se conformarán por preguntas y se complementarán con pruebas psicométricas.	Examen de conocimientos	30																			
	Evaluaciones de habilidades	10																			
III Evaluaciones de la experiencia y valoración del mérito	Evaluación de la experiencia	20																			
	Valoración del mérito	10																			
IV Entrevista	Entrevista	30																			
	Total:	100																			

SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL	Para efectos de continuar en el concurso, los (las) aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes, excepto la de habilidades, incluyendo la evaluación psicométrica, en virtud de que el resultado de éstas no es motivo de descarte, a menos que el (la) participante no se presenta a su aplicación. Será motivo de descarte, si el (la) participante no acude a la cita que se le invite o no aprueba el examen de conocimientos y la revisión documental. El examen de conocimientos (capacidades técnicas) constará de al menos 60 reactivos y la calificación mínima aprobatoria será de 80 en una escala de 0 a 100 y ésta se obtendrá considerando la cantidad de aciertos sobre el total de reactivos aplicados. Las evaluaciones de habilidades, cuyo resultado no será motivo de descarte, que se aplicarán serán las siguientes, considerando que se conformarán por preguntas y se complementarán con pruebas psicométricas: Nivel de Enlace: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. Jefatura de Departamento: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. Subdirector (a) de área: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. Director (a) de área: Liderazgo y Negociación. Director (a) General Adjunto (a): Liderazgo y Negociación. Director (a) General: Visión Estratégica y Liderazgo. Evaluación de la experiencia y valoración del mérito. El resultado que arroje la evaluación de la experiencia y valoración del mérito no será motivo de descarte; sin embargo, es necesario que el (la) aspirante reúna el requisito de área y años de experiencia laboral, y; áreas y nivel de escolaridad que establece el perfil del puesto en concurso; así como la documentación personal básica que se le requiera, en caso contrario será motivo de descarte. La evaluación y valoración mencionadas, le dan la posibilidad al aspirante de obtener puntos, que sumados a los obtenidos en la Etapa II del proceso de selección que contempla el examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades, le ayudan para ubicarlo en un mejor lugar de prelación dentro del concurso. El máximo de puntos que pueden obtener en la Etapa III son: 20 puntos en la evaluación de la experiencia y 10 puntos en la valoración del mérito. Para la obtención de los puntos mencionados, es imprescindible presentar en original y copia simple la evidencia documental que acredite el nivel de cumplimiento en cada uno de los elementos que se califican. En la evaluación de la experiencia se calificarán los siguientes elementos: 1.- Orden en los puestos desempeñados.- Se calificará de acuerdo con el nivel jerárquico en la trayectoria laboral del candidato (último puesto desempeñado o que está desempeñando) en relación al puesto en concurso. Las personas que cuenten únicamente con una sola experiencia, cargo o puesto no serán evaluados en este rubro, al no existir un parámetro objetivo para realizar la comparación. 2.- Duración en los puestos desempeñados.- Se calificará de acuerdo con la permanencia en los puestos o cargos ocupados del candidato. De manera específica, a través del número de años promedio por cargo o puesto que posea. 3.- Experiencia en el Sector Público.- Se calificará de acuerdo con la permanencia en los puestos o cargos ocupados en el Sector Público. De manera específica, a través del tiempo acumulado en el Sector Público. 4.- Experiencia en el Sector Privado.- La experiencia en el sector privado se calificará de acuerdo con la permanencia en los puestos o cargos ocupados en el Sector Privado. De manera específica, a través del tiempo acumulado en el Sector Privado. 5.- Experiencia en el Sector Social.- La experiencia en el Sector Social se calificará de acuerdo con la existencia o experiencia en el Sector Social. 6.- Nivel de Responsabilidad.- El nivel de responsabilidad se calificará de acuerdo con la opción de respuesta seleccionada por el o la aspirante, entre las 5 posibles opciones establecidas en el formato de evaluación, respecto a su trayectoria profesional. Las opciones son las siguientes: a) He desempeñado puestos donde he desarrollado una serie de actividades sencillas y similares entre sí. b) He desarrollado puestos que requieran coordinar una serie de funciones y actividades similares y relacionadas entre sí.

	c) He desempeñado puestos que requieran coordinar una serie de funciones de naturaleza diferente. d) He desempeñado puestos que requieran dirigir un área con funciones de naturaleza diferente. e) He desempeñado puestos que requieran dirigir diversas áreas que contribuyan al desarrollo de los planes estratégicos de una o varias unidades administrativas o de negocio. 7.- Nivel de Remuneración.- El nivel de remuneración se calificará de acuerdo con la remuneración bruta mensual en la trayectoria laboral del candidato. De manera específica, comparando la remuneración bruta mensual del puesto actual (en su caso el último) y la del puesto en concurso. 8.- Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante.- La relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante se calificará de acuerdo con la coincidencia entre la Rama de Cargo o puesto en el currículum vitae del candidato registrado por el (la) propio (a) candidato (a) en www.trabajaen.gob.mx con la rama de cargo o puesto vacante en concurso. 9.- En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.- La experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante se calificará de acuerdo con la permanencia en el puesto o puestos inmediatos inferiores al de la vacante. De manera específica, a través del número de años acumulados en dichos puestos. 10.- En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.- La aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante se calificará de acuerdo con la evaluación del desempeño en el puesto o puestos inmediatos inferiores al de la vacante. De manera específica, a través de los puntos de la calificación obtenida en la última evaluación del desempeño de dichos puestos. 11.- Otros elementos que establezcan en la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal o CTP, previa aprobación de la Unidad conforme a las particulares de la dependencia, los cuales podrán representar hasta el 25% del resultado de esta sub etapa. 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 trabajeen.
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 20 de septiembre de 2017.

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Educación Pública

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección,

Secretaría Técnica

Lic. C.P. y A.P. María Teresa López Mata

Rúbrica.

Secretaría de Educación Pública

AVISO DE CANCELACION DEL CONCURSO PUBLICADO

EN LA CONVOCATORIA 23/2017

El Comité Técnico de Selección de la Secretaría de Educación Pública, por conducto de la Dirección General Recursos Humanos y Organización, comunica la cancelación del concurso del puesto de **DIRECTOR (A) DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTO DE EDUCACION BASICA RAMO 33 (11-710-1-CFMC003-0000539-E-C-I)**, publicado en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el 5 de julio de 2017, como parte de la Convocatoria 23/2017, el cual no se registró en el sistema RHnet (Trabajaen).

Lo anterior, en virtud de que se modificará el nivel salarial del puesto (grupo, grado y nivel), a **M33**, de acuerdo al Tabulador de Sueldos y Salarios del Manual de Percepciones, emitido por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, con vigencia 1 de junio de 2016, por tratarse de un puesto en transición. Una vez que la Secretaría de la Función Pública autorice dicha modificación, se publicará nuevamente el concurso considerando lo establecido en el artículo 18, fracción X, del ACUERDO mediante el cual se expide el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, publicado en el DOF por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, el 31 de mayo del presente año.

Lo anterior, para los efectos a que haya lugar y privilegiando en todo momento los principios rectores que rigen al Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, así mismo para informar al público en general.

México, Distrito Federal, a 20 de septiembre de 2017.

Sistema del Servicio Profesional de Carrera

en la Secretaría de Educación Pública.

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Secretaría Técnica del Comité Técnico de Selección

Lic. C.P. y A.P. María Teresa López Mata

Rúbrica.

Secretaría de Educación Pública
AVISO DE CANCELACION DEL CONCURSO PUBLICADO
EN LA CONVOCATORIA 59/2015

El Comité Técnico de Selección de la Secretaría de Educación Pública, por conducto de la Dirección General Recursos Humanos y Organización, comunica la cancelación del concurso del puesto de **SUBDIRECTOR DE ESTUDIOS DE EDUCACION INICIAL Y BASICA (11-200-1-CFNA001-0000116-E-C-G)**, publicado el 11 de noviembre de 2015, como parte de la Convocatoria 59/2015.

Lo anterior, en virtud de que se modificó el nivel salarial del puesto (grupo, grado y nivel), de Subdirección de Área (NA01) a Jefatura de Departamento (O31), de acuerdo al Tabulador de Sueldos y Salarios del Manual de Percepciones, emitido por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, con vigencia 1 de junio de 2016, por tratarse de un puesto en transición; así como, la línea de mando, denominación, objetivo general y funciones. Complementariamente, se continuará con el proceso para suprimirlo del catálogo de puestos, debido a la reestructura organizacional que está realizando la Subsecretaría de Planeación, Evaluación y Coordinación, a la cual está adscrito, para dar cumplimiento a las atribuciones que le confiere el Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública.

Lo anterior, para los efectos a que haya lugar y privilegiando en todo momento los principios rectores que rigen al Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, así mismo para informar al público en general.

México, Distrito Federal, a 20 de septiembre de 2017.
Sistema del Servicio Profesional de Carrera
en la Secretaría de Educación Pública
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"
Secretaría Técnica del Comité Técnico de Selección
Lic. C.P. y A.P. María Teresa López Mata
Rúbrica.

Secretaría de Educación Pública
AVISO DE CANCELACION DEL CONCURSO PUBLICADO
EN LA CONVOCATORIA 8/2017

El Comité Técnico de Selección de la Secretaría de Educación Pública, por conducto de la Dirección General Recursos Humanos y Organización, comunica la cancelación del concurso del puesto de **SUBDIRECCION DE SEGUIMIENTO E INFORMACION PRESUPUESTAL (11-710-1-M1C015P-0000621-E-C-I), nivel salarial N11**, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de abril de 2017, como parte de la Convocatoria 8/2017, el cual no se registró en la página de RHnet (Trabajaen).

Lo anterior, en virtud de que el concurso se publicará en el sistema RHnet (Trabajaen) una vez que el puesto este libre en dicho sistema, lo cual será posible cuando se registre la baja del servidor público de carrera que ocupó dicho puesto.

Lo anterior, para los efectos a que haya lugar y privilegiando en todo momento los principios rectores que rigen al Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, así mismo para informar al público en general.

México, Distrito Federal, a 20 de septiembre de 2017.
Sistema del Servicio Profesional de Carrera
en la Secretaría de Educación Pública.
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"
Secretaría Técnica del Comité Técnico de Selección
Lic. C.P. y A.P. María Teresa López Mata
Rúbrica.

Secretaría de Educación Pública**AVISO DE CANCELACION DE LOS CONCURSOS PUBLICADOS
EN LAS CONVOCATORIAS 63/2015, 65/2015 Y 12/2016**

El Comité Técnico de Selección de la Secretaría de Educación Pública, por conducto de la Dirección General Recursos Humanos y Organización, comunica la cancelación de los siguientes concursos publicados en el Diario Oficial de la Federación, los cuales no se registraron en trabajaen debido al proceso de análisis para determinar la cancelación o permanencia de los puestos involucrados:

- **JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS (11-216-1-CFOA001-0000206-E-C-O)**, publicado el 16 de diciembre de 2015, como parte de la Convocatoria 63/2015.
- **COORDINADOR ADMINISTRATIVO (11-200-1-CFMA002-0000168-E-C-O)**, publicado el 23 de diciembre de 2015, como parte de la Convocatoria 65/2015.
- **JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS (11-312-1-CFOA001-0000148-E-C-N)**, publicado el 16 de marzo de 2016, como parte de la Convocatoria 12/2016.

Lo anterior, en virtud de que se modificó el nivel salarial de cada uno de los puestos, de acuerdo al Tabulador de Sueldos y Salarios del Manual de Percepciones, emitido por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, con vigencia 1 de junio de 2016. Asimismo, los puestos de Jefe de Departamento de Recursos Financieros y Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios, están en proceso de cancelación debido a las modificaciones del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública, el cual determina que las Subsecretarías, la Oficialía Mayor y la Jefatura de la Oficina del Secretario, contarán con una Coordinación Administrativa, con el objeto de atender las necesidades de recursos financieros, humanos y materiales de las unidades administrativas. En relación al puesto de Coordinador Administrativo, adscrito a la Subsecretaría de Planeación, Evaluación y Coordinación, por las modificaciones mencionadas del Reglamento citado, se iniciará el proceso para convertir su carácter ocupacional a gabinete de apoyo.

Lo anterior, para los efectos a que haya lugar y privilegiando en todo momento los principios rectores que rigen al Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, así mismo para informar al público en general.

México, Distrito Federal, a 20 de septiembre de 2017.

Sistema del Servicio Profesional de Carrera
en la Secretaría de Educación Pública.

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

Secretaria Técnica del Comité Técnico de Selección

Lic. C.P. y A.P. María Teresa López Mata

Rúbrica.

Secretaría de Salud
Comisión Nacional de Arbitraje Médico
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. CONAMED/2017/07

El Comité Técnico de Selección de la Comisión Nacional de Arbitraje Médico con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, Tercero y Séptimo Transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, emite la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA CONAMED/2017/07 concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la Plaza	DIRECCION DE DIFUSION – (01-07/17)		
Código	12-M00-1-M1C018P-0000166-E-C-K		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$57,251.79 (Cincuenta y siete mil doscientos cincuenta y un pesos 79/100 M.N.)
Adscripción	COMISION NACIONAL DE ARBITRAJE MEDICO		
Sede (radicación)	CIUDAD DE MEXICO		
Objetivos y Funciones Principales	OBJETIVO GENERAL: DIRIGIR Y COORDINAR EL DISEÑO DE PROPUESTAS EDUCATIVAS, PROGRAMAS DE ESTUDIO RELACIONADOS CON LA MEJORA DE LA PRACTICA MEDICA, DIFUNDIR INFORMACION ACADEMICA RESULTADO DEL ANALISIS DE LAS CAUSAS QUE ORIGINA EL CONFLICTO MEDICO, METODOS ALTERNOS DE SOLUCION Y PREVENCIÓN DEL CONFLICTO DERIVADO DEL ACTO MEDICO PARA MEJORAR LA PRACTICA DE LA MEDICINA, VINCULACION INSTITUCIONAL CON AGRUPACIONES DEL SECTOR SALUD Y POBLACION CIVIL PARA DIFUNDIR EL QUEHACER INSTITUCIONAL Y CONTRIBUIR A LA MEJORIA DE LA PRACTICA MEDICA, POSICIONANDO A LA CONAMED EN EL CONTEXTO NACIONAL E INTERNACIONAL. FUNCIONES: 1 CONSOLIDAR Y CONTROLAR LA VINCULACION INSTITUCIONAL CON ORGANISMOS GUBERNAMENTALES Y NO GUBERNAMENTALES, ORGANIZACIONES DE PROFESIONALES DE LA SALUD NACIONALES Y EXTRANJERAS, ASI COMO ASOCIACIONES CIVILES PARA DIFUNDIR LAS ACTIVIDADES SUSTANTIVAS DE LA CONAMED. 2 COORDINAR LA DISTRIBUCION DE LAS CARTAS GENERALES DE LOS DERECHOS DE LOS PACIENTES Y DE LAS Y LOS PROFESIONALES DE LA SALUD QUE SE HAN PROMULGADO EN LA INSTITUCION. 3 ELABORAR, COORDINAR Y DIRIGIR LAS ACTIVIDADES ACADEMICAS Y OTROS EVENTOS QUE SE DESARROLLEN EN LA INSTITUCION. 4 ELABORAR Y DISTRIBUIR PRODUCTOS ACADEMICOS; ARTICULOS, Y MANUSCRITOS CIENTIFICOS RELACIONADOS CON EL QUEHACER INSTITUCIONAL. 5 ELABORAR PROPUESTAS EDUCATIVAS, PLANES Y PROGRAMAS DE ESTUDIO RELACIONADOS CON LA PREVENCIÓN DEL CONFLICTO DERIVADO DEL ACTO MEDICO, LA COMUNICACION HUMANA EN LA RELACION MEDICO PACIENTE Y EL DERECHO SANITARIO PARA COADYUVAR EN LA MEJORIA DE LA CALIDAD DE LA ATENCION MEDICA. 6 ELABORAR Y COORDINAR PROYECTOS DE DISTRIBUCION DE RECOMENDACIONES PARA MEJORAR LA CALIDAD DE LA PRACTICA DIRIGIDAS AL PERSONAL DE SALUD. 7 CONSOLIDAR Y CONTROLAR LA FIRMA DE CONVENIOS DE COLABORACION ENTRE LA CONAMED Y LAS INSTITUCIONES MEDICAS, ACADEMICAS Y DE LA SOCIEDAD CIVIL, PARA COADYUVAR EN EL MEJORAMIENTO DE LA CALIDAD DE LA ATENCION MEDICA.		

	Académicos	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN: AREA GENERAL: CIENCIAS DE LA SALUD. CARRERA GENERICA EN: MEDICINA. AREA GENERAL: INGENIERIA Y TECNOLOGIA. CARRERA GENERICA EN: ADMINISTRACION. AREA GENERAL: INGENIERIA Y TECNOLOGIA. CARRERA GENERICA EN: MEDICINA. AREA GENERAL: CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA EN: COMUNICACION. AREA GENERAL: CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA EN: DERECHO. AREA GENERAL: CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA EN: ADMINISTRACION.	
	Laborales	Area y Años de Experiencia Laboral 4 años en: AREA DE EXPERIENCIA: CIENCIAS MEDICAS AREA GENERAL: CIENCIAS CLINICAS AREA DE EXPERIENCIA: CIENCIAS MEDICAS AREA GENERAL: SALUD PUBLICA AREA DE EXPERIENCIA: CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO AREA GENERAL: DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES AREA DE EXPERIENCIA: PEDAGOGIA AREA GENERAL: TEORIA Y METODOS EDUCATIVOS. AREA DE EXPERIENCIA: PEDAGOGIA. AREA GENERAL: ORGANIZACION Y PLANIFICACION DE LA EDUCACION. AREA DE EXPERIENCIA: CIENCIA POLITICA. AREA GENERAL: ADMINISTRACION PUBLICA. AREA DE EXPERIENCIA: PSICOLOGIA. AREA GENERAL: ASESORAMIENTO Y ORIENTACION. AREA DE EXPERIENCIA: SOCIOLOGIA. AREA GENERAL: COMUNICACIONES SOCIALES.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Liderazgo	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Visión Estratégica	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	DIRECCION DE INFORMATICA		
Código	12-M00-1-M1C018P-0000142-E-C-J (02-07/17)		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$57,251.79 (Cincuenta y siete mil doscientos cincuenta y un pesos 79/100 M.N.)
Adscripción	COMISION NACIONAL DE ARBITRAJE MEDICO		
Sede (radicación)	CIUDAD DE MEXICO		
Objetivos y Funciones Principales	OBJETIVO GENERAL: DESARROLLAR E IMPLEMENTAR LAS TECNOLOGIAS, NORMAS, POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS EN MATERIA INFORMATICA QUE SEAN NECESARIOS EN LA INSTITUCION, PARA COADYUVAR A UNA EFICIENTE OPERACION DE LA INSTITUCION Y UNA MEJOR CALIDAD DEL SERVICIO A LOS USUARIOS, ASI COMO GENERAR LA ESTADISTICA INSTITUCIONAL PARA LA TOMA DE DECISIONES.		

FUNCIONES 1 ESTABLECER NORMAS Y POLITICAS QUE REGULEN Y AGILICEN EL OPTIMO USO DE LOS BIENES Y SERVICIOS INFORMATICOS, PARA GARANTIZAR EL ADECUADO USO DE LOS RECURSOS. 2 COORDINAR LA IMPLEMENTACION DEL PROGRAMA DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO DEL EQUIPO DE COMPUTO DE LA INSTITUCION, PARA ASEGURAR SU CORRECTO DESEMPEÑO. 3 PROPONER ESQUEMAS DE UTILIZACION Y ADQUISICION DE TECNOLOGIA DE INFORMACION PARA REDUCIR COSTOS ADMINISTRATIVOS Y OPERATIVOS. 4 DEFINIR Y SUPERVISAR QUE LAS ESTRATEGIAS EN SEGURIDAD INFORMATICA SE ALINEEN CON LAS ESTRATEGIAS Y OBJETIVOS DE LA COMISION, PARA GARANTIZAR SU EFICACIA. 5 SUPERVISAR LA SALVAGUARDA DE LA INFORMACION ELECTRONICA INSTITUCIONAL GENERADA, PARA GARANTIZAR LA CONTINUIDAD DE LOS SERVICIOS Y QUE SE PRESTAN A LOS USUARIOS DE LA COMISION. 6 DISEÑAR Y COORDINAR PROGRAMAS QUE PERMITAN VALIDAR QUE LOS NIVELES DE SEGURIDAD ESTABLECIDOS SON LOS ADECUADOS PARA EL PRESUPUESTO Y LAS NECESIDADES DE LA INSTITUCION. 7 ESTABLECER ESTRATEGIAS Y ESTANDARES EN EL DESARROLLO DE SISTEMAS QUE NOS ASEGUREN COMPATIBILIDAD Y POSIBILIDAD DE CRECIMIENTO PLANEADO. 8 EVALUAR Y COORDINAR LA IMPLEMENTACION DE TECNOLOGIAS DE VANGUARDIA ACORDE A LAS NECESIDADES, PARA AGILIZAR Y CONTROLAR EL MANEJO Y LA EXPLOTACION DE LA INFORMACION. 9 COORDINAR LA IMPLANTACION DE SISTEMAS DE INFORMACION, AUTOMATIZADOS QUE OPEREN DE MANERA CONFIABLE U EFICAZ PARA LA TOMA DE DECISIONES.		
Académicos	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN: AREA GENERAL: CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS CARRERA GENERICA EN: COMPUTACION E INFORMATICA AREA GENERAL: CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA EN: COMPUTACION E INFORMATICA AREA GENERAL: CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA EN: COMUNICACION AREA GENERAL: EDUCACION Y HUMANIDADES CARRERA GENERICA EN: COMPUTACION E INFORMATICA AREA GENERAL: INGENIERIA Y TECNOLOGIA CARRERA GENERICA EN: COMPUTACION E INFORMATICA	
Laborales	Area y Años de Experiencia Laboral 4 años en: AREA DE EXPERIENCIA: MATEMATICAS AREA GENERAL ESTADISTICA AREA DE EXPERIENCIA: CIENCIAS TECNOLOGICAS AREA GENERAL: TECNOLOGIA DE LOS ORDENADORES AREA DE EXPERIENCIA: CIENCIAS TECNOLOGICAS AREA GENERAL: TECNOLOGIA DE LAS TELECOMUNICACIONES.	
Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Liderazgo	Ponderación: 50
	Habilidad 2 Visión Estratégica	Ponderación: 50
Idioma	INGLES NIVEL BASICO	
Otros	Necesidad de viajar: A veces.	
La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Pública es de: 70		
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.	

