

INDICE
PRIMERA SECCION
PODER EJECUTIVO

SECRETARIA DE GOBERNACION

Decreto por el que se declara el último día de febrero de cada año, como el "Día Nacional de las Enfermedades Raras".

Convenio de Coordinación que, en el marco del Sistema Nacional de Seguridad Pública, celebran el Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública y el Estado de Colima, relativo al Fondo de Aportaciones para la Seguridad Pública de los Estados y del Distrito Federal (FASP) 2018.

Convenio de Coordinación que, en el marco del Sistema Nacional de Seguridad Pública, celebran el Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública y el Estado de Jalisco, relativo al Fondo de Aportaciones para la Seguridad Pública de los Estados y del Distrito Federal (FASP) 2018.

Convenio de Coordinación que, en el marco del Sistema Nacional de Seguridad Pública, celebran el Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública y el Estado de San Luis Potosí, relativo al Fondo de Aportaciones para la Seguridad Pública de los Estados y del Distrito Federal (FASP) 2018.

Convenio de Coordinación que, en el marco del Sistema Nacional de Seguridad Pública, celebran el Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública y el Estado de Tlaxcala, relativo al Fondo de Aportaciones para la Seguridad Pública de los Estados y del Distrito Federal (FASP) 2018.

Convenio de Coordinación que, en el marco del Sistema Nacional de Seguridad Pública, celebran el Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública y el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, relativo al Fondo de Aportaciones para la Seguridad Pública de los Estados y del Distrito Federal (FASP) 2018.

Convenio de Coordinación que, en el marco del Sistema Nacional de Seguridad Pública, celebran el Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública y el Estado de Yucatán, relativo al Fondo de Aportaciones para la Seguridad Pública de los Estados y del Distrito Federal (FASP) 2018.

SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO

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

Oficio por el que, en cumplimiento al artículo 29-I, antepenúltimo párrafo de la Ley Federal de Derechos, se dan a conocer a las entidades sujetas a la inspección y vigilancia que presta la Comisión Nacional Bancaria y de Valores en términos de la legislación aplicable, las cuotas anual y mensual que deberán pagar éstas durante el ejercicio fiscal 2018.

SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL

Nota Aclaratoria al Acuerdo por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa de Fomento a la Economía Social para el ejercicio fiscal 2018, publicado el 29 de diciembre de 2017.

SECRETARIA DE ECONOMIA

Declaratoria de vigencia de la Norma Mexicana NMX-J-142-1-ANCE-2017.	
Declaratoria de vigencia de la Norma Mexicana NMX-J-269-1-ANCE-2017.	
Declaratoria de vigencia de la Norma Mexicana NMX-SAA-14031-IMNC-2017.	
Aviso de consulta pública del Proyecto de Norma Mexicana PROY-NMX-F-811-SCFI-2017.	
Aviso de consulta pública del Proyecto de Norma Mexicana PROY-NMX-F-809-SCFI-2017.	
Aviso de consulta pública del Proyecto de Norma Mexicana PROY-NMX-F-808-SCFI-2017.	
Aviso de consulta pública del Proyecto de Norma Mexicana PROY-NMX-F-807-SCFI-2017.	
Aviso de consulta pública del Proyecto de Norma Mexicana PROY-NMX-F-806-SCFI-2017.	
Aviso de consulta pública del Proyecto de Norma Mexicana PROY-NMX-R-087-SCFI-2017.	
Aviso de consulta pública del Proyecto de Norma Mexicana PROY-NMX-EC-17067-IMNC-2015. .	

BANCO DE MEXICO

Tipo de cambio para solventar obligaciones denominadas en moneda extranjera pagaderas en la República Mexicana.	
Tasas de interés interbancarias de equilibrio.	

INSTITUTO NACIONAL PARA LA EVALUACION DE LA EDUCACION

Criterios Técnicos y de procedimiento para el análisis de los instrumentos de evaluación, el proceso de calificación y la definición de las listas de prelación de los concursos de oposición para el ingreso al Servicio Profesional Docente en Educación Básica y Educación Media Superior para el ciclo escolar 2018-2019.	
Criterios Técnicos y de procedimiento para el análisis de los instrumentos de evaluación, el proceso de calificación y la definición de las listas de prelación de los concursos de oposición para las promociones a cargos con funciones de dirección y supervisión en Educación Básica y Educación Media Superior y a las funciones de asesoría técnica pedagógica en Educación Básica para el ciclo escolar 2018-2019.	

**SEGUNDA SECCION
PODER EJECUTIVO****SECRETARIA DE SALUD**

Convenio Específico en materia de ministración de subsidios para el fortalecimiento de acciones de salud pública en las entidades federativas, que celebran la Secretaría de Salud y el Estado de Tabasco.	

Oficio dirigido a los titulares de unidad, procurador, oficial mayor, directores generales, directores generales adjuntos, directores, subdirectores y jefes de departamento, o cargos homólogos del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia, por el que se instruye que al separarse de sus empleos, cargos o comisiones, deberán rendir un informe por escrito y realizar acta de entrega-recepción de los recursos financieros, humanos y materiales que tengan asignados.

INSTITUTO NACIONAL DE ESTADISTICA Y GEOGRAFIA

Acuerdo por el que se reforma el Estatuto del Servicio Profesional de Carrera del Instituto Nacional de Estadística y Geografía.

Acuerdo por el que se aprueba la reforma a las Normas para regular la Operación del Servicio Profesional de Carrera del Instituto Nacional de Estadística y Geografía.

AVISOS

Judiciales y generales.

TERCERA SECCION PODER EJECUTIVO

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

Anexo Técnico de Ejecución Específico para la operación del Programa de Concurrencia con las Entidades Federativas para el ejercicio presupuestal 2018, que celebran la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación y el Estado de Baja California Sur.

Aviso por el que se da a conocer información relativa a solicitudes de títulos de obtentor de variedades vegetales, correspondiente al mes de febrero de 2018.

AVISOS

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

PODER EJECUTIVO

SECRETARIA DE GOBERNACION

DECRETO por el que se declara el último día de febrero de cada año, como el “Día Nacional de las Enfermedades Raras”.

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, a sus habitantes sabed:

Que el Honorable Congreso de la Unión, se ha servido dirigirme el siguiente

DECRETO

"EL CONGRESO GENERAL DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, DECRETA:

SE DECLARA EL ÚLTIMO DÍA DE FEBRERO DE CADA AÑO, COMO EL “DÍA NACIONAL DE LAS ENFERMEDADES RARAS”

Artículo Único. El Honorable Congreso de la Unión declara el último día de febrero de cada año, como el “**DÍA NACIONAL DE LAS ENFERMEDADES RARAS**”.

TRANSITORIO

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

Ciudad de México, a 1 de marzo de 2018.- Dip. **Edgar Romo García**, Presidente.- Sen. **Ernesto Cordero Arroyo**, Presidente.- Dip. **María Eugenia Ocampo Bedolla**, Secretaria.- Sen. **Rosa Adriana Díaz Lizama**, Secretaria.- Rúbricas."

En cumplimiento de lo dispuesto por la fracción I del Artículo 89 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y para su debida publicación y observancia, expido el presente Decreto en la Residencia del Poder Ejecutivo Federal, en la Ciudad de México, a diez de abril de dos mil dieciocho.- **Enrique Peña Nieto**.- Rúbrica.- El Secretario de Gobernación, Dr. **Jesús Alfonso Navarrete Prida**.- Rúbrica.

CONVENIO de Coordinación que, en el marco del Sistema Nacional de Seguridad Pública, celebran el Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública y el Estado de Colima, relativo al Fondo de Aportaciones para la Seguridad Pública de los Estados y del Distrito Federal (FASP) 2018.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de Gobernación.- Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública.

CONVENIO DE COORDINACIÓN QUE EN EL MARCO DEL SISTEMA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA, CELEBRAN POR UNA PARTE EL PODER EJECUTIVO FEDERAL, POR CONDUCTO DEL SECRETARIADO EJECUTIVO DEL SISTEMA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA, EN LO SUCESIVO “EL SECRETARIADO”, REPRESENTADO POR SU TITULAR, EL C. ÁLVARO VIZCAÍNO ZAMORA, Y POR LA OTRA, EL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE COLIMA, EN LO SUCESIVO “LA ENTIDAD FEDERATIVA”, REPRESENTADO POR SU GOBERNADOR CONSTITUCIONAL, EL C. JOSÉ IGNACIO PERALTA SÁNCHEZ, ASISTIDO POR EL SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO, EL C. ARNOLDO OCHOA GONZÁLEZ, EL SECRETARIO DE PLANEACIÓN Y FINANZAS, EL C. CARLOS ARTURO NORIEGA GARCÍA, Y EL ENCARGADO DE DESPACHO DEL SECRETARIADO EJECUTIVO DEL SISTEMA ESTATAL DE SEGURIDAD PÚBLICA, EL C. JOSÉ ALFREDO CHÁVEZ GONZÁLEZ; A QUIENES CONJUNTAMENTE SE LES DENOMINARÁ “LAS PARTES” DE CONFORMIDAD CON LAS DECLARACIONES Y CLÁUSULAS SIGUIENTES:

DECLARACIONES

I. DECLARA “EL SECRETARIADO”, A TRAVÉS DE SU REPRESENTANTE QUE:

- I.1** Es un Órgano Administrativo Desconcentrado de la Secretaría de Gobernación, operativo del Sistema Nacional de Seguridad Pública, con autonomía técnica, de gestión y presupuestal, de conformidad con los artículos 17 de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, en lo subsecuente “Ley General”, 2, apartado C, fracción XI y 120 del Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación, y 1 del Reglamento del Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública.

- I.2** De conformidad con los artículos 17, párrafo segundo de la “Ley General”; 27, párrafo último de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y 5 del Reglamento del Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública, su Titular fue designado como Secretario Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública por el C. Presidente de la República en su carácter de Presidente del Consejo Nacional de Seguridad Pública, y ratificado por el Senado de la República el 14 de diciembre de 2015.
- I.3** Se encuentra facultado para suscribir el presente Convenio, en términos de lo dispuesto por los artículos 18, fracciones VII y XXV de la “Ley General”, 69, párrafo segundo, y 70, fracción V del Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación, y 5 y 8, fracción XII del Reglamento del Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
- I.4** Para todos los efectos legales, señala como domicilio el ubicado en avenida General Mariano Escobedo número 456, piso 12, Colonia Anzures, Delegación Miguel Hidalgo, Código Postal 11590, Ciudad de México.

II. DECLARA “LA ENTIDAD FEDERATIVA”, A TRAVÉS DE SU REPRESENTANTE QUE:

- II.1** En términos de los artículos 40, 42, fracción I, 43 y 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y 14 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Colima, es parte integrante de la Federación, libre y soberana en todo lo concerniente a su régimen interior, constituido como gobierno republicano, representativo, democrático, laico y popular.
- II.2** Asumió el cargo de Gobernador Constitucional del Estado Libre y Soberano de Colima, a partir del 11 de febrero de 2016; por lo que cuenta con facultades para celebrar el presente Convenio, en términos de los artículos 39, Apartado B, fracciones I y II y 142 de la “Ley General”; 50, 58, fracciones I y XLIV de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Colima, 8 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Colima; 117, fracción I y 121, fracción XII de la Ley del Sistema de Seguridad Pública para el Estado de Colima, y demás disposiciones aplicables.
- II.3** Cuenta con la disponibilidad presupuestaria para hacer frente a los compromisos materia del presente Convenio.
- II.4** Para todos los efectos legales relacionados con el presente Convenio, señala como su domicilio el ubicado en Calle Reforma, número 37, esquina con Calle Hidalgo, Colonia Centro, Código Postal 28000, en la Ciudad de Colima, Colima.

III. DECLARAN “LAS PARTES”, A TRAVÉS DE SUS REPRESENTANTES QUE:

- III.1** Se reconocen mutuamente la personalidad que ostentan.
- III.2** Celebran el presente Convenio de acuerdo con el marco jurídico aplicable, al tenor de las siguientes:

CLÁUSULAS

PRIMERA. OBJETO.

El presente Convenio tiene por objeto coordinar acciones entre “LAS PARTES” para que a través de los recursos del Fondo de Aportaciones para la Seguridad Pública de los Estados y del Distrito Federal (“FASP”) y los que aporte “LA ENTIDAD FEDERATIVA”, la misma esté en condiciones de atender las políticas y estrategias establecidas en los Ejes Estratégicos del Sistema Nacional de Seguridad Pública, los Programas con Prioridad Nacional y, en su caso, sus Subprogramas y demás acuerdos del Consejo Nacional de Seguridad Pública, con base en lo preceptuado por el párrafo décimo del artículo 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y los artículos 44 y 45 de la Ley de Coordinación Fiscal y demás normativa aplicable.

SEGUNDA. MONTOS Y DESTINOS DE GASTO DEL “FASP”.

De conformidad con el Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2018 y los Criterios de distribución, fórmulas y variables para la asignación de los recursos del Fondo de Aportaciones para la Seguridad Pública de los Estados y del Distrito Federal del ejercicio fiscal 2018 y el resultado de su aplicación, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 2017, “LA ENTIDAD FEDERATIVA” recibirá la cantidad de \$136,741,951.00 (CIENTO TREINTA Y SEIS MILLONES SETECIENTOS CUARENTA Y UN MIL NOVECIENTOS CINCUENTA Y UN PESOS 00/100 M.N.) de los recursos del “FASP”.

A efecto de complementar los recursos necesarios para la realización del objeto del presente Convenio, "LA ENTIDAD FEDERATIVA" se obliga a aportar de sus recursos presupuestarios el 25 (veinticinco) por ciento del total de los recursos federales otorgados, lo que representa la cantidad de \$34,185,487.75 (TREINTA Y CUATRO MILLONES CIENTO OCHENTA Y CINCO MIL CUATROCIENTOS OCHENTA Y SIETE PESOS 75/100 M.N.).

El Financiamiento Conjunto pactado en el presente Convenio, integrado por las aportaciones federal y estatal suman en conjunto la cantidad de \$170,927,438.75 (CIENTO SETENTA MILLONES NOVECIENTOS VEINTISIETE MIL CUATROCIENTOS TREINTA Y OCHO PESOS 75/100 M.N.).

Los Subprogramas, en su caso, así como las acciones, metas, conceptos y/o montos convenidos de los Programas con Prioridad Nacional, se incluirán en el Anexo Técnico, el cual una vez firmado por las y los Titulares de las Unidades Administrativas competentes de "EL SECRETARIADO", y dos servidoras o servidores públicos de "LA ENTIDAD FEDERATIVA" que en razón de su competencia designe mediante oficio el Titular del Poder Ejecutivo Estatal, formará parte integrante del presente Convenio.

En cumplimiento a lo dispuesto en los artículos 7, fracción II y 8 de la "Ley General" y 45 de la Ley de Coordinación Fiscal, "LA ENTIDAD FEDERATIVA" destinará recursos del Financiamiento Conjunto, para realizar acciones específicas en materia de seguimiento y evaluación respecto de las acciones, metas, conceptos y recursos asociados de los Programas con Prioridad Nacional y, en su caso, Subprogramas, instrumentados en el marco de este Convenio, en los términos establecidos en el Anexo Técnico y observando los Lineamientos Generales de Evaluación que emita "EL SECRETARIADO".

TERCERA. COMPROMISOS DE "LA ENTIDAD FEDERATIVA".

- I. Cumplir con lo señalado en el artículo 7, fracción IX del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2018, la normativa en materia presupuestaria; la "Ley General"; la Ley de Coordinación Fiscal; los Criterios Generales para la Administración y Ejercicio de los Recursos del Fondo de Aportaciones para la Seguridad Pública de los Estados y del Distrito Federal (FASP) y demás disposiciones aplicables.
- II. Establecer dos cuentas bancarias productivas específicas, una para la administración de los recursos federales del "FASP" con los rendimientos que generen y otra para la aportación de "LA ENTIDAD FEDERATIVA", de conformidad con lo dispuesto en el artículo 69 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, para efectos de su fiscalización.
- III. Registrar los recursos que por el "FASP" reciba en su respectivo presupuesto y deberán distinguirse de los recursos aportados por "LA ENTIDAD FEDERATIVA", e informar para efectos de la cuenta pública local, así como presentar los demás informes previstos en la legislación local y federal.
- IV. Aplicar los recursos del "FASP" conforme al principio de anualidad previsto en el artículo 7, fracción IX, párrafo tercero del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2018.
- V. De conformidad con el artículo 17 de la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios, reintegrar a la Tesorería de la Federación a más tardar el 15 de enero de 2019, los recursos del "FASP" con los rendimientos financieros generados que al 31 de diciembre del ejercicio fiscal 2018, no hayan sido devengados por sus entes públicos o no estén comprometidos en los términos previstos en el artículo 4, fracciones XIV y XV de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, así como cubrir los pagos respectivos a más tardar durante el primer trimestre del ejercicio fiscal 2019, con los recursos del "FASP" que al 31 de diciembre del ejercicio fiscal 2018 se hayan comprometido o devengados pero que no hayan sido pagados, debiendo reintegrar los recursos remanentes a la Tesorería de la Federación a más tardar dentro de los 15 días naturales siguientes una vez cumplido el plazo referido.
- VI. Ejercer los recursos del "FASP" y estatales para el cumplimiento de las metas convenidas en el Anexo Técnico, observando lo previsto en el artículo 45 de la Ley de Coordinación Fiscal y los Criterios Generales para la Administración y Ejercicio de los Recursos del Fondo de Aportaciones para la Seguridad Pública de los Estados y del Distrito Federal (FASP).
- VII. Implementar acciones para el fortalecimiento institucional de la policía de "LA ENTIDAD FEDERATIVA", con base en el Modelo Óptimo de la Función Policial aprobado por el Consejo Nacional de Seguridad Pública en su Cuadragésima Segunda Sesión Ordinaria, celebrada el 30 de agosto de 2017.

- VIII.** Orientar las acciones del personal policial a la búsqueda de personas desaparecidas y no localizadas, y esclarecer los hechos, así como para prevenir, investigar, sancionar y erradicar los delitos en materia de desaparición forzada de personas y desaparición cometida por particulares, así como los delitos vinculados que establece la Ley General en Materia de Desaparición Forzada de Personas, Desaparición Cometida por Particulares y del Sistema Nacional de Búsqueda de Personas, en materia de su competencia atendiendo a lo dispuesto por los artículos 24 y 25 de dicho ordenamiento.
- IX.** Remitir al Centro Nacional de Prevención del Delito y Participación Ciudadana de “EL SECRETARIADO” el Programa de Prevención del Delito de Tortura, de conformidad con lo establecido por el artículo 62 de la Ley General para Prevenir, Investigar y Sancionar la Tortura y otros Tratos o Penas Cruelles, Inhumanos o Degradantes.
- X.** Desarrollar e implementar, en el ámbito de su competencia, Medidas de Prevención, así como investigar y sancionar las agresiones de las que sean objeto las personas defensoras de derechos humanos y periodistas, de conformidad con los artículos 34, 41 y 44 de la Ley para la Protección de Personas Defensoras de Derechos Humanos y Periodistas.
- XI.** Informar mensual y trimestralmente a la Secretaría de Gobernación a través de “EL SECRETARIADO” sobre las acciones realizadas con base en el presente Convenio, así como los movimientos que presenten las cuentas bancarias específicas productivas, la situación en el ejercicio de los recursos y su destino, considerando el avance presupuestal y de cumplimiento de metas por Programa y las acciones efectuadas con rendimientos financieros, diferenciando para tal efecto el gasto comprometido, devengado, ejercido y pagado.
- XII.** Enviar adjunto a su informe trimestral, copia de los estados de cuenta mensuales correspondiente a cada una de las cuentas informadas ante “EL SECRETARIADO”, así como los documentos que acrediten la aplicación del gasto comprometido, devengado, ejercido y pagado de los recursos del Financiamiento Conjunto.
- XIII.** Incorporar en el sistema de seguimiento que opere “EL SECRETARIADO”, la información conforme a los Criterios Generales para la Administración y Ejercicio de los Recursos del Fondo de Aportaciones para la Seguridad Pública de los Estados y del Distrito Federal (FASP).
- XIV.** Entregar a “EL SECRETARIADO” la información que solicite en los términos, plazos y formatos que al efecto establezca.
- XV.** Publicar en su página de Internet, el avance en el ejercicio de los recursos que le fueron asignados, para transparentar el ejercicio de los mismos.
- XVI.** Financiar con recursos propios las acciones no previstas en el artículo 45 de la Ley de Coordinación Fiscal.
- XVII.** Abstenerse de adquirir para el uso de sus instituciones policiales, uniformes o vehículos con colores, imágenes o diseños similares que puedan confundirse con aquellos que son de uso exclusivo de las Fuerzas Armadas Nacionales, con recursos propios o del “FASP”, a fin de cumplir el Acuerdo 09/XXXIX/15 del Consejo Nacional de Seguridad Pública, aprobado en su Trigésima Novena Sesión Ordinaria, celebrada el 18 de diciembre de 2015; en caso contrario, se podrían actualizar los supuestos previstos en el artículo 250 bis 1, fracciones II y IV del Código Penal Federal.
- XVIII.** Establecer medidas de revisión y control permanente para garantizar que ninguna corporación policial, estatal o municipal, y ninguna empresa de seguridad privada, emplee uniformes o vehículos con colores, imágenes o diseños similares que puedan confundirse con aquellos que son de uso exclusivo de las Fuerzas Armadas Nacionales, en cumplimiento al Acuerdo 09/XXXIX/15 del Consejo Nacional de Seguridad Pública.
- XIX.** De conformidad con lo dispuesto en los artículos 7, fracción X, de la “Ley General” y 40, fracción VIII, de la Ley General para Prevenir y Sancionar los Delitos en Materia de Secuestro, Reglamentaria de la fracción XXI, del artículo 73 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, realizar cuando así se requiera, las acciones y operativos de manera conjunta con las

Instituciones de Seguridad Pública federales y, en su caso, municipales, para el cumplimiento de los fines de la seguridad pública, en cuyo caso, se podrán firmar los convenios específicos conforme a las disposiciones aplicables.