BASES DE PARTICIPACION	
Principios del Concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género , sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 06 de abril de 2017 en el Diario Oficial de la Federación y demás aplicables.
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales de conformidad con el Artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera: ser ciudadano/a mexicano/a en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. En el caso de trabajadores/ras que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
Documentación requerida	Los/las aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original sin tachaduras/legible o copia certificada y cuatro copias simples, los siguientes documentos, en la fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 2. Formato del Currículum Vitae de Trabaja en, en el que se detalle la experiencia y el mérito; firmado, rubricado y con leyenda de: "Bajo protesta manifiesto que los datos asentados son verídicos", sin encuadernar o engargolar. 3. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía vigente, cédula profesional, cartilla liberada o pasaporte). 4. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 o según corresponda. 5. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa: sólo se aceptará Cédula Profesional y/o Título Profesional registrado en la SEP, en el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para cubrir la escolaridad de nivel Licenciatura con grado de avance titulado, serán validados los títulos o grados académicos de postgrados, maestrías y doctorados, en las áreas de estudio y carreras correspondientes al perfil del puesto. 6. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). 7. Documentación que acredite el tiempo y las áreas de experiencia laboral solicitadas en cada perfil, y que compruebe lo establecido en el Currículum Vitae. Sólo se aceptará documentación comprobatoria que avale el inicio y fin del empleo que corresponde a la experiencia solicitada (únicamente se aceptarán cartas laborales en hoja membretada que indiquen el periodo completo, salario y puesto ocupado, hojas de servicio acompañadas de nombramientos y/o 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

El Comité Técnico de Selección ha determinado solicitar la acreditación documental del total de la información expresada en el currículum vitae de cada candidato/a inscrito al concurso por cada plaza vacante, para que se esté en posibilidad de realizar una evaluación de la experiencia y valoración del mérito en igualdad de circunstancias para los/las candidatos/as

Para efectos del desahogo de la etapa y entrega de puntuación en la evaluación de la experiencia, únicamente se considerarán los puestos y el tiempo en las empresas o instituciones en que los/las candidatos/as lo acrediten documentalmente, para lo cual se determina que se aceptarán como comprobantes: talones de pago (periodos completos en original para cotejar y copias sólo del inicio y fin), altas, bajas y modificaciones de salario emitidas por el IMSS y el ISSSTE.

En lo que respecta a la valoración del mérito se determinó, lo siguiente:

En lo que respecta a la Experiencia **en Sector Social**: Además de las ya establecidas se considerarán empleos desempeñados en Organización no gubernamental (ONG), Voluntariados, Asociaciones Civiles (A.C.), Cooperativas y Sindicatos.

Nivel de Responsabilidad: Las respuestas del candidato/a deberán cruzarse con el currículum que ingresó en el Sistema Trabajaen y que se entrega firmado bajo protesta de decir verdad por el/la candidato/a.

En su caso aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante, se aceptarán las evaluaciones del desempeño.

En lo que respecta a la **valoración del mérito** se determinó, lo siguiente:

Acciones de Desarrollo Profesional: dicha valoración no será tomada en cuenta en ningún proceso de concurso en tanto no existan disposiciones emitidas por la Secretaría de la Función Pública, previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento.

Respecto al **Resultado de las acciones de capacitación**: se acuerda que para aquellos casos en que los/las candidatos/as presenten constancias que no muestren calificación, este Comité aprueba se otorguen los puntos con base en las horas de capacitación que se acrediten dentro de las constancias, otorgando 100 puntos siempre y cuando se dé cumplimiento a 40 o más horas anuales, 80 puntos de 39 a 25 horas, 60 puntos de 24 a 10 horas y 0 puntos a quien tenga entre 0 y 9 horas de capacitación, lo anterior aplicará en los periodos del 2010 y 2011.

	En caso de que en el ejercicio fiscal inmediato anterior no se hubieran autorizado acciones de capacitación, los/las candidatos/as deberán entregar escrito de la dependencia que así lo acredite, y no serán evaluados en este elemento al no existir un parámetro objetivo para realizar la comparación. El punto Resultados de procesos de certificación: este punto deberán acreditarlo los/las candidatos/as con su pantalla RHnet; en la cual se marca la vigencia de la certificación. El punto Reconocimientos o premios: únicamente se aceptarán los documentos de instancias con reconocimiento oficial y con membrete. El punto Actividad destacada en lo individual: se considerará la docencia, además de las que se proponen en la metodología, siempre y cuando el/la candidato/a cuente con el documento expedido por escuela en la que imparte clases y se señale en ésta la(s) materia(s) que imparte. Respecto a la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, se señala que los puntos propuestos dentro de la metodología que no se enuncian se debe a que éstos se mantienen tal y como lo señala el formato y la metodología antes mencionada. 9. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. (Escrito proporcionado por la dependencia). 10. Conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, aquellos participantes que sean Servidores/as Públicos/as de Carrera y que este concurso represente acceder a un cargo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía, y conforme a lo previsto en el Art. 37 de la LSPC y conforme al Numeral 174 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 06 de abril de 2017 en el Diario Oficial de la Federación, se tomarán en cuenta, las últimas Evaluaciones del Desempeño que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares, las cuales deberán presentar en la etapa de revisión curricular, de lo contrario serán descartados del concurso. Los/las candidatos/as que estén concursando por un puesto del mismo nivel no será necesario presentar las evaluaciones del desempeño. Para las promociones por concurso de los servidores públicos de carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas por el artículo 47 del Reglamento, lo anterior con fundamento en el Numeral 252 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 06 de abril de 2017 en el Diario Oficial de la Federación. En caso de no ser Servidor Público de Carrera titular, deberá firmar bajo protesta de decir verdad un formato proporcionado por la Dependencia. 11. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal deberán presentar la documentación oficial con la que se demuestren las condiciones bajo las cuales estaría sujeta su reincorporación a la Administración Pública Federal, de conformidad a la normatividad aplicable. 12. En caso de que la plaza requiera idioma, la documentación que avalará el nivel de dominio será: I) Para el nivel básico se aceptarán como constancias las historias académicas y/o constancia o documento expedido por alguna institución;

	II) Para el nivel de dominio intermedio se aceptará constancia o documento expedido por alguna institución de idiomas o lenguas extranjeras que indique ese nivel de dominio; III) Para el nivel de dominio avanzado se aceptarán constancias como el TOEFL, TEFL, IELTS, entre otras, constancia o documento correspondientes a estudios realizados en el extranjero en el idioma requerido siempre que correspondan a un nivel de estudio medio superior o superior. Las constancias de idioma no deberán tener una antigüedad mayor a 5 años, salvo las referentes a historias académicas. En caso de no presentar cualquiera de los documentos señalados los aspirantes serán descartados inmediatamente del concurso, no obstante que hayan acreditado las evaluaciones correspondientes, con excepción de los correspondientes a la subetapa de valoración de mérito y experiencia caso en el cual a los aspirantes sólo se les otorgará un mínimo puntaje o nulo. La Comisión Nacional de Arbitraje Médico se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Comisión Nacional de Arbitraje Médico la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.	
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 al concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, del 20 de septiembre al 3 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/las candidatos/as deberán presentar para acreditar que cumplen con los requisitos establecidos en la convocatoria.	
Desarrollo del Concurso y Presentación de Evaluaciones	De conformidad con lo establecido en el Art. 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 7 de septiembre de 2007, y Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 06 de abril de 2017 en el Diario Oficial de la Federación. "El procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas: I. Revisión curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, IV. Entrevistas, y V. Determinación" Etapas que se desahogarán de acuerdo a las siguientes fechas:	
	Etapas	Fecha o plazo
	Publicación de convocatoria	20 de septiembre 2017
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx) Del	Del 20 de septiembre al 3 de octubre de 2017
	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 20 de septiembre al 3 de octubre de 2017
	Examen de conocimientos	A partir del 06 de octubre de 2017
	Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 09 de octubre de 2017

	Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 10 de octubre de 2017
	Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 10 de octubre de 2017
	Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 13 de octubre de 2017
	Determinación del candidato/a ganador/a	A partir del 13 de octubre de 2017
	La Comisión Nacional de Arbitraje Médico, comunicará por lo menos con 2 días hábiles de anticipación, a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. El horario de evaluaciones será de lunes a viernes de 9:00 a 17:00 horas. Exceptuando las entrevistas. Los resultados obtenidos en las evaluaciones de las habilidades gerenciales con fines de ingreso realizados con las herramientas del Sector Central de la Secretaría de Salud así como de sus Organos Desconcentrados, tendrán una vigencia de un año a partir de la fecha de su aplicación, y serán considerados exclusivamente para otros concursos convocados la Comisión Nacional de Arbitraje Médico. Para la validación de la vigencia de un año de los resultados obtenidos en las evaluaciones de las Habilidades Gerenciales, el aspirante deberá tener la calificación mínima aprobatoria igual a 70 o mayor a esta. Los resultados de la evaluación de conocimientos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó el conocimiento, por lo que en caso de existir diferencia entre el temario, no se podrán considerar dichos resultados en las evaluaciones del concurso de esta convocatoria. Para hacer legítima la revalidación antes mencionada, el aspirante deberá solicitarlo por escrito en el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso, el escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección correspondiente. En los casos de los aspirantes a ocupar plazas convocadas por la Comisión Nacional de Arbitraje Médico, que tuviesen vigentes los resultados de habilidades evaluadas con herramientas diferentes a “las herramientas para evaluación de habilidades gerenciales con fines de ingreso y/o permanencia para los aspirantes y servidores públicos sujetos al sistema del Servicio Profesional de Carrera”, validadas para el Sector Central de la Secretaría de Salud así como de sus Organos Desconcentrados, dichos resultados no podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de esta Comisión Nacional de Arbitraje Médico aun tratándose de habilidades con el mismo nombre y/o nivel de dominio. Los resultados de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en este proceso de selección no serán considerados para fines de Certificación de Capacidades. La evaluación de experiencia y valoración del mérito se realizará el mismo día en que se realice la revisión documental de conformidad con escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y el Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera. El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la Ley, se tendrá por acreditado cuando el aspirante sea considerado finalista por el CTS, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador del mismo, lo anterior de conformidad al Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 06 de abril de 2017 en el Diario Oficial de la Federación. Para cada una de las pruebas es necesario presentarse con su comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx y copia de su identificación oficial vigente, una para ingresar a las instalaciones y a la sala de evaluaciones. El concurso se conducirá de acuerdo a la programación antes indicada, sin embargo previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a los aspirantes a través de los portales www.trabajaen.gob.mx podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren, o por algún impedimento no previsto.	

Entrevista	La etapa de Entrevistas tiene la finalidad de que el Comité de Selección profundice en la valoración de la capacidad de los/las candidatos/as, de conformidad a los criterios de evaluación establecidos en la convocatoria y en Trabajaen. La DGRH programará las entrevistas y convocará a los/las candidatos/as, a través de Trabajaen, conforme al orden de prelación y el número establecido por el Comité Técnico de Selección. El Comité Técnico de Selección para la evaluación de entrevista, considerará los criterios siguientes: - Contexto, situación o tarea (favorable o adverso); - Estrategia o acción (simple o compleja); - Resultado (sin impacto o con impacto), y - Participación (protagónica o como miembro de equipo) Cada miembro del Comité de Selección calificará en un escala de 0 a 100 a cada candidato/a en cada uno de los criterios de evaluación correspondientes. En caso de que el Comité Técnico de Selección lo determine podrá auxiliarse para desahogar la etapa de entrevista por máximo 3 especialistas, 1 por cada miembro, y se notificará a los/las candidatos/as en el correo electrónico mediante el cual se le cite a la misma. Cuando el perfil del puesto requiera el dominio de un idioma en el nivel avanzado, en esta etapa se podrá realizar al menos una pregunta a cada aspirante en el idioma requerido.		
Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación General	La acreditación de la etapa de revisión curricular, revisión y evaluación de documentos, el examen de conocimientos y la presentación de las evaluaciones de habilidades serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate. Se evaluarán 2 capacidades gerenciales (habilidades) y no implicará descarte del concurso el no aprobarlas a menos de que no se presente a dichas evaluaciones. La calificación mínima aprobatoria para acreditar la evaluación de conocimientos será de 70 y el resultado de la evaluación se obtendrá del total de aciertos sobre el número de reactivos que conforman el examen. La evaluación de experiencia y valoración del mérito se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, considerando los elementos antes mencionados. Es importante señalar que, la Secretaría de la Función Pública comunicó del cambio de la rama de cargo que se debería llevar a cabo en el Código del Maestro de Puestos, de acuerdo al nuevo Catálogo de Ramas de Cargo o Puesto de la Administración Pública Federal, debido a lo anterior y para las plazas que contienen un asterisco (*) no se evaluará el rubro ocho “Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante. Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes. Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones (habilidades, de conocimientos, evaluación de la experiencia y del mérito) serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación, para la etapa de entrevista, de conformidad con el Sistema de Puntuación General establecido por el Comité Técnico de Profesionalización para las plazas desde Enlace de Alta Responsabilidad hasta Dirección General, mismo que a continuación se muestra:		
		Jefatura de Departamento hasta Dirección General	Enlace de Alta Responsabilidad
	Etapa o Subetapa	Puntaje Asignado	Puntaje Asignado
	Subetapa de Examen de Conocimientos	30	30
	Promedio de la subetapa de Evaluaciones de Habilidades	10	20
	Subetapa de Evaluación de Experiencia	20	10
	Subetapa de Valoración del Mérito	10	10
	Etapa de Entrevista	30	30
	PUNTAJE MAXIMO	100	100

	El número mínimo de candidatos/as a entrevistar, será de 3, si el universo de candidatos/as lo permite. En caso de que el número de candidatos/as fuera menor al mínimo establecido, se entrevistará a todos. El número de candidatos/as que se continuarán entrevistando, será como mínimo de tres, en caso de no contar al menos con un finalista de entre los/las candidatos/as ya entrevistados. El Puntaje Mínimo de Calificación para ser considerado finalista será de 70. Para los concursos de nivel de Enlace, se determinó otorgar a todos los participantes el puntaje de 100, que equivale a 10 puntos en el sistema de puntuación general, para la Subetapa de Evaluación de la Experiencia.
Publicación de Resultados	Tanto los resultados de cada una de las etapas del concurso, como la invitación a las evaluaciones y en su caso modificación del calendario serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx .
Determinación y Reserva	El Comité Técnico de Selección declarará ganador/a del concurso al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección. Se consideran finalistas a los candidatos que acrediten el puntaje mínimo de calificación en el sistema de puntuación general, esto es, que hayan obtenido un resultado aceptable para ser considerados aptos para ocupar el puesto sujeto a concurso en términos de los artículos 32 de la Ley y 40, fracción II de su Reglamento. Conforme a lo dispuesto en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, los aspirantes que obtengan, el Puntaje Mínimo de Calificación, que es de setenta (70) y no resulten ganadores/as en el concurso, serán considerados/as finalistas y quedarán integrados/as a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la Comisión Nacional de Arbitraje Médico, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo.
Declaración de Concurso Desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato/a se presente al concurso; II. Porque ninguno de los/las candidatos/as obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
Reactivación de folios	El Comité Técnico de Selección de esta plaza, determinan no llevar a cabo la reactivación de folios cuando el descarte sea originado por causas imputables a los aspirantes, por lo que le solicitamos que antes de su inscripción a este concurso verifique que la información capturada en Trabajaen respecto de su Currículum Vitae, esté completa y correcta comparándola con los requisitos del puesto, considerando que las reactivaciones únicamente procederán cuando el descarte del folio sea originado por causas NO imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador de Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de que el rechazo sea por causas no imputables al aspirante y el sistema emita un folio de rechazo, el aspirante tendrá 2 días hábiles a partir de la fecha de ese rechazo para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, el Comité Técnico de Selección de la plaza correspondiente, en la Dirección de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales. Dicho escrito deberá incluir, considerando que proceden las reactivaciones sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador del Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección: 1. Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo. 2. Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio 3. Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad 4. Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo.

	5. Impresión de Currículum Vitae de Trabajaen La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como: 1. La renuncia a concursos por parte del aspirante 2. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades 3. La duplicidad de registro y la baja en Sistema imputables al aspirante 4. Por errores de captura imputables al candidato/a Una vez pasado el período establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.
Disposiciones generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los/las concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los/las concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control de la Comisión Nacional de Arbitraje Médico, en Mitla 250, 7o. piso, colonia Vértiz Narvarte, Delegación Benito Juárez, C.P. 03020, teléfono 5420 7033, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. 5. En los casos en que el Comité Técnico de Selección determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. Dicha revisión deberá solicitarse mediante el procedimiento de una inconformidad. 6. Cualquier aspecto o caso no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección. Conforme a las disposiciones aplicables, privilegiando la observancia de los principios rectores del sistema, dentro de los 10 días hábiles siguientes en que se presentó, con la salvedad de que para aquellos casos en los que el Comité Técnicos de Selección requiera de consultas, autorización u otros., ante entidades reguladoras, la resolución de dichos aspectos quedará sujeta al tiempo de respuesta y las determinaciones de las instancias competentes. 7. Cuando el ganador de un concurso tenga el carácter de servidor/a público/a de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar ante la Dirección General de Recursos Humanos, en un lapso no mayor a cinco días naturales, posteriores a la notificación de los resultados del concurso a través de su cuenta de trabajaen, el documento que acredite haberse separado de su cargo toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, asimismo, deberá acreditar haber cumplido la obligación que señala el artículo 11, fracción VIII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal 8. El Comité Técnico de Selección de la Comisión Nacional de Arbitraje Médico informa que en caso de que algún aspirante solicite una revisión del examen de conocimientos técnicos, deberá presentar su solicitud dirigida al Comité de la plaza en concurso, firmada y escaneada al correo de reclutamiento@conamed.gob.mx, teniendo como plazo los dos días hábiles siguientes a la fecha de aplicación de la evaluación. Así mismo, se hace del conocimiento que la revisión de exámenes, sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación (Numeral 219 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 04 de febrero de 2016 en el Diario Oficial de la Federación.

	9. Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a los aspirantes que se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos. 10. En este proceso de reclutamiento y selección, esta dependencia no solicita como requisito para el ingreso el examen de no gravidez y/o VIH/SIDA.
Citatorios	La Comisión Nacional de Arbitraje Médico comunicará a los/las aspirantes la fecha, hora y lugar en que deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones de conocimientos, de habilidades, recepción y cotejo documental, evaluación del mérito y valoración de la experiencia, así como la entrevista del Comité Técnico de Selección, mediante correo electrónico identificando su número de folio asignado por Trabajaen, a través del portal www.trabajaen.gob.mx, con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha en que deberá presentarse. El no asistir en la fecha, hora y lugar señalados, será motivo de descarte del concurso de que se trate. Las etapas anteriores se desahogarán en las instalaciones de la Comisión Nacional de Arbitraje Médico, ubicada en Mitla 250 (Esquina Eugenia), Col. Vértiz Narvarte, Del. Benito Juárez, C.P. 03020 (inclusive para los aspirantes registrados en el extranjero). En caso de que el Comité Técnico de Selección determine que alguna de las etapas del concurso debiera ser desahogada en otro domicilio, será notificada a través del portal www.trabajaen.gob.mx y/o vía correo electrónico a los candidatos con mínimo dos días de anticipación. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia con el que contarán los candidatos/as. Los/las aspirantes deberán asistir puntualmente a sus evaluaciones o de lo contrario no se permitirá la aplicación de evaluación alguna, y serán descartados del proceso de concurso de que se trate. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia con el que contarán los candidatos/as. Los/las aspirantes deberán asistir puntualmente a sus evaluaciones o de lo contrario no se permitirá la aplicación de evaluación alguna, y serán descartados del proceso de concurso de que se trate.
Temarios	El temario y la bibliografía correspondientes para el examen de conocimientos que se indique en la convocatoria, se difundirán en la página electrónica de la www.conamed.gob.mx y en el portal www.trabajaen.gob.mx, a partir de la fecha de la publicación de la convocatoria en el Diario Oficial de la Federación. La evaluación de las habilidades gerenciales, se aplicarán de conformidad al nivel de dominio señalado en el perfil de puesto. Las guías para la evaluación de las habilidades gerenciales se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica de la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Salud, en la siguiente liga: http://dgrh.salud.gob.mx/spc_principal.php 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 reclutamiento@conamed.gob.mx y los números telefónicos 54207048, 54207120 y 54207047, de 9:00 a 15:00 horas, de lunes a viernes.

Ciudad de México, a 20 de septiembre de 2017.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Salud

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico,

Director de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales

Lic. Juan López Martínez

Rúbrica.

Secretaría de Salud
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA
No. SSA/2017/26

El Comité Técnico de Selección de la Secretaría de 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, emite la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA SSA/2017/26 del concurso para ocupar la siguiente plaza vacante del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la Plaza	SUBDIRECCION DE CUADRO BASICO Y CATALOGO DE MEDICAMENTOS Y CATALOGO DE MEDICAMENTOS GENERICOS INTERCAMBIABLES DEL CONSEJO DE SALUBRIDAD GENERAL (01/26/17)		
Código	12-100-1-M1C015P-0000068-E-C-T		
Número de vacantes	01	Percepción Ordinaria (Mensual Bruto)	\$ 33,805.07 (Treinta y tres mil ochocientos cinco pesos 07/100 m.n.)
Adscripción	SECRETARIA DE SALUD		
Sede (radicación)	CIUDAD DE MEXICO		
Objetivos y Funciones Principales	OBJETIVO GENERAL COORDINAR LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE ACTUALIZACION DEL CUADRO BASICO Y CATALOGO DE MEDICAMENTOS DEL SECTOR SALUD (CBCMSS) Y LAS REUNIONES DEL GRUPO DE EXPERTOS EN PRUEBAS DE INTERCAMBIABILIDAD DE MEDICAMENTOS GENERICOS, CONFORME A LO ESTABLECIDO EN EL REGLAMENTO INTERIOR DE LA COMISION INTERINSTITUCIONAL DEL CUADRO BASICO DE INSUMOS PARA LA SALUD, CON EL PROPOSITO DE PONER A LA DISPOSICION DE LAS INSTITUCIONES PUBLICAS DEL SISTEMA NACIONAL DE SALUD, LOS MEDICAMENTOS QUE HAN PROBADO SU SEGURIDAD, EFICACIA Y CALIDAD. FUNCIONES 1 VERIFICAR QUE LA DOCUMENTACION RECIBIDA PARA SUSTENTAR SOLICITUDES DE INCLUSION, MODIFICACION Y EXCLUSION DE INSUMOS DEL (CBCMSS), SE APEGUE AL REGLAMENTO DE LA COMISION INTERINSTITUCIONAL DE CUADRO BASICO DE INSUMOS DEL SECTOR SALUD, CON LA FINALIDAD DE OPTIMIZAR LOS TRABAJOS DEL COMITE DE MEDICAMENTOS. 2 PROGRAMAR MENSUALMENTE LOS LISTADOS DE MEDICAMENTOS SUSCEPTIBLES DE SER CONSIDERADOS MEDICAMENTOS GENERICOS, PARA FACILITAR SU ANALISIS POR PARTE DEL COMITE DE EXPERTOS EN PRUEBAS DE INTERCAMBIABILIDAD DE MEDICAMENTOS GENERICOS. 3 PROPONER AL SECRETARIO TECNICO DE LA COMISION INTERINSTITUCIONAL DEL CUADRO BASICO DE INSUMOS PARA LA SALUD, LOS PROYECTOS DE CONVOCATORIA, ORDEN DEL DIA Y ACTAS DE LAS REUNIONES DE LOS COMITES CORRESPONDIENTES CON EL FIN DE QUE SE CONDUZCAN DE MANERA ORDENADA Y EFICIENTE. 4 REALIZAR EL SEGUIMIENTO Y APOYAR EL CUMPLIMIENTO Y APOYAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS ACUERDOS ESTABLECIDOS EN LAS REUNIONES DE LOS COMITES DE MEDICAMENTOS Y DE EXPERTOS EN PRUEBAS DE INTERCAMBIABILIDAD DE MEDICAMENTOS GENERICOS, CON LA FINALIDAD DE QUE SE INCORPOREN EN LAS ACTUALIZACIONES DEL (CBCMSS) Y EN LOS LISTADOS DE PRUEBAS DE INTERCAMBIABILIDAD. 5 PROPONER AL COMITE DE MEDICAMENTOS LOS PROYECTOS DE CEDULAS DESCRIPTIVAS, PARA SU APROBACION Y POSTERIOR INCORPORACION EN LAS ACTUALIZACIONES DE (CBCMSS). 6 COORDINAR EL ANALISIS A LAS OBSERVACIONES Y COMENTARIOS RECIBIDOS A LOS PROYECTOS DE ACTUALIZACION DEL (CBCMSS), PARA SU PRESENTACION, DISCUSION Y, EN SU CASO, APROBACION EN EL COMITE DE MEDICAMENTOS.		