XX. Colaborar y participar en términos de la normativa aplicable, en operativos conjuntos con las autoridades competentes, y

XXI. Apoyar a través del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública a “EL SECRETARIADO” en las visitas relativas a la consolidación del Sistema de Justicia Penal y en el desarrollo de las visitas y acciones de verificación sobre la aplicación de los recursos del “FASP”.

CUARTA. OPERACIÓN Y SEGUIMIENTO.

La Dirección General de Vinculación y Seguimiento y el Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública, en el ámbito de su respectiva competencia, serán los responsables de coordinar la operación y seguimiento del “FASP”.

QUINTA. VIGENCIA.

El presente Convenio inicia su vigencia en la fecha de suscripción y concluirá el 31 de diciembre de 2018, con excepción de las obligaciones correspondientes a “LA ENTIDAD FEDERATIVA” previstas en la fracción V de la cláusula Tercera del presente Convenio.

SEXTA. TRANSPARENCIA.

Con la finalidad de dar transparencia al ejercicio de los recursos federales del “FASP”, “EL SECRETARIADO” hará públicos el diseño, ejecución, montos asignados, criterios de acceso y los resultados de la evaluación del desempeño de los recursos.

“EL SECRETARIADO” y “LA ENTIDAD FEDERATIVA” deberán publicar el presente Convenio en su respectivo medio de difusión oficial, y el Anexo Técnico en sus páginas de Internet, atendiendo lo previsto en las disposiciones aplicables.

SÉPTIMA. RELACIÓN LABORAL.

“LAS PARTES” reconocen que el personal que comisionen o asignen para el desarrollo de las acciones que les correspondan en el cumplimiento del presente Convenio, estará bajo la dirección y responsabilidad directa de la parte que lo haya comisionado o asignado, y por consiguiente, en ningún caso generará relaciones de carácter laboral, ni de patrón sustituto, intermediario o solidario, asumiendo cada uno de ellos la responsabilidad laboral que le sea propia.

OCTAVA. CASO FORTUITO O FUERZA MAYOR.

El cumplimiento de las obligaciones del presente Convenio y su Anexo Técnico, serán suspendidas sin responsabilidad para “LAS PARTES” cuando ocurra una situación de caso fortuito o fuerza mayor, debidamente demostrado por la parte correspondiente. Dichas obligaciones podrán reanudarse en el momento que desaparezcan las causas que dieron origen a la suspensión.

NOVENA. JURISDICCIÓN.

“LAS PARTES” resolverán de común acuerdo, en el ámbito de sus respectivas competencias, los conflictos que se llegasen a presentar en relación con la formalización, interpretación, ejecución y cumplimiento del presente Convenio y de su Anexo Técnico, de conformidad con las leyes federales.

En el supuesto de que subsista discrepancia, “LAS PARTES” están de acuerdo en someterse a la jurisdicción de los Tribunales Federales competentes con residencia en la Ciudad de México.

Estando enteradas las partes del contenido y alcance jurídico del presente Convenio y por no existir dolo, lesión, error, mala fe o cualquier otro vicio del consentimiento que pudiera afectar su validez, lo firman en cinco tantos, en la Ciudad de México, a los quince días del mes de febrero de dos mil dieciocho.- Por el Secretariado: el Secretario Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública, **Álvaro Vizcaíno Zamora**.- Rúbrica.- Por la Entidad Federativa: el Gobernador Constitucional del Estado de Colima, **José Ignacio Peralta Sánchez**.- Rúbrica.- El Secretario General de Gobierno, **Arnoldo Ochoa González**.- Rúbrica.- El Secretario de Planeación y Finanzas, **Carlos Arturo Noriega García**.- Rúbrica.- El Encargado de Despacho del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública, **José Alfredo Chávez González**.- Rúbrica.

CONVENIO de Coordinación que, en el marco del Sistema Nacional de Seguridad Pública, celebran el Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública y el Estado de Jalisco, relativo al Fondo de Aportaciones para la Seguridad Pública de los Estados y del Distrito Federal (FASP) 2018.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de Gobernación.- Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública.

CONVENIO DE COORDINACIÓN QUE EN EL MARCO DEL SISTEMA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA, CELEBRAN POR UNA PARTE EL PODER EJECUTIVO FEDERAL, POR CONDUCTO DEL SECRETARIADO EJECUTIVO DEL SISTEMA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA, EN LO SUCESIVO "EL SECRETARIADO", REPRESENTADO POR SU TITULAR, EL C. ÁLVARO VIZCAÍNO ZAMORA, Y POR LA OTRA, EL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE JALISCO, EN LO SUCESIVO "LA ENTIDAD FEDERATIVA", REPRESENTADO POR SU GOBERNADOR CONSTITUCIONAL, EL C. JORGE ARISTÓTELES SANDOVAL DÍAZ, ASISTIDO POR EL SECRETARIO DE PLANEACIÓN, ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS, EL C. HÉCTOR RAFAEL PÉREZ PARTIDA Y LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL CONSEJO ESTATAL DE SEGURIDAD PÚBLICA, LA C. RUTH GABRIELA GALLARDO VEGA; A QUIENES CONJUNTAMENTE SE LES DENOMINARÁ "LAS PARTES" DE CONFORMIDAD CON LAS DECLARACIONES Y CLÁUSULAS SIGUIENTES:

DECLARACIONES

I. DECLARA "EL SECRETARIADO", A TRAVÉS DE SU REPRESENTANTE QUE:

- I.1 Es un Órgano Administrativo Desconcentrado de la Secretaría de Gobernación, operativo del Sistema Nacional de Seguridad Pública, con autonomía técnica, de gestión y presupuestal, de conformidad con los artículos 17 de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, en lo subsecuente "Ley General", 2, apartado C, fracción XI y 120 del Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación, y 1 del Reglamento del Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
- I.2 De conformidad con los artículos 17, párrafo segundo de la "Ley General"; 27, párrafo último de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y 5 del Reglamento del Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública, su Titular fue designado como Secretario Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública por el C. Presidente de la República en su carácter de Presidente del Consejo Nacional de Seguridad Pública, y ratificado por el Senado de la República el 14 de diciembre de 2015.
- I.3 Se encuentra facultado para suscribir el presente Convenio, en términos de lo dispuesto por los artículos 18, fracciones VII y XXV de la "Ley General", 69, párrafo segundo, y 70, fracción V del Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación, y 5 y 8, fracción XII del Reglamento del Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
- I.4 Para todos los efectos legales, señala como domicilio el ubicado en avenida General Mariano Escobedo número 456, piso 12, Colonia Anzures, Delegación Miguel Hidalgo, Código Postal 11590, Ciudad de México.

II. DECLARA "LA ENTIDAD FEDERATIVA", A TRAVÉS DE SU REPRESENTANTE QUE:

- II.1 En términos de los artículos 40, 42, fracción I, 43 y 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y 1o. y 2o. de la Constitución Política del Estado de Jalisco, es parte integrante de la Federación, libre y soberana en todo lo concerniente a su régimen interior, constituido como gobierno republicano, representativo, democrático, laico y popular.
- II.2 Asumió el cargo de Gobernador Constitucional del Estado Libre y Soberano de Jalisco, a partir del 1 de marzo de 2013; por lo que cuenta con facultades para celebrar el presente Convenio, en términos de los artículos 39, Apartado B, fracciones I y II y 142 de la "Ley General"; 36 y 50, fracciones XVIII, XIX y XXVI de la Constitución Política del Estado de Jalisco; 2o. y 4o., fracciones I y II de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco, y demás disposiciones aplicables.
- II.3 Cuenta con la disponibilidad presupuestaria para hacer frente a los compromisos materia del presente Convenio.
- II.4 Para todos los efectos legales relacionados con el presente Convenio, señala como su domicilio el ubicado en Palacio de Gobierno, Avenida Ramón Corona número 31, Colonia Centro, Código Postal 44100, en la Ciudad de Guadalajara, Jalisco.

III. DECLARAN "LAS PARTES", A TRAVÉS DE SUS REPRESENTANTES QUE:

- III.1 Se reconocen mutuamente la personalidad que ostentan.
- III.2 Celebran el presente Convenio de acuerdo con el marco jurídico aplicable, al tenor de las siguientes:

CLÁUSULAS**PRIMERA. OBJETO.**

El presente Convenio tiene por objeto coordinar acciones entre "LAS PARTES" para que a través de los recursos del Fondo de Aportaciones para la Seguridad Pública de los Estados y del Distrito Federal ("FASP") y los que aporte "LA ENTIDAD FEDERATIVA", la misma esté en condiciones de atender las políticas y estrategias establecidas en los Ejes Estratégicos del Sistema Nacional de Seguridad Pública, los Programas con Prioridad Nacional y, en su caso, sus Subprogramas y demás acuerdos del Consejo Nacional de Seguridad Pública, con base en lo preceptuado por el párrafo décimo del artículo 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y los artículos 44 y 45 de la Ley de Coordinación Fiscal y demás normativa aplicable.

SEGUNDA. MONTOS Y DESTINOS DE GASTO DEL "FASP".

De conformidad con el Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2018 y los Criterios de distribución, fórmulas y variables para la asignación de los recursos del Fondo de Aportaciones para la Seguridad Pública de los Estados y del Distrito Federal del ejercicio fiscal 2018 y el resultado de su aplicación, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 2017, "LA ENTIDAD FEDERATIVA" recibirá la cantidad de \$303,485,049.00 (TRESCIENTOS TRES MILLONES CUATROCIENTOS OCHENTA Y CINCO MIL CUARENTA Y NUEVE PESOS 00/100 M.N.) de los recursos del "FASP".

A efecto de complementar los recursos necesarios para la realización del objeto del presente Convenio, "LA ENTIDAD FEDERATIVA" se obliga a aportar de sus recursos presupuestarios el 32.95 (treinta y dos punto noventa y cinco) por ciento del total de los recursos federales otorgados, lo que representa la cantidad de \$100,000,000.00 (CIEN MILLONES DE PESOS 00/100 M.N.).

El Financiamiento Conjunto pactado en el presente Convenio, integrado por las aportaciones federal y estatal suman en conjunto la cantidad de \$403,485,049.00 (CUATROCIENTOS TRES MILLONES CUATROCIENTOS OCHENTA Y CINCO MIL CUARENTA Y NUEVE PESOS 00/100 M.N.).

Los Subprogramas, en su caso, así como las acciones, metas, conceptos y/o montos convenidos de los Programas con Prioridad Nacional, se incluirán en el Anexo Técnico, el cual una vez firmado por las y los Titulares de las Unidades Administrativas competentes de "EL SECRETARIADO", y dos servidoras o servidores públicos de "LA ENTIDAD FEDERATIVA" que en razón de su competencia designe mediante oficio el Titular del Poder Ejecutivo Estatal, formará parte integrante del presente Convenio.

En cumplimiento a lo dispuesto en los artículos 7, fracción II y 8 de la "Ley General" y 45 de la Ley de Coordinación Fiscal, "LA ENTIDAD FEDERATIVA" destinará recursos del Financiamiento Conjunto, para realizar acciones específicas en materia de seguimiento y evaluación respecto de las acciones, metas, conceptos y recursos asociados de los Programas con Prioridad Nacional y, en su caso, Subprogramas, instrumentados en el marco de este Convenio, en los términos establecidos en el Anexo Técnico y observando los Lineamientos Generales de Evaluación que emita "EL SECRETARIADO".

TERCERA. COMPROMISOS DE "LA ENTIDAD FEDERATIVA".

- I. Cumplir con lo señalado en el artículo 7, fracción IX del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2018, la normativa en materia presupuestaria; la "Ley General"; la Ley de Coordinación Fiscal; los Criterios Generales para la Administración y Ejercicio de los Recursos del Fondo de Aportaciones para la Seguridad Pública de los Estados y del Distrito Federal (FASP) y demás disposiciones aplicables.
- II. Establecer dos cuentas bancarias productivas específicas, una para la administración de los recursos federales del "FASP" con los rendimientos que generen y otra para la aportación de "LA ENTIDAD FEDERATIVA", de conformidad con lo dispuesto en el artículo 69 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, para efectos de su fiscalización.
- III. Registrar los recursos que por el "FASP" reciba en su respectivo presupuesto y deberán distinguirse de los recursos aportados por "LA ENTIDAD FEDERATIVA", e informar para efectos de la cuenta pública local, así como presentar los demás informes previstos en la legislación local y federal.
- IV. Aplicar los recursos del "FASP" conforme al principio de anualidad previsto en el artículo 7, fracción IX, párrafo tercero del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2018.
- V. De conformidad con el artículo 17 de la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios, reintegrar a la Tesorería de la Federación a más tardar el 15 de enero de 2019, los recursos del "FASP" con los rendimientos financieros generados que al 31 de diciembre del ejercicio fiscal 2018, no hayan sido devengados por sus entes públicos o no estén comprometidos

en los términos previstos en el artículo 4, fracciones XIV y XV de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, así como cubrir los pagos respectivos a más tardar durante el primer trimestre del ejercicio fiscal 2019, con los recursos del “FASP” que al 31 de diciembre del ejercicio fiscal 2018 se hayan comprometido o devengados pero que no hayan sido pagados, debiendo reintegrar los recursos remanentes a la Tesorería de la Federación a más tardar dentro de los 15 días naturales siguientes una vez cumplido el plazo referido.

- VI.** Ejercer los recursos del “FASP” y estatales para el cumplimiento de las metas convenidas en el Anexo Técnico, observando lo previsto en el artículo 45 de la Ley de Coordinación Fiscal y los Criterios Generales para la Administración y Ejercicio de los Recursos del Fondo de Aportaciones para la Seguridad Pública de los Estados y del Distrito Federal (FASP).
- VII.** Implementar acciones para el fortalecimiento institucional de la policía de “LA ENTIDAD FEDERATIVA”, con base en el Modelo Óptimo de la Función Policial aprobado por el Consejo Nacional de Seguridad Pública en su Cuadragésima Segunda Sesión Ordinaria, celebrada el 30 de agosto de 2017.
- VIII.** Orientar las acciones del personal policial a la búsqueda de personas desaparecidas y no localizadas, y esclarecer los hechos, así como para prevenir, investigar, sancionar y erradicar los delitos en materia de desaparición forzada de personas y desaparición cometida por particulares, así como los delitos vinculados que establece la Ley General en Materia de Desaparición Forzada de Personas, Desaparición Cometida por Particulares y del Sistema Nacional de Búsqueda de Personas, en materia de su competencia atendiendo a lo dispuesto por los artículos 24 y 25 de dicho ordenamiento.
- IX.** Remitir al Centro Nacional de Prevención del Delito y Participación Ciudadana de “EL SECRETARIADO” el Programa de Prevención del Delito de Tortura, de conformidad con lo establecido por el artículo 62 de la Ley General para Prevenir, Investigar y Sancionar la Tortura y otros Tratos o Penas Cruelles, Inhumanos o Degradantes.
- X.** Desarrollar e implementar, en el ámbito de su competencia, Medidas de Prevención, así como investigar y sancionar las agresiones de las que sean objeto las personas defensoras de derechos humanos y periodistas, de conformidad con los artículos 34, 41 y 44 de la Ley para la Protección de Personas Defensoras de Derechos Humanos y Periodistas.
- XI.** Informar mensual y trimestralmente a la Secretaría de Gobernación a través de “EL SECRETARIADO” sobre las acciones realizadas con base en el presente Convenio, así como los movimientos que presenten las cuentas bancarias específicas productivas, la situación en el ejercicio de los recursos y su destino, considerando el avance presupuestal y de cumplimiento de metas por Programa y las acciones efectuadas con rendimientos financieros, diferenciando para tal efecto el gasto comprometido, devengado, ejercido y pagado.
- XII.** Enviar adjunto a su informe trimestral, copia de los estados de cuenta mensuales correspondiente a cada una de las cuentas informadas ante “EL SECRETARIADO”, así como los documentos que acrediten la aplicación del gasto comprometido, devengado, ejercido y pagado de los recursos del Financiamiento Conjunto.
- XIII.** Incorporar en el sistema de seguimiento que opere “EL SECRETARIADO”, la información conforme a los Criterios Generales para la Administración y Ejercicio de los Recursos del Fondo de Aportaciones para la Seguridad Pública de los Estados y del Distrito Federal (FASP).
- XIV.** Entregar a “EL SECRETARIADO” la información que solicite en los términos, plazos y formatos que al efecto establezca.
- XV.** Publicar en su página de Internet, el avance en el ejercicio de los recursos que le fueron asignados, para transparentar el ejercicio de los mismos.
- XVI.** Financiar con recursos propios las acciones no previstas en el artículo 45 de la Ley de Coordinación Fiscal.
- XVII.** Abstenerse de adquirir para el uso de sus instituciones policiales, uniformes o vehículos con colores, imágenes o diseños similares que puedan confundirse con aquellos que son de uso exclusivo de las Fuerzas Armadas Nacionales, con recursos propios o del “FASP”, a fin de cumplir el Acuerdo 09/XXXIX/15 del Consejo Nacional de Seguridad Pública, aprobado en su Trigésima Novena Sesión Ordinaria, celebrada el 18 de diciembre de 2015; en caso contrario, se podrían actualizar los supuestos previstos en el artículo 250 bis 1, fracciones II y IV del Código Penal Federal.

- XVIII.** Establecer medidas de revisión y control permanente para garantizar que ninguna corporación policial, estatal o municipal, y ninguna empresa de seguridad privada, emplee uniformes o vehículos con colores, imágenes o diseños similares que puedan confundirse con aquellos que son de uso exclusivo de las Fuerzas Armadas Nacionales, en cumplimiento al Acuerdo 09/XXXIX/15 del Consejo Nacional de Seguridad Pública.
- XIX.** De conformidad con lo dispuesto en los artículos 7, fracción X, de la "Ley General" y 40, fracción VIII, de la Ley General para Prevenir y Sancionar los Delitos en Materia de Secuestro, Reglamentaria de la fracción XXI, del artículo 73 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, realizar cuando así se requiera, las acciones y operativos de manera conjunta con las Instituciones de Seguridad Pública federales y, en su caso, municipales, para el cumplimiento de los fines de la seguridad pública, en cuyo caso, se podrán firmar los convenios específicos conforme a las disposiciones aplicables.
- XX.** Colaborar y participar en términos de la normativa aplicable, en operativos conjuntos con las autoridades competentes, y
- XXI.** Apoyar a través del Secretariado Ejecutivo del Consejo Estatal de Seguridad Pública a "EL SECRETARIADO" en las visitas relativas a la consolidación del Sistema de Justicia Penal y en el desarrollo de las visitas y acciones de verificación sobre la aplicación de los recursos del "FASP".

CUARTA. OPERACIÓN Y SEGUIMIENTO.

La Dirección General de Vinculación y Seguimiento y el Secretariado Ejecutivo del Consejo Estatal de Seguridad Pública, en el ámbito de su respectiva competencia, serán los responsables de coordinar la operación y seguimiento del "FASP".

QUINTA. VIGENCIA.

El presente Convenio inicia su vigencia en la fecha de suscripción y concluirá el 31 de diciembre de 2018, con excepción de las obligaciones correspondientes a "LA ENTIDAD FEDERATIVA" previstas en la fracción V de la cláusula Tercera del presente Convenio.

SEXTA. TRANSPARENCIA.

Con la finalidad de dar transparencia al ejercicio de los recursos federales del "FASP", "EL SECRETARIADO" hará públicos el diseño, ejecución, montos asignados, criterios de acceso y los resultados de la evaluación del desempeño de los recursos.

"EL SECRETARIADO" y "LA ENTIDAD FEDERATIVA" deberán publicar el presente Convenio en su respectivo medio de difusión oficial, y el Anexo Técnico en sus páginas de Internet, atendiendo lo previsto en las disposiciones aplicables.

SÉPTIMA. RELACIÓN LABORAL.

"LAS PARTES" reconocen que el personal que comisionen o asignen para el desarrollo de las acciones que les correspondan en el cumplimiento del presente Convenio, estará bajo la dirección y responsabilidad directa de la parte que lo haya comisionado o asignado, y por consiguiente, en ningún caso generará relaciones de carácter laboral, ni de patrón sustituto, intermediario o solidario, asumiendo cada uno de ellos la responsabilidad laboral que le sea propia.

OCTAVA. CASO FORTUITO O FUERZA MAYOR.

El cumplimiento de las obligaciones del presente Convenio y su Anexo Técnico, serán suspendidas sin responsabilidad para "LAS PARTES" cuando ocurra una situación de caso fortuito o fuerza mayor, debidamente demostrado por la parte correspondiente. Dichas obligaciones podrán reanudarse en el momento que desaparezcan las causas que dieron origen a la suspensión.

NOVENA. JURISDICCIÓN.

"LAS PARTES" resolverán de común acuerdo, en el ámbito de sus respectivas competencias, los conflictos que se llegasen a presentar en relación con la formalización, interpretación, ejecución y cumplimiento del presente Convenio y de su Anexo Técnico, de conformidad con las leyes federales.

En el supuesto de que subsista discrepancia, "LAS PARTES" están de acuerdo en someterse a la jurisdicción de los Tribunales Federales competentes con residencia en la Ciudad de México.

Estando enteradas las partes del contenido y alcance jurídico del presente Convenio y por no existir dolo, lesión, error, mala fe o cualquier otro vicio del consentimiento que pudiera afectar su validez, lo firman en cinco tantos, en la Ciudad de México, a los veintisiete días del mes de febrero de dos mil dieciocho.- Por el Secretariado: el Secretario Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública, **Álvaro Vizcaino Zamora**.- Rúbrica.- Por la Entidad Federativa: el Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco, **Jorge Aristóteles Sandoval Díaz**.- Rúbrica.- El Secretario de Planeación, Administración y Finanzas, **Héctor Rafael Pérez Partida**.- Rúbrica.- La Secretaria Ejecutiva del Consejo Estatal de Seguridad Pública, **Ruth Gabriela Gallardo Vega**.- Rúbrica.

CONVENIO de Coordinación que, en el marco del Sistema Nacional de Seguridad Pública, celebran el Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública y el Estado de San Luis Potosí, relativo al Fondo de Aportaciones para la Seguridad Pública de los Estados y del Distrito Federal (FASP) 2018.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de Gobernación.- Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública.

CONVENIO DE COORDINACIÓN QUE EN EL MARCO DEL SISTEMA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA, CELEBRAN POR UNA PARTE EL PODER EJECUTIVO FEDERAL, POR CONDUCTO DEL SECRETARIADO EJECUTIVO DEL SISTEMA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA, EN LO SUCESIVO “EL SECRETARIADO”, REPRESENTADO POR SU TITULAR, EL C. ÁLVARO VIZCAÍNO ZAMORA, Y POR LA OTRA, EL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO SAN LUIS POTOSÍ, EN LO SUCESIVO “LA ENTIDAD FEDERATIVA”, REPRESENTADO POR SU GOBERNADOR CONSTITUCIONAL, EL C. JUAN MANUEL CARRERAS LÓPEZ, ASISTIDO POR EL SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO, EL C. ALEJANDRO LEAL TOVÍAS, EL SECRETARIO DE FINANZAS, EL C. JOSÉ LUIS UGALDE MONTES, Y EL SECRETARIO EJECUTIVO DEL CONSEJO ESTATAL DE SEGURIDAD PÚBLICA, EL C. ARMANDO RAFAEL OVIEDO ABREGO; A QUIENES CONJUNTAMENTE SE LES DENOMINARÁ “LAS PARTES” DE CONFORMIDAD CON LAS DECLARACIONES Y CLÁUSULAS SIGUIENTES:

DECLARACIONES

I. DECLARA “EL SECRETARIADO”, A TRAVÉS DE SU REPRESENTANTE QUE:

- I.1 Es un Órgano Administrativo Desconcentrado de la Secretaría de Gobernación, operativo del Sistema Nacional de Seguridad Pública, con autonomía técnica, de gestión y presupuestal, de conformidad con los artículos 17 de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, en lo subsecuente “Ley General”, 2, apartado C, fracción XI y 120 del Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación, y 1 del Reglamento del Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
- I.2 De conformidad con los artículos 17, párrafo segundo de la “Ley General”; 27, párrafo último de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y 5 del Reglamento del Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública, su Titular fue designado como Secretario Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública por el C. Presidente de la República en su carácter de Presidente del Consejo Nacional de Seguridad Pública, y ratificado por el Senado de la República el 14 de diciembre de 2015.
- I.3 Se encuentra facultado para suscribir el presente Convenio, en términos de lo dispuesto por los artículos 18, fracciones VII y XXV de la “Ley General”, 69, párrafo segundo, y 70, fracción V del Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación, y 5 y 8, fracción XII del Reglamento del Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
- I.4 Para todos los efectos legales, señala como domicilio el ubicado en avenida General Mariano Escobedo número 456, piso 12, Colonia Anzures, Delegación Miguel Hidalgo, Código Postal 11590, Ciudad de México.

II. DECLARA “LA ENTIDAD FEDERATIVA”, A TRAVÉS DE SU REPRESENTANTE QUE:

- II.1 En términos de los artículos 40, 42, fracción I, 43 y 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y 2 y 72 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí, es parte integrante de la Federación, libre y soberana en todo lo concerniente a su régimen interior, constituido como gobierno republicano, representativo, democrático, laico y popular.
- II.2 Asumió el cargo de Gobernador Constitucional del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí, a partir del 26 de septiembre de 2015; por lo que cuenta con facultades para celebrar el presente Convenio, en términos de los artículos 39, Apartado B, fracciones I y II y 142 de la “Ley General”; 72, 80, fracciones I, XVII y XXIX de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí; 2 y 13 de Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de San Luis Potosí, y demás disposiciones aplicables.
- II.3 Cuenta con la disponibilidad presupuestaria para hacer frente a los compromisos materia del presente Convenio.
- II.4 Para todos los efectos legales relacionados con el presente Convenio, señala como su domicilio el ubicado e Palacio de Gobierno, calle Jardín Hidalgo número 11, Colonia Centro, Código Postal 78000, en la Ciudad de San Luis Potosí, San Luis Potosí.

III. DECLARAN “LAS PARTES”, A TRAVÉS DE SUS REPRESENTANTES QUE:

- III.1 Se reconocen mutuamente la personalidad que ostentan.
- III.2 Celebran el presente Convenio de acuerdo con el marco jurídico aplicable, al tenor de las siguientes:

CLÁUSULAS

PRIMERA. OBJETO.

El presente Convenio tiene por objeto coordinar acciones entre "LAS PARTES" para que a través de los recursos del Fondo de Aportaciones para la Seguridad Pública de los Estados y del Distrito Federal ("FASP") y los que aporte "LA ENTIDAD FEDERATIVA", la misma esté en condiciones de atender las políticas y estrategias establecidas en los Ejes Estratégicos del Sistema Nacional de Seguridad Pública, los Programas con Prioridad Nacional y, en su caso, sus Subprogramas y demás acuerdos del Consejo Nacional de Seguridad Pública, con base en lo preceptuado por el párrafo décimo del artículo 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y los artículos 44 y 45 de la Ley de Coordinación Fiscal y demás normativa aplicable.

SEGUNDA. MONTOS Y DESTINOS DE GASTO DEL "FASP".

De conformidad con el Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2018 y los Criterios de distribución, fórmulas y variables para la asignación de los recursos del Fondo de Aportaciones para la Seguridad Pública de los Estados y del Distrito Federal del ejercicio fiscal 2018 y el resultado de su aplicación, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 2017, "LA ENTIDAD FEDERATIVA" recibirá la cantidad de \$209,276,822.00 (DOSCIENOS NUEVE MILLONES DOSCIENOS SETENTA Y SEIS MIL OCHOCIENTOS VEINTIDÓS PESOS 00/100 M.N.) de los recursos del "FASP".

A efecto de complementar los recursos necesarios para la realización del objeto del presente Convenio, "LA ENTIDAD FEDERATIVA" se obliga a aportar de sus recursos presupuestarios el 25 (VEINTICINCO) por ciento del total de los recursos federales otorgados, lo que representa la cantidad de \$52,319,205.50 (CINCUENTA Y DOS MILLONES TRESCIENTOS DIECINUEVE MIL DOSCIENOS CINCO PESOS 50/100 M.N.).

El Financiamiento Conjunto pactado en el presente Convenio, integrado por las aportaciones federal y estatal suman en conjunto la cantidad de \$261,596,027.50 (DOSCIENOS SESENTA Y UN MILLONES QUINIENTOS NOVENTA Y SEIS MIL VEINTISIETE PESOS 50/100 M.N.).

Los Subprogramas, en su caso, así como las acciones, metas, conceptos y/o montos convenidos de los Programas con Prioridad Nacional, se incluirán en el Anexo Técnico, el cual una vez firmado por las y los Titulares de las Unidades Administrativas competentes de "EL SECRETARIADO", y dos servidoras o servidores públicos de "LA ENTIDAD FEDERATIVA" que en razón de su competencia designe mediante oficio el Titular del Poder Ejecutivo Estatal, formará parte integrante del presente Convenio.

En cumplimiento a lo dispuesto en los artículos 7, fracción II y 8 de la "Ley General" y 45 de la Ley de Coordinación Fiscal, "LA ENTIDAD FEDERATIVA" destinará recursos del Financiamiento Conjunto, para realizar acciones específicas en materia de seguimiento y evaluación respecto de las acciones, metas, conceptos y recursos asociados de los Programas con Prioridad Nacional y, en su caso, Subprogramas, instrumentados en el marco de este Convenio, en los términos establecidos en el Anexo Técnico y observando los Lineamientos Generales de Evaluación que emita "EL SECRETARIADO".

TERCERA. COMPROMISOS DE "LA ENTIDAD FEDERATIVA".

- I. Cumplir con lo señalado en el artículo 7, fracción IX del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2018, la normativa en materia presupuestaria; la "Ley General"; la Ley de Coordinación Fiscal; los Criterios Generales para la Administración y Ejercicio de los Recursos del Fondo de Aportaciones para la Seguridad Pública de los Estados y del Distrito Federal (FASP) y demás disposiciones aplicables.
- II. Establecer dos cuentas bancarias productivas específicas, una para la administración de los recursos federales del "FASP" con los rendimientos que generen y otra para la aportación de "LA ENTIDAD FEDERATIVA", de conformidad con lo dispuesto en el artículo 69 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, para efectos de su fiscalización.
- III. Registrar los recursos que por el "FASP" reciba en su respectivo presupuesto y deberán distinguirse de los recursos aportados por "LA ENTIDAD FEDERATIVA", e informar para efectos de la cuenta pública local, así como presentar los demás informes previstos en la legislación local y federal.
- IV. Aplicar los recursos del "FASP" conforme al principio de anualidad previsto en el artículo 7, fracción IX, párrafo tercero del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2018.
- V. De conformidad con el artículo 17 de la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios, reintegrar a la Tesorería de la Federación a más tardar el 15 de enero de 2019, los recursos del "FASP" con los rendimientos financieros generados que al 31 de diciembre del ejercicio fiscal 2018, no hayan sido devengados por sus entes públicos o no estén comprometidos

en los términos previstos en el artículo 4, fracciones XIV y XV de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, así como cubrir los pagos respectivos a más tardar durante el primer trimestre del ejercicio fiscal 2019, con los recursos del “FASP” que al 31 de diciembre del ejercicio fiscal 2018 se hayan comprometido o devengados pero que no hayan sido pagados, debiendo reintegrar los recursos remanentes a la Tesorería de la Federación a más tardar dentro de los 15 días naturales siguientes una vez cumplido el plazo referido.

- VI. Ejercer los recursos del “FASP” y estatales para el cumplimiento de las metas convenidas en el Anexo Técnico, observando lo previsto en el artículo 45 de la Ley de Coordinación Fiscal y los Criterios Generales para la Administración y Ejercicio de los Recursos del Fondo de Aportaciones para la Seguridad Pública de los Estados y del Distrito Federal (FASP).
- VII. Implementar acciones para el fortalecimiento institucional de la policía de “LA ENTIDAD FEDERATIVA”, con base en el Modelo Óptimo de la Función Policial aprobado por el Consejo Nacional de Seguridad Pública en su Cuadragésima Segunda Sesión Ordinaria, celebrada el 30 de agosto de 2017.
- VIII. Orientar las acciones del personal policial a la búsqueda de personas desaparecidas y no localizadas, y esclarecer los hechos, así como para prevenir, investigar, sancionar y erradicar los delitos en materia de desaparición forzada de personas y desaparición cometida por particulares, así como los delitos vinculados que establece la Ley General en Materia de Desaparición Forzada de Personas, Desaparición Cometida por Particulares y del Sistema Nacional de Búsqueda de Personas, en materia de su competencia atendiendo a lo dispuesto por los artículos 24 y 25 de dicho ordenamiento.
- IX. Remitir al Centro Nacional de Prevención del Delito y Participación Ciudadana de “EL SECRETARIADO” el Programa de Prevención del Delito de Tortura, de conformidad con lo establecido por el artículo 62 de la Ley General para Prevenir, Investigar y Sancionar la Tortura y otros Tratos o Penas Cruelles, Inhumanos o Degradantes.
- X. Desarrollar e implementar, en el ámbito de su competencia, Medidas de Prevención, así como investigar y sancionar las agresiones de las que sean objeto las personas defensoras de derechos humanos y periodistas, de conformidad con los artículos 34, 41 y 44 de la Ley para la Protección de Personas Defensoras de Derechos Humanos y Periodistas.
- XI. Informar mensual y trimestralmente a la Secretaría de Gobernación a través de “EL SECRETARIADO” sobre las acciones realizadas con base en el presente Convenio, así como los movimientos que presenten las cuentas bancarias específicas productivas, la situación en el ejercicio de los recursos y su destino, considerando el avance presupuestal y de cumplimiento de metas por Programa y las acciones efectuadas con rendimientos financieros, diferenciando para tal efecto el gasto comprometido, devengado, ejercido y pagado.
- XII. Enviar adjunto a su informe trimestral, copia de los estados de cuenta mensuales correspondiente a cada una de las cuentas informadas ante “EL SECRETARIADO”, así como los documentos que acrediten la aplicación del gasto comprometido, devengado, ejercido y pagado de los recursos del Financiamiento Conjunto.
- XIII. Incorporar en el sistema de seguimiento que opere “EL SECRETARIADO”, la información conforme a los Criterios Generales para la Administración y Ejercicio de los Recursos del Fondo de Aportaciones para la Seguridad Pública de los Estados y del Distrito Federal (FASP).
- XIV. Entregar a “EL SECRETARIADO” la información que solicite en los términos, plazos y formatos que al efecto establezca.
- XV. Publicar en su página de Internet, el avance en el ejercicio de los recursos que le fueron asignados, para transparentar el ejercicio de los mismos.
- XVI. Financiar con recursos propios las acciones no previstas en el artículo 45 de la Ley de Coordinación Fiscal.
- XVII. Abstenerse de adquirir para el uso de sus instituciones policiales, uniformes o vehículos con colores, imágenes o diseños similares que puedan confundirse con aquellos que son de uso exclusivo de las Fuerzas Armadas Nacionales, con recursos propios o del “FASP”, a fin de cumplir el Acuerdo 09/XXXIX/15 del Consejo Nacional de Seguridad Pública, aprobado en su Trigésima Novena Sesión Ordinaria, celebrada el 18 de diciembre de 2015; en caso contrario, se podrían actualizar los supuestos previstos en el artículo 250 bis 1, fracciones II y IV del Código Penal Federal.

- XVIII.** Establecer medidas de revisión y control permanente para garantizar que ninguna corporación policial, estatal o municipal, y ninguna empresa de seguridad privada, emplee uniformes o vehículos con colores, imágenes o diseños similares que puedan confundirse con aquellos que son de uso exclusivo de las Fuerzas Armadas Nacionales, en cumplimiento al Acuerdo 09/XXXIX/15 del Consejo Nacional de Seguridad Pública.
- XIX.** De conformidad con lo dispuesto en los artículos 7, fracción X, de la "Ley General" y 40, fracción VIII, de la Ley General para Prevenir y Sancionar los Delitos en Materia de Secuestro, Reglamentaria de la fracción XXI, del artículo 73 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, realizar cuando así se requiera, las acciones y operativos de manera conjunta con las Instituciones de Seguridad Pública federales y, en su caso, municipales, para el cumplimiento de los fines de la seguridad pública, en cuyo caso, se podrán firmar los convenios específicos conforme a las disposiciones aplicables.
- XX.** Colaborar y participar en términos de la normativa aplicable, en operativos conjuntos con las autoridades competentes, y
- XXI.** Apoyar a través del Secretariado Ejecutivo del Consejo Estatal de Seguridad Pública a "EL SECRETARIADO" en las visitas relativas a la consolidación del Sistema de Justicia Penal y en el desarrollo de las visitas y acciones de verificación sobre la aplicación de los recursos del "FASP".

CUARTA. OPERACIÓN Y SEGUIMIENTO.

La Dirección General de Vinculación y Seguimiento y el Secretariado Ejecutivo del Consejo Estatal de Seguridad Pública, en el ámbito de su respectiva competencia, serán los responsables de coordinar la operación y seguimiento del "FASP".

QUINTA. VIGENCIA.

El presente Convenio inicia su vigencia en la fecha de suscripción y concluirá el 31 de diciembre de 2018, con excepción de las obligaciones correspondientes a "LA ENTIDAD FEDERATIVA" previstas en la fracción V de la cláusula Tercera del presente Convenio.

SEXTA. TRANSPARENCIA.

Con la finalidad de dar transparencia al ejercicio de los recursos federales del "FASP", "EL SECRETARIADO" hará públicos el diseño, ejecución, montos asignados, criterios de acceso y los resultados de la evaluación del desempeño de los recursos.

"EL SECRETARIADO" y "LA ENTIDAD FEDERATIVA" deberán publicar el presente Convenio en su respectivo medio de difusión oficial, y el Anexo Técnico en sus páginas de Internet, atendiendo lo previsto en las disposiciones aplicables.

SÉPTIMA. RELACIÓN LABORAL.

"LAS PARTES" reconocen que el personal que comisionen o asignen para el desarrollo de las acciones que les correspondan en el cumplimiento del presente Convenio, estará bajo la dirección y responsabilidad directa de la parte que lo haya comisionado o asignado, y por consiguiente, en ningún caso generará relaciones de carácter laboral, ni de patrón sustituto, intermediario o solidario, asumiendo cada uno de ellos la responsabilidad laboral que le sea propia.

OCTAVA. CASO FORTUITO O FUERZA MAYOR.

El cumplimiento de las obligaciones del presente Convenio y su Anexo Técnico, serán suspendidas sin responsabilidad para "LAS PARTES" cuando ocurra una situación de caso fortuito o fuerza mayor, debidamente demostrado por la parte correspondiente. Dichas obligaciones podrán reanudarse en el momento que desaparezcan las causas que dieron origen a la suspensión.

NOVENA. JURISDICCIÓN.

"LAS PARTES" resolverán de común acuerdo, en el ámbito de sus respectivas competencias, los conflictos que se llegasen a presentar en relación con la formalización, interpretación, ejecución y cumplimiento del presente Convenio y de su Anexo Técnico, de conformidad con las leyes federales.

En el supuesto de que subsista discrepancia, "LAS PARTES" están de acuerdo en someterse a la jurisdicción de los Tribunales Federales competentes con residencia en la Ciudad de México.

Estando enteradas las partes del contenido y alcance jurídico del presente Convenio y por no existir dolo, lesión, error, mala fe o cualquier otro vicio del consentimiento que pudiera afectar su validez, lo firman en cinco tantos, en la Ciudad de México, a los quince días del mes de febrero de dos mil dieciocho.- Por el Secretariado: el Secretario Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública, **Álvaro Vizcaino Zamora**.- Rúbrica.- Por la Entidad Federativa: el Gobernador Constitucional del Estado de San Luis Potosí, **Juan Manuel Carreras López**.- Rúbrica.- El Secretario General de Gobierno, **Alejandro Leal Tovías**.- Rúbrica.- El Secretario de Finanzas, **José Luis Ugalde Montes**.- Rúbrica.- El Secretario Ejecutivo del Consejo Estatal de Seguridad Pública, **Armando Rafael Oviedo Abrego**.- Rúbrica.

CONVENIO de Coordinación que, en el marco del Sistema Nacional de Seguridad Pública, celebran el Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública y el Estado de Tlaxcala, relativo al Fondo de Aportaciones para la Seguridad Pública de los Estados y del Distrito Federal (FASP) 2018.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de Gobernación.- Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública.