7 EMITIR LAS RESPUESTAS POR ESCRITO A LOS SOLICITANTES SOBRE EL DICTAMEN, RESPECTO A SOLICITUDES DE INCLUSION, EXCLUSION O MODIFICACION EN CONGRUENCIA AL REGLAMENTO DE LA COMISION INTERINSTITUCIONAL DEL CUADRO BASICO DE INSUMOS DEL SECTOR SALUD. 8 INTEGRAR LAS ACTUALIZACIONES DEL (CBCMSS) CON BASE EN LAS CEDULAS APROBADAS POR LOS COMITES Y LAS RESPUESTAS A LAS OBSERVACIONES Y COMENTARIOS ACORDADAS EN LOS COMITES. 9 COORDINAR LA PUBLICACION EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION DE LAS ACTUALIZACIONES AL (CBCMSS) APROBADAS POR LOS COMITES DE LOS LISTADOS DE PRUEBAS DE INTERCAMBIABILIDAD DE MEDICAMENTOS GENERICOS; Y DE LAS EDICIONES ANUALES DEL (CBCMSS).		
Académicos	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN: AREA GENERAL CIENCIAS AGROPECUARIAS CARRERA GENERICA EN QUIMICA. AREA GENERAL CIENCIAS DE LA SALUD CARRERA 	

	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.

BASES DE PARTICIPACION	
Principios del Concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada el 06 de abril de 2017 en el Diario Oficial de la Federación y demás aplicables.
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales de conformidad con el Artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera: ser ciudadano/a mexicano/a en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. En el caso de trabajadores/ras que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
Documentación requerida	Los/las aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original sin tachaduras/legible o copia certificada y cuatro copias simples, los siguientes documentos, en la fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 2. Formato del Currículum Vitae de 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 El Comité Técnico de Selección ha determinado solicitar la acreditación documental del total de la información expresada en el currículum vitae de cada candidato/a inscrito al concurso por cada plaza vacante, para que se esté en posibilidad de realizar una evaluación de la experiencia y valoración del mérito en igualdad de circunstancias para los/las candidatos/as. Para efectos del desahogo de la etapa y entrega de puntuación en la evaluación de la experiencia, únicamente se considerarán los puestos y el tiempo en las empresas o instituciones en que los/las candidatos/as lo acrediten documentalmente, para lo cual se determina que se aceptarán como comprobantes: talones de pago (periodos completos en original para cotejar y copias sólo del inicio y fin), altas, bajas y modificaciones de salario emitidas por el IMSS y el ISSSTE.

	En lo que respecta a la evaluación de la experiencia se determinó lo siguiente: En lo que respecta al punto 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, este Comité aprueba se otorguen los puntos con base en las horas de capacitación que se acrediten dentro de las constancias, otorgando 100 puntos siempre y cuando se dé cumplimiento a 40 o más horas anuales, 80 puntos de 39 a 25 horas, 60 puntos de 24 a 10 horas y 0 puntos a quien tenga entre 0 y 9 horas de capacitación, lo anterior aplicará en los periodos del 2010 y 2011. En caso de que en el ejercicio fiscal inmediato anterior no se hubieran autorizado acciones de capacitación, los/las candidatos/as deberán entregar escrito de la dependencia que así lo acredite, y no serán evaluados en este elemento al no existir un parámetro objetivo para realizar la comparación. El punto 4 - Resultados de procesos de certificación: este punto deberán acreditarlo los/las candidatos/as con su pantalla RHnet; en la cual se marca la vigencia de la certificación. El punto 7 - Reconocimientos o premios: únicamente se aceptarán los documentos de instancias con reconocimiento oficial y con membrete. El punto 8 - Actividad destacada en lo individual: se considerará la docencia, además de las que se proponen en la metodología, siempre y cuando el/la candidato/a cuente con el documento expedido por escuela en la que imparte clases y se señale en ésta la(s) materia(s) que imparte. Respecto a la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, se señala que los puntos propuestos dentro de la metodología que no se enuncian se debe a que éstos se mantienen tal y como lo señala el formato y la metodología antes mencionada. 9. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. (Escrito proporcionado por la dependencia). 10. Conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, aquellos participantes que sean Servidores/as Públicos/as de Carrera y que este concurso represente acceder a un cargo del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía, y conforme a lo previsto en el Art. 37 de la LSPC y conforme al Numeral 174 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y 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, 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 06 de abril de 2017 en el Diario Oficial de la Federación. En caso de no ser Servidor Público de Carrera titular, deberá firmar bajo protesta de decir verdad un formato proporcionado por la Dependencia. 11. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal deberán presentar la documentación oficial con la que se demuestren las condiciones bajo las cuales estaría sujeta su reincorporación a la Administración Pública Federal, de conformidad a la normatividad aplicable. 12. En caso de que la plaza requiera idioma, la documentación que avalará el nivel de dominio será: I) Para el nivel básico se aceptarán como constancias las historias académicas y/o constancia o documento expedido por alguna institución; II) Para el nivel de dominio intermedio se aceptará constancia o documento expedido por alguna institución de idiomas o lenguas extranjeras que indique ese nivel de dominio; III) Para el nivel de dominio avanzado se aceptarán constancias como el TOEFL, TEFL, IELTS, entre otras, constancia o documento correspondientes a estudios realizados en el extranjero en el idioma requerido siempre que correspondan a un nivel de estudio medio superior o superior. Las constancias de idioma no deberán tener una antigüedad mayor a 5 años, salvo las referentes a historias académicas. En caso de no presentar cualquiera de los documentos señalados los aspirantes serán descartados inmediatamente del concurso, no obstante que hayan acreditado las evaluaciones correspondientes, con excepción de los correspondientes a la subetapa de valoración de mérito y experiencia caso en el cual a los aspirantes solo se les otorgará un mínimo puntaje o nulo. La Secretaría de 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 Secretaría de 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 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 20 de septiembre al 03 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 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>Etapa</th><th>Fecha o Plazo</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Publicación de convocatoria</td><td>20 de septiembre de 2017</td></tr> <tr> <td>Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 20 de septiembre al 03 de octubre de 2017</td></tr> <tr> <td>Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 20 de septiembre al 03 de octubre de 2017</td></tr> <tr> <td>Examen de conocimientos</td><td>A partir del 06 de octubre de 2017</td></tr> <tr> <td>Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)</td><td>A partir del 09 de octubre de 2017</td></tr> <tr> <td>Revisión y evaluación documental (Cotejo)</td><td>A partir del 10 de octubre de 2017</td></tr> <tr> <td>Evaluación de la Experiencia y del Mérito</td><td>A partir del 10 de octubre de 2017</td></tr> <tr> <td>Entrevista con el Comité Técnico de Selección</td><td>A partir del 11 de octubre de 2017</td></tr> <tr> <td>Determinación del candidato/a ganador/a</td><td>A partir del 11 de octubre de 2017</td></tr> </tbody> </table> La Secretaría de Salud, 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.	Etapa	Fecha o Plazo	Publicación de convocatoria	20 de septiembre de 2017	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 20 de septiembre al 03 de octubre de 2017	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 20 de septiembre al 03 de octubre de 2017	Examen de conocimientos	A partir del 06 de octubre de 2017	Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 09 de octubre de 2017	Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 10 de octubre de 2017	Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 10 de octubre de 2017	Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 11 de octubre de 2017	Determinación del candidato/a ganador/a	A partir del 11 de octubre de 2017
Etapa	Fecha o Plazo																				
Publicación de convocatoria	20 de septiembre de 2017																				
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 20 de septiembre al 03 de octubre de 2017																				
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 20 de septiembre al 03 de octubre de 2017																				
Examen de conocimientos	A partir del 06 de octubre de 2017																				
Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 09 de octubre de 2017																				
Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 10 de octubre de 2017																				
Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 10 de octubre de 2017																				
Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 11 de octubre de 2017																				
Determinación del candidato/a ganador/a	A partir del 11 de octubre de 2017																				

	En los casos de los aspirantes a ocupar plazas convocadas por la Secretaría de Salud, que tuviesen vigentes los resultados de habilidades evaluadas con herramientas diferentes a “las herramientas para evaluación de habilidades gerenciales con fines de ingreso y/o permanencia para los aspirantes y servidores públicos sujetos al sistema del Servicio Profesional de Carrera”, validadas para el Sector Central de la Secretaría de Salud así como de sus Organos Desconcentrados, dichos resultados no podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de esta Secretaría de Salud aun tratándose de habilidades con el mismo nombre y/o nivel de dominio. Los resultados de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en este proceso de selección no serán considerados para fines de Certificación de Capacidades. La evaluación de experiencia y valoración del mérito se realizará el mismo día en que se realice la revisión documental de conformidad con escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y el Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera. El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la Ley, se tendrá por acreditado cuando el aspirante sea considerado finalista por el CTS, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador del mismo, lo anterior de conformidad al Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada el 06 de abril de 2017 en el Diario Oficial de la Federación. Para cada una de las pruebas es necesario presentarse con su comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx y dos identificaciones vigentes, una para ingresar a las instalaciones y a la sala de evaluaciones. El concurso se conducirá de acuerdo a la programación antes indicada, sin embargo previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a los aspirantes a través de los portales www.trabajaen.gob.mx y www.salud.gob.mx/unidades/dgrh/bolsadetrabajo/ podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren, o por algún impedimento no previsto.
Entrevista	La etapa de Entrevistas tiene la finalidad de que el Comité de Selección profundice en la valoración de la capacidad de los/las candidatos/as, de conformidad a los criterios de evaluación establecidos en la convocatoria y en Trabajaen. La DGRH programará las entrevistas y convocará a los/las candidatos/as, a través de Trabajaen, conforme al orden de prelación y el número establecido por el Comité Técnico de Selección. El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, 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 del Comité 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 el Comité Técnico de Selección lo determine podrán auxiliarse para desahogar la etapa de entrevista por máximo 3 especialistas, 1 por cada miembro, y se notificará a los/las candidatos/as en el correo electrónico mediante el cual se le cite a la misma. Cuando el perfil del puesto requiera el dominio de un idioma en el nivel avanzado, en esta etapa se podrá realizar al menos una pregunta a cada aspirante en el idioma requerido.
Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación General	La acreditación de la etapa de revisión curricular, revisión y evaluación de documentos, el examen de conocimientos y la presentación de las evaluaciones de habilidades serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate. Se evaluarán 2 capacidades gerenciales (habilidades) y no implicará descarte del concurso el no aprobarlas a menos de que no se presente a dichas evaluaciones.

	La calificación mínima aprobatoria para acreditar la evaluación de conocimientos será de 70 y el resultado de la evaluación se obtendrá del total de aciertos sobre el número de reactivos que conforman el examen. La evaluación de experiencia y valoración del mérito se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, considerando los elementos antes mencionados. Es importante señalar que, la Secretaría de la Función Pública comunicó del cambio de la rama de cargo que se debería llevar a cabo en el Código del Maestro de Puestos, de acuerdo al nuevo Catálogo de Ramas de Cargo o Puesto de la Administración Pública Federal, debido a lo anterior y para las plazas que contienen un asterisco (*) no se evaluará el rubro ocho “Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las de los puestos vacantes. Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes. Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones (habilidades, de conocimientos, evaluación de la experiencia y del mérito) serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación, para la etapa de entrevista, de conformidad con el Sistema de Puntuación General establecido por el Comité Técnico de Profesionalización para las plazas desde Enlace de Alto Nivel de Responsabilidad hasta Dirección General.																									
	<table><tr><th rowspan="2">Etapas o Subetapas</th><th>Jefatura de Departamento hasta Dirección General</th><th>Enlace de Alta Responsabilidad</th></tr><tr><th>Puntaje Asignado</th><th>Puntaje Asignado</th></tr><tr><td>Subetapa de Examen de Conocimientos</td><td colspan="2">30</td></tr><tr><td>Promedio de la subetapa de Evaluaciones de Habilidades</td><td>10</td><td>20</td></tr><tr><td>Subetapa de Evaluación de Experiencia</td><td>20</td><td>10</td></tr><tr><td>Subetapa de Valoración del Mérito</td><td>10</td><td>10</td></tr><tr><td>Etapas de Entrevista</td><td colspan="2">30</td></tr><tr><td>PUNTAJE MAXIMO</td><td>100</td><td>100</td></tr></table>	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		
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	El Comité Técnico de Selección declarará ganador/a del concurso al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección. Se consideran finalistas a los candidatos que acrediten el puntaje mínimo de calificación en el sistema de puntuación general, esto es, que hayan obtenido un resultado aceptable para ser considerados aptos para ocupar el puesto sujeto a concurso en términos de los artículos 32 de la Ley y 40, fracción II de su Reglamento. Conforme a lo dispuesto en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, los aspirantes que obtengan, el Puntaje Mínimo de Calificación, que es de setenta (70) y no resulten ganadores/as en el concurso, serán considerados/as finalistas y quedarán integrados/as a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la Secretaría de Salud, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo.																									

Declaración de Concurso Desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: - Porque ningún candidato/a se presente al concurso; - Porque ninguno de los/las candidatos/as obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o - Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
Reactivación de folios	El Comité Técnico de Selección de esta plaza, 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 del Comité Técnico de Selección: - Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo. - Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio - Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad - Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. - Impresión de Currículum Vitae de Trabajaen La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como: - La renuncia a concursos por parte del aspirante - La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades - La duplicidad de registro y la baja en Sistema imputables al aspirante - Por errores de captura imputables al candidato/a Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.
Disposiciones generales	- En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. - Los datos personales de los/las concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. - Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria.

	4. Los/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 el caso 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 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 el Comité Técnico de Selección requiera de consultas, autorización u otros., ante entidades reguladoras, la resolución de dichos aspectos quedará sujeta al tiempo de respuesta y las determinaciones de las instancias competentes. 7. Cuando el ganador de un concurso tenga el carácter de servidor/a público/a de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar ante la Dirección General de Recursos Humanos, en un lapso no mayor a cinco días naturales, posteriores a la notificación de los resultados del concurso a través de su cuenta de Trabajaen, el documento que acredite haberse separado de su cargo toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, asimismo, deberá acreditar haber cumplido la obligación que señala el artículo 11, fracción VIII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal". Lo anterior tiene sustento en lo dispuesto en el oficio No. SSFP/408.3/077/2008, del 28 de Febrero de 2008 http://www.normateca.gob.mx/Archivos/42_D_1553_04-03-2008.pdf. 8. El Comité Técnico de Selección de esta Dependencia informa que en caso de que algún aspirante solicite una revisión del examen de conocimientos técnicos, deberá presentar su solicitud dirigida al Comité de la plaza en concurso, firmada y escaneada al correo de ingresospc@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 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 Secretaría de 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 Dirección General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera y Capacitación de la Secretaría de Salud, ubicadas en Reforma #156, Piso 4 y 11, Col. Juárez, Delegación Cuauhtémoc (inclusive para los aspirantes registrados en el extranjero). En caso de que alguna de las etapas del concurso debiera ser desahogada en otro domicilio, será notificada a través del portal www.trabajaen.gob.mx vía correo electrónico a los/las candidatos/as con mínimo dos días de anticipación. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia con el que contarán los candidatos/as. Los/las aspirantes deberán asistir puntualmente a sus evaluaciones o de lo contrario no se permitirá la aplicación de evaluación alguna, y serán descartados del proceso de concurso que se trate.
Temarios	Los temarios y bibliografía correspondientes para el examen de conocimientos que se indique en la convocatoria, se difundirán en la página electrónica de la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Salud, en la siguiente liga: http://www.dgrh.salud.gob.mx/spc_principal.php y en el portal www.trabajaen.gob.mx, a partir de la fecha de la publicación de la convocatoria en el Diario Oficial de la Federación. Los temarios, la bibliografía y en su caso, guías de estudio para la evaluación de las habilidades gerenciales, se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica de la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Salud, en la siguiente liga: http://www.salud.gob.mx/unidades/dgrh/spc/temariosHG.php. La evaluación de las habilidades gerenciales, se aplicarán de conformidad al nivel de dominio señalado en el perfil de puesto. Para acreditar las etapas de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito será necesario consultar la metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, accesible en la siguiente dirección electrónica: www.trabajaen.gob.mx, en el apartado de "Documentación e Información relevante" Metodología y Escalas de Calificación Experiencia y Mérito.
Resolución de Dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se ha implementado el correo electrónico ingresospc@salud.gob.mx y el número telefónico 50621600 Ext 58484 de 9:00 a 15:00 horas de lunes a viernes.

Ciudad de México, a 20 de septiembre de 2017.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Salud

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, la Secretaria Técnica

Directora General Adjunta de Administración del

Servicio Profesional de Carrera y Capacitación

Lic. María Angélica Ortega Villa

Rúbrica.

PODER EJECUTIVO

SECRETARIA DE GOBERNACION

DECLARATORIA de Desastre Natural por la ocurrencia de huracán Katia (lluvia severa) el 9 de septiembre de 2017, en 15 municipios del Estado de Puebla.

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

LUIS FELIPE PUENTE ESPINOSA, Coordinador Nacional de Protección Civil de la Secretaría de Gobernación, con fundamento en lo dispuesto en los artículos 27 fracción XXXII, de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 2 fracciones XVI y XXIII, 7 fracción IV, 19 fracción XI, 21, 58, 60, 61, 62, 63 y 74 de la Ley General de Protección Civil; 102 del Reglamento de la Ley General de Protección Civil; 59 del Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación; 5 fracción XX, 7, 8, 9 y 10 del “Acuerdo por el que se emiten las Reglas Generales del Fondo de Desastres Naturales” (Reglas Generales), publicado en el Diario Oficial de la Federación el 3 de diciembre de 2010, así como el numeral 4 primer párrafo y demás relativos aplicables de los “Lineamientos de Operación específicos del Fondo de Desastres Naturales” (Lineamientos de Operación), publicados en el referido órgano de difusión del Gobierno Federal el día 31 de enero de 2011, y

CONSIDERANDO

Que mediante oficio número OG-51-SFA/SDE/2017 de fecha 12 de septiembre de 2017, en cumplimiento al artículo 7 de las Reglas Generales, el Gobernador Constitucional del Estado de Puebla, Lic. José Antonio Gali Fayad, solicitó a la Comisión Nacional del Agua (CONAGUA) la corroboración del fenómeno natural perturbador, descrito como Huracán “Katia” (lluvia severa) del 8 al 11 de septiembre de 2017, que afectó a los municipios de Acateno, Acatlán, Ajalpan, Albino Zertuche, Amixtlán, Atempán, Atexcal, Atzitzintla, Ayotoxco de Guerrero, Camocuautla, Chalchicomula de Sesma, Chiautla, Chichiquila, Chiconcuautla, Chila de la Sal, Eloxochitlán, Esperanza, Huauchinango, Huehuetla, Huitzilán de Serdán, Ixcamilpa de Guerrero, Ixcaquixtla, Jolalpan, Jopala, Libres, Naupan, Petlalcingo, Piaxtla, San Sebastián Tlacotepec, Tehuacán, Tehuiztzingo, Teopantlán, Teotlalco, Tepango de Rodríguez, Tepeaca, Tepetzintla, Tepexi de Rodríguez, Tetela de Ocampo, Teziutlán, Tlachichuca, Tlapacoya, Tlatlauquitepec, Xayacatlán de Bravo, Xiutetelco, Xochitlán de Vicente Suárez, Zacapoaxtla, Zacatlán, Zapotitlán de Méndez y Zoquitlán.

Que con oficio B00.8.-0543 de fecha 13 de septiembre de 2017, la CONAGUA emitió su opinión técnica en atención al oficio número OG-51-SFA/SDE/2017, señalado en el párrafo inmediato anterior, disponiendo en su parte conducente que se corrobora el fenómeno de Huracán “Katia” (lluvia severa) el 9 de septiembre de 2017, que afectó a los municipios de Acateno, Atempán, Ayotoxco de Guerrero, Chiconcuautla, Eloxochitlán, Jopala, San Sebastián Tlacotepec, Tepetzintla, Tlapacoya, Tlatlauquitepec, Xochitlán de Vicente Suárez, Zacapoaxtla, Zacatlán, Zapotitlán de Méndez y Zoquitlán del Estado de Puebla.

Que con fecha 14 de sep de 2017, y con fundamento en el artículo 11 de las Reglas Generales, se llevó a cabo la correspondiente sesión de instalación del Comité de Evaluación de Daños, en la cual el Gobierno del Estado de Puebla presentó a la Secretaría de Gobernación la Solicitud de Declaratoria de Desastre Natural respectiva.

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

DECLARATORIA DE DESASTRE NATURAL POR LA OCURRENCIA DE HURACÁN “KATIA” (LLUVIA SEVERA) EL 9 DE SEPTIEMBRE DE 2017, EN 15 MUNICIPIOS DEL ESTADO DE PUEBLA

Artículo 1o.- Se declara como zona de desastre a los municipios de Acateno, Atempán, Ayotoxco de Guerrero, Chiconcuautla, Eloxochitlán, Jopala, San Sebastián Tlacotepec, Tepetzintla, Tlapacoya, Tlatlauquitepec, Xochitlán de Vicente Suárez, Zacapoaxtla, Zacatlán, Zapotitlán de Méndez y Zoquitlán del Estado de Puebla, por la ocurrencia de Huracán “Katia” (lluvia severa) el 9 de septiembre de 2017.

Artículo 2o.- La presente Declaratoria de Desastre Natural se expide para efectos de poder acceder a los recursos del Fondo de Desastres Naturales, de acuerdo con lo dispuesto por la Ley General de Protección Civil y su Reglamento así como las Reglas Generales.

Artículo 3o.- La presente Declaratoria se publicará en el Diario Oficial de la Federación de conformidad con el artículo 61 de la Ley General de Protección Civil y en cumplimiento a lo dispuesto por el numeral 10 de las Reglas Generales.

Ciudad de México, a 14 de septiembre de 2017.- El Coordinador Nacional, **Luis Felipe Puente Espinosa.-** Rúbrica.