CONVENIO DE COORDINACIÓN QUE EN EL MARCO DEL SISTEMA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA, CELEBRAN POR UNA PARTE EL PODER EJECUTIVO FEDERAL, POR CONDUCTO DEL SECRETARIADO EJECUTIVO DEL SISTEMA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA, EN LO SUCESIVO “EL SECRETARIADO”, REPRESENTADO POR SU TITULAR, EL C. ÁLVARO VIZCAÍNO ZAMORA, Y POR LA OTRA, EL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE TLAXCALA, EN LO SUCESIVO “LA ENTIDAD FEDERATIVA”, REPRESENTADO POR SU GOBERNADOR CONSTITUCIONAL, EL C. MARCO ANTONIO MENA RODRÍGUEZ, ASISTIDO POR EL SECRETARIO DE GOBIERNO, EL C. TITO CERVANTES ZEPEDA; LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y FINANZAS, LA C. MARÍA ALEJANDRA MARISELA NANDE ISLAS Y LA COMISIONADA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL DE SEGURIDAD PÚBLICA, LA C. ANA BELÉN RÚA LUGO; A QUIENES CONJUNTAMENTE SE LES DENOMINARÁ “LAS PARTES” DE CONFORMIDAD CON LAS DECLARACIONES Y CLÁUSULAS SIGUIENTES:

DECLARACIONES

I. DECLARA “EL SECRETARIADO”, A TRAVÉS DE SU REPRESENTANTE QUE:

- I.1 Es un Órgano Administrativo Desconcentrado de la Secretaría de Gobernación, operativo del Sistema Nacional de Seguridad Pública, con autonomía técnica, de gestión y presupuestal, de conformidad con los artículos 17 de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, en lo subsecuente “Ley General”, 2, apartado C, fracción XI y 120 del Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación, y 1 del Reglamento del Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
- I.2 De conformidad con los artículos 17, párrafo segundo de la “Ley General”; 27, párrafo último de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y 5 del Reglamento del Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública, su Titular fue designado como Secretario Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública por el C. Presidente de la República en su carácter de Presidente del Consejo Nacional de Seguridad Pública, y ratificado por el Senado de la República el 14 de diciembre de 2015.
- I.3 Se encuentra facultado para suscribir el presente Convenio, en términos de lo dispuesto por los artículos 18, fracciones VII y XXV de la “Ley General”, 69, párrafo segundo, y 70, fracción V del Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación, y 5 y 8, fracción XII del Reglamento del Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
- I.4 Para todos los efectos legales, señala como domicilio el ubicado en avenida General Mariano Escobedo número 456, piso 12, Colonia Anzures, Delegación Miguel Hidalgo, Código Postal 11590, Ciudad de México.

II. DECLARA “LA ENTIDAD FEDERATIVA”, A TRAVÉS DE SU REPRESENTANTE QUE:

- II.1 En términos de los artículos 40, 42, fracción I, 43 y 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y 1 y 27 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tlaxcala, es parte integrante de la Federación, libre y soberana en todo lo concerniente a su régimen interior, constituido como gobierno republicano, representativo, democrático, laico y popular.
- II.2 Asumió el cargo de Gobernador Constitucional del Estado Libre y Soberano de Tlaxcala, a partir del 1 de enero de 2017; por lo que cuenta con facultades para celebrar el presente Convenio, en términos de los artículos 39, Apartado B, fracciones I y II y 142 de la “Ley General”; 57 y 70, fracciones XXX, XXXVI de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tlaxcala; 3 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tlaxcala; 16, fracción V de la Ley de Seguridad Pública del Estado de Tlaxcala y sus Municipios, y demás disposiciones aplicables.
- II.3 Cuenta con la disponibilidad presupuestaria para hacer frente a los compromisos materia del presente Convenio.
- II.4 Para todos los efectos legales relacionados con el presente Convenio, señala como su domicilio el ubicado en Plaza de la Constitución, número tres, Colonia Centro, Código Postal 90000, Tlaxcala, Tlaxcala.

III. DECLARAN “LAS PARTES”, A TRAVÉS DE SUS REPRESENTANTES QUE:

- III.1 Se reconocen mutuamente la personalidad que ostentan.
- III.2 Celebran el presente Convenio de acuerdo con el marco jurídico aplicable, al tenor de las siguientes:

CLÁUSULAS

PRIMERA. OBJETO.

El presente Convenio tiene por objeto coordinar acciones entre "LAS PARTES" para que a través de los recursos del Fondo de Aportaciones para la Seguridad Pública de los Estados y del Distrito Federal ("FASP") y los que aporte "LA ENTIDAD FEDERATIVA", la misma esté en condiciones de atender las políticas y estrategias establecidas en los Ejes Estratégicos del Sistema Nacional de Seguridad Pública, los Programas con Prioridad Nacional y, en su caso, sus Subprogramas y demás acuerdos del Consejo Nacional de Seguridad Pública, con base en lo preceptuado por el párrafo décimo del artículo 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y los artículos 44 y 45 de la Ley de Coordinación Fiscal y demás normativa aplicable.

SEGUNDA. MONTOS Y DESTINOS DE GASTO DEL "FASP".

De conformidad con el Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2018 y los Criterios de distribución, fórmulas y variables para la asignación de los recursos del Fondo de Aportaciones para la Seguridad Pública de los Estados y del Distrito Federal del ejercicio fiscal 2018 y el resultado de su aplicación, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 2017, "LA ENTIDAD FEDERATIVA" recibirá la cantidad de \$122,514,529.00 (CIENTO VEINTIDÓS MILLONES QUINIENTOS CATORCE MIL QUINIENTOS VEINTINUEVE PESOS 00/100 M.N.) de los recursos del "FASP".

A efecto de complementar los recursos necesarios para la realización del objeto del presente Convenio, "LA ENTIDAD FEDERATIVA" se obliga a aportar de sus recursos presupuestarios el 27.12 (veintisiete punto doce) por ciento del total de los recursos federales otorgados, lo que representa la cantidad de \$33,221,962.00 (TREINTA Y TRES MILLONES DOSCIENTOS VEINTIÚN MIL NOVECIENTOS SESENTA Y DOS PESOS 00/100 M.N.).

El Financiamiento Conjunto pactado en el presente Convenio, integrado por las aportaciones federal y estatal suman en conjunto la cantidad de \$155,736,491.00 (CIENTO CINCUENTA Y CINCO MILLONES SETECIENTOS TREINTA Y SEIS MIL CUATROCIENTOS NOVENTA Y UN PESOS 00/100 M.N.).

Los Subprogramas, en su caso, así como las acciones, metas, conceptos y/o montos convenidos de los Programas con Prioridad Nacional, se incluirán en el Anexo Técnico, el cual una vez firmado por las y los Titulares de las Unidades Administrativas competentes de "EL SECRETARIADO", y dos servidoras o servidores públicos de "LA ENTIDAD FEDERATIVA" que en razón de su competencia designe mediante oficio el Titular del Poder Ejecutivo Estatal, formará parte integrante del presente Convenio.

En cumplimiento a lo dispuesto en los artículos 7, fracción II y 8 de la "Ley General" y 45 de la Ley de Coordinación Fiscal, "LA ENTIDAD FEDERATIVA" destinará recursos del Financiamiento Conjunto, para realizar acciones específicas en materia de seguimiento y evaluación respecto de las acciones, metas, conceptos y recursos asociados de los Programas con Prioridad Nacional y, en su caso, Subprogramas, instrumentados en el marco de este Convenio, en los términos establecidos en el Anexo Técnico y observando los Lineamientos Generales de Evaluación que emita "EL SECRETARIADO".

TERCERA. COMPROMISOS DE "LA ENTIDAD FEDERATIVA".

- I. Cumplir con lo señalado en el artículo 7, fracción IX del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2018, la normativa en materia presupuestaria; la "Ley General"; la Ley de Coordinación Fiscal; los Criterios Generales para la Administración y Ejercicio de los Recursos del Fondo de Aportaciones para la Seguridad Pública de los Estados y del Distrito Federal (FASP) y demás disposiciones aplicables.
- II. Establecer dos cuentas bancarias productivas específicas, una para la administración de los recursos federales del "FASP" con los rendimientos que generen y otra para la aportación de "LA ENTIDAD FEDERATIVA", de conformidad con lo dispuesto en el artículo 69 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, para efectos de su fiscalización.
- III. Registrar los recursos que por el "FASP" reciba en su respectivo presupuesto y deberán distinguirse de los recursos aportados por "LA ENTIDAD FEDERATIVA", e informar para efectos de la cuenta pública local, así como presentar los demás informes previstos en la legislación local y federal.
- IV. Aplicar los recursos del "FASP" conforme al principio de anualidad previsto en el artículo 7, fracción IX, párrafo tercero del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2018.
- V. De conformidad con el artículo 17 de la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios, reintegrar a la Tesorería de la Federación a más tardar el 15 de enero de 2019, los recursos del "FASP" con los rendimientos financieros generados que al 31 de diciembre del ejercicio fiscal 2018, no hayan sido devengados por sus entes públicos o no estén comprometidos

en los términos previstos en el artículo 4, fracciones XIV y XV de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, así como cubrir los pagos respectivos a más tardar durante el primer trimestre del ejercicio fiscal 2019, con los recursos del “FASP” que al 31 de diciembre del ejercicio fiscal 2018 se hayan comprometido o devengados pero que no hayan sido pagados, debiendo reintegrar los recursos remanentes a la Tesorería de la Federación a más tardar dentro de los 15 días naturales siguientes una vez cumplido el plazo referido.

- VI. Ejercer los recursos del “FASP” y estatales para el cumplimiento de las metas convenidas en el Anexo Técnico, observando lo previsto en el artículo 45 de la Ley de Coordinación Fiscal y los Criterios Generales para la Administración y Ejercicio de los Recursos del Fondo de Aportaciones para la Seguridad Pública de los Estados y del Distrito Federal (FASP).
- VII. Implementar acciones para el fortalecimiento institucional de la policía de “LA ENTIDAD FEDERATIVA”, con base en el Modelo Óptimo de la Función Policial aprobado por el Consejo Nacional de Seguridad Pública en su Cuadragésima Segunda Sesión Ordinaria, celebrada el 30 de agosto de 2017.
- VIII. Orientar las acciones del personal policial a la búsqueda de personas desaparecidas y no localizadas, y esclarecer los hechos, así como para prevenir, investigar, sancionar y erradicar los delitos en materia de desaparición forzada de personas y desaparición cometida por particulares, así como los delitos vinculados que establece la Ley General en Materia de Desaparición Forzada de Personas, Desaparición Cometida por Particulares y del Sistema Nacional de Búsqueda de Personas, en materia de su competencia atendiendo a lo dispuesto por los artículos 24 y 25 de dicho ordenamiento.
- IX. Remitir al Centro Nacional de Prevención del Delito y Participación Ciudadana de “EL SECRETARIADO” el Programa de Prevención del Delito de Tortura, de conformidad con lo establecido por el artículo 62 de la Ley General para Prevenir, Investigar y Sancionar la Tortura y otros Tratos o Penas Cruelles, Inhumanos o Degradantes.
- X. Desarrollar e implementar, en el ámbito de su competencia, Medidas de Prevención, así como investigar y sancionar las agresiones de las que sean objeto las personas defensoras de derechos humanos y periodistas, de conformidad con los artículos 34, 41 y 44 de la Ley para la Protección de Personas Defensoras de Derechos Humanos y Periodistas.
- XI. Informar mensual y trimestralmente a la Secretaría de Gobernación a través de “EL SECRETARIADO” sobre las acciones realizadas con base en el presente Convenio, así como los movimientos que presenten las cuentas bancarias específicas productivas, la situación en el ejercicio de los recursos y su destino, considerando el avance presupuestal y de cumplimiento de metas por Programa y las acciones efectuadas con rendimientos financieros, diferenciando para tal efecto el gasto comprometido, devengado, ejercido y pagado.
- XII. Enviar adjunto a su informe trimestral, copia de los estados de cuenta mensuales correspondiente a cada una de las cuentas informadas ante “EL SECRETARIADO”, así como los documentos que acrediten la aplicación del gasto comprometido, devengado, ejercido y pagado de los recursos del Financiamiento Conjunto.
- XIII. Incorporar en el sistema de seguimiento que opere “EL SECRETARIADO”, la información conforme a los Criterios Generales para la Administración y Ejercicio de los Recursos del Fondo de Aportaciones para la Seguridad Pública de los Estados y del Distrito Federal (FASP).
- XIV. Entregar a “EL SECRETARIADO” la información que solicite en los términos, plazos y formatos que al efecto establezca.
- XV. Publicar en su página de Internet, el avance en el ejercicio de los recursos que le fueron asignados, para transparentar el ejercicio de los mismos.
- XVI. Financiar con recursos propios las acciones no previstas en el artículo 45 de la Ley de Coordinación Fiscal.
- XVII. Abstenerse de adquirir para el uso de sus instituciones policiales, uniformes o vehículos con colores, imágenes o diseños similares que puedan confundirse con aquellos que son de uso exclusivo de las Fuerzas Armadas Nacionales, con recursos propios o del “FASP”, a fin de cumplir el Acuerdo 09/XXXIX/15 del Consejo Nacional de Seguridad Pública, aprobado en su Trigésima Novena Sesión Ordinaria, celebrada el 18 de diciembre de 2015; en caso contrario, se podrían actualizar los supuestos previstos en el artículo 250 bis 1, fracciones II y IV del Código Penal Federal.

- XVIII.** Establecer medidas de revisión y control permanente para garantizar que ninguna corporación policial, estatal o municipal, y ninguna empresa de seguridad privada, emplee uniformes o vehículos con colores, imágenes o diseños similares que puedan confundirse con aquellos que son de uso exclusivo de las Fuerzas Armadas Nacionales, en cumplimiento al Acuerdo 09/XXXIX/15 del Consejo Nacional de Seguridad Pública.
- XIX.** De conformidad con lo dispuesto en los artículos 7, fracción X, de la "Ley General" y 40, fracción VIII, de la Ley General para Prevenir y Sancionar los Delitos en Materia de Secuestro, Reglamentaria de la fracción XXI, del artículo 73 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, realizar cuando así se requiera, las acciones y operativos de manera conjunta con las Instituciones de Seguridad Pública federales y, en su caso, municipales, para el cumplimiento de los fines de la seguridad pública, en cuyo caso, se podrán firmar los convenios específicos conforme a las disposiciones aplicables.
- XX.** Colaborar y participar en términos de la normativa aplicable, en operativos conjuntos con las autoridades competentes, y
- XXI.** Apoyar a través de la Comisión Ejecutiva del Sistema Estatal de Seguridad Pública a "EL SECRETARIADO" en las visitas relativas a la consolidación del Sistema de Justicia Penal y en el desarrollo de las visitas y acciones de verificación sobre la aplicación de los recursos del "FASP".

CUARTA. OPERACIÓN Y SEGUIMIENTO.

La Dirección General de Vinculación y Seguimiento y la Comisión Ejecutiva del Sistema Estatal de Seguridad Pública, en el ámbito de su respectiva competencia, serán los responsables de coordinar la operación y seguimiento del "FASP".

QUINTA. VIGENCIA.

El presente Convenio inicia su vigencia en la fecha de suscripción y concluirá el 31 de diciembre de 2018, con excepción de las obligaciones correspondientes a "LA ENTIDAD FEDERATIVA" previstas en la fracción V de la cláusula Tercera del presente Convenio.

SEXTA. TRANSPARENCIA.

Con la finalidad de dar transparencia al ejercicio de los recursos federales del "FASP", "EL SECRETARIADO" hará públicos el diseño, ejecución, montos asignados, criterios de acceso y los resultados de la evaluación del desempeño de los recursos.

"EL SECRETARIADO" y "LA ENTIDAD FEDERATIVA" deberán publicar el presente Convenio en su respectivo medio de difusión oficial, y el Anexo Técnico en sus páginas de Internet, atendiendo lo previsto en las disposiciones aplicables.

SÉPTIMA. RELACIÓN LABORAL.

"LAS PARTES" reconocen que el personal que comisionen o asignen para el desarrollo de las acciones que les correspondan en el cumplimiento del presente Convenio, estará bajo la dirección y responsabilidad directa de la parte que lo haya comisionado o asignado, y por consiguiente, en ningún caso generará relaciones de carácter laboral, ni de patrón sustituto, intermediario o solidario, asumiendo cada uno de ellos la responsabilidad laboral que le sea propia.

OCTAVA. CASO FORTUITO O FUERZA MAYOR.

El cumplimiento de las obligaciones del presente Convenio y su Anexo Técnico, serán suspendidas sin responsabilidad para "LAS PARTES" cuando ocurra una situación de caso fortuito o fuerza mayor, debidamente demostrado por la parte correspondiente. Dichas obligaciones podrán reanudarse en el momento que desaparezcan las causas que dieron origen a la suspensión.

NOVENA. JURISDICCIÓN.

"LAS PARTES" resolverán de común acuerdo, en el ámbito de sus respectivas competencias, los conflictos que se llegasen a presentar en relación con la formalización, interpretación, ejecución y cumplimiento del presente Convenio y de su Anexo Técnico, de conformidad con las leyes federales.

En el supuesto de que subsista discrepancia, "LAS PARTES" están de acuerdo en someterse a la jurisdicción de los Tribunales Federales competentes con residencia en la Ciudad de México.

Estando enteradas las partes del contenido y alcance jurídico del presente Convenio y por no existir dolo, lesión, error, mala fe o cualquier otro vicio del consentimiento que pudiera afectar su validez, lo firman en cinco tantos, en la Ciudad de México, a los quince días del mes de febrero de dos mil dieciocho.- Por el Secretariado: el Secretario Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública, **Álvaro Vizcaino Zamora**.- Rúbrica.- Por la Entidad Federativa: el Gobernador Constitucional del Estado de Tlaxcala, **Marco Antonio Mena Rodríguez**.- Rúbrica.- El Secretario de Gobierno, **Tito Cervantes Zepeda**.- Rúbrica.- La Secretaria de Planeación y Finanzas, **María Alejandra Marisela Nande Islas**.- Rúbrica.- La Comisionada Ejecutiva del Sistema Estatal de Seguridad Pública, **Ana Belén Rúa Lugo**.- Rúbrica.

CONVENIO de Coordinación que, en el marco del Sistema Nacional de Seguridad Pública, celebran el Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública y el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, relativo al Fondo de Aportaciones para la Seguridad Pública de los Estados y del Distrito Federal (FASP) 2018.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de Gobernación.- Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública.

CONVENIO DE COORDINACIÓN QUE EN EL MARCO DEL SISTEMA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA, CELEBRAN POR UNA PARTE EL PODER EJECUTIVO FEDERAL, POR CONDUCTO DEL SECRETARIADO EJECUTIVO DEL SISTEMA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA, EN LO SUCESIVO "EL SECRETARIADO", REPRESENTADO POR SU TITULAR, EL C. ÁLVARO VIZCAÍNO ZAMORA, Y POR LA OTRA, EL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE, EN LO SUCESIVO "LA ENTIDAD FEDERATIVA", REPRESENTADO POR SU GOBERNADOR CONSTITUCIONAL, EL C. MIGUEL ÁNGEL YUNES LINARES, ASISTIDO POR EL SECRETARIO DE FINANZAS Y PLANEACIÓN, EL C. GUILLERMO MORENO CHAZZARINI, EL SECRETARIO DE SEGURIDAD PÚBLICA, EL C. JAIME IGNACIO TÉLLEZ MARIÉ, LA SECRETARIA EJECUTIVA DEL SISTEMA Y DEL CONSEJO ESTATAL DE SEGURIDAD PÚBLICA, LA C. ANA CRISTINA LEDEZMA LÓPEZ; A QUIENES CONJUNTAMENTE SE LES DENOMINARÁ "LAS PARTES" DE CONFORMIDAD CON LAS DECLARACIONES Y CLÁUSULAS SIGUIENTES:

DECLARACIONES

I. DECLARA "EL SECRETARIADO", A TRAVÉS DE SU REPRESENTANTE QUE:

- I.1 Es un Órgano Administrativo Desconcentrado de la Secretaría de Gobernación, operativo del Sistema Nacional de Seguridad Pública, con autonomía técnica, de gestión y presupuestal, de conformidad con los artículos 17 de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, en lo subsecuente "Ley General", 2, apartado C, fracción XI y 120 del Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación, y 1 del Reglamento del Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
- I.2 De conformidad con los artículos 17, párrafo segundo de la "Ley General"; 27, párrafo último de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y 5 del Reglamento del Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública, su Titular fue designado como Secretario Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública por el C. Presidente de la República en su carácter de Presidente del Consejo Nacional de Seguridad Pública, y ratificado por el Senado de la República el 14 de diciembre de 2015.
- I.3 Se encuentra facultado para suscribir el presente Convenio, en términos de lo dispuesto por los artículos 18, fracciones VII y XXV de la "Ley General", 69, párrafo segundo, y 70, fracción V del Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación, y 5 y 8, fracción XII del Reglamento del Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
- I.4 Para todos los efectos legales, señala como domicilio el ubicado en avenida General Mariano Escobedo número 456, piso 12, Colonia Anzures, Delegación Miguel Hidalgo, Código Postal 11590, Ciudad de México.