DECLARATORIA de Desastre Natural por la ocurrencia de sismo con magnitud 8.2 el 7 de septiembre de 2017, en 6 municipios del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

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

LUIS FELIPE PUENTE ESPINOSA, Coordinador Nacional de Protección Civil de la Secretaría de Gobernación, con fundamento en lo dispuesto en los artículos 27 fracción XXXII, de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 2 fracciones XVI, XXII, 7 fracción IV, 19 fracción XI, 21, 58, 60, 61, 62, 63 y 74 de la Ley General de Protección Civil; 102 del Reglamento de la Ley General de Protección Civil; 59 del Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación; 5 fracción XX, 7, 8, 9 y 10 del "Acuerdo por el que se emiten las Reglas Generales del Fondo de Desastres Naturales" (Reglas Generales), publicado en el Diario Oficial de la Federación el 3 de diciembre de 2010, así como el numeral 4 primer párrafo y demás relativos aplicables de los "Lineamientos de Operación específicos del Fondo de Desastres Naturales" (Lineamientos de Operación), publicados en el referido órgano de difusión del Gobierno Federal el día 31 de enero de 2011, y

CONSIDERANDO

Que mediante oficio número 280/2017 de fecha 12 de septiembre de 2017, en cumplimiento al artículo 7 de las Reglas Generales, el Gobernador Constitucional del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, Lic. Miguel Ángel Yunes Linares, solicitó al Centro Nacional de Prevención de Desastres (CENAPRED) la corroboración del fenómeno natural perturbador, descrito como Sismo el 07 de septiembre de 2017, que afectó a los municipios de Acayucan, Agua Dulce, Chinameca, Coatzacoalcos, Cosoleacaque, Hidalgotitlán, Ixhuatlán del Sureste, Ixtaczoquitlán, Jáltipan, Jesús Carranza, Las Choapas, Mariano Escobedo, Mecayapan, Minatitlán, Moloacán, Nanchital de Lázaro Cárdenas del Río, Oluta, Oteapan, Pajapan, Poza Rica de Hidalgo, San Juan Evangelista, Sayula de Alemán, Soconusco, Soledad de Doblado, Soteapan, Tatahuicapan de Juárez, Tepatlaxco, Texistepec, Tezonapa, Uxpanapa, Xalapa y Zaragoza.

Que con oficio H00-DG/1252/2017 de fecha 14 de septiembre de 2017, el CENAPRED emitió su opinión técnica en atención al oficio número 280/2017, señalado en el párrafo inmediato anterior, disponiendo en su parte conducente que se corrobora el fenómeno de Sismo con magnitud 8.2 el 7 de septiembre de 2017, que afectó a los municipios de Coatzacoalcos, Cosoleacaque, Hidalgotitlán, Jáltipan, Minatitlán y Texistepec del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

Que con fecha 14 de sep de 2017, y con fundamento en el artículo 11 de las Reglas Generales, se llevó a cabo la correspondiente sesión de instalación del Comité de Evaluación de Daños, en la cual el Gobierno del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave presentó a la Secretaría de Gobernación la Solicitud de Declaratoria de Desastre Natural respectiva.

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

**DECLARATORIA DE DESASTRE NATURAL POR LA OCURENCIA
DE SISMO CON MAGNITUD 8.2 EL 7 DE SEPTIEMBRE DE 2017, EN 6 MUNICIPIOS
DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE**

Artículo 1o.- Se declara como zona de desastre a los municipios de Coatzacoalcos, Cosoleacaque, Hidalgotitlán, Jáltipan, Minatitlán y Texistepec del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, por la ocurrencia de Sismo con magnitud 8.2 el 7 de septiembre de 2017.

Artículo 2o.- La presente Declaratoria de Desastre Natural se expide para efectos de poder acceder a los recursos del Fondo de Desastres Naturales, de acuerdo con lo dispuesto por la Ley General de Protección Civil y su Reglamento así como las Reglas Generales.

Artículo 3o.- La presente Declaratoria se publicará en el Diario Oficial de la Federación de conformidad con el artículo 61 de la Ley General de Protección Civil y en cumplimiento a lo dispuesto por el numeral 10 de las Reglas Generales.

Ciudad de México, a 14 de septiembre de 2017.- El Coordinador Nacional, **Luis Felipe Puente Espinosa.-** Rúbrica.

SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES

ACUERDO por el que se dan a conocer los días en que se suspenderán los términos aplicables en los trámites y procedimientos seguidos ante la Dirección General de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de Relaciones Exteriores.

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

ROSARIO ELENA GRAHAM ZAPATA, Directora General de Asuntos Jurídicos, con fundamento en los artículos 14 y 28, fracciones V, VI y VII de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 4 y 28 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo; y 14, fracción VI y 33, fracciones I, II, III, V, VI y VI bis del Reglamento Interior de la Secretaría de Relaciones Exteriores, y

CONSIDERANDO

Que con motivo del sismo ocurrido el 19 de septiembre de 2017 se suspenden las labores de la Secretaría de Relaciones Exteriores a fin de llevar a cabo una revisión minuciosa de sus inmuebles, como medida preventiva y de protección civil;

Que en términos de lo previsto en el artículo 28, tercer párrafo de Ley Federal de Procedimiento Administrativo los términos podrán suspenderse por causa de fuerza mayor o caso fortuito, debidamente fundada y motivada;

Que es competencia de la Dirección General de Asuntos Jurídicos tramitar las solicitudes y asuntos en materia de nacionalidad y naturalización, así como los relativos al artículo 27 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 33, fracciones I, II, III, V, VI y VI bis del Reglamento Interior de la Secretaría de Relaciones Exteriores;

Que la suspensión de labores implicará que no corran los términos de ley para efectos de las diligencias o actuaciones en los procedimientos que se tramitan o deban tramitarse ante la Dirección General de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de Relaciones Exteriores, así como garantizar la integridad y seguridad del público usuario interesado en realizar alguno de esos trámites, tanto en sus oficinas centrales como en las Delegaciones foráneas de la Secretaría de Relaciones Exteriores, estas últimas por lo que se refiere únicamente a la recepción de solicitudes en materia de nacionalidad y naturalización, así como las relativas al artículo 27 constitucional, y

Que por lo antes expuesto y derivado del sismo con magnitud 7.1, ocurrido el día 19 de septiembre de 2017, por causa de fuerza mayor se hace necesario suspender los términos en los procedimientos seguidos ante la Dirección General de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de Relaciones Exteriores, por lo que se expide el siguiente

ACUERDO

PRIMERO. Por causa de fuerza mayor, los días 19 y 20 de septiembre de 2017, se suspenden los términos aplicables en los trámites y procedimientos seguidos ante la Dirección General de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de Relaciones Exteriores, con excepción de aquellos cuyas diligencias hubieran concluido antes del sismo ocurrido el 19 de septiembre de 2017, las cuáles serán válidas.

Como consecuencia de lo anterior y para efectos legales y administrativos en el cómputo de los términos, no deberán contarse como hábiles los días citados en el párrafo precedente, para la práctica de actuaciones y diligencias en los procedimientos administrativos que por competencia se desarrollen en la Dirección General de Asuntos Jurídicos, así como cualquier acto administrativo que sea solicitado a los servidores públicos adscritos a la Dirección General de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de Relaciones Exteriores.

SEGUNDO. Cualquier actuación, requerimiento, solicitud o promoción realizada ante la Dirección General de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de Relaciones Exteriores, en alguno de los días considerados como inhábiles por el presente Acuerdo, en su caso, surtirá efectos hasta el primer día hábil siguiente en términos del artículo 28 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

TERCERO. Durante los días 19 y 20 de septiembre de 2017, se suspende la atención y recepción de las solicitudes y cualquier trámite que en materia de nacionalidad, naturalización y artículo 27 constitucional, proporciona la Dirección General de Asuntos Jurídicos, tanto en oficinas centrales como en las Delegaciones foráneas de la Secretaría de Relaciones Exteriores, estas últimas por lo que se refiere únicamente a la recepción de solicitudes en materia de nacionalidad y naturalización, así como las relativas al artículo 27 constitucional.

TRANSITORIO

ÚNICO.- 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 los diecinueve días del mes de septiembre de dos mil diecisiete.- La Directora General de Asuntos Jurídicos, **Rosario Elena Graham Zapata.**- Rúbrica.

SECRETARÍA DE LA DEFENSA NACIONAL

ACUERDO por el que se suspenden los términos los días 19 y 20 de septiembre de 2017, para la práctica de diligencias en los procedimientos que se desarrollan ante la Secretaría de la Defensa Nacional.

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

ACUERDO POR EL QUE SE SUSPENDEN LOS TÉRMINOS LOS DÍAS 19 Y 20 DE SEPTIEMBRE DE 2017, PARA LA PRÁCTICA DE DILIGENCIAS EN LOS PROCEDIMIENTOS QUE SE DESARROLLAN ANTE LA SECRETARÍA DE LA DEFENSA NACIONAL.

General SALVADOR CIENFUEGOS ZEPEDA, Secretario de la Defensa Nacional, con fundamento en lo previsto por los artículos 1o., segundo párrafo, 2o., fracción I, 26 y 29 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 1, 2, 3, 6, 8 y 10, fracciones XIX, XX, XXI, XXII, XXIII, XXIV y XXV, del Reglamento Interior de la Secretaría de la Defensa Nacional; así como 1o. y 28 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

CONSIDERANDO

Que la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, al consagrar el principio de seguridad jurídica, impone que éste contenga los elementos mínimos para hacer valer el derecho de los particulares frente a las actuaciones de la autoridad, por lo que es imperioso brindarles certeza en cuanto a los plazos de los procedimientos y trámites administrativos seguidos ante la Secretaría de la Defensa Nacional;

Que con motivo del sismo ocurrido el 19 de septiembre de 2017, la Secretaría de la Defensa Nacional puso en ejecución el plan "DN-III-E" para apoyar a la población civil afectada, aplicando los recursos humanos y materiales disponibles, para tal fin, privilegiando las actividades de auxilio en esta situación de emergencia sobre las de carácter administrativo en la Ciudad de México y los Estados de Guerrero, México, Morelos, Puebla y Tlaxcala, y

Que en términos de lo previsto en el artículo 28 tercer párrafo de Ley Federal de Procedimiento Administrativo los términos podrán suspenderse por causa de fuerza mayor o caso fortuito, como ocurre en la presente situación y, en consecuencia se considera que los días 19 y 20 de septiembre de 2017, no deben correr los términos de ley, para efecto de que las diligencias o actuaciones en los procedimientos administrativos que se tramitan o deban tramitarse ante la Secretaría de la Defensa Nacional, por lo que se expide el siguiente:

ACUERDO

PRIMERO. Los días 19 y 20 de septiembre de 2017, se suspenden los términos y por lo tanto no se computan para la práctica de actuaciones y diligencias en los procedimientos administrativos que se desarrollan ante la Secretaría de la Defensa Nacional, como son: la recepción de documentos e informes, trámites, actuaciones, diligencias, inicio, substanciación y resolución de procedimientos administrativos, notificaciones, citatorios, emplazamientos, requerimientos, solicitudes de informes o documentos y medios de impugnación, en la Ciudad de México y los Estados de Guerrero, México, Morelos, Puebla y Tlaxcala.

SEGUNDO. Cualquier actuación, requerimiento, solicitud o promoción realizada ante la Secretaría de la Defensa Nacional, en alguno de los días en que se suspenden los términos conforme al presente Acuerdo, en su caso, surtirá efectos hasta el primer día hábil siguiente en términos del artículo 28 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

TERCERO. Las actuaciones, informes, diligencias, promociones, requerimientos y actos que resulten urgentes a juicio de los Titulares de las Unidades Administrativas señalados en el artículo 7 del Reglamento Interior de la Secretaría de la Defensa Nacional, o que no sean susceptibles de suspensión conforme a las Leyes, deberán desahogarse en los plazos que al efecto éstas señalen o conforme a las instrucciones administrativas correspondientes.

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 los diecinueve días del mes de septiembre del año dos mil diecisiete.- El Secretario de la Defensa Nacional, **Salvador Cienfuegos Zepeda**.- Rúbrica.

SECRETARÍA DE ECONOMÍA

ACUERDO por el que se suspenden términos por causa de fuerza mayor de la Secretaría de Economía y sus órganos administrativos desconcentrados el Instituto Nacional del Emprendedor y la Comisión Federal de Mejora Regulatoria, el Fideicomiso de Fomento Minero, ProMéxico, el Centro Nacional de Metrología, el Servicio Geológico Mexicano y la Procuraduría Federal del Consumidor.

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

Con fundamento en los artículos 34 fracción XXXIII de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 4 y 28 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo; 5 fracción XVII del Reglamento Interior de la Secretaría de Economía, y

CONSIDERANDO

Que la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, al consagrar el principio de seguridad jurídica, impone que éste contenga los elementos mínimos para hacer valer el derecho de los particulares frente a las actuaciones de la autoridad, por lo que es imperioso brindarles certeza en cuanto a los plazos de los trámites seguidos ante la Secretaría de Economía y su sector coordinado, incluyendo entre éstos a los organismos descentralizados sectorizados.

Que en términos de lo previsto en el artículo 28 tercer párrafo de Ley Federal de Procedimiento Administrativo los términos podrán suspenderse por causa de fuerza mayor o caso fortuito, debidamente fundada y motivada.

Que con motivo del sismo con magnitud 7.1, ocurrido el día 19 de septiembre de 2017, se suspenderán por causa de fuerza mayor los términos en los procedimientos seguidos ante Secretaría de Economía y su sector coordinado, por lo que con el fin de garantizar la integridad y seguridad física del público usuario, resulta necesario suspender los términos, por lo que se expide el siguiente:

ACUERDO POR EL QUE SE SUSPENDEN TÉRMINOS POR CAUSA DE FUERZA MAYOR DE LA SECRETARÍA DE ECONOMÍA Y SUS ÓRGANOS ADMINISTRATIVOS DESCONCENTRADOS EL INSTITUTO NACIONAL DEL EMPRENDEDOR Y LA COMISIÓN FEDERAL DE MEJORA REGULATORIA, EL FIDEICOMISO DE FOMENTO MINERO, PROMÉXICO, EL CENTRO NACIONAL DE METROLOGÍA, EL SERVICIO GEOLÓGICO MEXICANO Y LA PROCURADURÍA FEDERAL DEL CONSUMIDOR

Primero.- Se suspenden por causa de fuerza mayor términos de la Secretaría de Economía y sus órganos administrativos desconcentrados el Instituto Nacional del Emprendedor y la Comisión Federal de Mejora Regulatoria, el Fideicomiso de Fomento Minero, ProMéxico, el Centro Nacional de Metrología, el Servicio Geológico Mexicano y la Procuraduría Federal del Consumidor como organismo descentralizado sectorizado los días 19 y 20 de septiembre de 2017, para reanudarse el 21 de septiembre de 2017.

Segundo.- Se considerarán como inhábiles para todos los efectos legales, los días comprendidos durante el periodo referido en el Punto anterior, por lo que en ese periodo no correrán los plazos de los trámites seguidos ante la Secretaría de Economía y sus órganos administrativos desconcentrados el Instituto Nacional del Emprendedor y la Comisión Federal de Mejora Regulatoria, el Fideicomiso de Fomento Minero, ProMéxico, el Centro Nacional de Metrología, el Servicio Geológico Mexicano y la Procuraduría Federal del Consumidor como organismo descentralizado sectorizado.

TRANSITORIO

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

Ciudad de México, a 19 de septiembre de 2017.- El Secretario de Economía, **Ildefonso Guajardo Villarreal**.- Rúbrica.

DECLARATORIA de vigencia de la Norma Mexicana NMX-D-306-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-D-306-IMNC-2017, "FILTROS DE GASOLINA Y DIÉSEL AUTOMÓVILES Y CAMIONES-ESPECIFICACIONES Y MÉTODOS DE ENSAYO (CANCELA A LA NMX-D-306-IMNC-2009)".

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 la Secretaría de Economía y habiéndose satisfecho el procedimiento previsto por la Ley de la materia para estos efectos, expide la Declaratoria de Vigencia de la Norma Mexicana que se enlista a continuación, misma que ha sido elaborada como proyecto de Norma Mexicana bajo la responsabilidad del Organismo Nacional de Normalización denominado "Instituto Mexicano de Normalización y Certificación, A. C.", (IMNC) y aprobada por el Comité Técnico de Normalización Nacional de Autopartes, 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 Calle Manuel María Contreras 133, sexto piso, Colonia Cuauhtémoc, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06500, Ciudad de México, Teléfono: 5546 4546, Fax: 5705 3696 y/o a los correos electrónicos: ventadenormas@imnc.org.mx y venta_normas@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-D-306-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-20170721123222124.

CLAVE O CÓDIGO	TÍTULO DE LA NORMA MEXICANA
NMX-D-306-IMNC-2017	Filtros de Gasolina y Diésel Automóviles y Camiones-Especificaciones y Métodos de Ensayo (Cancela a la NMX-D-306-IMNC-2009).
Objetivo y campo de aplicación	
Esta Norma Mexicana establece las especificaciones y los métodos de ensayo a los que deben someterse los filtros para combustible de uso automotriz de servicio ligero y pesado para garantizar un funcionamiento apropiado de los motores y brindar seguridad a los usuarios. El alcance de esta Norma Mexicana aplica a los fabricantes, distribuidores, comercializadores, importadores y usuarios de partes de recambio de filtros para gasolina y diésel que se oferten en los Estados Unidos Mexicanos.	
Concordancia con normas internacionales	
Esta Norma Mexicana no es equivalente (NEQ) con ninguna Norma Internacional por no existir referencia en el momento de su elaboración.	
Bibliografía	
• ISO 4020:2001, Road vehicles fuel filters for diesel engines--Test methods. ed 1 (diciembre 2001) • SAE J-905:2009 Fuel Filter Test Methods • ISO 12103-1:2016, Road vehicles--Test contaminants for filter evaluation--Part 1: Arizona test dust. ed 2 (marzo 2006) •	

Atentamente,

Ciudad de México, a 10 de agosto de 2017.- El Director General de Normas y Secretariado Técnico de la Comisión Nacional de Normalización, **Alberto Ulises Esteban Marina**.- Rúbrica.

DECLARATORIA de vigencia de la Norma Mexicana NMX-D-300-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-D-300-IMNC-2017, "FILTROS PARA ACEITE PARA AUTOMÓVILES Y CAMIONES-ESPECIFICACIONES Y MÉTODOS DE ENSAYO (CANCELA A LA NMX-D-300-IMNC-2006)".

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 la Secretaría de Economía y habiéndose satisfecho el procedimiento previsto por la Ley de la materia para estos efectos, expide la Declaratoria de Vigencia de la Norma Mexicana que se enlista a continuación, misma que ha sido elaborada como proyecto de Norma Mexicana bajo la responsabilidad del Organismo Nacional de Normalización denominado "Instituto Mexicano de Normalización y Certificación, A. C.", (IMNC) y aprobada por el Comité Técnico de Normalización Nacional de Autopartes, 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 Calle Manuel María Contreras 133, sexto piso, Colonia Cuauhtémoc, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06500, Ciudad de México, Teléfono: 5546 4546, Fax: 5705 3696 y/o a los correos electrónicos: ventadenormas@imnc.org.mx y venta_normas@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-D-300-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-20170721123022124.

CLAVE O CÓDIGO	TÍTULO DE LA NORMA MEXICANA
NMX-D-300-IMNC-2017	Filtros para Aceite para Automóviles y Camiones-Especificaciones y Métodos de Ensayo (Cancela a la NMX-D-300-IMNC-2006)
Objetivo y campo de aplicación	
Esta Norma Mexicana establece las especificaciones y los métodos de prueba a que deben someterse los filtros para aceite y sus componentes para garantizar un funcionamiento apropiado de los motores y brindar seguridad a los usuarios. El alcance de esta Norma Mexicana aplica a los fabricantes, distribuidores, comercializadores, importadores y usuarios de partes de recambio de filtros para aceite que se oferten en los Estados Unidos Mexicanos.	
Concordancia con normas internacionales	
Esta Norma Mexicana no es equivalente (NEQ) con ninguna Norma Internacional por no existir referencia en el momento de su elaboración.	
Bibliografía	
- ISO-2942.-2004 Verification of fabrication integrity and determination of de first bubble point. Ed. 4 (septiembre 2004) - ISO 12103-1 A2 Road vehicles--Test contaminants for filter evaluation--Part 1: Arizona test dust. Ed. 2, (marzo 2016). - SAE HS 806-2009 Oil filter test procedure - ISO 4548-9:2008 Methods of test for full-flow lubricating oil filters for internal combustion engines--Part 9: Inlet and outlet anti-drain valve tests. Ed. 2, (febrero 2008).	

Atentamente,

Ciudad de México, a 10 de agosto de 2017.- El Director General de Normas y Secretariado Técnico de la Comisión Nacional de Normalización, **Alberto Ulises Esteban Marina**.- Rúbrica.

DECLARATORIA de vigencia de la Norma Mexicana NMX-D-225-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-D-225-IMNC-2017, "SEGURIDAD-CINTAS REFLEJANTES PARA VEHÍCULOS AUTOMOTORES-ESPECIFICACIONES, MÉTODOS DE PRUEBA E INSTALACIÓN (CANCELA A LA NMX-D-225-IMNC-2013)".

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 la Secretaría de Economía y habiéndose satisfecho el procedimiento previsto por la Ley de la materia para estos efectos, expide la Declaratoria de Vigencia de la Norma Mexicana que se enlista a continuación, misma que ha sido elaborada como proyecto de Norma Mexicana bajo la responsabilidad del Organismo Nacional de Normalización denominado "Instituto Mexicano de Normalización y Certificación, A. C.", (IMNC) y aprobada por el Comité Técnico de Normalización Nacional de Autopartes, 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 Calle Manuel María Contreras 133, sexto piso, Colonia Cuauhtémoc, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06500, Ciudad de México, Teléfono: 5546 4546, Fax: 5705 3696 y/o a los correos electrónicos: ventadenormas@imnc.org.mx y venta_normas@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-D-225-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-20170718130404210.

CLAVE O CÓDIGO	TÍTULO DE LA NORMA MEXICANA
NMX-D-225-IMNC-2017	Seguridad-Cintas Reflejantes para Vehículos Automotores-Especificaciones, Métodos de Prueba e Instalación (Cancela a la NMX-D-225-IMNC-2013).
Objetivo y campo de aplicación Esta Norma Mexicana establece los métodos de prueba, características y especificaciones de seguridad que deben cumplir las cintas reflejantes para vehículos automotores de carga y pasajeros, así como su posición al instalarse en ellos, incluyendo los casos en los que dichas cintas se coloquen sobre lonas para cubrir remolques, con el fin de reducir la incidencia de accidentes en colisiones con vehículos en condiciones de oscuridad y meteorológicas de baja visibilidad.	
Concordancia con normas internacionales Esta Norma Mexicana no es equivalente (NEQ) con ninguna Norma Internacional por no existir referencia en el momento de su elaboración.	
Bibliografía - NOM-008-SCFI-2002, Sistema General de Unidades de Medida. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 27 de noviembre de 2002. - NOM-030-SCFI-2006, Información comercial-Declaración de cantidad en la etiqueta-Especificaciones. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 6 de noviembre de 2006. - ASTM-D-4959 Standard specification for Retroreflective Sheeting for Traffic Control - ASTM-B-209 Standard Specification for Aluminum and Aluminum-Alloy Sheet and Plate - ASTM-449 Standard Specification for Chromates on Aluminum	

- ASTM-D-523 Standard Test Method for Specular Gloss
- ASTM-E-284 Standard Terminology of Appearance
- ASTM-E-308 Standard Practice for Computing the Colors of Objects by Using the CIE System
- ASTM-B-117-85 Standard Practice for Operating Salt Spray (Fog) Apparatus
- ASTM-E 805 Standard Practice for Identification of Instrumental
- ASTM-E 810 Standard Test Method for Coefficient of Retroreflection of retroreflective Sheeting Utilizing the Coplanar Geometry
- 571.108 Standard No. 108; Lamps, reflective devices, and associated equipment
- ASTM E809 Standard Practice for Measuring Photometric Characteristics of Retroreflectors
- ASTM E1709 Standard Test Method for Measurement of Retroreflective Signs Using a Portable Retroreflectometer at a 0.2 Degree Observation Angle
- ASTM E308 Standard Practice for Computing the Colors of Objects by Using the CIE System
- ASTM E808 Standard Practice for Describing Retroreflection
- ASTM E691 Standard Practice for Conducting an Interlaboratory Study to Determine the Precision of a Test Method
- ISO 4892-2:2013, Plastics-Methods of exposure to laboratory light sources-Part 2: Xenon-arc lamps. Ed. 3, 2013-marzo

Atentamente,

Ciudad de México, a 28 de julio de 2017.- El Director General de Normas y Secretariado Técnico de la Comisión Nacional de Normalización, **Alberto Ulises Esteban Marina**.- Rúbrica.