II. DECLARA "LA ENTIDAD FEDERATIVA", A TRAVÉS DE SU REPRESENTANTE QUE:

- II.1 En términos de los artículos 40, 42, fracción I, 43 y 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y 1 y 17 de la Constitución Política del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, es parte integrante de la Federación, libre y soberana en todo lo concerniente a su régimen interior, constituido como gobierno republicano, representativo, democrático, laico y popular.
- II.2 Asumió el cargo de Gobernador Constitucional del Estado Libre y Soberano de Veracruz de Ignacio de la Llave, a partir del 1 de diciembre de 2016; por lo que cuenta con facultades para celebrar el presente Convenio, en términos de los artículos 39, Apartado B, fracciones I y II y 142 de la "Ley General"; 42, 49, fracciones XVII y XXIII de la Constitución Política del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave; 8, fracción XIV de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, y demás disposiciones aplicables.
- II.3 Cuenta con la disponibilidad presupuestaria para hacer frente a los compromisos materia del presente Convenio.
- II.4 Para todos los efectos legales relacionados con el presente Convenio, señala como su domicilio el ubicado en Palacio de Gobierno, calle Enríquez, esquina con Leandro Valle, Colonia Centro, Código Postal 91000, Xalapa-Enríquez, Veracruz de Ignacio de la Llave.

III. DECLARAN "LAS PARTES", A TRAVÉS DE SUS REPRESENTANTES QUE:

- III.1 Se reconocen mutuamente la personalidad que ostentan.
- III.2 Celebran el presente Convenio de acuerdo con el marco jurídico aplicable, al tenor de las siguientes:

CLÁUSULAS**PRIMERA. OBJETO.**

El presente Convenio tiene por objeto coordinar acciones entre "LAS PARTES" para que a través de los recursos del Fondo de Aportaciones para la Seguridad Pública de los Estados y del Distrito Federal ("FASP") y los que aporte "LA ENTIDAD FEDERATIVA", la misma esté en condiciones de atender las políticas y estrategias establecidas en los Ejes Estratégicos del Sistema Nacional de Seguridad Pública, los Programas con Prioridad Nacional y, en su caso, sus Subprogramas y demás acuerdos del Consejo Nacional de Seguridad Pública, con base en lo preceptuado por el párrafo décimo del artículo 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y los artículos 44 y 45 de la Ley de Coordinación Fiscal y demás normativa aplicable.

SEGUNDA. MONTOS Y DESTINOS DE GASTO DEL "FASP".

De conformidad con el Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2018 y los Criterios de distribución, fórmulas y variables para la asignación de los recursos del Fondo de Aportaciones para la Seguridad Pública de los Estados y del Distrito Federal del ejercicio fiscal 2018 y el resultado de su aplicación, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 2017, "LA ENTIDAD FEDERATIVA" recibirá la cantidad de \$308,485,027.00 (TRESCIENTOS OCHO MILLONES CUATROCIENTOS OCHENTA Y CINCO MIL VEINTISIETE PESOS 00/100 M.N.) de los recursos del "FASP".

A efecto de complementar los recursos necesarios para la realización del objeto del presente Convenio, "LA ENTIDAD FEDERATIVA" se obliga a aportar de sus recursos presupuestarios el 26 (veintiséis) por ciento del total de los recursos federales otorgados, lo que representa la cantidad de \$80,206,107.00 (OCHENTA MILLONES DOSCIENTOS SEIS MIL CIENTO SIETE PESOS 00/100 M.N.).

El Financiamiento Conjunto pactado en el presente Convenio, integrado por las aportaciones federal y estatal suman en conjunto la cantidad de \$388,691,134.00 (TRESCIENTOS OCHENTA Y OCHO MILLONES SEISCIENTOS NOVENTA Y UN MIL CIENTO TREINTA Y CUATRO PESOS 00/100 M.N.).

Los Subprogramas, en su caso, así como las acciones, metas, conceptos y/o montos convenidos de los Programas con Prioridad Nacional, se incluirán en el Anexo Técnico, el cual una vez firmado por las y los Titulares de las Unidades Administrativas competentes de "EL SECRETARIADO", y dos servidoras o servidores públicos de "LA ENTIDAD FEDERATIVA" que en razón de su competencia designe mediante oficio el Titular del Poder Ejecutivo Estatal, formará parte integrante del presente Convenio.

En cumplimiento a lo dispuesto en los artículos 7, fracción II y 8 de la "Ley General" y 45 de la Ley de Coordinación Fiscal, "LA ENTIDAD FEDERATIVA" destinará recursos del Financiamiento Conjunto, para realizar acciones específicas en materia de seguimiento y evaluación respecto de las acciones, metas, conceptos y recursos asociados de los Programas con Prioridad Nacional y, en su caso, Subprogramas, instrumentados en el marco de este Convenio, en los términos establecidos en el Anexo Técnico y observando los Lineamientos Generales de Evaluación que emita "EL SECRETARIADO".

TERCERA. COMPROMISOS DE "LA ENTIDAD FEDERATIVA".

- I. Cumplir con lo señalado en el artículo 7, fracción IX del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2018, la normativa en materia presupuestaria; la "Ley General"; la Ley de Coordinación Fiscal; los Criterios Generales para la Administración y Ejercicio de los Recursos del Fondo de Aportaciones para la Seguridad Pública de los Estados y del Distrito Federal (FASP) y demás disposiciones aplicables.
- II. Establecer dos cuentas bancarias productivas específicas, una para la administración de los recursos federales del "FASP" con los rendimientos que generen y otra para la aportación de "LA ENTIDAD FEDERATIVA", de conformidad con lo dispuesto en el artículo 69 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, para efectos de su fiscalización.
- III. Registrar los recursos que por el "FASP" reciba en su respectivo presupuesto y deberán distinguirse de los recursos aportados por "LA ENTIDAD FEDERATIVA", e informar para efectos de la cuenta pública local, así como presentar los demás informes previstos en la legislación local y federal.
- IV. Aplicar los recursos del "FASP" conforme al principio de anualidad previsto en el artículo 7, fracción IX, párrafo tercero del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2018.
- V. De conformidad con el artículo 17 de la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios, reintegrar a la Tesorería de la Federación a más tardar el 15 de enero de 2019, los recursos del "FASP" con los rendimientos financieros generados que al 31 de diciembre del ejercicio fiscal 2018, no hayan sido devengados por sus entes públicos o no estén comprometidos en los términos previstos en el artículo 4, fracciones XIV y XV de la Ley General de Contabilidad

- Gubernamental, así como cubrir los pagos respectivos a más tardar durante el primer trimestre del ejercicio fiscal 2019, con los recursos del "FASP" que al 31 de diciembre del ejercicio fiscal 2018 se hayan comprometido o devengados pero que no hayan sido pagados, debiendo reintegrar los recursos remanentes a la Tesorería de la Federación a más tardar dentro de los 15 días naturales siguientes una vez cumplido el plazo referido.
- VI.** Ejercer los recursos del "FASP" y estatales para el cumplimiento de las metas convenidas en el Anexo Técnico, observando lo previsto en el artículo 45 de la Ley de Coordinación Fiscal y los Criterios Generales para la Administración y Ejercicio de los Recursos del Fondo de Aportaciones para la Seguridad Pública de los Estados y del Distrito Federal (FASP).
 - VII.** Implementar acciones para el fortalecimiento institucional de la policía de "LA ENTIDAD FEDERATIVA", con base en el Modelo Óptimo de la Función Policial aprobado por el Consejo Nacional de Seguridad Pública en su Cuadragésima Segunda Sesión Ordinaria, celebrada el 30 de agosto de 2017.
 - VIII.** Orientar las acciones del personal policial a la búsqueda de personas desaparecidas y no localizadas, y esclarecer los hechos, así como para prevenir, investigar, sancionar y erradicar los delitos en materia de desaparición forzada de personas y desaparición cometida por particulares, así como los delitos vinculados que establece la Ley General en Materia de Desaparición Forzada de Personas, Desaparición Cometida por Particulares y del Sistema Nacional de Búsqueda de Personas, en materia de su competencia atendiendo a lo dispuesto por los artículos 24 y 25 de dicho ordenamiento.
 - IX.** Remitir al Centro Nacional de Prevención del Delito y Participación Ciudadana de "EL SECRETARIADO" el Programa de Prevención del Delito de Tortura, de conformidad con lo establecido por el artículo 62 de la Ley General para Prevenir, Investigar y Sancionar la Tortura y otros Tratos o Penas Cruelles, Inhumanos o Degradantes.
 - X.** Desarrollar e implementar, en el ámbito de su competencia, Medidas de Prevención, así como investigar y sancionar las agresiones de las que sean objeto las personas defensoras de derechos humanos y periodistas, de conformidad con los artículos 34, 41 y 44 de la Ley para la Protección de Personas Defensoras de Derechos Humanos y Periodistas.
 - XI.** Informar mensual y trimestralmente a la Secretaría de Gobernación a través de "EL SECRETARIADO" sobre las acciones realizadas con base en el presente Convenio, así como los movimientos que presenten las cuentas bancarias específicas productivas, la situación en el ejercicio de los recursos y su destino, considerando el avance presupuestal y de cumplimiento de metas por Programa y las acciones efectuadas con rendimientos financieros, diferenciando para tal efecto el gasto comprometido, devengado, ejercido y pagado.
 - XII.** Enviar adjunto a su informe trimestral, copia de los estados de cuenta mensuales correspondiente a cada una de las cuentas informadas ante "EL SECRETARIADO", así como los documentos que acrediten la aplicación del gasto comprometido, devengado, ejercido y pagado de los recursos del Financiamiento Conjunto.
 - XIII.** Incorporar en el sistema de seguimiento que opere "EL SECRETARIADO", la información conforme a los Criterios Generales para la Administración y Ejercicio de los Recursos del Fondo de Aportaciones para la Seguridad Pública de los Estados y del Distrito Federal (FASP).
 - XIV.** Entregar a "EL SECRETARIADO" la información que solicite en los términos, plazos y formatos que al efecto establezca.
 - XV.** Publicar en su página de Internet, el avance en el ejercicio de los recursos que le fueron asignados, para transparentar el ejercicio de los mismos.
 - XVI.** Financiar con recursos propios las acciones no previstas en el artículo 45 de la Ley de Coordinación Fiscal.
 - XVII.** Abstenerse de adquirir para el uso de sus instituciones policiales, uniformes o vehículos con colores, imágenes o diseños similares que puedan confundirse con aquellos que son de uso exclusivo de las Fuerzas Armadas Nacionales, con recursos propios o del "FASP", a fin de cumplir el Acuerdo 09/XXXIX/15 del Consejo Nacional de Seguridad Pública, aprobado en su Trigésima Novena Sesión Ordinaria, celebrada el 18 de diciembre de 2015; en caso contrario, se podrían actualizar los supuestos previstos en el artículo 250 bis 1, fracciones II y IV del Código Penal Federal.
 - XVIII.** Establecer medidas de revisión y control permanente para garantizar que ninguna corporación policial, estatal o municipal, y ninguna empresa de seguridad privada, emplee uniformes o vehículos con colores, imágenes o diseños similares que puedan confundirse con aquellos que son de uso exclusivo de las Fuerzas Armadas Nacionales, en cumplimiento al Acuerdo 09/XXXIX/15 del Consejo Nacional de Seguridad Pública.

- XIX.** De conformidad con lo dispuesto en los artículos 7, fracción X, de la "Ley General" y 40, fracción VIII, de la Ley General para Prevenir y Sancionar los Delitos en Materia de Secuestro, Reglamentaria de la fracción XXI, del artículo 73 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, realizar cuando así se requiera, las acciones y operativos de manera conjunta con las Instituciones de Seguridad Pública federales y, en su caso, municipales, para el cumplimiento de los fines de la seguridad pública, en cuyo caso, se podrán firmar los convenios específicos conforme a las disposiciones aplicables.
- XX.** Colaborar y participar en términos de la normativa aplicable, en operativos conjuntos con las autoridades competentes, y
- XXI.** Apoyar a través del Secretaría Ejecutiva del Sistema y del Consejo Estatal de Seguridad Pública a "EL SECRETARIADO" en las visitas relativas a la consolidación del Sistema de Justicia Penal y en el desarrollo de las visitas y acciones de verificación sobre la aplicación de los recursos del "FASP".

CUARTA. OPERACIÓN Y SEGUIMIENTO.

La Dirección General de Vinculación y Seguimiento y la Secretaría Ejecutiva del Sistema y del Consejo Estatal de Seguridad Pública, en el ámbito de su respectiva competencia, serán los responsables de coordinar la operación y seguimiento del "FASP".

QUINTA. VIGENCIA.

El presente Convenio inicia su vigencia en la fecha de suscripción y concluirá el 31 de diciembre de 2018, con excepción de las obligaciones correspondientes a "LA ENTIDAD FEDERATIVA" previstas en la fracción V de la cláusula Tercera del presente Convenio.

SEXTA. TRANSPARENCIA.

Con la finalidad de dar transparencia al ejercicio de los recursos federales del "FASP", "EL SECRETARIADO" hará públicos el diseño, ejecución, montos asignados, criterios de acceso y los resultados de la evaluación del desempeño de los recursos.

"EL SECRETARIADO" y "LA ENTIDAD FEDERATIVA" deberán publicar el presente Convenio en su respectivo medio de difusión oficial, y el Anexo Técnico en sus páginas de Internet, atendiendo lo previsto en las disposiciones aplicables.

SÉPTIMA. RELACIÓN LABORAL.

"LAS PARTES" reconocen que el personal que comisionen o asignen para el desarrollo de las acciones que les correspondan en el cumplimiento del presente Convenio, estará bajo la dirección y responsabilidad directa de la parte que lo haya comisionado o asignado, y por consiguiente, en ningún caso generará relaciones de carácter laboral, ni de patrón sustituto, intermediario o solidario, asumiendo cada uno de ellos la responsabilidad laboral que le sea propia.

OCTAVA. CASO FORTUITO O FUERZA MAYOR.

El cumplimiento de las obligaciones del presente Convenio y su Anexo Técnico, serán suspendidas sin responsabilidad para "LAS PARTES" cuando ocurra una situación de caso fortuito o fuerza mayor, debidamente demostrado por la parte correspondiente. Dichas obligaciones podrán reanudarse en el momento que desaparezcan las causas que dieron origen a la suspensión.

NOVENA. JURISDICCIÓN.

"LAS PARTES" resolverán de común acuerdo, en el ámbito de sus respectivas competencias, los conflictos que se llegasen a presentar en relación con la formalización, interpretación, ejecución y cumplimiento del presente Convenio y de su Anexo Técnico, de conformidad con las leyes federales.

En el supuesto de que subsista discrepancia, "LAS PARTES" están de acuerdo en someterse a la jurisdicción de los Tribunales Federales competentes con residencia en la Ciudad de México.

Estando enteradas las partes del contenido y alcance jurídico del presente Convenio y por no existir dolo, lesión, error, mala fe o cualquier otro vicio del consentimiento que pudiera afectar su validez, lo firman en cinco tantos, en la Ciudad de México, a los dieciséis días del mes de febrero de dos mil dieciocho.- Por el Secretariado: el Secretario Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública, **Álvaro Vizcaino Zamora**.- Rúbrica.- Por la Entidad Federativa: el Gobernador Constitucional del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, **Miguel Ángel Yunes Linares**.- Rúbrica.- El Secretario de Finanzas y Planeación, **Guillermo Moreno Chazzarini**.- Rúbrica.- El Secretario de Seguridad Pública, **Jaime Ignacio Téllez Marié**.- Rúbrica.- La Secretaria Ejecutiva del Sistema y del Consejo Estatal de Seguridad Pública, **Ana Cristina Ledezma López**.- Rúbrica.

CONVENIO de Coordinación que, en el marco del Sistema Nacional de Seguridad Pública, celebran el Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública y el Estado de Yucatán, relativo al Fondo de Aportaciones para la Seguridad Pública de los Estados y del Distrito Federal (FASP) 2018.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de Gobernación.- Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública.

CONVENIO DE COORDINACIÓN QUE EN EL MARCO DEL SISTEMA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA, CELEBRAN POR UNA PARTE EL PODER EJECUTIVO FEDERAL, POR CONDUCTO DEL SECRETARIADO EJECUTIVO DEL SISTEMA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA, EN LO SUCESIVO “EL SECRETARIADO”, REPRESENTADO POR SU TITULAR, EL C. ÁLVARO VIZCAÍNO ZAMORA, Y POR LA OTRA, EL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE YUCATÁN, EN LO SUCESIVO “LA ENTIDAD FEDERATIVA”, REPRESENTADO POR SU GOBERNADOR CONSTITUCIONAL, EL C. ROLANDO RODRIGO ZAPATA BELLO, ASISTIDO POR LA SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO, LA C. MARTHA LETICIA GÓNGORA SÁNCHEZ, EL SECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS, EL C. ALFREDO FRANCISCO JAVIER DAJER ABIMERHI Y EL SECRETARIO EJECUTIVO DEL SISTEMA ESTATAL DE SEGURIDAD PÚBLICA, EL C. CARLOS MARTÍN PACHECO MEDINA; A QUIENES CONJUNTAMENTE SE LES DENOMINARÁ “LAS PARTES” DE CONFORMIDAD CON LAS DECLARACIONES Y CLÁUSULAS SIGUIENTES:

DECLARACIONES

I. DECLARA “EL SECRETARIADO”, A TRAVÉS DE SU REPRESENTANTE QUE:

- I.1 Es un Órgano Administrativo Desconcentrado de la Secretaría de Gobernación, operativo del Sistema Nacional de Seguridad Pública, con autonomía técnica, de gestión y presupuestal, de conformidad con los artículos 17 de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, en lo subsecuente “Ley General”, 2, apartado C, fracción XI y 120 del Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación, y 1 del Reglamento del Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
- I.2 De conformidad con los artículos 17, párrafo segundo de la “Ley General”; 27, párrafo último de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y 5 del Reglamento del Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública, su Titular fue designado como Secretario Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública por el C. Presidente de la República en su carácter de Presidente del Consejo Nacional de Seguridad Pública, y ratificado por el Senado de la República el 14 de diciembre de 2015.
- I.3 Se encuentra facultado para suscribir el presente Convenio, en términos de lo dispuesto por los artículos 18, fracciones VII y XXV de la “Ley General”, 69, párrafo segundo, y 70, fracción V del Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación, y 5 y 8, fracción XII del Reglamento del Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
- I.4 Para todos los efectos legales, señala como domicilio el ubicado en avenida General Mariano Escobedo número 456, piso 12, Colonia Anzures, Delegación Miguel Hidalgo, Código Postal 11590, Ciudad de México.

II. DECLARA “LA ENTIDAD FEDERATIVA”, A TRAVÉS DE SU REPRESENTANTE QUE:

- II.1 En términos de los artículos 40, 42, fracción I, 43 y 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y 12 y 13 de la Constitución Política del Estado de Yucatán, es parte integrante de la Federación, libre y soberana en todo lo concerniente a su régimen interior, constituido como gobierno republicano, representativo, democrático, laico y popular.
- II.2 Asumió el cargo de Gobernador Constitucional del Estado Libre y Soberano de Yucatán, a partir del 01 de octubre de 2012; por lo que cuenta con facultades para celebrar el presente Convenio, en términos de los artículos 39, Apartado B, fracciones I y II y 142 de la “Ley General”; 44 y 55 de la Constitución Política del Estado de Yucatán, 12 y 14, fracción V del Código de la Administración Pública de Yucatán y demás disposiciones aplicables.
- II.3 Cuenta con la disponibilidad presupuestaria para hacer frente a los compromisos materia del presente Convenio.
- II.4 Para todos los efectos legales relacionados con el presente Convenio, señala como su domicilio el ubicado en Calle 61 número 501, letra “A”, por 60 y 62, Centro, Código Postal 97000, en la Ciudad de Mérida, Yucatán.

III. DECLARAN “LAS PARTES”, A TRAVÉS DE SUS REPRESENTANTES QUE:

- III.1 Se reconocen mutuamente la personalidad que ostentan.
- III.2 Celebran el presente Convenio de acuerdo con el marco jurídico aplicable, al tenor de las siguientes:

CLÁUSULAS

PRIMERA. OBJETO.

El presente Convenio tiene por objeto coordinar acciones entre "LAS PARTES" para que a través de los recursos del Fondo de Aportaciones para la Seguridad Pública de los Estados y del Distrito Federal ("FASP") y los que aporte "LA ENTIDAD FEDERATIVA", la misma esté en condiciones de atender las políticas y estrategias establecidas en los Ejes Estratégicos del Sistema Nacional de Seguridad Pública, los Programas con Prioridad Nacional y, en su caso, sus Subprogramas y demás acuerdos del Consejo Nacional de Seguridad Pública, con base en lo preceptuado por el párrafo décimo del artículo 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y los artículos 44 y 45 de la Ley de Coordinación Fiscal y demás normativa aplicable.

SEGUNDA. MONTOS Y DESTINOS DE GASTO DEL "FASP".

De conformidad con el Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2018 y los Criterios de distribución, fórmulas y variables para la asignación de los recursos del Fondo de Aportaciones para la Seguridad Pública de los Estados y del Distrito Federal del ejercicio fiscal 2018 y el resultado de su aplicación, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 2017, "LA ENTIDAD FEDERATIVA" recibirá la cantidad de \$185,869,400.00 (CIENTO OCHENTA Y CINCO MILLONES OCHOCIENTOS SESENTA Y NUEVE MIL CUATROCIENTOS PESOS 00/100 M.N.) de los recursos del "FASP".

A efecto de complementar los recursos necesarios para la realización del objeto del presente Convenio, "LA ENTIDAD FEDERATIVA" se obliga a aportar de sus recursos presupuestarios el 28.46 (veintiocho punto cuarenta y seis) por ciento del total de los recursos federales otorgados, lo que representa la cantidad de \$52,900,153.00 (CINCUENTA Y DOS MILLONES NOVECIENTOS MIL CIENTO CINCUENTA Y TRES PESOS 00/100 M.N.).

El Financiamiento Conjunto pactado en el presente Convenio, integrado por las aportaciones federal y estatal suman en conjunto la cantidad de \$238,769,553.00 (DOSCIENTOS TREINTA Y OCHO MILLONES SETECIENTOS SESENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS CINCUENTA Y TRES PESOS 00/100 M.N.).

Los Subprogramas, en su caso, así como las acciones, metas, conceptos y/o montos convenidos de los Programas con Prioridad Nacional, se incluirán en el Anexo Técnico, el cual una vez firmado por las y los Titulares de las Unidades Administrativas competentes de "EL SECRETARIADO", y dos servidoras o servidores públicos de "LA ENTIDAD FEDERATIVA" que en razón de su competencia designe mediante oficio el Titular del Poder Ejecutivo Estatal, formará parte integrante del presente Convenio.

En cumplimiento a lo dispuesto en los artículos 7, fracción II y 8 de la "Ley General" y 45 de la Ley de Coordinación Fiscal, "LA ENTIDAD FEDERATIVA" destinará recursos del Financiamiento Conjunto, para realizar acciones específicas en materia de seguimiento y evaluación respecto de las acciones, metas, conceptos y recursos asociados de los Programas con Prioridad Nacional y, en su caso, Subprogramas, instrumentados en el marco de este Convenio, en los términos establecidos en el Anexo Técnico y observando los Lineamientos Generales de Evaluación que emita "EL SECRETARIADO".

TERCERA. COMPROMISOS DE "LA ENTIDAD FEDERATIVA".

- I. Cumplir con lo señalado en el artículo 7, fracción IX del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2018, la normativa en materia presupuestaria; la "Ley General"; la Ley de Coordinación Fiscal; los Criterios Generales para la Administración y Ejercicio de los Recursos del Fondo de Aportaciones para la Seguridad Pública de los Estados y del Distrito Federal (FASP) y demás disposiciones aplicables.
- II. Establecer dos cuentas bancarias productivas específicas, una para la administración de los recursos federales del "FASP" con los rendimientos que generen y otra para la aportación de "LA ENTIDAD FEDERATIVA", de conformidad con lo dispuesto en el artículo 69 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, para efectos de su fiscalización.
- III. Registrar los recursos que por el "FASP" reciba en su respectivo presupuesto y deberán distinguirse de los recursos aportados por "LA ENTIDAD FEDERATIVA", e informar para efectos de la cuenta pública local, así como presentar los demás informes previstos en la legislación local y federal.
- IV. Aplicar los recursos del "FASP" conforme al principio de anualidad previsto en el artículo 7, fracción IX, párrafo tercero del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2018.
- V. De conformidad con el artículo 17 de la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios, reintegrar a la Tesorería de la Federación a más tardar el 15 de enero de 2019, los recursos del "FASP" con los rendimientos financieros generados que al 31 de diciembre del ejercicio

fiscal 2018, no hayan sido devengados por sus entes públicos o no estén comprometidos en los términos previstos en el artículo 4, fracciones XIV y XV de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, así como cubrir los pagos respectivos a más tardar durante el primer trimestre del ejercicio fiscal 2019, con los recursos del "FASP" que al 31 de diciembre del ejercicio fiscal 2018 se hayan comprometido o devengados pero que no hayan sido pagados, debiendo reintegrar los recursos remanentes a la Tesorería de la Federación a más tardar dentro de los 15 días naturales siguientes una vez cumplido el plazo referido.

- VI.** Ejercer los recursos del "FASP" y estatales para el cumplimiento de las metas convenidas en el Anexo Técnico, observando lo previsto en el artículo 45 de la Ley de Coordinación Fiscal y los Criterios Generales para la Administración y Ejercicio de los Recursos del Fondo de Aportaciones para la Seguridad Pública de los Estados y del Distrito Federal (FASP).
- VII.** Implementar acciones para el fortalecimiento institucional de la policía de "LA ENTIDAD FEDERATIVA", con base en el Modelo Óptimo de la Función Policial aprobado por el Consejo Nacional de Seguridad Pública en su Cuadragésima Segunda Sesión Ordinaria, celebrada el 30 de agosto de 2017.
- VIII.** Orientar las acciones del personal policial a la búsqueda de personas desaparecidas y no localizadas, y esclarecer los hechos, así como para prevenir, investigar, sancionar y erradicar los delitos en materia de desaparición forzada de personas y desaparición cometida por particulares, así como los delitos vinculados que establece la Ley General en Materia de Desaparición Forzada de Personas, Desaparición Cometida por Particulares y del Sistema Nacional de Búsqueda de Personas, en materia de su competencia atendiendo a lo dispuesto por los artículos 24 y 25 de dicho ordenamiento.
- IX.** Remitir al Centro Nacional de Prevención del Delito y Participación Ciudadana de "EL SECRETARIADO" el Programa de Prevención del Delito de Tortura, de conformidad con lo establecido por el artículo 62 de la Ley General para Prevenir, Investigar y Sancionar la Tortura y otros Tratos o Penas Cruelles, Inhumanos o Degradantes.
- X.** Desarrollar e implementar, en el ámbito de su competencia, Medidas de Prevención, así como investigar y sancionar las agresiones de las que sean objeto las personas defensoras de derechos humanos y periodistas, de conformidad con los artículos 34, 41 y 44 de la Ley para la Protección de Personas Defensoras de Derechos Humanos y Periodistas.
- XI.** Informar mensual y trimestralmente a la Secretaría de Gobernación a través de "EL SECRETARIADO" sobre las acciones realizadas con base en el presente Convenio, así como los movimientos que presenten las cuentas bancarias específicas productivas, la situación en el ejercicio de los recursos y su destino, considerando el avance presupuestal y de cumplimiento de metas por Programa y las acciones efectuadas con rendimientos financieros, diferenciando para tal efecto el gasto comprometido, devengado, ejercido y pagado.
- XII.** Enviar adjunto a su informe trimestral, copia de los estados de cuenta mensuales correspondiente a cada una de las cuentas informadas ante "EL SECRETARIADO", así como los documentos que acrediten la aplicación del gasto comprometido, devengado, ejercido y pagado de los recursos del Financiamiento Conjunto.
- XIII.** Incorporar en el sistema de seguimiento que opere "EL SECRETARIADO", la información conforme a los Criterios Generales para la Administración y Ejercicio de los Recursos del Fondo de Aportaciones para la Seguridad Pública de los Estados y del Distrito Federal (FASP).
- XIV.** Entregar a "EL SECRETARIADO" la información que solicite en los términos, plazos y formatos que al efecto establezca.
- XV.** Publicar en su página de Internet, el avance en el ejercicio de los recursos que le fueron asignados, para transparentar el ejercicio de los mismos.
- XVI.** Financiar con recursos propios las acciones no previstas en el artículo 45 de la Ley de Coordinación Fiscal.
- XVII.** Abstenerse de adquirir para el uso de sus instituciones policiales, uniformes o vehículos con colores, imágenes o diseños similares que puedan confundirse con aquellos que son de uso exclusivo de las Fuerzas Armadas Nacionales, con recursos propios o del "FASP", a fin de cumplir el Acuerdo 09/XXXIX/15 del Consejo Nacional de Seguridad Pública, aprobado en su Trigésima Novena Sesión Ordinaria, celebrada el 18 de diciembre de 2015; en caso contrario, se podrían actualizar los supuestos previstos en el artículo 250 bis 1, fracciones II y IV del Código Penal Federal.

- XVIII.** Establecer medidas de revisión y control permanente para garantizar que ninguna corporación policial, estatal o municipal, y ninguna empresa de seguridad privada, emplee uniformes o vehículos con colores, imágenes o diseños similares que puedan confundirse con aquellos que son de uso exclusivo de las Fuerzas Armadas Nacionales, en cumplimiento al Acuerdo 09/XXXIX/15 del Consejo Nacional de Seguridad Pública.
- XIX.** De conformidad con lo dispuesto en los artículos 7, fracción X, de la “Ley General” y 40, fracción VIII, de la Ley General para Prevenir y Sancionar los Delitos en Materia de Secuestro, Reglamentaria de la fracción XXI, del artículo 73 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, realizar cuando así se requiera, las acciones y operativos de manera conjunta con las Instituciones de Seguridad Pública federales y, en su caso, municipales, para el cumplimiento de los fines de la seguridad pública, en cuyo caso, se podrán firmar los convenios específicos conforme a las disposiciones aplicables.
- XX.** Colaborar y participar en términos de la normativa aplicable, en operativos conjuntos con las autoridades competentes, y
- XXI.** Apoyar a través del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública a “EL SECRETARIADO” en las visitas relativas a la consolidación del Sistema de Justicia Penal y en el desarrollo de las visitas y acciones de verificación sobre la aplicación de los recursos del “FASP”.

CUARTA. OPERACIÓN Y SEGUIMIENTO.

La Dirección General de Vinculación y Seguimiento y el Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública, en el ámbito de su respectiva competencia, serán los responsables de coordinar la operación y seguimiento del “FASP”.

QUINTA. VIGENCIA.

El presente Convenio inicia su vigencia en la fecha de suscripción y concluirá el 31 de diciembre de 2018, con excepción de las obligaciones correspondientes a “LA ENTIDAD FEDERATIVA” previstas en la fracción V de la cláusula Tercera del presente Convenio.

SEXTA. TRANSPARENCIA.

Con la finalidad de dar transparencia al ejercicio de los recursos federales del “FASP”, “EL SECRETARIADO” hará públicos el diseño, ejecución, montos asignados, criterios de acceso y los resultados de la evaluación del desempeño de los recursos.

“EL SECRETARIADO” y “LA ENTIDAD FEDERATIVA” deberán publicar el presente Convenio en su respectivo medio de difusión oficial, y el Anexo Técnico en sus páginas de Internet, atendiendo lo previsto en las disposiciones aplicables.

SÉPTIMA. RELACIÓN LABORAL.

“LAS PARTES” reconocen que el personal que comisionen o asignen para el desarrollo de las acciones que les correspondan en el cumplimiento del presente Convenio, estará bajo la dirección y responsabilidad directa de la parte que lo haya comisionado o asignado, y por consiguiente, en ningún caso generará relaciones de carácter laboral, ni de patrón sustituto, intermediario o solidario, asumiendo cada uno de ellos la responsabilidad laboral que le sea propia.

OCTAVA. CASO FORTUITO O FUERZA MAYOR.

El cumplimiento de las obligaciones del presente Convenio y su Anexo Técnico, serán suspendidas sin responsabilidad para “LAS PARTES” cuando ocurra una situación de caso fortuito o fuerza mayor, debidamente demostrado por la parte correspondiente. Dichas obligaciones podrán reanudarse en el momento que desaparezcan las causas que dieron origen a la suspensión.

NOVENA. JURISDICCIÓN.

“LAS PARTES” resolverán de común acuerdo, en el ámbito de sus respectivas competencias, los conflictos que se llegasen a presentar en relación con la formalización, interpretación, ejecución y cumplimiento del presente Convenio y de su Anexo Técnico, de conformidad con las leyes federales.

En el supuesto de que subsista discrepancia, “LAS PARTES” están de acuerdo en someterse a la jurisdicción de los Tribunales Federales competentes con residencia en la Ciudad de México.

Estando enterados las partes del contenido y alcance jurídico del presente Convenio y por no existir dolo, lesión, error, mala fe o cualquier otro vicio del consentimiento que pudiera afectar su validez, lo firman en cinco tantos, en la Ciudad de México, a los quince días del mes de febrero de dos mil dieciocho.- Por el Secretariado: el Secretario Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública, **Álvaro Vizcaino Zamora**.- Rúbrica.- Por la Entidad Federativa: el Gobernador Constitucional del Estado de Yucatán, **Rolando Rodrigo Zapata Bello**.- Rúbrica.- La Secretaria General de Gobierno, **Martha Leticia Góngora Sánchez**.- Rúbrica.- El Secretario de Administración y Finanzas, **Alfredo Francisco Javier Dajer Abimerhi**.- Rúbrica.- El Secretario Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública, **Carlos Martín Pacheco Medina**.- Rúbrica.

SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO

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

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

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

CONSIDERANDO

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

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

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

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

I. En el Administrador General Jurídico:

- a)** Participar en la celebración de Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias en Materia Penal, de conformidad con la Ley Nacional de Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias en Materia Penal, siempre y cuando se trate de asuntos de su competencia, y se haya cubierto la reparación del daño y perjuicio, incluyendo la actualización y recargos determinados por las autoridades fiscales competentes o, en su caso, el interés afectado haya sido satisfecho, y
- b)** Oponerse a la autorización del Procedimiento Abreviado, cuando se acredite que no se encuentra debidamente garantizada la reparación del daño.

II. En los administradores centrales de Normatividad en Impuestos Internos y Normatividad en Comercio Exterior y Aduanal:

- a)** Elaborar y difundir los lineamientos, directrices o procedimientos que rigen la operación de las unidades administrativas de la Administración General a la que se encuentren adscritos, y
- b)** Orientar a los contribuyentes respecto de asuntos individuales y concretos relativos a los trámites administrativos que realicen ante las autoridades fiscales y aduaneras, sin interferir en las funciones de las mismas, ni constituir instancia judicial o administrativa.

III. En el Administrador Central de Asuntos Penales y Especiales y en los administradores que de él dependan, así como a los administradores Desconcentrados Jurídicos:

- a)** Participar en la celebración de Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias en Materia Penal, de conformidad con la Ley Nacional de Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias en Materia Penal, siempre y cuando se trate de asuntos de su competencia, y se haya cubierto la reparación del daño y perjuicio, incluyendo la actualización y recargos determinados por las autoridades fiscales competentes o, en su caso, el interés afectado haya sido satisfecho, y
- b)** Oponerse a la autorización del Procedimiento Abreviado, cuando se acredite que no se encuentra debidamente garantizada la reparación del daño.

IV. En los administradores adscritos a la Administración Central de Asuntos Penales y Especiales, así como en los administradores Desconcentrados Jurídicos:

- a) Celebrar acuerdos reparatorios, pronunciarse respecto a la suspensión condicional del proceso, otorgar el perdón al imputado en cualquier etapa del proceso penal y solicitar el sobreseimiento de la causa, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables, siempre y cuando se trate de asuntos de su competencia, y se haya cubierto la reparación del daño y perjuicio, incluyendo la actualización y recargos determinados por las autoridades fiscales competentes o, en su caso, el interés afectado haya sido satisfecho.

Artículo Segundo.- Los titulares de las unidades administrativas del Servicio de Administración Tributaria podrán seguir ejerciendo las facultades que les correspondan conforme al Reglamento Interior de dicho órgano administrativo desconcentrado, al Acuerdo mediante el cual se delegan diversas atribuciones a los servidores públicos del Servicio de Administración Tributaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 23 de junio de 2016, al Acuerdo mediante el cual se delegan diversas atribuciones a los servidores públicos de la Administración General de Aduanas del Servicio de Administración Tributaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 5 de septiembre de 2017, al Acuerdo mediante el cual se delegan diversas atribuciones a los servidores públicos de la Administración General de Planeación del Servicio de Administración Tributaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 8 de noviembre de 2017 y al Acuerdo mediante el cual se delegan diversas atribuciones a los servidores públicos de la Administración General de Hidrocarburos del Servicio de Administración Tributaria publicado en el DOF el 14 de marzo de 2018, sin perjuicio de las facultades que se delegan en términos del presente Acuerdo.

TRANSITORIOS

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

Atentamente

Ciudad de México, 23 de marzo de 2018.- El Jefe del Servicio de Administración Tributaria, **Oswaldo Antonio Santín Quiroz**.- Rúbrica.

OFICIO por el que, en cumplimiento al artículo 29-I, antepenúltimo párrafo de la Ley Federal de Derechos, se dan a conocer a las entidades sujetas a la inspección y vigilancia que presta la Comisión Nacional Bancaria y de Valores en términos de la legislación aplicable, las cuotas anual y mensual que deberán pagar éstas durante el ejercicio fiscal 2018.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de Hacienda y Crédito Público.- Subsecretaría de Hacienda y Crédito Público.- Unidad de Banca de Desarrollo.- Unidad de Banca, Valores y Ahorro.- Oficio No. 368.- 028/2018.- Oficio No. UBVA/013/2018.

ALMACENES GENERALES DE DEPÓSITO; INSTITUCIONES DE BANCA DE DESARROLLO; INSTITUCIONES DE BANCA MÚLTIPLE; CASAS DE BOLSA; CASAS DE CAMBIO; INMOBILIARIAS; FEDERACIONES; FONDO DE SUPERVISIÓN AUXILIAR DE SOCIEDADES COOPERATIVAS DE AHORRO Y PRÉSTAMO Y DE PROTECCIÓN A SUS AHORRADORES; FONDOS DE INVERSIÓN; UNIONES DE CRÉDITO; FINANCIERA NACIONAL DE DESARROLLO AGROPECUARIO, RURAL, FORESTAL Y PESQUERO; FIDEICOMISOS PÚBLICOS QUE INTEGREN EL SISTEMA BANCARIO MEXICANO; INSTITUTO DEL FONDO NACIONAL PARA EL CONSUMO DE LOS TRABAJADORES; INSTITUTO DEL FONDO NACIONAL DE LA VIVIENDA PARA LOS TRABAJADORES; SOCIEDADES FINANCIERAS DE OBJETO MÚLTIPLE REGULADAS; SOCIEDADES CONTROLADORAS DE GRUPOS FINANCIEROS; INCLUYENDO EN SU CASO, A LAS FILIALES DE ENTIDADES FINANCIERAS DEL EXTERIOR DE CUALQUIER TIPO DE LAS ENTIDADES ANTES MENCIONADAS Y FONDO DE LA VIVIENDA DEL INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO.

PRESENTES

Esta Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a través de las Unidades de Banca de Desarrollo y de Banca, Valores y Ahorro, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 29-D fracciones I, III a VI, VIII a XI y XIII a XX; 29-H segundo párrafo; 29-I antepenúltimo párrafo; y 29-K fracción I, de la Ley Federal de Derechos; el Anexo 19 de la Resolución Miscelánea Fiscal para 2018 publicada en el Diario Oficial de la Federación el 22 de diciembre de 2017; y en ejercicio de las atribuciones que a sus Titulares les confieren los artículos 25 fracciones VIII y XXIV y 27 fracciones XXI y XXIII, respectivamente, ambos del Reglamento Interior de la

Secretaría de Hacienda y Crédito Público; considerando la información proporcionada por la Comisión Nacional Bancaria y de Valores en términos de lo dispuesto por el artículo 18 de la Ley de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, les da a conocer como facilidad administrativa, las cuotas anual y mensuales que deberán pagar por concepto de los servicios de inspección y vigilancia que presta la referida Comisión, correspondientes al ejercicio fiscal de 2018, conforme a la relación anexa a este oficio.

Dichas cuotas resultan aplicables a partir del 1o. de enero del presente año, de conformidad con el artículo 29-K fracción I, de la Ley Federal de Derechos. La cuota anual determinada a cada una de esas entidades deberá ser pagada dentro del primer trimestre del presente ejercicio fiscal en las oficinas que para tal efecto señale la propia Comisión Nacional Bancaria y de Valores, sin perjuicio que dicha cuota podrá ser cubierta en doce parcialidades, a enterarse a más tardar el primer día hábil de cada mes, cuyo monto es el referido como cuota mensual.

Esta información se emite únicamente con fines informativos, por lo que no crea derechos ni establece obligaciones distintas a las contenidas en las disposiciones administrativas y fiscales.

Atentamente

Ciudad de México, a 21 de marzo de 2018.- El Titular de la Unidad de Banca de Desarrollo, **Mario Govea Soria**.- Rúbrica.- La Directora General Adjunta de Banca y Valores, en ausencia del Titular de la Unidad de Banca, Valores y Ahorro, de conformidad con lo previsto por el artículo 105 del Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, **Ana Laura Villanueva Vega**.- Rúbrica.