DECLARATORIA de vigencia de la Norma Mexicana NMX-D-318-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-D-318-IMNC-2017, "VEHÍCULOS (AUTOPARTES)-DISPOSITIVOS DE PROTECCIÓN LATERAL-ESPECIFICACIONES".

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 la Secretaría de Economía y habiéndose satisfecho el procedimiento previsto por la Ley de la materia para estos efectos, expide la Declaratoria de Vigencia de la Norma Mexicana que se enlista a continuación, misma que ha sido elaborada como proyecto de Norma Mexicana bajo la responsabilidad del Organismo Nacional de Normalización denominado "Instituto Mexicano de Normalización y Certificación, A. C.", (IMNC) y aprobada por el Comité Técnico de Normalización Nacional de Autopartes, 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 Calle Manuel María Contreras 133, sexto piso, Colonia Cuauhtémoc, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06500, Ciudad de México, Teléfono: 5546 4546, Fax: 5705 3696 y/o a los correos electrónicos: ventadenormas@imnc.org.mx y venta_normas@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-D-318-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-20170721123822124.

CLAVE O CÓDIGO	TÍTULO DE LA NORMA MEXICANA
NMX-D-318-IMNC-2017	Vehículos (Autopartes)-Dispositivos de Protección Lateral– Especificaciones
Objetivo y campo de aplicación Esta Norma Mexicana tiene por objeto el establecer las especificaciones de resistencia, deformación y posición de las protecciones laterales que han de instalarse en camiones con peso bruto vehicular de diseño (PVBD) superior a 3 500 kg, así como para remolques y semirremolques con PBVD superior a 3 500 kg. Esta Norma Mexicana no aplica a los tractocamiones, ni a otros vehículos que por su diseño no es posible la incorporación de dispositivos de protección lateral.	
Concordancia con normas internacionales Esta Norma Mexicana no es equivalente (NEQ) con ninguna Norma Internacional por no existir referencia en el momento de su elaboración.	
Bibliografía Reglamento no 73 de la Comisión Económica de las Naciones Unidas para Europa (CEPE)-Disposiciones uniformes relativas a la homologación de: I. Vehículos por lo que respecta a sus dispositivos de protección lateral (DPL)-II. Dispositivos de protección lateral (DPL)-III, de fecha 9 de diciembre de 2010 y publicado en el Diario Oficial de la Unión Europea el 8 de mayo de 2012.	

Atentamente,

Ciudad de México, a 10 de agosto de 2017.- El Director General de Normas y Secretariado Técnico de la Comisión Nacional de Normalización, **Alberto Ulises Esteban Marina**.- Rúbrica.

DECLARATORIA de vigencia de la Norma Mexicana NMX-D-307-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-D-307-IMNC-2017, "INDUSTRIA AUTOMOTRIZ-FILTROS PARA AIRE DE TIPO SECO DE USO EN AUTOMÓVILES Y CAMIONES-ESPECIFICACIONES Y MÉTODOS DE ENSAYO (CANCELA A LA NMX-D-307-IMNC-2009)".

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 la Secretaría de Economía y habiéndose satisfecho el procedimiento previsto por la Ley de la materia para estos efectos, expide la Declaratoria de Vigencia de la Norma Mexicana que se enlista

a continuación, misma que ha sido elaborada como proyecto de Norma Mexicana bajo la responsabilidad del Organismo Nacional de Normalización denominado "Instituto Mexicano de Normalización y Certificación, A. C.", (IMNC) y aprobada por el Comité Técnico de Normalización Nacional de Autopartes, 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 Calle Manuel María Contreras 133, sexto piso, Colonia Cuauhtémoc, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06500, Ciudad de México, Teléfono: 5546 4546, Fax: 5705 3696 y/o a los correos electrónicos: ventadenormas@imnc.org.mx y venta_normas@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-D-307-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-20170721123422124.

CLAVE O CÓDIGO	TÍTULO DE LA NORMA MEXICANA
NMX-D-307-IMNC-2017	Industria Automotriz-Filtros para Aire de Tipo Seco de Uso en Automóviles y Camiones-Especificaciones y Métodos de Ensayo (Cancela a la NMX-D-307-IMNC-2009)
Objetivo y campo de aplicación Esta Norma Mexicana establece las especificaciones y los métodos de ensayo a que deben someterse los elementos filtrantes secos para aire de uso automotriz y servicio pesado para garantizar un funcionamiento apropiado de los motores y brindar seguridad a los usuarios. El alcance de esta Norma Mexicana aplica a los fabricantes, distribuidores, comercializadores, importadores y usuarios de partes de recambio de filtros para aire seco que se oferten en los Estados Unidos Mexicanos.	
Concordancia con normas internacionales Esta Norma Mexicana no es equivalente (NEQ) con ninguna Norma Internacional por no existir referencia en el momento de su elaboración.	
Bibliografía • ISO 5011:2014 Inlet air cleaning equipment for internal combustion engines and compressors -- Performance testing ed 3 (marzo 2014) • ISO 12103-1:2016, Road vehicles--Test contaminants for filter evaluation--Part 1: Arizona test dust. ed 2 (marzo 2006)	

Atentamente,

Ciudad de México, a 10 de agosto de 2017.- El Director General de Normas y Secretariado Técnico de la Comisión Nacional de Normalización, **Alberto Ulises Esteban Marina**.- Rúbrica.

SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA

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.

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

ARELY GÓMEZ GONZÁLEZ, Secretaria de la Función Pública, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 26 y 37 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 10., 28, 30 y 42 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo; 74 fracción II de la Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo, 1 y 6 del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, y

CONSIDERANDO

Que con motivo del sismo ocurrido el 19 de septiembre de 2017 se generaron diversas afectaciones en las entidades federativas de la Ciudad de México, Morelos y Puebla, lo que requiere que se otorgue prioridad a la atención de situaciones de emergencia que se están presentando en las mismas.

Que de igual forma resulta necesario realizar una revisión minuciosa de los inmuebles e instalaciones de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, incluidas las de esta Secretaría de la Función Pública, las de los órganos internos de control y unidades de responsabilidades incluyendo a sus delegados, a efecto de comprobar su seguridad para la continuidad en la prestación de sus servicios y de esa manera cumplir con las disposiciones en materia de protección civil.

Que en el mismo sentido la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal ha comunicado a los Titulares de las Unidades de Asuntos Jurídicos en las Dependencias, Procuraduría General de la República, Entidades de la Administración Pública Federal y Empresas Productivas del Estado, la necesidad de dar atención prioritaria a la emergencia generada, así como realizar un análisis para resolver sobre la pertinencia de declarar inhábiles los días 19 y siguientes del año en curso que se consideren necesarios y, en consecuencia, se suspenda el cómputo de plazos de aquellos procedimientos substanciados o que se vayan a substanciar en dichas entidades federativas conforme a las disposiciones aplicables.

Que de igual forma el artículo 74 fracción II de la Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo, establece que en los plazos computados en días, se entenderán como hábiles, sólo aquellos en que se encuentren abiertas las oficinas.

Que en atención a lo anterior, se ha considerado pertinente suspender las labores en la Secretaría de la Función Pública, lo que implicará igualmente la suspensión del cómputo de plazos en términos de ley, para efectos de las diligencias o actuaciones en los procedimientos que se tramitan o deban tramitarse ante la misma, por lo que he tenido a bien expedir el siguiente

ACUERDO

PRIMERO. Los días 19, 20 y 21 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 la Función Pública, así como ante sus órganos internos de control y unidades de responsabilidades incluyendo a sus delegados, como son la recepción de documentos e informes, trámites, actuaciones, diligencias, inicio, substanciación y resolución de procedimientos administrativos, notificaciones, citatorios, emplazamientos, requerimientos, solicitudes de informes o documentos y medios de impugnación, así como cualquier acto administrativo que sea solicitado a los servidores públicos adscritos a la Secretaría de la Función Pública.

Como consecuencia de lo anterior y para efectos legales y/o administrativos en el cómputo de los términos, no deberán contarse como hábiles los días citados en el párrafo precedente.

Lo anterior incluye los procedimientos substanciados en los sistemas electrónicos a cargo de esta Secretaría, como lo son de manera enunciativa: COMPRANET, DECLARANET y RH NET, para lo cual se difundirá el presente Acuerdo en dichas plataformas electrónicas.

SEGUNDO. Cualquier actuación, requerimiento, solicitud o promoción realizada ante la Secretaría de la Función Pública, así como ante los órganos internos de control y unidades de responsabilidades incluyendo a sus delegados, en alguno de los días considerados como inhábiles por el presente Acuerdo, en su caso, surtirá efectos hasta el primer día hábil siguiente en términos del artículo 28 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

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.

Sufragio Efectivo. No Reelección.

Ciudad de México, a 20 de septiembre de 2017.- La Secretaria de la Función Pública, **Arely Gómez González.-** Rúbrica.

SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA

ACUERDO número 09/09/17 por el que se declaran inhábiles los días 19 y 20 de septiembre de 2017 para la práctica de actuaciones y diligencias en los procedimientos que se desarrollan ante la Secretaría de Educación Pública.

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

AURELIO NUÑO MAYER, Secretario de Educación Pública, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 38 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 10. y 28 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo; 1, 4 y 5, fracciones I, XXIII y XXV, del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública, y

CONSIDERANDO

Que con motivo del sismo ocurrido el 19 de septiembre de 2017 se suspenden las actividades de la Secretaría de Educación Pública a fin de llevar a cabo una revisión minuciosa de sus instalaciones, como medida preventiva y de protección civil;

Que la medida se adopta también a efecto de no entorpecer las labores que deban realizar las autoridades correspondientes en atención a la situación de emergencia que se vive en la Ciudad de México;

Que la suspensión de labores implicará que no corran los términos de ley para efectos de las diligencias o actuaciones en los procedimientos que se tramitan o deban tramitarse ante la Secretaría de Educación Pública, y

Que a fin de que se realicen las acciones de revisión exhaustiva de los inmuebles de la Secretaría de Educación Pública y se dé cumplimiento a los Protocolos de Protección Civil, se expide el siguiente

ACUERDO NÚMERO 09/09/17 POR EL QUE SE DECLARAN INHÁBILES LOS DÍAS 19 Y 20 DE SEPTIEMBRE DE 2017 PARA LA PRÁCTICA DE ACTUACIONES Y DILIGENCIAS EN LOS PROCEDIMIENTOS QUE SE DESARROLLAN ANTE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

PRIMERO. Los días 19 y 20 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 Educación Pública, como son la recepción de documentos e informes, trámites, actuaciones, diligencias, inicio, substanciación y resolución de procedimientos administrativos, notificaciones, citatorios, emplazamientos, requerimientos, solicitudes de informes o documentos y medios de impugnación, así como cualquier acto administrativo que sea solicitado a los servidores públicos adscritos a la Secretaría de Educación Pública.

Como consecuencia de lo anterior y para efectos legales y/o administrativos en el cómputo de los términos, no deberán contarse como hábiles los días citados en el párrafo precedente.

SEGUNDO. Cualquier actuación, requerimiento, solicitud o promoción realizada ante la Secretaría de Educación Pública, en alguno de los días considerados como inhábiles por el presente Acuerdo, en su caso, surtirá efectos hasta el primer día hábil siguiente en términos del artículo 28 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- Publíquese en el Diario Oficial de la Federación.

SEGUNDO.- El presente Acuerdo entrará en vigor el día 19 de septiembre de 2017.

Ciudad de México, diecinueve de septiembre del dos mil diecisiete.- El Secretario de Educación Pública,
Aurelio Nuño Mayer.- Rúbrica.

SECRETARÍA DE SALUD

CONVENIO Específico en materia de transferencia de recursos federales con el carácter de subsidios, que celebran la Secretaría de Salud y el Estado de Nayarit, para fortalecer la ejecución y desarrollo del programa y proyectos federales de Protección contra Riesgos Sanitarios, así como de la Red Nacional de Laboratorios, correspondiente al ejercicio fiscal 2017.

CONVENIO ESPECÍFICO EN MATERIA DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS FEDERALES CON EL CARÁCTER DE SUBSIDIOS, QUE CELEBRAN POR UNA PARTE, EL EJECUTIVO FEDERAL, POR CONDUCTO DE LA SECRETARÍA DE SALUD, A LA QUE EN ADELANTE SE LE DENOMINARÁ "LA SECRETARÍA", A TRAVÉS DEL LIC. JULIO SALVADOR SÁNCHEZ Y TÉPOZ, COMISIONADO FEDERAL PARA LA PROTECCIÓN CONTRA RIESGOS SANITARIOS, ASISTIDO POR EL ING. CARLOS JESÚS CALDERÓN BEYLÁN, SECRETARIO GENERAL DE LA COMISIÓN FEDERAL PARA LA PROTECCIÓN CONTRA RIESGOS SANITARIOS Y, POR LA OTRA, EL EJECUTIVO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE NAYARIT, AL QUE EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ "LA ENTIDAD", REPRESENTADO POR EL MTRO. MARIO ALBERTO PACHECO VENTURA, EN SU CARÁCTER DE SECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS, Y EL DR. JESÚS PAVEL PLATA JARERO, EN SU CARÁCTER DE SECRETARIO DE SALUD Y DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS DE SALUD DE NAYARIT, CON LA ASISTENCIA DEL M.V.Z. EDY ALBERTO GARCÍA GÓMEZ, COMISIONADO ESTATAL PARA LA PROTECCIÓN CONTRA RIESGOS SANITARIOS DE NAYARIT COESPRISNAY, A QUIENES SE LES DENOMINARÁ "LAS PARTES" CUANDO ACTÚEN DE FORMA CONJUNTA, CONFORME A LOS ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLÁUSULAS SIGUIENTES:

ANTECEDENTES

- I. Con fecha 28 de septiembre de 2011, "LA SECRETARÍA" y "LA ENTIDAD" 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 del artículo 9, de la Ley General de Salud.
- II. De conformidad con lo estipulado en la Cláusula Segunda de "EL ACUERDO MARCO", los instrumentos consensuales específicos que "LAS PARTES" suscriban para el desarrollo de las acciones previstas en el mismo, serán formalizados por "LA ENTIDAD" el titular de la Secretaría de Administración y Finanzas y el titular de la Secretaría de Salud y Director General de los Servicios de Salud de Nayarit, asistido por el Comisionado Estatal para la Protección contra Riesgos Sanitarios de Nayarit COESPRISNAY, en tanto que por "LA SECRETARÍA", se efectuará, entre otros servidores públicos, por el Comisionado Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, asistido por las unidades administrativas que la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios tiene adscritas.

DECLARACIONES**I. “LA SECRETARÍA” declara que:**

- I.1** La Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios es un órgano desconcentrado que forma parte de su estructura orgánica, por el que ejerce las atribuciones que la Ley General de Salud, la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y demás ordenamientos aplicables le confieren en materia de regulación, control y fomento sanitario; el cual cuenta con autonomía técnica, administrativa y operativa, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 17 bis y 17 bis 1 de la Ley General de Salud; así como 1 y 3 del Reglamento de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios.
- I.2** Dentro de las atribuciones que ejerce por conducto de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, se encuentran las de efectuar la evaluación de riesgos a la salud en las materias de su competencia; instrumentar la política nacional de protección contra riesgos sanitarios en materia de medicamentos, insumos para la salud y sustancias tóxicas o peligrosas para la salud; ejercer el control y la vigilancia sanitaria de los productos señalados, de las actividades relacionadas con éstos y de los establecimientos destinados al proceso de dichos productos; evaluar, expedir o revocar las autorizaciones de los productos citados y de los actos de autoridad que para la regulación, en el control y fomento sanitario se establecen o deriven de la Ley General de Salud, así como imponer sanciones y aplicar medidas de seguridad, en las materias de su competencia, de conformidad con lo previsto por el artículo 17 bis de la Ley General de Salud y 3, fracciones I, VII y X, del Reglamento de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios.
- I.3** El Lic. Julio Salvador Sánchez y Tépoz, en su carácter de Comisionado Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, tiene la competencia y legitimidad para suscribir el presente Convenio, según se desprende de lo previsto en los artículos 2 inciso C, fracción X, 36 y 38, fracción V, del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud, así como 10, fracciones XVI y XVII, del Reglamento de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, cargo que queda debidamente acreditado con la copia de su nombramiento.
- I.4** El Secretario General de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, participa en la suscripción del presente Convenio, en términos del artículo 19, fracción XV, del Reglamento de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios.
- I.5** Cuenta con la disponibilidad de recursos para hacer frente a los compromisos derivados de la suscripción del presente instrumento jurídico, en términos del oficio número 801.1.-49, emitido por el Subsecretario de Egresos de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público el 22 de diciembre de 2016, por el que se autoriza a favor de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, un acuerdo de ministración de recursos (Acuerdo de Ministración), para que dicho órgano desconcentrado efectúe los procedimientos de contratación, transferencias a entidades federativas y pagos a proveedores de bienes y servicios, entre los que se contemplan los recursos a transferir con motivo del presente Convenio.

- I.6** Para todos los efectos jurídicos relacionados con este Convenio señala como su domicilio el ubicado en Calle Oklahoma número 14, Colonia Nápoles, Benito Juárez, Código Postal 03810, en la Ciudad de México.

II. “LA ENTIDAD” declara que:

- II.1** El Mtro. Mario Alberto Pacheco Ventura, Secretario de Administración y Finanzas, tiene la competencia y legitimidad para suscribir el presente Convenio, según se desprende de lo previsto en los artículos 15, 30, fracción X, 31, fracción II, de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Nayarit, cargo que queda debidamente acreditado con la copia de su nombramiento.
- II.2** El Dr. Jesús Pavel Plata Jarero, Secretario de Salud y Director General de Servicios de Salud de Nayarit, tiene la competencia y legitimidad para suscribir el presente Convenio, según se desprende de lo previsto en los artículos 15, 26, 40 y 42, de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Nayarit; 1 y 3, de la Ley de Salud para el Estado de Nayarit; 11, fracciones I y XII, del Decreto de Creación de un Organismo Público Descentralizado denominado Servicios de Salud de Nayarit, cargo que queda debidamente acreditado con la copia de su nombramiento.
- II.3** El M.V.Z. Edy Alberto García Gómez, Comisionado Estatal para la Protección Contra Riesgos Sanitarios de Nayarit COESPRISNAY, participa en la suscripción del presente instrumento jurídico, de conformidad con los artículos 19, fracción VIII, 70 y 71, del Reglamento Interior de los Servicios de Salud de Nayarit, cargo que queda debidamente acreditado con la copia de su nombramiento.
- II.4** Dentro de las funciones del Comisionado Estatal para la Protección Contra Riesgos Sanitarios de Nayarit COESPRISNAY, se encuentran las de vigilar y evaluar el cumplimiento de la Ley General de salud, la Ley Estatal de Salud, los Acuerdos y Convenios suscritos en la materia entre los Gobiernos Federal y Estatal, Normas Oficiales Mexicanas y otras disposiciones, en materia de establecimientos de servicios de salud, medicamentos, otros insumos para la salud, alimentos, bebidas, productos cosméticos, tabaco, plaguicidas nutrientes vegetales, así como en el manejo de sustancias tóxicas o peligrosas para la salud, productos biotecnológicos, materias primas y aditivos que intervengan en la elaboración de los productos anteriores, de conformidad con lo establecido en el artículo 71 fracción II, del Reglamento Interior de los Servicios de Salud de Nayarit.
- II.5** Entre sus prioridades, en materia de salud, se encuentra el fortalecimiento de la ejecución y desarrollo del programa y proyectos federales de protección contra riesgos sanitarios, así como de la Red Nacional de Laboratorios.
- II.6** Para todos los efectos jurídicos relacionados con este Convenio, señala como su domicilio el ubicado en Calle Dr. Gustavo Baz número 33, Colonia Fraccionamiento Fray Junípero Serra, Código Postal 63169, en la ciudad de Tepic, Nayarit.

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 de la Federación, mismos que se otorgarán y ejercerán conforme a las disposiciones generales aplicables, y que dichos subsidios y transferencias deberán sujetarse a los criterios de objetividad, equidad, transparencia, publicidad, selectividad y temporalidad que en dicho ordenamiento se señalan, celebran el presente Convenio, al tenor de las siguientes:

CLÁUSULAS

PRIMERA. OBJETO.- El presente Convenio y sus Anexos 1, 2, 3 y 4, que firmados por “LAS PARTES”, forman parte integrante del mismo, tienen por objeto transferir recursos federales a “LA ENTIDAD”, con el carácter de subsidios, que le permitan, en términos de los artículos 9, 13, 18, párrafo segundo y 19, de la Ley General de Salud, coordinar su participación con el Ejecutivo Federal durante el ejercicio fiscal 2017, a fin de fortalecer la ejecución y desarrollo del programa y proyectos federales de Protección contra Riesgos Sanitarios, así como de la Red Nacional de Laboratorios, de conformidad con los Anexos del presente instrumento jurídico.

Para efecto de lo anterior, “LAS PARTES” convienen en sujetarse expresamente a las estipulaciones de “EL ACUERDO MARCO”, cuyo contenido se tiene por reproducido en el presente Convenio como si a la letra se insertasen, así como a las demás disposiciones jurídicas aplicables.

SEGUNDA. TRANSFERENCIA.- Para la realización de las acciones objeto del presente Convenio, “LA SECRETARÍA”, por conducto de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, transferirá a “LA ENTIDAD”, con el carácter de subsidios, recursos federales que se aplicarán exclusivamente al ejercicio de las acciones contenidas en los programas institucionales y por los importes que se indican a continuación:

PROGRAMA INSTITUCIONAL	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	IMPORTE
“Consolidar la Operación de las áreas de Protección contra Riesgos Sanitarios” (Regulación y Fomento Sanitarios)	Ramo 12	\$1,743,212.00 (UN MILLÓN SETECIENTOS CUARENTA Y TRES MIL DOSCIENTOS DOCE PESOS 00/100 M.N.)
“Consolidar la Red Nacional de Laboratorios de Salud Pública” (Laboratorio Estatal de Salud Pública)	Ramo 12	\$1,178,851.00 (UN MILLÓN CIENTO SETENTA Y OCHO MIL OCHOCIENTOS CINCUENTA Y UN PESOS 00/100 M.N.)
	TOTAL	\$2,922,063.00 (DOS MILLONES NOVECIENTOS VEINTIDÓS MIL SESENTA Y TRES PESOS 00/100 M.N.)

La transferencia a que se refiere la presente Cláusula se efectuará dentro de los diez días hábiles siguientes a la fecha de suscripción del presente Convenio.

Para tal efecto, "LA ENTIDAD", a través de su Secretaría de Administración y Finanzas, procederá a abrir, en forma previa a su radicación, una cuenta bancaria productiva, única y específica para este Convenio, en la institución de crédito bancaria que determine, con la finalidad de que dichos recursos y sus rendimientos financieros estén debidamente identificados.

Una vez que sean radicados los recursos federales en la Secretaría de Administración y Finanzas de "LA ENTIDAD", ésta se obliga a ministrarlos íntegramente, junto con los rendimientos financieros que se generen, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a su recepción, a los Servicios de Salud de Nayarit, Organismo Público Descentralizado, que tendrá el carácter de Unidad Ejecutora para efectos del presente Convenio. La Unidad Ejecutora deberá informar a "LA SECRETARÍA", a través de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a aquél en que concluya el plazo anterior, el monto, la fecha y el importe de los rendimientos generados que le hayan sido ministrados. Para tal efecto, "LA SECRETARÍA", a través de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, dará aviso a la Unidad Ejecutora de esta transferencia.

La Unidad Ejecutora deberá, previamente a la ministración de los recursos por parte de la Secretaría de Administración y Finanzas, abrir una cuenta bancaria productiva, única y específica para este Convenio.

La no ministración de los recursos por parte de la Secretaría de Administración y Finanzas, de "LA ENTIDAD" a la Unidad Ejecutora en el plazo establecido en el párrafo cuarto de esta Cláusula, se considerará incumplimiento del presente instrumento jurídico y será causa para solicitar el reintegro de los recursos transferidos, así como el de los rendimientos financieros obtenidos, a la Tesorería de la Federación.

Los recursos federales que se transfieran en los términos de este Convenio no pierden su carácter federal, por lo que su asignación, ejercicio, ejecución y comprobación deberán sujetarse a las disposiciones jurídicas federales aplicables.

Queda expresamente estipulado, que la transferencia de recursos otorgada en el presente Convenio no es susceptible de presupuestarse en los ejercicios fiscales siguientes, por lo que no implica el compromiso de transferencias posteriores ni en ejercicios fiscales subsecuentes con cargo al Ejecutivo Federal, para el pago de cualquier gasto que pudiera derivar del objeto del mismo.

TERCERA. VERIFICACIÓN DEL DESTINO DE LOS RECURSOS FEDERALES.- Para asegurar la transparencia en la aplicación y comprobación de los recursos federales ministrados, "LAS PARTES" convienen en sujetarse a lo siguiente:

- I. "LA SECRETARÍA", por conducto de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, dentro del marco de sus atribuciones y a través de los mecanismos que esta última implemente para tal fin, verificará a través de la evaluación del cumplimiento de los objetivos, actividades específicas, indicadores y metas a que se refiere la Cláusula Cuarta de este Convenio, que los recursos federales señalados en la Cláusula Segunda, sean destinados únicamente para cubrir el objeto del presente instrumento jurídico, sin perjuicio de las atribuciones que en la materia correspondan a otras instancias competentes del Ejecutivo Federal.
- II. "LA SECRETARÍA" transferirá los recursos federales a que se refiere la Cláusula Segunda de este Convenio, absteniéndose de intervenir en el procedimiento de asignación de los contratos o de cualquier otro instrumento jurídico que formalice "LA ENTIDAD", para cumplir con el objeto de este Convenio, y sin interferir de forma alguna en el procedimiento y, en su caso, 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".
- III. "LA ENTIDAD", dentro de los primeros diez (10) días hábiles siguientes al término de cada bimestre que se reporte, enviará el informe detallado sobre el ejercicio, destino y los resultados obtenidos con los recursos transferidos en virtud del presente instrumento jurídico, así como pormenorizado sobre el avance financiero y los rendimientos financieros generados. Dicho informe se rendirá conforme al formato denominado "Avance Físico-Financiero 2017", que se adjunta al presente instrumento como Anexo 3, al que deberá acompañarse copia legible de la documentación justificatoria y comprobatoria correspondiente o, en su caso, un disco compacto que contenga copia digital de dicha documentación.

En el informe bimestral a que se refiere la presente fracción, sólo se señalarán los recursos efectivamente ejercidos durante el bimestre que se reporta. En el supuesto de que en un bimestre no se ejercieran recursos, el informe se enviará en ceros, acompañado de una justificación que sustente las razones por las que no fueron ejercidos recursos en el mismo. El cómputo del primer bimestre a informar, comenzará a partir de la fecha de realización de la transferencia de recursos a "LA ENTIDAD".

"LA SECRETARÍA", a través de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, podrá en todo momento, verificar en coordinación con "LA ENTIDAD", la documentación que permita observar el ejercicio de los recursos presupuestarios federales transferidos a "LA ENTIDAD", así como sus rendimientos financieros generados y podrá solicitar a esta última los documentos que justifiquen y comprueben el ejercicio de dichos recursos.

Asimismo, "LA SECRETARÍA", a través de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, verificará aleatoriamente los comprobantes digitales emitidos por el SAT que le sean presentados por "LA ENTIDAD".

- IV. "LA SECRETARÍA", a través de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, considerando su disponibilidad de personal y presupuestaria, podrá practicar visitas de verificación, a efecto de observar el cumplimiento de las obligaciones establecidas en el presente instrumento jurídico, así como que los recursos federales transferidos con motivo del mismo, sean destinados únicamente para el cumplimiento de su objeto.
- V. En caso de presentarse la falta de comprobación de los recursos federales que le han sido transferidos a "LA ENTIDAD", o de que la entrega de los informes y documentación comprobatoria correspondientes no se efectúe de manera oportuna, en los términos previstos en el presente Convenio, "LA SECRETARÍA" a través de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, podrá determinar que en el ejercicio inmediato posterior a la suscripción del presente instrumento jurídico, no se transfieran recursos federales a "LA ENTIDAD" o, en su caso, que la cantidad de recursos a transferir, sea menor a la del ejercicio en curso.
- VI. Los recursos presupuestarios federales que "LA SECRETARÍA" se compromete a transferir a "LA ENTIDAD", estarán sujetos a la disponibilidad presupuestaria y a las autorizaciones correspondientes, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables y de acuerdo con el calendario que para tal efecto se establezca.

CUARTA. OBJETIVOS, ACTIVIDADES ESPECÍFICAS, INDICADORES Y METAS.- "LAS PARTES" convienen en que los objetivos, actividades específicas, indicadores y metas de las acciones que se realicen para el cumplimiento del objeto del presente instrumento jurídico, son los que se detallan en su Anexo 2.

QUINTA. APLICACIÓN DE LOS RECURSOS.- Los recursos federales a los que alude la Cláusula Segunda de este instrumento jurídico y los rendimientos financieros que éstos generen, se destinarán en forma exclusiva para fortalecer la ejecución y desarrollo del programa y proyectos federales de Protección contra Riesgos Sanitarios y de la Red Nacional de Laboratorios, en los términos previstos en el presente Convenio.

Dichos recursos serán aplicados y validados con base en las "Memorias de Cálculo" que generen "LA SECRETARÍA", a través de las unidades administrativas competentes de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios y el Comisionado Estatal para la Protección contra Riesgos Sanitarios de Nayarit COESPRISNAY, acorde a los "Catálogos de Insumos" que genere "LA SECRETARÍA", a través de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, tomando como referencia el "Clasificador por objeto del Gasto para la Administración Pública Federal" vigente. Las "Memorias de Cálculo" deberán ser firmadas y avaladas por quienes participen en su elaboración, revisión y autorización.

Dichos recursos no podrán traspasarse a otros conceptos de gasto diversos al objeto del presente instrumento jurídico y se registrarán conforme al "Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal" vigente.

Los recursos federales que se transfieren, se devengarán conforme a lo establecido en el artículo 175 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; se registrarán 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, por lo que su asignación, ejercicio, ejecución y comprobación deberá sujetarse a las disposiciones federales aplicables.

Los recursos federales transferidos a "LA ENTIDAD", así como los rendimientos financieros generados, que al 31 de diciembre de 2017 no hayan sido devengados, deberán ser reintegrados a la Tesorería de la Federación, en los términos del artículo 17 de la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios, debiendo informarlo a "LA SECRETARÍA", a través de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, de manera escrita y con los documentos soporte correspondientes.

SEXTA. GASTOS ADMINISTRATIVOS.- "LAS PARTES" convienen en que los gastos administrativos que deriven del cumplimiento del presente instrumento jurídico, deberán ser realizados por "LA ENTIDAD" con cargo a sus recursos propios.

SÉPTIMA. OBLIGACIONES DE "LA ENTIDAD".- Adicionalmente a los compromisos establecidos en "EL ACUERDO MARCO" y en el presente Convenio, "LA ENTIDAD" se obliga a:

- I. Vigilar el cumplimiento estricto de las disposiciones jurídicas aplicables al ejercicio del gasto público federal, dando aviso a las instancias respectivas por cualquier anomalía detectada, conforme a lo establecido en la normativa aplicable, por conducto de Servicios de Salud de Nayarit, Organismo Público Descentralizado, como Unidad Ejecutora, responsable ante "LA SECRETARÍA" del adecuado ejercicio y comprobación de los recursos objeto del presente instrumento jurídico.
- II. Responder por la integración y veracidad de la información técnica y financiera que presenten para el cumplimiento de los compromisos establecidos en el presente instrumento jurídico, particularmente, de aquella generada con motivo de la aplicación, seguimiento, control, rendición de cuentas y transparencia de los recursos federales transferidos, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables.
- III. Remitir, por conducto de la Secretaría de Administración y Finanzas de "LA ENTIDAD", a "LA SECRETARÍA", a través de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, en un plazo no mayor a cinco (5) días hábiles posteriores a la recepción de los recursos federales que se detallan en el presente Convenio, los comprobantes que acrediten la recepción de dicha transferencia, conforme a la normativa aplicable.

Así mismo, la Unidad Ejecutora deberá remitir a "LA SECRETARÍA" a través de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, en un plazo no mayor a cinco (5) días hábiles posteriores a la recepción de las ministraciones realizadas por parte de la Secretaría de Administración y Finanzas, los comprobantes que acrediten la recepción de dichas ministraciones, conforme a la normativa aplicable.

La documentación comprobatoria a que se refieren los párrafos anteriores deberá ser expedida a nombre de la Secretaría de Salud/Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios; precisar el monto de los recursos transferidos; señalar las fechas de emisión y de recepción de los recursos; precisar el nombre del programa institucional y los conceptos relativos a los recursos federales recibidos. Dicha documentación deberá remitirse en archivo electrónico Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI), junto con los estados de cuenta bancarios que acrediten la recepción de dichos recursos.

- IV. Integrar la información financiera relativa a los recursos federales transferidos para la ejecución del objeto del presente Convenio, en los términos previstos en el artículo 70 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- V. Aplicar los recursos federales transferidos y sus rendimientos financieros, conforme a los temas, proyectos, objetivos, actividades específicas, indicadores, metas y calendarización previstos en el presente instrumento jurídico.
- VI. Entregar, por conducto de la Unidad Ejecutora, a "LA SECRETARÍA", a través de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, en los términos estipulados en el presente Convenio, los informes bimestrales sobre el ejercicio, destino y los resultados obtenidos con los recursos transferidos en virtud del presente instrumento jurídico, así como sobre el avance financiero y los rendimientos financieros generados.
- VII. Mantener bajo su custodia, a través de la Unidad Ejecutora, la documentación comprobatoria original de los recursos federales erogados, la cual deberá exhibir a "LA SECRETARÍA" y, en su caso, a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, así como por los órganos fiscalizadores competentes, cuando le sea requerida.
- VIII. Verificar que la documentación comprobatoria del gasto de los recursos federales objeto de este Convenio, haya sido emitida por la persona física o moral a la que se efectuó el pago correspondiente y cumpla con los requisitos fiscales establecidos en las disposiciones federales aplicables, entre otros, aquellos que determinan los artículos 29 y 29-A, del Código Fiscal de la Federación, los que deberán expedirse a nombre de "LA ENTIDAD". Para lo cual, se deberá remitir archivo electrónico CFDI. Así mismo, deberá remitir a "LA SECRETARÍA", a través de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, el archivo electrónico con la Verificación de Comprobantes Fiscales Digitales por Internet, emitido por el Servicio de Administración Tributaria (SAT).

En consecuencia, la autenticidad de la documentación justificatoria y comprobatoria de los recursos federales erogados, será responsabilidad de la Unidad Ejecutora.

- IX.** Cancelar, por conducto de la Unidad Ejecutora, la documentación comprobatoria, con la leyenda "Operado con recursos federales, para el (Programa Institucional que corresponda) del Ejercicio Fiscal 2017".
- X.** Reportar y dar seguimiento bimestralmente, a través del Comisionado Estatal para la Protección contra Riesgos Sanitarios de Nayarit COESPRISNAY, sobre el cumplimiento de los temas, proyectos, objetivos, indicadores y metas, previstos en el Anexo 2 de este Convenio, los resultados de las evaluaciones que se hayan realizado y, en su caso, acreditar la diferencia entre el monto de los recursos transferidos y aquéllos erogados.
- XI.** Reintegrar a la Tesorería de la Federación dentro de los quince (15) días naturales siguientes en que los requiera "LA SECRETARÍA", a través de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, los recursos presupuestarios federales transferidos y sus rendimientos financieros, que después de radicados a la Secretaría de Administración y Finanzas de "LA ENTIDAD", no hayan sido ministrados a la Unidad Ejecutora, o que una vez ministrados a esta última, se mantengan ociosos o no sean ejercidos en los términos del presente Convenio.
- XII.** Mantener actualizada la información relativa a los avances en el ejercicio de los resultados de los recursos transferidos, así como aportar los elementos que resulten necesarios para la evaluación de los resultados que se obtengan con los mismos.
- XIII.** Proporcionar, por conducto de la Unidad Ejecutora, la información y documentación que "LA SECRETARÍA", a través de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, le solicite en las visitas de verificación que esta última opte por realizar, para observar el cumplimiento de las obligaciones establecidas en el presente instrumento jurídico, así como que los recursos federales transferidos con motivo del mismo, sean destinados únicamente para el cumplimiento de su objeto.
- XIV.** Establecer, con base en el seguimiento de los resultados de las evaluaciones realizadas, medidas de mejora continua para el cumplimiento de los objetivos para los que se destinen los recursos transferidos.
- XV.** Informar sobre la suscripción de este Convenio, a los órganos de control y de fiscalización de "LA ENTIDAD" y entregarles copia del mismo.
- XVI.** Difundir en la página de Internet de la Unidad Ejecutora el presente Convenio, así como los conceptos financiados con los recursos federales transferidos en virtud del mismo, incluyendo los avances y resultados físicos y financieros, en los términos de las disposiciones aplicables.

XVII. Gestionar, por conducto de la Unidad Ejecutora, la publicación del presente instrumento jurídico en el órgano de difusión oficial de "LA ENTIDAD".

OCTAVA. OBLIGACIONES DE "LA SECRETARÍA".- Adicionalmente a los compromisos establecidos en "EL ACUERDO MARCO", "LA SECRETARÍA", a través de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, se obliga a:

- I.** Transferir a "LA ENTIDAD", con el carácter de subsidios, los recursos federales a que se refiere el presente Convenio.
- II.** Verificar que los recursos federales que en virtud de este instrumento jurídico se transfieran, hayan sido aplicados únicamente para la realización del objeto del mismo, sin perjuicio de las atribuciones que en la materia correspondan a otras instancias competentes del Ejecutivo Federal y/o de "LA ENTIDAD".
- III.** Verificar que "LA ENTIDAD", por conducto de la Unidad Ejecutora, envíe en los términos estipulados en el presente Convenio, los informes bimestrales sobre el ejercicio, destino y los resultados obtenidos con los recursos transferidos en virtud de la celebración del presente instrumento jurídico, así como sobre el avance financiero y rendimientos financieros generados.
- IV.** Verificar que "LA ENTIDAD", por conducto de la Unidad Ejecutora, envíe la documentación justificatoria y comprobatoria del gasto de los recursos federales transferidos, en términos de lo estipulado en el presente Convenio.
- V.** Verificar que "LA ENTIDAD" efectúe, dentro de los quince (15) días naturales siguientes, el reintegro a la Tesorería de la Federación, de los recursos federales transferidos y sus rendimientos financieros, que después de radicados a la Secretaría de Administración y Finanzas de "LA ENTIDAD", no hayan sido ministrados a la Unidad Ejecutora, o que una vez ministrados a esta última, se mantengan ociosos o no sean ejercidos en los términos del presente Convenio.
- VI.** 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.
- VII.** Dar seguimiento bimestralmente, en coordinación con "LA ENTIDAD", sobre el avance en el cumplimiento de la realización de las acciones objeto del presente instrumento jurídico.
- VIII.** Establecer medidas de mejora continua para el cumplimiento de los objetivos para los que se destinen los recursos financieros transferidos, con base en el seguimiento de los resultados de las evaluaciones realizadas.
- IX.** Informar sobre la suscripción de este Convenio a la Auditoría Superior de la Federación.
- X.** Difundir en su página de Internet el presente Convenio, así como los conceptos financiados con los recursos federales transferidos en virtud del mismo, incluyendo los avances y resultados físicos y financieros, en los términos de las disposiciones aplicables.

XI. Realizar las gestiones necesarias para la publicación del presente instrumento jurídico en el Diario Oficial de la Federación.

NOVENA. ACCIONES DE VERIFICACIÓN, SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN, CONTROL Y FISCALIZACIÓN.- La verificación, seguimiento y evaluación de los recursos presupuestarios federales transferidos por "LA SECRETARÍA" a "LA ENTIDAD" con motivo del presente instrumento jurídico, corresponderá a "LA SECRETARÍA" y a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en los términos de las disposiciones aplicables y estipulaciones del presente Convenio.

Para el caso de "LA SECRETARÍA", las acciones a que se refiere el párrafo anterior, se realizarán por conducto de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, a través de las unidades administrativas que la integran, conforme a las atribuciones que les confiere el Reglamento de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, quienes estarán obligadas a dar seguimiento al cumplimiento del objeto del presente instrumento jurídico, así como a los objetivos, actividades específicas, indicadores y metas que se precisan en su Anexo 4.

El control y la fiscalización de dichos recursos, 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 participen en la ejecución del presente Convenio, detecten que los recursos presupuestarios federales transferidos no han sido aplicados a los fines que se señalan en el presente Convenio, deberán hacerlo del conocimiento, en forma inmediata, de la Auditoría Superior de la Federación y de la Secretaría de la Función Pública y, en su caso, del Ministerio Público de la Federación.

DÉCIMA. RELACIÓN LABORAL.- Queda expresamente estipulado por "LAS PARTES", que el personal contratado, empleado o comisionado por cada una de ellas para dar cumplimiento al presente instrumento jurídico, guardará relación laboral únicamente con aquella que lo contrató, empleó o comisionó, por lo que asumen plena responsabilidad por este concepto, sin que en ningún caso, la otra parte pueda ser considerada como patrón sustituto o solidario, obligándose en consecuencia, cada una de ellas, a sacar a la otra, en paz y a salvo, frente a cualquier reclamación, demanda o sanción, que su personal pretendiese fincar o entablar en su contra, deslindándose desde ahora de cualquier responsabilidad de carácter laboral, civil, penal, administrativa o de cualquier otra naturaleza jurídica que en ese sentido se les quiera fincar.

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

La conclusión de la vigencia del presente instrumento no exime las obligaciones de comprobación o reintegro a cargo de "LA ENTIDAD".

DÉCIMA SEGUNDA. MODIFICACIONES AL CONVENIO ESPECÍFICO.- "LAS PARTES" acuerdan que el presente Convenio podrá modificarse de común acuerdo por escrito, sin alterar su estructura y en estricto apego a las disposiciones jurídicas aplicables. Las modificaciones al Convenio 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 modificadorio correspondiente.

DÉCIMA TERCERA. CAUSAS DE TERMINACIÓN.- El presente Convenio podrá darse por terminado de manera anticipada en los supuestos estipulados en "EL ACUERDO MARCO".

DÉCIMA CUARTA. CAUSAS DE RESCISIÓN.- El presente Convenio podrá rescindirse por las causas que señala "EL ACUERDO MARCO".

DÉCIMA QUINTA. INTERPRETACIÓN, JURISDICCIÓN Y COMPETENCIA.- "LAS PARTES" manifiestan su conformidad para interpretar y resolver, de común acuerdo, todo lo relativo a la ejecución y cumplimiento del presente Convenio, así como en sujetar todo lo no previsto en el mismo a lo dispuesto en las disposiciones jurídicas aplicables.

Asimismo, convienen en que de las controversias que surjan con motivo de la ejecución y cumplimiento del presente Convenio, conocerán los tribunales federales competentes en la Ciudad de México, renunciando "LAS PARTES" a cualquier otra jurisdicción que pudiera corresponderles en razón de su domicilio presente o futuro.

Enteradas las partes del contenido y alcance legal del presente Convenio, lo firman por quintuplicado a los quince días del mes de junio de dos mil diecisiete.- Por la Secretaría: el Comisionado Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, **Julio Salvador Sánchez y Tépoz**.- Rúbrica.- El Secretario General de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, **Carlos Jesús Calderón Beylán**.- Rúbrica.- Por la Entidad: el Secretario de Administración y Finanzas, **Mario Alberto Pacheco Ventura**.- Rúbrica.- El Secretario de Salud y Director General de Servicios de Salud Nayarit, **Jesús Pavel Plata Jarero**.- Rúbrica.- El Comisionado Estatal para la Protección contra Riesgos Sanitarios de Nayarit COESPRISNAY, **Edy Alberto García Gómez**.- Rúbrica.