COMISIÓN NACIONAL BANCARIA Y DE VALORES

CUOTAS DE INSPECCIÓN Y VIGILANCIA 2018

LEY FEDERAL DE DERECHOS

ARTÍCULO 29-D

FRACCIÓN	SECTOR
I.	ALMACENES GENERALES DE DÉPOSITO
III.	BANCA DE DESARROLLO
IV.	BANCA MÚLTIPLE
V.	CASAS DE BOLSA
VI.	CASAS DE CAMBIO
VIII.	INMOBILIARIAS
IX.	FEDERACIONES
X.	FONDO DE SUPERVISIÓN AUXILIAR DE SOCIEDADES COOPERATIVAS DE AHORRO Y PRÉSTAMO Y DE PROTECCIÓN A SUS AHORRADORES
XI.	FONDOS DE INVERSIÓN
XIII.	UNIONES DE CRÉDITO
XIV.	FINANCIERA NACIONAL DE DESARROLLO AGROPECUARIO, RURAL, FORESTAL Y PESQUERO
XV.	FIDEICOMISOS PÚBLICOS
XVI.	INSTITUTO DEL FONDO NACIONAL PARA EL CONSUMO DE LOS TRABAJADORES
XVII.	INSTITUTO DEL FONDO NACIONAL DE LA VIVIENDA PARA LOS TRABAJADORES
XVIII.	SOCIEDADES FINANCIERAS DE OBJETO MÚLTIPLE REGULADAS
XIX.	SOCIEDADES CONTROLADORAS DE GRUPOS FINANCIEROS
XX.	FONDO DE LA VIVIENDA DEL INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO

COMISIÓN NACIONAL BANCARIA Y DE VALORES
CUOTAS DE INSPECCIÓN Y VIGILANCIA 2018
I. ALMACENES GENERALES DE DEPÓSITO

(Cifras en pesos)

CONS.	ENTIDAD	* LEY FEDERAL DE DERECHOS ART. 29-D, FRACCIÓN I		** OPCIÓN ART. 25 LEY DE INGRESOS D.O.F. 15/11/17	
		ANUAL	MENSUAL	ANUAL	MENSUAL
1	ALMACENADORA ACCEL, S.A.	1,524,806	127,068	1,142,234	95,187
2	ALMACENADORA AFIRME, S.A. DE C.V.	2,978,912	248,243	3,033,398	252,784
3	ALMACENADORA BANORTE, S.A. DE C.V.	391,614	32,635	391,614	32,635
4	ALMACENADORA DE DEPÓSITO MODERNO, S.A. DE C.V.	391,614	32,635	391,614	32,635
5	ALMACENADORA DEL VALLE DE MÉXICO, S.A. DE C.V.	420,021	35,002	391,614	32,635
6	ALMACENADORA GENERAL, S.A.	391,614	32,635	391,614	32,635
7	ALMACENADORA GÓMEZ, S.A. DE C.V.	391,614	32,635	391,614	32,635
8	ALMACENADORA INTER-AMERICANA, S.A. DE C.V.	391,614	32,635	391,614	32,635
9	ALMACENADORA LOGÍSTICA EMPRESARIAL, S.A.	391,614	32,635	391,614	32,635
10	ALMACENADORA MERCADER, S.A.	3,163,611	263,635	1,791,438	149,287
11	ALMACENADORA MÉXICO, S.A. DE C.V.	391,614	32,635	391,614	32,635
12	ALMACENADORA REGIONAL MEXICANA, S.A. DE C.V.	391,614	32,635	391,614	32,635
13	ALMACENADORA SUR, S.A. DE C.V.	1,430,989	119,250	847,280	70,607
14	ALMACENES GENERALES DE DEPÓSITO DEL YAQUI, S.A. DE C.V.	391,614	32,635	391,614	32,635
15	ALMACENES GENERALES DEL BAJÍO, S.A. DE C.V.	391,614	32,635	391,614	32,635
16	ARGO ALMACENADORA, S.A. DE C.V.	1,037,166	86,431	796,673	66,390
17	GRUPO ALMACENADOR MEXICANO, S.A. DE C.V.	391,614	32,635	391,614	32,635
18	LOGYX ALMACENADORA, S.A. DE C.V.	391,614	32,635	391,614	32,635
Total		15,254,873	1,271,249.00	12,702,005.00	1,058,510.00

* En caso de pagar en su totalidad el resultado del cálculo establecido en la LFD, Art. 29 D, fracción I, dentro del primer trimestre del ejercicio, se podrá disminuir en un 5%.

** Si se opta por pagar la cuota de conformidad con el Art. 25 de la Ley de Ingresos, no aplica el descuento del 5% por pronto pago.

III. BANCA DE DESARROLLO

(Cifras en pesos)

CONS.	ENTIDAD	* LEY FEDERAL DE DERECHOS ART. 29-D, FRACCIÓN III		** OPCIÓN ART. 25 LEY DE INGRESOS D.O.F. 15/11/17	
		ANUAL	MENSUAL	ANUAL	MENSUAL
1	BANCO DEL AHORRO NACIONAL Y SERVICIOS FINANCIEROS, S.N.C.	11,439,818	953,319	7,536,437	628,037
2	BANCO NACIONAL DE OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS, S.N.C.	185,027,876	15,418,990	44,072,277	3,672,690
3	BANCO NACIONAL DE COMERCIO EXTERIOR, S.N.C.	96,699,115	8,058,260	31,188,775	2,599,065
4	BANCO NACIONAL DEL EJERCITO, FUERZA AÉREA Y ARMADA, S.N.C.	16,022,360	1,335,197	8,112,240	676,020
5	NACIONAL FINANCIERA, S.N.C.	133,488,118	11,124,010	68,221,539	5,685,129
6	SOCIEDAD HIPOTECARIA FEDERAL, S.N.C.	28,765,302	2,397,109	21,131,638	1,760,970
Total		471,442,589	39,286,885	180,262,906	15,021,911

* En caso de pagar en su totalidad el resultado del cálculo establecido en la LFD, Art. 29 D, fracción III, dentro del primer trimestre del ejercicio, se podrá disminuir en un 5%.

** Si se opta por pagar la cuota de conformidad con el Art. 25 de la Ley de Ingresos, no aplica el descuento del 5% por pronto pago.

IV. BANCA MÚLTIPLE

(Cifras en pesos)

CONS.	ENTIDAD	* LEY FEDERAL DE DERECHOS ART. 29-D, FRACCIÓN IV		** OPCIÓN ART. 25 LEY DE INGRESOS D.O.F. 15/11/17	
		ANUAL	MENSUAL	ANUAL	MENSUAL
1	ABC CAPITAL, S.A.	4,521,862	376,822	4,692,890	391,075
2	AMERICAN EXPRESS BANK (MÉXICO), S.A.	4,521,862	376,822	4,692,890	391,075
3	BANCA AFIRME, S. A.	18,017,196	1,501,433	9,267,315	772,277
4	BANCA MIFEL, S.A.	6,731,883	560,991	6,030,326	502,528
5	BANCO ACTINVER, S.A.	4,521,862	376,822	4,692,890	391,075
6	BANCO AHORRO FAMSA, S.A.	4,521,862	376,822	4,692,890	391,075
7	BANCO AUTOFIN MÉXICO, S.A.	4,521,862	376,822	4,692,890	391,075
8	BANCO AZTECA, S.A.	15,478,542	1,289,879	12,984,568	1,082,048
9	BANCO BANCREA, S.A.	4,521,862	376,822	4,692,890	391,075
10	BANCO BASE, S.A.	4,521,862	376,822	4,692,890	391,075
11	BANCO COMPARTAMOS, S.A.	4,521,862	376,822	4,692,890	391,075
12	BANCO CREDIT SUISSE (MÉXICO), S.A.	4,639,541	386,629	4,704,658	392,055
13	BANCO DEL BAJÍO, S.A.	21,060,273	1,755,023	13,441,261	1,120,106
14	BANCO FINTERRA, S.A.	4,521,862	376,822	4,692,890	391,075
15	BANCO FORJADORES, S.A.	4,521,862	376,822	4,692,890	391,075
16	BANCO INBURSA, S.A.	36,606,518	3,050,544	24,089,778	2,007,482
17	BANCO INMOBILIARIO MEXICANO, S.A.	4,521,862	376,822	4,692,890	391,075
18	BANCO INTERACCIONES, S.A.	24,533,056	2,044,422	10,667,929	888,995
19	BANCO INVEX, S.A.	9,863,375	821,948	6,948,476	579,040
20	BANCO J.P. MORGAN, S.A.	12,823,028	1,068,586	7,037,628	586,469
21	BANCO MERCANTIL DEL NORTE, S.A.	121,747,855	10,145,655	73,973,869	6,164,490
22	BANCO MONEX, S.A.	11,398,414	949,868	6,756,747	563,063
23	BANCO MULTIVA, S.A.	11,235,546	936,296	6,730,748	560,896
24	BANCO NACIONAL DE MÉXICO, S.A.	132,079,315	11,006,610	126,594,131	10,549,511
25	BANCO PAGATODO, S.A.	4,521,862	376,822	4,692,890	391,075
26	BANCO REGIONAL DE MONTERREY, S.A.	11,555,513	962,960	7,807,425	650,619
27	BANCO SABADELL, S.A.,	4,521,862	376,822	4,692,890	391,075
28	BANCO SANTANDER (MÉXICO), S.A.	150,735,119	12,561,260	108,690,489	9,057,541
29	BANCO VE POR MÁS, S.A.	5,517,426	459,786	5,122,700	426,892
30	BANCOPPEL, S.A.	5,562,484	53,940,790	4,900,088	40,561,095
31	BANK OF AMERICA MÉXICO, S.A.	16,790,562	1,399,214	8,095,548	674,629
32	BANK OF TOKYO-MITSUBISHI UFJ (MÉXICO), S.A.	4,521,862	376,822	4,692,890	391,075
33	BANKAOL, S.A.	4,521,862	376,822	4,692,890	391,075
34	BANSI, S.A.	4,521,862	376,822	4,692,890	391,075
35	BARCLAYS BANK MÉXICO, S.A.	8,379,369	698,281	6,567,946	547,329
36	BBVA BANCOMER, S.A.	233,305,663	19,442,139	180,905,615	15,075,468
37	CIBANCO, S. A.	4,521,862	376,822	4,692,890	391,075
38	CONSUBANCO, S.A.	4,521,862	376,822	4,692,890	391,075
39	DEUTSCHE BANK MÉXICO, S.A.	4,521,862	376,822	5,788,160	482,347
40	FUNDACIÓN DONDE BANCO, S.A.	4,521,862	376,822	4,692,890	391,075
41	HSBC MÉXICO, S.A.	77,760,120	6,480,010	76,925,696	6,410,475
42	INDUSTRIAL AND COMMERCIAL BANK OF CHINA MEXICO, S.A.	4,521,862	376,822	4,692,890	391,075
43	INTERCAM BANCO, S.A.	4,521,862	376,822	4,692,890	391,075
44	INVESTA BANK, S.A.	4,521,862	376,822	4,692,890	391,075
45	MIZUHO BANK MEXICO, S.A.	4,521,862	376,822	4,692,890	391,075
46	SCOTIABANK INVERLAT, S.A.	47,663,647	3,971,971	38,063,449	3,171,955
47	UBS BANK MÉXICO, S.A.	4,521,862	376,822	4,692,890	391,075
48	VOLKSWAGEN BANK, S.A.	4,521,862	376,822	4,692,890	391,075
49	BANCO SHINHAN DE MÉXICO, S.A.	4,521,863	376,822	4,692,891	391,075
Total		1,105,574,720	145,608,489	874,109,691	112,995,260

* En caso de pagar en su totalidad el resultado del cálculo establecido en la LFD, Art. 29 D, fracción IV, dentro del primer trimestre del ejercicio, se podrá disminuir en un 5%.

** Si se opta por pagar la cuota de conformidad con el Art. 25 de la Ley de Ingresos, no aplica el descuento del 5% por pronto pago.

V. CASAS DE BOLSA

(Cifras en pesos)

CONS.	ENTIDAD	* LEY FEDERAL DE DERECHOS ART. 29-D, FRACCIÓN V		** OPCIÓN ART. 25 LEY DE INGRESOS D.O.F. 15/11/17	
		ANUAL	MENSUAL	ANUAL	MENSUAL
1	ACCIONES Y VALORES BANAMEX, S.A. DE C.V., CASA DE BOLSA	80,694,226	6,724,519	15,958,555	1,329,880
2	ACTINVER CASA DE BOLSA, S.A. DE C.V.	207,347,154	17,278,930	3,231,917	269,327
3	BARCLAYS CAPITAL CASA DE BOLSA, S.A. DE C.V.	1,939,054	161,588	1,477,703	123,142
4	BTG PACTUAL CASA DE BOLSA, S.A. DE C.V.	1,477,703	123,142	1,477,703	123,142
5	BURSAMÉTRICA CASA DE BOLSA, S.A. DE C.V.	1,477,703	123,142	1,477,703	123,142
6	CASA DE BOLSA BANORTE IXE, S.A. DE C.V.	3,997,082,270	333,090,190	5,312,138	442,679
7	CASA DE BOLSA BASE, S.A. DE C.V.	130,596,385	10,883,033	1,477,703	123,142
8	CASA DE BOLSA BBVA BANCOMER, S.A. DE C.V.	3,823,215	318,602	5,880,213	490,018
9	CASA DE BOLSA CREDIT SUISSE (MÉXICO), S.A. DE C.V.	3,475,960	289,664	3,144,206	262,018
10	CASA DE BOLSA FINAMEX, S.A. DE C.V.	213,732,234	17,811,020	9,293,028	774,419
11	CASA DE BOLSA MULTIVA, S.A. DE C.V.	1,477,703	123,142	1,477,703	123,142
12	CASA DE BOLSA SANTANDER, S.A. DE C.V.	6,661,497	555,125	7,609,102	634,092
13	CASA DE BOLSA VE POR MÁS, S.A. DE C.V.	12,963,940	1,080,329	2,419,638	201,637
14	CI CASA DE BOLSA, S.A. DE C.V.	1,477,703	123,142	1,477,703	123,142
15	DEUTSCHE SECURITIES, S. A. DE C.V., CASA DE BOLSA	9,007,083	750,591	4,606,154	383,847
16	EVERCORE CASA DE BOLSA, S.A. DE C.V.	4,488,916	374,077	1,593,983	132,832
17	GBM GRUPO BURSÁTIL MEXICANO, S.A. DE C.V., CASA DE BOLSA	57,027,752	4,752,313	9,987,086	832,258
18	GOLDMAN SACHS MEXICO, CASA DE BOLSA, S.A. DE C.V.	76,252,097	6,354,342	1,477,703	123,142
19	HSBC CASA DE BOLSA, S.A. DE C.V.	4,256,482	354,707	2,048,197	170,684
20	INTERACCIONES CASA DE BOLSA, S.A. DE C.V.	524,167,710	43,680,643	4,617,805	384,818
21	INTERCAM CASA DE BOLSA, S.A. DE C.V.	642,448,608	53,537,384	3,231,917	269,327
22	INVERSORA BURSÁTIL, S. A. DE C.V., CASA DE BOLSA	49,960,413	4,163,368	20,313,880	1,692,824
23	INVEX CASA DE BOLSA, S.A. DE C.V.	111,589,310	9,299,110	7,579,798	631,650
24	J.P. MORGAN CASA DE BOLSA, S.A. DE C.V.	9,699,546	808,296	3,231,917	269,327
25	KUSPIT CASA DE BOLSA, S.A. DE C.V.	1,477,703	123,142	1,477,703	123,142
26	MASARI CASA DE BOLSA, S.A.	7,179,118	598,260	1,477,703	123,142
27	MERRILL LYNCH MÉXICO, S.A. DE C.V., CASA DE BOLSA.	8,577,795	714,817	7,298,330	608,195
28	MONEX CASA DE BOLSA, S.A. DE C.V.	19,348,394	1,612,367	8,125,241	677,104
29	MORGAN STANLEY MÉXICO CASA DE BOLSA, S. A. DE C. V.	42,212,153	3,517,680	1,511,224	125,936
30	PUNTO CASA DE BOLSA, S.A. DE C.V.	2,007,990	167,333	1,477,703	123,142
31	SCOTIA INVERLAT CASA DE BOLSA, S. A. DE C. V.	13,644,568	1,137,048	16,297,033	1,358,087
32	UBS CASA DE BOLSA, S.A. DE C.V.	1,477,703	123,142	1,477,703	123,142
33	VALORES MEXICANOS CASA DE BOLSA, S. A. DE C.V.	40,418,814	3,368,235	12,957,781	1,079,816
34	VALUE, S. A. DE C.V., CASA DE BOLSA	35,861,321	2,988,444	5,338,674	444,890
35	VECTOR CASA DE BOLSA, S.A. DE C.V.	200,931,882	16,744,324	6,237,413	519,785
36	VIFARU, S.A. DE C.V., CASA DE BOLSA	1,477,703	123,142	1,477,703	123,142
Total		6,527,739,808	543,978,333	185,557,666	15,463,154

* En caso de pagar en su totalidad el resultado del cálculo establecido en la LFD, Art. 29 D, fracción V, dentro del primer trimestre del ejercicio, se podrá disminuir en un 5%.

** Si se opta por pagar la cuota de conformidad con el Art. 25 de la Ley de Ingresos, no aplica el descuento del 5% por pronto pago.

VI. CASAS DE CAMBIO

(Cifras en pesos)

CONS.	ENTIDAD	* LEY FEDERAL DE DERECHOS ART. 29-D, FRACCIÓN VI		** OPCIÓN ART. 25 LEY DE INGRESOS D.O.F. 15/11/17	
		ANUAL	MENSUAL	ANUAL	MENSUAL
1	B Y B CASA DE CAMBIO, S.A. DE C.V.	602,915	50,243	602,915	50,243
2	CASA DE CAMBIO TIBER, S.A. DE C.V.	602,915	50,243	602,915	50,243
3	DIVISAS SAN JORGE CASA DE CAMBIO, S.A. DE C.V., ACTIVIDAD AUXILIAR DEL CRÉDITO	1,800,923	150,077	602,915	50,243
4	GLOBO CAMBIO FOREIGN EXCHANGE, CASA DE CAMBIO FILIAL, S.A. DE C.V., ACTIVIDAD AUXILIAR DEL CRÉDITO	1,214,431	101,203	602,915	50,243
5	IMPERIAL CASA DE CAMBIO, S.A. DE C.V., ACTIVIDAD AUXILIAR DEL CRÉDITO	602,915	50,243	602,915	50,243
6	ORDER EXPRESS CASA DE CAMBIO, S.A. DE C.V., ACTIVIDAD AUXILIAR DEL CRÉDITO	690,137	57,512	825,980	68,832
7	PRODIRA, S.A. DE C.V., CASA DE CAMBIO, ACTIVIDAD AUXILIAR DEL CRÉDITO	912,252	76,021	602,915	50,243
8	STERLING CASA DE CAMBIO, S.A. DE C.V., ACTIVIDAD AUXILIAR DEL CRÉDITO	602,915	50,243	602,915	50,243
9	ÚNICA CASA DE CAMBIO, S.A. DE C.V., ACTIVIDAD AUXILIAR DEL CRÉDITO	602,915	50,243	602,915	50,243
Total		7,632,318	636,028	5,649,300	470,776

* En caso de pagar en su totalidad el resultado del cálculo establecido en la LFD, Art. 29 D, fracción VI, dentro del primer trimestre del ejercicio, se podrá disminuir en un 5%.

** Si se opta por pagar la cuota de conformidad con el Art. 25 de la Ley de Ingresos, no aplica el descuento del 5% por pronto pago.

VIII. INMOBILIARIAS

(Cifras en pesos)

CONS.	ENTIDAD	* LEY FEDERAL DE DERECHOS ART. 29-D, FRACCIÓN VIII		** OPCIÓN ART. 25 LEY DE INGRESOS D.O.F. 15/11/17	
		ANUAL	MENSUAL	ANUAL	MENSUAL
1	DESARROLLO INMOBILIARIO ESPECIALIZADO, S.A. DE C.V.	171,533	14,295	177,427	14,786
2	HSBC INMOBILIARIA (MÉXICO), S.A. DE C.V.	247,556	20,630	232,282	19,357
3	INMOBILIARIA BANREGIO, S.A. DE C.V.	190,367	15,864	136,731	11,395
4	INMOBILIARIA BISA, S.A. DE C.V.	435,229	36,270	427,615	35,635
5	INMOBILIARIA GRUFIN, S.A. DE C.V.	212,221	17,686	126,868	10,573
6	INMOBILIARIA GUATUSI, S.A. DE C.V.	1,135,236	94,603	1,133,430	94,453
7	INMOBILIARIA IMREF, S.A. DE C.V.	349,292	29,108	346,677	28,890
8	INMOBILIARIA INBURSA, S.A. DE C.V.	520,052	43,338	517,028	43,086
9	INMOBILIARIA INTERDISEÑO, S.A. DE C.V.	90,393	7,533	90,393	7,533
10	INMOBILIARIA INTERIN, S.A. DE C.V.	90,393	7,533	90,393	7,533
11	INMOBILIARIA INTERORBE, S.A. DE C.V.	90,393	7,533	90,393	7,533
12	INMOBILIARIA MOBINTER, S.A. DE C.V.	90,393	7,533	90,393	7,533
13	INMOBILIARIA SCOTIA INVERLAT, S.A. DE C.V.	677,467	56,456	761,899	63,492
14	INMOBILIARIA TIBER 63, S.A. DE C.V.	90,393	7,533	90,393	7,533
15	INMUEBLES BANAMEX, S.A. DE C.V.	3,855,655	321,305	3,833,609	319,468
16	OPCION VOLCÁN, S.A. DE C.V.	184,533	15,378	172,148	14,346
17	PLAZA INSURGENTES SUR, S.A. DE C.V.	705,306	58,776	710,438	59,204
Total		9,136,412	761,374	9,028,117	752,350

* En caso de pagar en su totalidad el resultado del cálculo establecido en la LFD, Art. 29 D, fracción VIII, dentro del primer trimestre del ejercicio, se podrá disminuir en un 5%.