ANEXO 1

CONCEPTOS PARA LA APLICACIÓN DE RECURSOS

ENTIDAD: NAYARIT

CONCEPTO: Fortalecimiento de la ejecución y desarrollo del Programa y Proyectos Federales de Protección contra Riesgos Sanitarios (Regulación y Fomento Sanitarios) y Fortalecimiento de la Red Nacional de Laboratorios (Laboratorio Estatal de Salud Pública)

PROGRAMA: Protección contra Riesgos Sanitarios

CONVENIO CLAVE: COFEPRIS-CETR-NAY.-18/17

TEMA	PROYECTO	PROTECCIÓN CONTRA RIESGOS SANITARIOS	FORTALECIMIENTO DE LA RED NACIONAL DE LABORATORIOS	TOTAL
INOCUIDAD DE ALIMENTOS	Calidad Microbiológica de Alimentos	\$315,531.00	\$309,782.00	\$625,313.00
	Productos de la Pesca	\$181,245.00	\$185,541.00	\$366,786.00
	Plaguicidas en Alimentos			
PROGRAMA MEXICANO DE SANIDAD DE MOLUSCOS BIVALVOS (PMSMB)	Moluscos Bivalvos	\$382,093.00	\$209,457.00	\$591,550.00
	Marea Roja	\$65,400.00	\$46,492.00	\$111,892.00
AGUA	Agua y Hielo Purificados	\$69,249.00	\$67,282.00	\$136,531.00
	Agua de Calidad Bacteriológica	\$167,125.00	\$108,117.00	\$275,242.00
	Agua de Calidad Fisicoquímica			
	Vigilancia de Agua de Mar para Uso Recreativo	\$46,731.00	\$34,985.00	\$81,716.00
	Riesgos asociados con agua de contacto	\$27,243.00	\$87,243.00	\$114,486.00
	Estrategia bebederos	\$23,153.00	\$54,023.00	\$77,176.00
POLÍTICA FARMACÉUTICA	Farmacovigilancia	\$115,032.00		\$115,032.00
CONTROL DE SOBREPESO Y OBESIDAD	Diabetes	\$95,860.00		\$95,860.00
VIGILANCIA FOCALIZADA	Venta de alcohol a menores	\$35,714.00		\$35,714.00
EMERGENCIAS	Emergencias	\$177,169.00	\$75,929.00	\$253,098.00
CAMBIO CLIMÁTICO	Cambio Climático	\$41,667.00		\$41,667.00
SALUD OCUPACIONAL	Plomo en Loza Vidriada			
TOTAL		\$1,743,212.00	\$1,178,851.00	\$2,922,063.00

Anexo 1 del Convenio Específico en Materia de Transferencia de Recursos Federales con el carácter de Subsidios para Fortalecer la Ejecución y Desarrollo del Programa y Proyectos de Protección contra Riesgos Sanitarios, así como la Red Nacional de Laboratorios, que celebran por una parte el Ejecutivo Federal, por conducto de la Secretaría de Salud, a través de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, y por la otra, el Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Nayarit.

Por la Secretaría: el Comisionado Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, **Julio Salvador Sánchez y Tépoz.**- Rúbrica.- El Secretario General de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, **Carlos Jesús Calderón Beylán.**- Rúbrica.- Por la Entidad: el Secretario de Administración y Finanzas, **Mario Alberto Pacheco Ventura.**- Rúbrica.- El Secretario de Salud y Director General de Servicios de Salud Nayarit, **Jesús Pavel Plata Jarero.**- Rúbrica.- El Comisionado Estatal para la Protección contra Riesgos Sanitarios de Nayarit **COESPRISNAY**, **Edy Alberto García Gómez.**- Rúbrica.

ANEXO 2

PROGRAMA, TEMAS, PROYECTOS, OBJETIVOS, ACTIVIDADES, INDICADORES Y METAS

ENTIDAD: NAYARIT

CONCEPTO: Fortalecimiento de la ejecución y desarrollo del Programa y Proyectos Federales de Protección contra Riesgos Sanitarios (Regulación y Fomento Sanitarios) y Fortalecimiento de la Red Nacional de Laboratorios (Laboratorio Estatal de Salud Pública)

PROGRAMA: Protección contra Riesgos Sanitarios

CONVENIO: COFEPRIS-CETR-NAY.-18/17

CLAVE:

				Meta Programada Mensual												TOTAL
Tema	Proyecto	Objetivo	Actividad Específica	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ags	Sept	Oct	Nov	Dic	
Inocuidad de Alimentos	Calidad Microbiológica de Alimentos	Proteger a la población de los riesgos microbiológicos potencialmente presentes en los alimentos.	1. Número de determinaciones en los alimentos priorizados por la entidad federativa, para su análisis microbiológico. Con base al programa de manejo de riesgos realizado por la entidad y de acuerdo a los resultados obtenidos durante el periodo del 2014-2016., las cuales servirán como insumos para el Plan Nacional de Resistencia Antimicrobiana.						57	57	56	56	56	51		333
			2. Reporte de los resultados obtenidos en la base de datos establecida por la COFEPRIS.						1	1	1	1	1	1	1	7
			3. Revisar y reportar trimestralmente el seguimiento de las acciones establecidas, de conformidad con los resultados del muestreo.							1			1		1	3
			4. Realizar reuniones de trabajo con establecimientos identificados como de riesgo por la entidad federativa, a fin de establecer las estrategias para evitar la contaminación microbiológica de los alimentos prioritarios.						3		3					6
			5. Capacitar al personal de Protección contra Riesgos Sanitarios de las Jurisdicciones Sanitarias y/o Coordinaciones de Protección contra Riesgos Sanitarios en el Programa de Consejos de Salud con Prevención, el cual deberá ser replicado a la población, con el propósito de prevenir, o disminuir, las enfermedades del rezago, relacionadas con el saneamiento básico, basado en los lineamientos con enfoque de riesgos de la COFEPRIS.						30%		65%			100%		100%

[illegible]

Tema	Proyecto	Objetivo	Actividad Específica	Meta Programada Mensual												
				Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ags	Sept	Oct	Nov	Dic	TOTAL
Alimentos	Alimentos	población de los riesgos potenciales por residuos de plaguicidas presentes en alimentos.	establecido con base en los resultados de la evaluación de riesgos de la actividad 14.													
			12. Toma y análisis de determinaciones de alimentos priorizados por la entidad federativa para determinación de plaguicidas.													
			13. Captura de los resultados obtenidos en la base de datos establecida.													
			14. Realizar la evaluación de riesgo con la información de los resultados obtenidos del monitoreo de plaguicidas en alimentos realizado por la entidad federativa con anterioridad (2013-2016 según se haya realizado).													
Programa Mexicano de Sanidad de Moluscos Bivalvos (PMSMB)	Moluscos Bivalvos	Proteger a la población de riesgos microbiológicos y químicos potencialmente presentes en moluscos bivalvos, a través de la clasificación y vigilancia sanitaria de las áreas de cosecha.	15. Número de visitas para la toma de muestras de agua y producto en las áreas de cosecha, así como el envío de muestras y reporte de resultados.						1	1	2	2	2	2		10
			16. Análisis del número de determinaciones de agua (coliformes fecales) en áreas de cosecha.						33		34	34	34	34		169
			17. Análisis del número de determinaciones de producto (<i>E. coli</i> , <i>Salmonella sp.</i> , <i>Vibrio cholerae</i> y <i>Vibrio parahaemolyticus</i> , incluye gastos de toma y envío de muestras y reporte de resultados) en áreas de cosecha de moluscos bivalvos.						70	70						140
			18. Realizar análisis de biotoxinas marinas en producto de acuerdo con lo establecido por COFEPRIS (pruebas rápidas para detección de PSP, ASP y DSP, incluye gastos de toma y envío de muestras y reporte de resultados), de acuerdo con los criterios técnicos establecidos por COFEPRIS.						4	4	4	4	4			20
			19. Realizar análisis de biotoxinas marinas en producto de acuerdo con lo establecido por COFEPRIS (pruebas rápidas para detección de Brevetoxina, incluye gastos de toma y envío de muestras y reporte de resultado).													
			20. Integración y envío de los estudios sanitarios iniciales y anuales de las áreas de cosecha de						1		1					2

Tema	Proyecto	Objetivo	Actividad Específica	Meta Programada Mensual												TOTAL
				Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ags	Sept	Oct	Nov	Dic	
			moluscos bivalvos.													
Programa Mexicano de Sanidad de Moluscos Bivalvos (PMSMB)	Marea Roja	Establecer un Sistema de Alerta Temprana de Florecimientos de Algas Nocivas (Marea Roja), con el fin de aplicar medidas preventivas de manera oportuna, tendientes a evitar el consumo de moluscos bivalvos expuestos a mareas rojas tóxicas.	21. Realizar monitoreo de fitoplancton en agua de mar, con base en los lineamientos emitidos por la COFEPRIS.						63	63	59	63	63	57		368
			22. Asistir al curso de capacitación del proyecto.											1		1
Agua	Agua y Hielo Purificados	Proteger a la población del riesgo bacteriológico potencialmente presente en el agua y hielo purificado, con el fin de reducir riesgos.	23. Enviar a CEMAR el padrón actualizado de empresas de agua y hielo purificados por entidad federativa.						1							1
			24. Conforme a los criterios establecidos por CEMAR, seleccionar los establecimientos para implementar el programa de muestreo anual.						1							1
			25. Número de determinaciones de agua y hielo para análisis microbiológico.						53	53	58	58	58	50		330
			26. Captura de los resultados obtenidos en la base de datos establecida.							1	1	1	1	1	1	6
			27. Elaborar, implementar y evaluar un programa de capacitación dirigido al personal y directivos de la industria productora y los establecimientos que comercializan el agua y el hielo purificados, relacionado con la prevención de los riesgos bacteriológicos asociados a la producción de agua y hielo purificados, basado en los lineamientos con enfoque de riesgos de la COFEPRIS.						30%			65%		100%		100%
			28. Elaborar, implementar y evaluar una estrategia de difusión, dirigida a la población general, con el fin de						30%			65%		100%		100%

Tema	Proyecto	Objetivo	Actividad Específica	Meta Programada Mensual												
				Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ags	Sept	Oct	Nov	Dic	TOTAL
			darle a conocer los riesgos bacteriológicos asociados al consumo de agua y hielo purificados, basada en los lineamientos con enfoque de riesgos de la COFEPRIS.													
Agua	Agua de Calidad Bacteriológica	Proteger a la población del riesgo bacteriológico potencialmente presente en el agua de uso y consumo humano.	29. Entregar a los responsables del abastecimiento del agua en las localidades y entidades federativas, los resultados de los hallazgos obtenidos durante el muestreo.						100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
			30. Toma de muestras para análisis bacteriológico en determinaciones de cloro residual, del 10% al 100% de las muestras que se encuentren por debajo de 0.2 ppm, de acuerdo a la meta establecida entre COFEPRIS y el Estado.						25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%
			31. Capturar los resultados obtenidos de las determinaciones de cloro residual y del análisis bacteriológico, en el formato correspondiente del STEAP, así como su reporte mensual.						100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
			32. Elaborar, implementar y evaluar una estrategia de difusión, dirigida a la población general con información para dar a conocer los métodos de desinfección y el manejo seguro del agua para uso y consumo humano, con el fin de prevenir las enfermedades asociadas a agua potencialmente contaminada.						30%			65%		100%		100%
Agua	Agua de Calidad Fisicoquímica	Proteger a la población del riesgo fisicoquímico potencialmente presente en el agua de uso y consumo humano en las regiones identificadas en el país.	33. Toma de determinaciones para análisis fisicoquímico con base en los analitos priorizados por la entidad federativa.													
			34. Captura de los resultados obtenidos en la base de datos establecida.													
			35. Elaborar, implementar y evaluar una estrategia de difusión para dar a conocer a la población general los riesgos asociados al consumo de agua potencialmente contaminada, y las acciones con el fin de prevenirlos. Deberá estar basada en los lineamientos con enfoque de riesgos de la COFEPRIS.													
Agua	Vigilancia de Agua de Mar para	Contar con información	36. Realizar los tres monitoreos pre-vacacionales de las playas prioritarias e informar los resultados a la						126					126		252

Tema	Proyecto	Objetivo	Actividad Específica	Meta Programada Mensual												
				Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ags	Sept	Oct	Nov	Dic	TOTAL
	Uso Recreativo	automatizada sobre la calidad bacteriológica del agua de mar.	COFEPRIS y publicar la información en las páginas electrónicas estatales.													
			37. Asistencia a las reuniones convocadas por los Comités de Playas e informar a la COFEPRIS sobre los acuerdos generados durante dichas reuniones, en caso de que se realicen.						1	1	1	1	1	1	1	7
			38. Elaborar, implementar y evaluar una estrategia de difusión para dar a conocer a la población general, los resultados de los muestreos y análisis realizados por el Sistema Federal Sanitario en los distintos destinos turísticos, basada en los lineamientos con enfoque de riesgos de la COFEPRIS.						30%			65%		100%		100%
Agua	Riesgos asociados con agua de contacto	Contar con información de la evaluación de riesgos del agua de contacto, incluyendo los cuerpos de agua dulce y otros eventos, con el fin de prevenir riesgos a la salud de la población usuaria	39. Realizar una evaluación de riesgo, basado en los eventos reportados relacionados con agua de contacto (incluye: <i>Legionella</i> y <i>E. coli</i>), con base a los lineamientos con enfoque de riesgos de la COFEPRIS.						1							1
			40. Elaborar un programa de muestreo anual de los cuerpos de agua dulce prioritarios o de los hoteles identificados de riesgo.						1							1
			41. Realizar los muestreos comprendidos en el programa.							35				35		70
			42. Enviar a la Comisión de Evidencia y Manejo de Riesgos, los resultados microbiológicos al finalizar el muestreo correspondiente de manera mensual.								1				1	2
Agua	Estrategia bebederos	Vigilar la calidad del agua que se provee a los planteles educativos, equipados con bebederos en las entidades federativas de acuerdo a lo establecido por el INIFED	43. Realizar el muestreo del agua en el 10% de los planteles educativos en los que el INIFED haya instalado bebederos en el ciclo 2015-2016 y que se encuentren operando.						5%					5%		10%
			44. Entregar a los LESP las muestras para el análisis bacteriológico de la calidad del agua.						100%					100%		100%
			45. Entregar a los LESP las muestras para el análisis fisicoquímico (F, As y Pb) de la calidad del agua.						100%					100%		100%
			46. Reportar los resultados del muestreo bacteriológico y fisicoquímicos de los planteles seleccionados.							100%					100%	100%
			47. Elaborar, implementar y evaluar una estrategia de difusión para dar a conocer a la población escolar, los						30%			65%		100%		100%

Tema	Proyecto	Objetivo	Actividad Específica	Meta Programada Mensual												
				Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ags	Sept	Oct	Nov	Dic	TOTAL
			beneficios del consumo de agua proveniente de los bebederos instalados por el INIFED, con el fin de reducir el sobrepeso y la obesidad en la población infantil.													
Política Farmacéutica	Farmacovigilancia	Vigilar la seguridad y eficacia de los medicamentos que se comercializan en el país, mediante la recepción de notificaciones de sospechas de reacciones adversas a medicamentos, su evaluación y el fomento y difusión del programa de Farmacovigilancia.	48. Implementación y seguimiento de las disposiciones de la NOM-220 vigente.							50%					50%	100%
			49. Capturar, Evaluar y Enviar de manera periódica al Centro Nacional de Farmacovigilancia las notificaciones de Sospechas de Reacciones Adversas, conforme a los tiempos y en el formato establecido en la NOM-220 vigente.						100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
			50. Elaborar un programa de capacitación sobre las actividades y los métodos de reporte para fortalecer el proyecto de farmacovigilancia en las unidades hospitalarias de la entidad, de acuerdo con los lineamientos de la COFEPRIS.						1							1
			51. Llevar a cabo sesiones de capacitación mensual a partir de junio de 2017 (6 sesiones en total), de las cuales se tendrán que enviar sus reportes correspondientes a CEMAR.						1	1	1	1	1	1		6
			52. Enviar a CEMAR el reporte final del resultado de las capacitaciones mensuales.												1	1
			53. Realizar acciones de fomento sanitario con enfoque de riesgos en los sectores público, privado y social para promover la notificación de sospechas de Reacciones Adversas y Eventos Supuestamente Atribuidos a la Vacunación e Inmunización provocados por los medicamentos y vacunas, de acuerdo con los lineamientos de la COFEPRIS.								1			1		2
Control de sobrepeso	Diabetes	Facilitar el Programa 6 Pasos de la Salud con	54. Realizar estudios de percepción de riesgos, mediante la aplicación de encuestas en una localidad						1				1			2

Tema	Proyecto	Objetivo	Actividad Específica	Meta Programada Mensual												
				Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ags	Sept	Oct	Nov	Dic	TOTAL
y obesidad		Prevención, con el propósito de prevenir el sobrepeso, la obesidad y la diabetes, así como las enfermedades del rezago, relacionadas con el saneamiento básico	seleccionada de alguno de los municipios que requieren intervención del Programa 6 Pasos de la Salud con Prevención en saneamiento básico.													
			55. Elaborar e instrumentar un programa de formación de capacitadores que incluya a los enlaces municipales y representantes de las instituciones que, por sus actividades, tengan contacto con la población y estén en posibilidades de replicar el Programa 6 Pasos de la Salud con Prevención basados en el Estándar de Competencia EC0686.						1				1			2
		Facilitar el Programa de consultorios adyacentes a farmacia para la detección temprana de diabetes	56. Elaborar e instrumentar un programa de réplicas de capacitación a población en general, indígena y jornalera, basado en el Estándar de Competencia EC0686, en los municipios y localidades que requieren intervención del Programa 6 Pasos de la Salud con Prevención en saneamiento básico, en conjunto con la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas (CDI) Secretaría de Desarrollo Social-Programa de Atención a Jornaleros Agrícolas (SEDESOL), Dirección General de Promoción a la Salud-Programa de Alimentación y Actividad Física (DGPS).						100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
			57. Elaborar y enviar los reportes de las réplicas mensuales realizadas por los capacitadores en la entidad.						1	1	1	1	1	1	1	7
			58. Elaborar, resguardar y organizar un registro documental y fotográfico de evidencias de las réplicas de capacitación que se han llevado a cabo en el estado.						1	1	1	1	1	1	1	7
			59. Mantener actualizado el padrón de capacitadores activos en la entidad.						1	1					1	3
			60. Producción e impresión de material por parte de la entidad federativa, del Programa 6 Pasos de la Salud						30%		65%				100%	100%

Tema	Proyecto	Objetivo	Actividad Específica	Meta Programada Mensual												
				Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ags	Sept	Oct	Nov	Dic	TOTAL
			con Prevención autorizados por la COFEPRIS.													
			61. Capacitar y certificar en el Estándar de Competencia EC0686: Facilitación del Programa 6 Pasos de la Salud con Prevención, al personal de Protección contra Riesgos Sanitarios de las Jurisdicciones Sanitarias y/o Coordinaciones de Protección contra Riesgos Sanitarios.						30%		65%				100%	100%
			62. Instrumentar un Programa para la instalación de filtros purificadores en localidades priorizadas con sistemas de abastecimiento de agua informales y enviar la evidencia fehaciente de la entrega de insumos.						30%			65%			100%	100%
			63. Instrumentar un programa de visitas de fomento sanitario en Consultorios Adyacentes a Farmacias (CAF).						100%							100%
			64. Elaborar y enviar los reportes de las visitas realizadas a Consultorios Adyacentes a Farmacias (CAF) de manera mensual.							16%	32%	48%	64%	80%	100%	100%
Vigilancia Focalizada	Venta de alcohol a menores	Cumplimiento artículo 220 de la Ley General de Salud para el control de la venta de bebidas alcohólicas en menores de edad.	65. Visitas para la difusión de la Guía de Buenas Prácticas para la Prevención del Consumo de Bebidas Alcohólicas en Menores de Edad.						50%	75%	100%					100%
			66. Visitas de verificación para vigilar el cumplimiento al artículo 220 de la LGS.							16%	32%	48%	64%	80%	100%	100%
			67. Impresión de material de fomento de la Estrategia para la Prevención del Consumo de Bebidas Alcohólicas en Menores de Edad.						30%			65%		100%		100%
			68. Capacitación interna para la implementación de la Guía de Buenas Prácticas para la Prevención del Consumo de Bebidas Alcohólicas en Menores de Edad.						20%	30%	40%	50%	60%	70%	100%	100%
Emergencias	Emergencias	Protección a la salud de la población contra riesgos sanitarios	69. Enviar la notificación de los eventos en un plazo no mayor a 60 minutos (inmediato) del conocimiento de ocurrencia e independientemente de la magnitud.						100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%

Tema	Proyecto	Objetivo	Actividad Específica	Meta Programada Mensual												TOTAL
				Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ags	Sept	Oct	Nov	Dic	
		derivados de emergencias sanitarias.	deberá incluir la información preliminar, que permita iniciar la atención del evento. El seguimiento de los eventos será considerando la magnitud y sus características, informando las acciones e insumos utilizados mediante los formatos establecidos por la COFEPRIS (F-01, F-02, F-03, F-04a, F-04b, F-05, F-06, según corresponda), en apego a los siguientes tiempos: 1 día (24 horas) para eventos de brotes por enfermedades infecciosas y/o emergentes, muestras y casos positivos a <i>Vibrios</i> y demás patógenos; 1 día (24 horas) para infecciones nosocomiales; 5 días en desastres naturales (p.ej. huracanes); 3 días en exposición a otros agentes y 8 días en acciones preventivas.													
			70. Adquirir los insumos para la desinfección de agua y alimentos, material de monitoreo de agua y equipo de protección personal requerido para la atención de emergencias sanitarias, en apego al catálogo autorizado para ejercer el presupuesto y previa validación del área operativa de la COFEPRIS. Una vez que se haya realizado la adquisición, indicar insumos y cantidades adquiridas e informar la distribución a las jurisdicciones sanitarias y/o coordinaciones de protección contra riesgos.									1				1
			71. Con base en sus necesidades, la entidad gestionará y diseñará la capacitación en materia de emergencias sanitarias para los brigadistas de protección contra riesgos sanitarios desde nivel local al estatal, previa validación del área operativa de la COFEPRIS. Al concluir la capacitación se deberá compartir la información y material utilizado al área operativa de la COFEPRIS.						1							1
			72. Enviar los informes mensuales de Atención a Emergencias Sanitarias en el Formato y tiempos establecidos por la COFEPRIS (F-08). Se deberán incluir los eventos notificados en tiempo y forma durante el periodo reportado e insumos utilizados.						1	1	1	1	1	1	1	7
			73. Enviar el informe anual de Atención a Emergencias Sanitarias en el Formato y periodo establecidos por la COFEPRIS (F-09), donde se incluyan los eventos atendidos durante el año de informe, acciones de protección contra riesgos sanitarios e insumos utilizados.												1	1
Cambio Climático	Cambio Climático	Prevenir a la población vulnerable de los	74. Asignación o ratificación de un líder estatal de Cambio Climático.						1							1

Tema	Proyecto	Objetivo	Actividad Específica	Meta Programada Mensual												TOTAL
				Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ags	Sept	Oct	Nov	Dic	
Salud Ocupacional	Plomo en Loza Vidriada	daños en la salud derivados del Cambio Climático en la entidad.	75. Llevar a cabo dos sesiones del Grupo de Trabajo de Cambio Climático y Salud.						1			1				2
			76. Implementar dos medidas de adaptación en Salud al Cambio Climático (fomento sanitario) derivadas del Diagnóstico y Evaluación de Vulnerabilidad en Salud ante el Cambio Climático en la entidad.								1			1		2
			77. Entregar informe de actividades de acuerdo a los lineamientos del proyecto.									1			1	2
		Proteger la salud de la Población alfarera y la población en general de la entidad federativa, de la exposición de plomo por el uso de greta, mediante la promoción de las buenas prácticas de producción con énfasis en el uso de esmalte sin plomo, así como la detección de intoxicaciones mediante el fortalecimiento de su diagnóstico y tratamiento.	78. Elaboración de un programa de visitas de Fomento Sanitario a las principales comunidades alfareras.													
			79. Visitas de Fomento Sanitario a comunidades alfareras.													
			80. Elaborar un programa de muestreo de loza vidriada de baja temperatura para comunidades alfareras.													
			81. Muestreo de loza vidriada en las principales comunidades alfareras.													
			82. Procesamiento de loza vidriada en laboratorios estatales de Salud Pública de referencia.													
			83. Elaboración de un programa para la instrumentación de talleres para el uso y composición del esmalte sin plomo.													
			84. Diseño y elaboración de una estrategia de difusión dirigida a comercializadores y productores de loza vidriada.													
			85. Elaboración y diseño de material de difusión con mensajes sobre los riesgos por el uso de loza vidriada con óxido de plomo.													
			86. Reproducción y difusión de material dirigido a Comercializadores y Productores de Loza Vidriada (se calcula por original digital).													
			87. Elaboración de informes trimestrales del avance.													
Fortalecimiento de la Red Nacional de	Fortalecimiento de la Red	Fortalecimiento de la capacidad analítica y	88. Atender la demanda del marco analítico con enfoque de riesgos, establecido por la COFEPRIS, de							25%		50%		75%	100%	100%

				Meta Programada Mensual												
Tema	Proyecto	Objetivo	Actividad Específica	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ags	Sept	Oct	Nov	Dic	TOTAL
Laboratorios	Nacional de Laboratorios	sistemas de gestión a través de la autorización.	acuerdo a las metas programadas para los proyectos incluidos en este convenio. Fórmula del Indicador: (No. de determinaciones analizadas/No. de determinaciones programadas-ingresadas) X 100. Representa 4 reportes a lo largo del año.													
			89. Ampliar la Autorización de pruebas del marco analítico con enfoque de riesgos, aplicable al presente convenio. Fórmula del Indicador: (No. de pruebas Autorizadas/No. de pruebas de MABG, MABE y MAR con enfoque de riesgos aplicable al presente convenio) X 100. Nota: Las pruebas que se atienden con TA no se considerarán como aplicables al LESP (cuando su infraestructura sea limitada o no cuente con equipos especializados). Representan 2 reportes al año. Considerando cada uno al 50%.						50%					100%	100%	
			90. Mantener vigente la autorización como Tercero Autorizado, que permita la atención de la demanda analítica aplicable a los proyectos incluidos en este convenio. Indicador: Autorización vigente. Medio de verificación: Lista de TA publicada en portal web COFEPRIS. Representa 2 reportes al año. Considerando cada uno al 50%.													

Meta Programada Mensual

Indicador de actividades de Protección contra Riesgos Sanitarios	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ags	Sept	Oct	Nov	Dic	TOTAL
Cumplimiento de actividades de Protección contra Riesgos Sanitarios= (Actividades de protección contra Riesgos Sanitarios realizadas/Actividades de protección contra Riesgos Sanitarios programadas) x 100.												100%	100%

Meta Programada Mensual													
Indicador de actividades de Fortalecimiento de la Red Nacional de Laboratorios	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ags	Sept	Oct	Nov	Dic	TOTAL
Cumplimiento de actividades de Fortalecimiento de la Red Nacional de Laboratorios= (Actividades de Fortalecimiento de la Red Nacional de Laboratorios realizadas/Actividades de Fortalecimiento de la Red Nacional de Laboratorio programadas) x 100.												100%	100%

Meta Programada Mensual													
Indicador Global de cumplimiento	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ags	Sept	Oct	Nov	Dic	TOTAL
Cumplimiento global= Σ (Cumplimiento de actividades de Protección contra Riesgos Sanitarios*0.65), (Cumplimiento de actividades de Fortalecimiento de la Red Nacional de Laboratorios*0.35).												100%	100%

Anexo 2 del Convenio Específico en Materia de Transferencia de Recursos Federales con el carácter de Subsidios para Fortalecer la Ejecución y Desarrollo del Programa y Proyectos de Protección contra Riesgos Sanitarios, así como la Red Nacional de Laboratorios, que celebran por una parte el Ejecutivo Federal, por conducto de la Secretaría de Salud, a través de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, y por la otra, el Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Nayarit.

Por la Secretaría: el Comisionado Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, **Julio Salvador Sánchez y Tépoz**.- Rúbrica.- El Secretario General de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, **Carlos Jesús Calderón Beylán**.- Rúbrica.- Por la Entidad: el Secretario de Administración y Finanzas, **Mario Alberto Pacheco Ventura**.- Rúbrica.- El Secretario de Salud y Director General de Servicios de Salud Nayarit, **Jesús Pavel Plata Jarero**.- Rúbrica.- El Comisionado Estatal para la Protección contra Riesgos Sanitarios de Nayarit **COESPRISNAY**, **Edy Alberto García Gómez**.- Rúbrica.

ANEXO 3

AVANCE FÍSICO-FINANCIERO 2017

ENTIDAD: NAYARIT

CONCEPTO: Fortalecimiento de la ejecución y desarrollo del Programa y Proyectos Federales de Protección contra Riesgos Sanitarios (Regulación y Fomento Sanitarios) y Fortalecimiento de la Red Nacional de Laboratorios (Laboratorio Estatal de Salud Pública)

PROGRAMA: Protección contra Riesgos Sanitarios

CONVENIO CLAVE: COFEPRIS-CETR-NAY.-18/17

TEMA	PROYECTO	IMPORTE			OBSERVACIONES
		AUTORIZADO	EJERCIDO-COMPROBACIÓN BIMESTRAL	POR COMPROBAR	
INOCUIDAD DE ALIMENTOS	Calidad Microbiológica de Alimentos	\$625,313.00		\$625,313.00	
	Productos de la Pesca	\$366,786.00		\$366,786.00	
	Plaguicidas en Alimentos				
PROGRAMA MEXICANO DE SANIDAD DE MOLUSCOS BIVALVOS (PMSMB)	Moluscos Bivalvos	\$591,550.00		\$591,550.00	
	Marea Roja	\$111,892.00		\$111,892.00	
AGUA	Agua y Hielo Purificados	\$136,531.00		\$136,531.00	
	Agua de Calidad Bacteriológica	\$275,242.00		\$275,242.00	
	Agua de Calidad Fisicoquímica				
	Vigilancia de Agua de Mar para Uso Recreativo	\$81,716.00		\$81,716.00	
	Riesgos asociados con agua de contacto	\$114,486.00		\$114,486.00	
	Estrategia bebederos	\$77,176.00		\$77,176.00	
POLÍTICA FARMACÉUTICA	Farmacovigilancia	\$115,032.00		\$115,032.00	
CONTROL DE SOBREPESO Y OBESIDAD	Diabetes	\$95,860.00		\$95,860.00	
VIGILANCIA FOCALIZADA	Venta de alcohol a menores	\$35,714.00		\$35,714.00	
EMERGENCIAS	Emergencias	\$253,098.00		\$253,098.00	
CAMBIO CLIMÁTICO	Cambio Climático	\$41,667.00		\$41,667.00	
SALUD OCUPACIONAL	Plomo en Loza Vidriada				
TOTAL		\$2,922,063.00		\$2,922,063.00	

Anexo 3 del Convenio Específico en Materia de Transferencia de Recursos Federales con el carácter de Subsidios para Fortalecer la Ejecución y Desarrollo del Programa y Proyectos de Protección contra Riesgos Sanitarios, así como la Red Nacional de Laboratorios, que celebran por una parte el Ejecutivo Federal, por conducto de la Secretaría de Salud, a través de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, y por la otra, el Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Nayarit.

Por la Secretaría: el Comisionado Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, **Julio Salvador Sánchez y Tépoz**.- Rúbrica.- El Secretario General de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, **Carlos Jesús Calderón Beylán**.- Rúbrica.- Por la Entidad: el Secretario de Administración y Finanzas, **Mario Alberto Pacheco Ventura**.- Rúbrica.- El Secretario de Salud y Director General de Servicios de Salud Nayarit, **Jesús Pavel Plata Jarero**.- Rúbrica.- El Comisionado Estatal para la Protección contra Riesgos Sanitarios de Nayarit COESPRISNAY, **Edy Alberto García Gómez**.- Rúbrica.

ANEXO 4

TEMAS, PROYECTOS, RESPONSABLES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA Y COORDINACIONES DE TEMA

ENTIDAD: NAYARIT
 CONCEPTO: Fortalecimiento de la ejecución y desarrollo del Programa y Proyectos Federales de Protección contra Riesgos Sanitarios (Regulación y Fomento Sanitarios) y Fortalecimiento de la Red Nacional de Laboratorios (Laboratorio Estatal de Salud Pública)
 PROGRAMA: Protección contra Riesgos Sanitarios
 CONVENIO CLAVE: COFEPRIS-CETR-NAY.-18/17

Tema	Proyecto	UA Responsable del Tema	Coordinador	UA Encargada del seguimiento a los avances de las metas comprometidas en proyectos	Coordinador	UA Encargada de la revisión de los documentos comprobatorios y del seguimiento del avance Físico-Financiero	Coordinador	UA Encargada del seguimiento de las Acciones de Difusión y Capacitación	Coordinador	UA Encargada del seguimiento al Fortalecimiento de la Red Nacional de Laboratorios	Coordinador
Inocuidad de Alimentos	Calidad Microbiológica de Alimentos	COS	Dirección Ejecutiva de Programas Especiales	CGSFS	Dirección Ejecutiva de Programación y Evaluación del Desempeño	SG	Dirección Ejecutiva de Recursos Financieros	CFS	Dirección Ejecutiva de Comunicación de Riesgos y Capacitación	CCAYAC	Dirección Ejecutiva de Innovación
	Productos de la Pesca										
	Plaguicidas en Alimentos										
Programa Mexicano de Sanidad de Moluscos Bivalvos (PMSMB)	Moluscos Bivalvos										
	Marea Roja										
Emergencias	Emergencias		Dirección Ejecutiva de Programas Especiales						Dirección Ejecutiva de Programas Especiales		
Agua	Agua y Hielo Purificados	CEMAR	Dirección Ejecutiva de Evidencia de Riesgos	CGSFS	Dirección Ejecutiva de Programación y Evaluación del Desempeño	SG	Dirección Ejecutiva de Recursos Financieros	CFS	Dirección Ejecutiva de Comunicación de Riesgos y Capacitación	CCAYAC	Dirección Ejecutiva de Innovación
	Agua de Calidad Bacteriológica										
	Agua de Calidad Fisicoquímica										
	Vigilancia de Agua de Mar para Uso Recreativo										
	Riesgos asociados con agua de contacto										
	Estrategia bebederos										
Política Farmacéutica	Farmacovigilancia		Dirección Ejecutiva de Farmacopea y Farmacovigilancia.								
Cambio Climático	Cambio Climático		Subdirección Ejecutiva de Valuación Económica y Análisis de Impacto.								
Control de Sobrepeso y Obesidad	Diabetes	CFS	Dirección Ejecutiva de Comunicación de Riesgos y Capacitación.	CGSFS	Dirección Ejecutiva de Programación y Evaluación del Desempeño	SG	Dirección Ejecutiva de Recursos Financieros	CFS	Dirección Ejecutiva de Comunicación de Riesgos y Capacitación	CCAYAC	Dirección Ejecutiva de Innovación
Vigilancia Focalizada	Venta de alcohol a menores		Dirección Ejecutiva de Fomento Sanitario.								
Salud Ocupacional	Plomo en Loza Vidriada		Dirección Ejecutiva de Fomento Sanitario.								

Anexo 4 del Convenio Específico en Materia de Transferencia de Recursos Federales con el carácter de Subsidios, para Fortalecer la Ejecución y Desarrollo del Programa y Proyectos de Protección contra Riesgos Sanitarios, así como la Red Nacional de Laboratorios, que celebran por una parte el Ejecutivo Federal, por conducto de la Secretaría de Salud, a través de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, y por la otra, el Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Nayarit.

Por la Secretaría: el Comisionado Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, **Julio Salvador Sánchez y Tépoz.**- Rúbrica.- El Secretario General de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, **Carlos Jesús Calderón Beylán.**- Rúbrica.- Por la Entidad: el Secretario de Administración y Finanzas, **Mario Alberto Pacheco Ventura.**- Rúbrica.- El Secretario de Salud y Director General de Servicios de Salud Nayarit, **Jesús Pavel Plata Jarero.**- Rúbrica.- El Comisionado Estatal para la Protección contra Riesgos Sanitarios de Nayarit COESPRISNAY, **Edy Alberto García Gómez.**- Rúbrica.

SECRETARÍA DE TURISMO

ACUERDO por el que se declaran inhábiles los días 19 y 20 de septiembre de 2017 para la práctica de diligencias en los procedimientos administrativos seguidos ante la Secretaría de Turismo.

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

ACUERDO POR EL QUE SE DECLARAN INHÁBILES LOS DÍAS 19 Y 20 DE SEPTIEMBRE DE 2017 PARA LA PRÁCTICA DE DILIGENCIAS EN LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS SEGUIDOS ANTE LA SECRETARÍA DE TURISMO.

RUBÉN GERARDO CORONA GONZÁLEZ, Subsecretario de Innovación y Desarrollo Turístico de la Secretaría de Turismo, con fundamento en lo dispuesto en los artículos 42 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 3, 4, 16, fracción IX, 28 y 61, de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo; así como 2, 3, inciso A, fracción I, y 39, del Reglamento Interior de la Secretaría de Turismo, y

CONSIDERANDO

Que con motivo del sismo ocurrido el 19 de septiembre de 2017 se suspenden las actividades de la Secretaría de Turismo, a fin de llevar a cabo una revisión minuciosa de sus instalaciones, como medida preventiva y de protección civil;

Que la medida se adopta también a efecto de no entorpecer las labores que deban realizar las autoridades correspondientes en atención a la situación de emergencia que se vive en la Ciudad de México y los estados de México, Morelos y Puebla;

Que la suspensión de labores implicará que no corran los términos de ley para efectos de las diligencias o actuaciones en los procedimientos que se tramitan o deban tramitarse ante la Secretaría de Turismo, y

Que a fin de que se realicen las acciones de revisión exhaustiva de los inmuebles de la Secretaría de Turismo y se dé cumplimiento a los Protocolos de Protección Civil, se expide el siguiente

ACUERDO

ARTÍCULO ÚNICO.- Con motivo del sismo con magnitud 7.1° Grados Richter, ocurrido el día 19 de septiembre de 2017 a las 13:14 horas, y con fundamento en lo dispuesto en los artículos 28 y 61 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, la Secretaría de Turismo informa a las autoridades de cualquier ámbito, Prestadores de Servicios Turísticos, Litigantes, Servidores Públicos y público en general, para todos los efectos legales y administrativos a que haya lugar, que durante los días 19 y 20 de septiembre de 2017 se suspenderán los términos en los procedimientos seguidos ante esta Secretaría de Turismo, con excepción de aquellos cuyas diligencias hubieran concluido antes del sismo ocurrido el 19 de septiembre de 2017, las cuales serán válidas.

Como consecuencia de lo anterior y para efectos legales y/o administrativos en el cómputo de los términos, no deberán contarse como hábiles los días citados en el párrafo precedente.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- Publíquese en el Diario Oficial de la Federación.

SEGUNDO.- El presente Acuerdo entrará en vigor el día de su publicación.

Dado en la Ciudad de México, a los diecinueve días del mes de septiembre de dos mil diecisiete.- El Subsecretario de Innovación y Desarrollo Turístico de la Secretaría de Turismo, **Rubén Gerardo Corona González.-** Rúbrica.

INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL

ACUERDO por el que se declaran días inhábiles, para la práctica de diligencias en los procedimientos que se desarrollan ante el Instituto Mexicano del Seguro Social, en la Ciudad de México y los estados de Guerrero, Hidalgo, México, Morelos, Puebla, Tlaxcala y Veracruz.

ACUERDO POR EL QUE SE DECLARAN DÍAS INHÁBILES, PARA LA PRÁCTICA DE DILIGENCIAS EN LOS PROCEDIMIENTOS QUE SE DESARROLLAN ANTE EL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL, EN LA CIUDAD DE MÉXICO Y LOS ESTADOS DE GUERRERO, HIDALGO, MÉXICO, MORELOS, PUEBLA, TLAXCALA Y VERACRUZ.

TUFFIC MIGUEL ORTEGA, Titular de la Dirección de Incorporación y Recaudación del Instituto Mexicano del Seguro Social, con fundamento en lo dispuesto en los artículos 268 A, de la Ley del Seguro Social; 4 y 28, de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo; 33 y 34, del Código Civil Federal; 2 fracción V, 3 fracción II inciso c), 5, 6, 71 fracciones I, III y XXI, así como 156, del Reglamento Interior del Instituto Mexicano del Seguro Social, por ausencia del Director General de este organismo y

CONSIDERANDO

Que el Instituto Mexicano del Seguro Social es un organismo fiscal autónomo, que lleva a cabo diversas diligencias y actuaciones en los procedimientos administrativos que realiza en ejercicio de sus funciones de afiliación, recaudación y fiscalización de trabajadores, patrones y sujetos obligados, a través de sus oficinas e instalaciones con domicilio en la Ciudad de México y los estados de Guerrero, Hidalgo, México, Morelos, Puebla, Tlaxcala y Veracruz, entre otras entidades federativas;

Que con motivo del sismo ocurrido el 19 de septiembre de 2017, se suspenden las actividades administrativas del Instituto Mexicano del Seguro Social a fin de llevar a cabo una revisión minuciosa de sus instalaciones en la Ciudad de México y los Estados de Guerrero, Hidalgo, México, Morelos, Puebla, Tlaxcala y Veracruz, como medida de seguridad y protección civil;

Que la medida se adopta también a efecto de no entorpecer las labores que deban realizar las autoridades federales, estatales y municipales correspondientes, en atención a la situación de emergencia que se vive en dichas entidades federativas, y

Que la suspensión de labores implicará que no corran los términos de ley para efectos de las diligencias o actuaciones en los procedimientos administrativos que se tramitan o deban tramitarse ante el Instituto Mexicano del Seguro Social en la Ciudad de México y los Estados de Guerrero, Hidalgo, México, Morelos, Puebla, Tlaxcala y Veracruz, se expide el siguiente:

ACUERDO

PRIMERO.- Los días 19 y 20 de septiembre de 2017 se declaran inhábiles para la práctica de actuaciones y diligencias en los procedimientos administrativos que se tramitan o deban tramitarse ante el Instituto Mexicano del Seguro Social en la Ciudad de México y los estados de Guerrero, Hidalgo, México, Morelos, Puebla, Tlaxcala y Veracruz, tales como: recepción de documentos e informes; trámites; actuaciones; diligencias; inicio, substanciación y resolución de procedimientos administrativos; notificaciones; citatorios; emplazamientos; requerimientos; solicitudes de informes o documentos; medios de impugnación; así como cualquier acto administrativo que sea solicitado a los servidores públicos adscritos a los órganos Normativos, de Operación Administrativa Desconcentrada y Operativos del Instituto Mexicano del Seguro Social, con domicilio en las citadas entidades federativas.

Tratándose de las Subdelegaciones de Zacatepec, Morelos e Izúcar de Matamoros, Puebla, del Instituto Mexicano del Seguro Social, también se considerarán inhábiles los días 21 y 22 de septiembre de 2017.

SEGUNDO.- Para todos los efectos legales y/o administrativos en el cómputo de los términos, no deberán contarse como hábiles los días 19 y 20 de septiembre de 2017 en las Entidades Federativas descritas en el punto Primero de este Acuerdo y para las subdelegaciones de Zacatepec, Morelos e Izúcar de Matamoros, Puebla, del Instituto Mexicano del Seguro Social no se contarán como hábiles también los días 21 y 22 de septiembre de 2017.

TERCERO.- Cualquier actuación, requerimiento, solicitud o promoción realizada ante el Instituto Mexicano del Seguro Social en las entidades federativas descritas en el punto Primero de este Acuerdo, durante los días 19 y 20 de septiembre de 2017, surtirá efectos hasta el primer día hábil siguiente en términos del artículo 28 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, con excepción de aquéllos cuyas diligencias hubieran concluido antes del inicio del sismo ocurrido el 19 de septiembre de 2017, las cuales serán válidas.

Respecto de las subdelegaciones de Zacatepec, Morelos e Izúcar de Matamoros, Puebla, del Instituto Mexicano del Seguro Social, surtirá sus efectos el día 25 de septiembre de 2017.

CUARTO.- Las actuaciones, informes, diligencias, promociones, requerimientos y actos que resulten urgentes a juicio de las personas titulares de las Direcciones Normativas a que se refiere el artículo 3, fracción II del Reglamento Interior del Instituto Mexicano del Seguro Social, o que no sean susceptibles de suspensión conforme a las leyes, deberán desahogarse en los plazos que al efecto éstas señalen o conforme a las instrucciones administrativas correspondientes.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- Publíquese el presente Acuerdo en el Diario Oficial de la Federación; en la página de internet del Instituto Mexicano del Seguro Social; y en lugar visible al público en general en los diversos centros de trabajo médicos y no médicos ubicados en la Ciudad de México y los Estados de Guerrero, Hidalgo, México, Morelos, Puebla, Tlaxcala y Veracruz.

SEGUNDO.- El presente Acuerdo entrará en vigor el día de su publicación.

Ciudad de México, a 19 de septiembre de 2017.- El Titular de la Dirección de Incorporación y Recaudación, **Tuffic Miguel Ortega**.- 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 \$17.7643 M.N. (diecisiete pesos con siete mil seiscientos cuarenta y tres diezmilésimos moneda nacional) por un dólar de los EE.UU.A.

La equivalencia del peso mexicano con otras monedas extranjeras se calculará atendiendo a la cotización que rija para estas últimas contra el dólar de los EE.UU.A., en los mercados internacionales el día en que se haga el pago. Estas cotizaciones serán dadas a conocer, a solicitud de los interesados, por las instituciones de crédito del país.

Atentamente,

Ciudad de México, a 19 de septiembre de 2017.- BANCO DE MÉXICO: La Gerente de Disposiciones al Sistema Financiero, **Fabiola Andrea Tinoco Hernández.**- Rúbrica.- El Director de Operaciones Nacionales, **Juan Rafael García Padilla.**- Rúbrica.

TASAS de interés interbancarias de equilibrio.

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

TASAS DE INTERÉS INTERBANCARIAS DE EQUILIBRIO

El Banco de México, con fundamento en los artículos 8o. y 10 del Reglamento Interior del Banco de México y de conformidad con el procedimiento establecido en el Capítulo IV del Título Tercero de su Circular 3/2012, informa que las Tasas de Interés Interbancarias de Equilibrio en moneda nacional (TIIE) a plazos de 28 y 91 días obtenidas el día de hoy, fueron de 7.3775 y 7.3900 por ciento, respectivamente.

Las citadas Tasas de Interés se calcularon con base en las cotizaciones presentadas por las siguientes instituciones de banca múltiple: BBVA Bancomer S.A., Banco Santander S.A., Banco Nacional de México S.A., Banco Invex S.A., Banco Credit Suisse (México) S.A., ScotiaBank Inverlat S.A. y Banco Mercantil del Norte S.A.

Ciudad de México, a 19 de septiembre de 2017.- BANCO DE MÉXICO: La Gerente de Disposiciones al Sistema Financiero, **Fabiola Andrea Tinoco Hernández.**- Rúbrica.- El Director de Operaciones Nacionales, **Juan Rafael García Padilla.**- Rúbrica.