** Si se opta por pagar la cuota de conformidad con el Art. 25 de la Ley de Ingresos, no aplica el descuento del 5% por pronto pago.

IX. FEDERACIONES

(Cifras en pesos)

CONS.	ENTIDAD	* LEY FEDERAL DE DERECHOS ART. 29-D, FRACCIÓN IX		** OPCIÓN ART. 25 LEY DE INGRESOS D.O.F. 15/11/17	
		ANUAL	MENSUAL	ANUAL	MENSUAL
1	FEDERACIÓN ATLÁNTICO PACÍFICO DEL SECTOR DE AHORRO Y CRÉDITO POPULAR, A.C.	508,289	42,358	280,401	23,367
2	FEDERACIÓN DE INSTITUCIONES Y ORGANISMOS FINANCIEROS RURALES, A.C.	150,679	12,557	141,237	11,770
3	FEDERACIÓN FORTALEZA SOCIAL, A.C.	287,252	23,938	276,887	23,074
4	FEDERACIÓN VICTORIA POPULAR, S.C.	376,600	31,384	444,666	37,056
5	FINE SERVICIOS, S.C.	2,496,511	208,043	2,296,239	191,354
Total		3,819,331	318,280	3,439,430	286,621

* En caso de pagar en su totalidad el resultado del cálculo establecido en la LFD, Art. 29 D, fracción IX, dentro del primer trimestre del ejercicio, se podrá disminuir en un 5%.

** Si se opta por pagar la cuota de conformidad con el Art. 25 de la Ley de Ingresos, no aplica el descuento del 5% por pronto pago.

X. FONDO DE SUPERVISIÓN AUXILIAR DE SOCIEDADES COOPERATIVAS DE AHORRO Y PRÉSTAMO Y DE PROTECCIÓN A SUS AHORRADORES

(Cifras en pesos)

CONS.	ENTIDAD	* LEY FEDERAL DE DERECHOS ART. 29-D, FRACCIÓN I		** OPCIÓN ART. 25 LEY DE INGRESOS D.O.F. 15/11/17	
		ANUAL	MENSUAL	ANUAL	MENSUAL
1	FONDO DE SUPERVISIÓN AUXILIAR DE SOCIEDADES COOPERATIVAS DE AHORRO Y PRÉSTAMO Y DE PROTECCIÓN A SUS AHORRADORES	13,086,995	1,090,583	12,384,447	1,032,038
Total		13,086,995	1,090,583	12,384,447	1,032,038

* En caso de pagar en su totalidad el resultado del cálculo establecido en la LFD, Art. 29 D, fracción X, dentro del primer trimestre del ejercicio, se podrá disminuir en un 5%.

** Si se opta por pagar la cuota de conformidad con el Art. 25 de la Ley de Ingresos, no aplica el descuento del 5% por pronto pago.

XI. FONDOS DE INVERSIÓN

(Cifras en pesos)

CONS.	ENTIDAD	* LEY FEDERAL DE DERECHOS ART. 29-D, FRACCIÓN XI			** OPCIÓN ART. 25 LEY DE INGRESOS D.O.F. 15/11/17	
		CUOTA FIJA	ANUAL	MENSUAL	ANUAL	MENSUAL
1	+TASA ACTIVO, S.A. DE C.V.	1,414,441	28,378	2,365	28,378	2,365
2	+TASA LARGO PLAZO, S.A. DE C.V.	1,414,441	1,414,441	117,871	317,850	26,488
3	+TASA LARGO PLAZO, S.A. DE C.V.	1,414,441	28,378	2,365	28,378	2,365
4	+TASA RENTA VARIABLE, S.A. DE C.V.	1,414,441	28,378	2,365	28,378	2,365
5	+TASA US, S.A. DE C.V.	1,414,441	116,199	9,684	28,378	2,365
6	ACCIVALMEX ALTA RENTABILIDAD, S.A. DE C.V.	1,414,441	1,414,441	117,871	936,125	78,011
7	ACCIVALMEX PATRIMONIAL, S.A. DE C.V.	1,414,441	1,414,441	117,871	1,120,643	93,387
8	ACTICOBER, S.A. DE C.V.	1,414,441	1,414,441	117,871	129,766	10,814
9	ACTICRECE, S.A. DE C.V.	1,414,441	266,535	22,212	246,617	20,552
10	ACTIDOW, S.A. DE C.V.	1,414,441	217,119	18,094	28,378	2,365
11	ACTIEURO, S.A. DE C.V.	1,414,441	28,378	2,365	28,378	2,365
12	ACTIGANA+, S.A. DE C.V.	1,414,441	249,899	20,825	28,633	2,387
13	ACTIGOBER, S.A. DE C.V.	1,414,441	1,414,441	117,871	809,111	67,426
14	ACTIMED, S.A. DE C.V.	1,414,441	1,414,441	117,871	1,113,567	92,798
15	ACTINVER ESTRATEGIA DINÁMICA DÓLARES, S.A. DE C.V.	1,414,441	347,337	28,945	28,378	2,365

XI. FONDOS DE INVERSIÓN

(Cifras en pesos)

CONS.	ENTIDAD	* LEY FEDERAL DE DERECHOS ART. 29-D, FRACCION XI			** OPCIÓN ART. 25 LEY DE INGRESOS D.O.F. 15/11/17	
		CUOTA FIJA	ANUAL	MENSUAL	ANUAL	MENSUAL
16	ACTINVER GUBERNAMENTAL, S.A. DE C.V.	1,414,441	1,414,441	117,871	112,685	9,391
17	ACTINVER PRIVADOS, S.A. DE C.V.	1,414,441	700,287	58,358	48,673	4,057
18	ACTINVER TOTAL, S.A. DE C.V.	1,414,441	172,904	14,409	75,859	6,322
19	ACTINVER US, S.A. DE C.V.	1,414,441	28,378	2,365	28,378	2,365
20	ACTINVER VITALIS RV, S.A. DE C.V.	1,414,441	28,378	2,365	28,378	2,365
21	ACTIPATRIMONIAL, S.A. DE C.V.	1,414,441	74,361	6,197	67,736	5,645
22	ACTIPLAZO, S.A. DE C.V.	1,414,441	1,414,441	117,871	327,145	27,263
23	ACTIPLUS, S.A. DE C.V.	1,414,441	135,339	11,279	28,378	2,365
24	ACTIRENT, S.A. DE C.V.	1,414,441	1,414,441	117,871	1,406,084	117,174
25	ACTIVARIABLE, S.A. DE C.V.	1,414,441	28,378	2,365	28,633	2,387
26	AFIRCOR, S.A. DE C.V.	1,414,441	39,011	3,251	28,378	2,365
27	AFIRMES, S.A. DE C.V.	1,414,441	134,774	11,232	34,511	2,876
28	AFIRPLUS, S.A. DE C.V.	1,414,441	427,621	35,636	28,633	2,387
29	AFIRVIS, S.A. DE C.V.	1,414,441	38,772	3,231	38,300	3,192
30	AGRESIVO, S.A. DE C.V.	1,414,441	28,378	2,365	28,378	2,365
31	AKAAN TRANSAMERICA 1, S.A. DE C.V.	1,414,441	28,378	2,365	28,378	2,365
32	AKAAN TRANSAMERICA 10, S.A. DE C.V.	1,414,441	28,378	2,365	28,378	2,365
33	AKAAN TRANSAMERICA 11, S.A. DE C.V.	1,414,441	28,378	2,365	28,378	2,365
34	AKAAN TRANSAMERICA 2, S.A. DE C.V.	1,414,441	28,378	2,365	28,378	2,365
35	AKAAN TRANSAMERICA 3, S.A. DE C.V.	1,414,441	28,378	2,365	28,378	2,365
36	AKAAN TRANSAMERICA 4, S.A. DE C.V.	1,414,441	28,378	2,365	28,378	2,365
37	AKAAN TRANSAMERICA 6, S.A. DE C.V.	1,414,441	28,378	2,365	28,378	2,365
38	AKAAN TRANSAMERICA 8, S.A. DE C.V.	1,414,441	28,378	2,365	28,378	2,365
39	AKAAN TRANSAMERICA 9, S.A. DE C.V.	1,414,441	28,378	2,365	28,378	2,365
40	APOLO 10, S.A. DE C.V.	1,414,441	249,279	20,774	28,378	2,365
41	APOLO 4, S.A. DE C.V.	1,414,441	28,378	2,365	28,378	2,365
42	APOLO DIARIO, S.A. DE C.V.	1,414,441	640,487	53,374	28,378	2,365
43	BANOREM, S.A. DE C.V.	1,414,441	584,176	48,682	202,841	16,904
44	BNPP 1, S.A. DE C.V.	1,414,441	28,378	2,365	28,378	2,365
45	BNPP 2, S.A. DE C.V.	1,414,441	28,378	2,365	28,378	2,365
46	BNPP 3, S.A. de C.V.	1,414,441	28,378	2,365	28,378	2,365
47	BNPP 4, S.A. DE C.V.	1,414,441	28,378	2,365	28,378	2,365
48	BNPP 5, S.A. DE C.V.	1,414,441	28,378	2,365	28,378	2,365
49	BNPP 6, S.A. DE C.V.	1,414,441	28,378	2,365	28,378	2,365
50	BNPP 7, S.A. DE C.V.	1,414,441	28,378	2,365	28,378	2,365
51	BNPP 8, S.A. DE C.V.	1,414,441	28,378	2,365	28,378	2,365
52	BTG PACTUAL FONDO ALFA CONCENTRADO, S.A. DE C.V.	1,414,441	28,378	2,365	28,378	2,365
53	CI CRECIMIENTO, S.A. DE C.V.	1,414,441	28,378	2,365	28,378	2,365
54	CI FONDO, S.A. DE C.V.	1,414,441	28,378	2,365	28,378	2,365
55	CI GUBERNAMENTAL, S.A. DE C.V.	1,414,441	1,414,441	117,871	48,673	4,057
56	CI INSTITUCIONAL, S.A. DE C.V.	1,414,441	28,378	2,365	28,378	2,365
57	CI RENDIMIENTO, S.A. DE C.V.	1,414,441	50,300	4,192	37,753	3,147
58	CIGUBLP, S.A. DE C.V.	1,414,441	28,378	2,365	28,378	2,365
59	CIGUBMP, S.A. DE C.V.	1,414,441	28,378	2,365	28,378	2,365
60	CITIACCIONES FLEXIBLE, S.A. DE C.V.	1,414,441	1,414,441	117,871	457,423	38,119
61	CITIACCIONES PATRIMONIAL, S.A. DE C.V.	1,414,441	277,692	23,141	48,673	4,057
62	COMPASS INVESTMENTS CATORCE, S.A. DE C.V.	1,414,441	28,378	2,365	28,378	2,365
63	COMPASS INVESTMENTS CINCO, S.A. DE C.V.	1,414,441	28,378	2,365	28,378	2,365

XI. FONDOS DE INVERSIÓN

(Cifras en pesos)

CONS.	ENTIDAD	* LEY FEDERAL DE DERECHOS ART. 29-D, FRACCION XI			** OPCIÓN ART. 25 LEY DE INGRESOS D.O.F. 15/11/17	
		CUOTA FIJA	ANUAL	MENSUAL	ANUAL	MENSUAL
64	COMPASS INVESTMENTS CUATRO, S.A. DE C.V.	1,414,441	92,186	7,683	28,633	2,387
65	COMPASS INVESTMENTS DIECINUEVE, S.A. DE C.V.	1,414,441	28,378	2,365	28,378	2,365
66	COMPASS INVESTMENTS DIECIOCHO, S.A. DE C.V.	1,414,441	28,378	2,365	28,378	2,365
67	COMPASS INVESTMENTS DIECISÉIS, S.A. DE C.V.	1,414,441	28,378	2,365	28,378	2,365
68	COMPASS INVESTMENTS DIECISIETE, S.A. DE C.V.	1,414,441	28,378	2,365	28,378	2,365
69	COMPASS INVESTMENTS DOCE, S.A. DE C.V.	1,414,441	104,561	8,714	28,378	2,365
70	COMPASS INVESTMENTS DOS, S.A. DE C.V.	1,414,441	72,461	6,039	84,131	7,011
71	COMPASS INVESTMENTS NUEVE, S.A. DE C.V.	1,414,441	114,890	9,575	28,378	2,365
72	COMPASS INVESTMENTS OCHO, S.A. DE C.V.	1,414,441	28,378	2,365	28,378	2,365
73	COMPASS INVESTMENTS ONCE, S.A. DE C.V.	1,414,441	28,378	2,365	28,378	2,365
74	COMPASS INVESTMENTS QUINCE, S. A. DE C. V.	1,414,441	28,378	2,365	28,378	2,365
75	COMPASS INVESTMENTS SEIS, S.A. DE C.V.	1,414,441	32,627	2,719	28,378	2,365
76	COMPASS INVESTMENTS SIETE, S.A. DE C.V.	1,414,441	84,467	7,039	28,378	2,365
77	COMPASS INVESTMENTS TRECE, S.A. DE C.V.	1,414,441	136,680	11,390	28,378	2,365
78	COMPASS INVESTMENTS UNO, S.A. DE C.V.	1,414,441	315,371	26,281	83,137	6,929
79	DINBUR3, S.A. DE C.V.	1,414,441	51,079	4,257	28,378	2,365
80	FINDE 1, S.A. DE C.V.	1,414,441	553,415	46,118	404,461	33,706
81	FIRME, S.A. DE C.V.	1,414,441	78,984	6,582	28,378	2,365
82	FONDO ACCIONES FINAMEX, S.A. DE C.V.	1,414,441	28,378	2,365	28,378	2,365
83	FONDO ACCIIVALMEX, S.A. DE C.V.	1,414,441	56,456	4,705	28,625	2,386
84	FONDO ACTINVER ACCIONES MEDIANA Y PEQUEÑA EMPRESA, S.A. DE C.V.	1,414,441	83,769	6,981	28,378	2,365
85	FONDO ACTINVER ACTIVO CONSERVADOR, S.A. DE C.V.	1,414,441	1,231,071	102,590	35,910	2,993
86	FONDO ACTINVER ACTIVO CRECIMIENTO, S.A. DE C.V.	1,414,441	200,154	16,680	48,673	4,057
87	FONDO ACTINVER ACTIVO PATRIMONIAL, S.A. DE C.V.	1,414,441	192,238	16,020	48,673	4,057
88	FONDO ACTINVER COMMODITIES, S.A. DE C.V.	1,414,441	60,170	5,015	28,378	2,365
89	FONDO ACTINVER MERCADOS EMERGENTES MUNDIALES, S.A. DE C.V.	1,414,441	28,378	2,365	28,378	2,365
90	FONDO ACTINVER OPORTUNIDADES 1, S.A. DE C.V.	1,414,441	62,827	5,236	28,633	2,387
91	FONDO ACTINVER OPORTUNIDADES 2, S.A. DE C.V.	1,414,441	28,378	2,365	28,378	2,365
92	FONDO ACTINVER OPORTUNIDADES 3, S.A. DE C.V.	1,414,441	28,378	2,365	28,378	2,365
93	FONDO ACTINVER PORTAFOLIO TÁCTICO 1, S.A. DE C.V.	1,414,441	116,495	9,708	28,378	2,365
94	FONDO ACTINVER PORTAFOLIO TÁCTICO 13, S.A. DE C.V.	1,414,441	28,378	2,365	28,378	2,365
95	FONDO ACTINVER PORTAFOLIO TÁCTICO 14, S.A. DE C.V.	1,414,441	28,378	2,365	28,378	2,365
96	FONDO ACTINVER PORTAFOLIO TÁCTICO 2, S.A. DE C.V.	1,414,441	374,746	31,229	28,378	2,365
97	FONDO ACTINVER PORTAFOLIO TÁCTICO 3, S.A. DE C.V.	1,414,441	417,867	34,823	28,378	2,365
98	FONDO ACTINVER PORTAFOLIO TÁCTICO 5, S.A. DE C.V.	1,414,441	216,627	18,053	28,378	2,365
99	FONDO ACTINVER RENTA VARIABLE GLOBAL, S.A. DE C.V.	1,414,441	28,378	2,365	28,378	2,365
100	FONDO ALTERNA, S.A. DE C.V.	1,414,441	1,414,441	117,871	1,406,084	117,174
101	FONDO BBVA BANCOMER AHORRO, S.A. DE C.V.	1,414,441	1,414,441	117,871	1,406,084	117,174
102	FONDO BBVA BANCOMER BIENESTAR, S.A. DE C.V.	1,414,441	28,378	2,365	28,378	2,365
103	FONDO BBVA BANCOMER CAPITALES, S.A. DE C.V.	1,414,441	805,865	67,156	436,464	36,372
104	FONDO BBVA BANCOMER CRECIMIENTO, S.A. DE C.V.	1,414,441	128,348	10,696	231,766	19,314
105	FONDO BBVA BANCOMER DE PROTECCIÓN DIARIA, S.A. DE C.V.	1,414,441	1,414,441	117,871	28,378	2,365
106	FONDO BBVA BANCOMER DEUDA 10, S.A. DE C.V.	1,414,441	161,385	13,449	28,378	2,365
107	FONDO BBVA BANCOMER DEUDA 11, S.A. DE C.V.	1,414,441	1,414,441	117,871	28,378	2,365
108	FONDO BBVA BANCOMER DEUDA 12, S.A. DE C.V.	1,414,441	1,414,441	117,871	1,406,084	117,174
109	FONDO BBVA BANCOMER DEUDA 15, S. A. DE C. V.	1,414,441	28,378	2,365	28,378	2,365
110	FONDO BBVA BANCOMER DEUDA 5, S.A. DE C.V.	1,414,441	1,414,441	117,871	28,633	2,387
111	FONDO BBVA BANCOMER DEUDA 6, S.A. DE C.V.	1,414,441	1,414,441	117,871	28,378	2,365

XI. FONDOS DE INVERSIÓN

(Cifras en pesos)

CONS.	ENTIDAD	* LEY FEDERAL DE DERECHOS ART. 29-D, FRACCION XI			** OPCIÓN ART. 25 LEY DE INGRESOS D.O.F. 15/11/17	
		CUOTA FIJA	ANUAL	MENSUAL	ANUAL	MENSUAL
112	FONDO BBVA BANCOMER DEUDA 7, S.A. DE C.V.	1,414,441	112,334	9,362	28,633	2,387
113	FONDO BBVA BANCOMER DEUDA 8, S.A. DE C.V.	1,414,441	1,305,191	108,766	28,378	2,365
114	FONDO BBVA BANCOMER DEUDA 9, S.A. DE C.V.	1,414,441	28,378	2,365	28,378	2,365
115	FONDO BBVA BANCOMER DEUDA CAJA, S.A. DE C.V.	1,414,441	1,414,441	117,871	1,406,084	117,174
116	FONDO BBVA BANCOMER DEUDA DÓLARES, S.A. DE C.V.	1,414,441	38,383	3,199	28,378	2,365
117	FONDO BBVA BANCOMER DEUDA EMPRESAS, S.A. DE C.V.	1,414,441	1,414,441	117,871	1,406,084	117,174
118	FONDO BBVA BANCOMER DEUDA FLEXIBLE DOS, S.A. DE C.V.	1,414,441	269,044	22,421	35,016	2,918
119	FONDO BBVA BANCOMER DEUDA GUBERNAMENTAL DE CORTO PLAZO, S.A. DE C.V.	1,414,441	1,414,441	117,871	1,406,084	117,174
120	FONDO BBVA BANCOMER DEUDA HORIZONTE, S.A. DE C.V.	1,414,441	1,414,441	117,871	656,343	54,696
121	FONDO BBVA BANCOMER DEUDA INVERSIÓN EN MONEDA EXTRANJERA, S.A. DE C.V.	1,414,441	28,378	2,365	28,378	2,365
122	FONDO BBVA BANCOMER DEUDA LARGO PLAZO, S.A. DE C.V.	1,414,441	1,038,382	86,532	154,219	12,852
123	FONDO BBVA BANCOMER DEUDA LÍQUIDO, S.A. DE C.V.	1,414,441	954,758	79,564	1,083,470	90,290
124	FONDO BBVA BANCOMER DEUDA LP 2, S.A. DE C.V.	1,414,441	41,027	3,419	28,378	2,365
125	FONDO BBVA BANCOMER DEUDA PLAZO, S.A. DE C.V.	1,414,441	1,414,441	117,871	426,626	35,553
126	FONDO BBVA BANCOMER DEUDA, S.A. DE C.V.	1,414,441	45,537	3,795	30,014	2,502
127	FONDO BBVA BANCOMER DIVERSIFICADO INTERNACIONAL, S.A. DE C.V.	1,414,441	126,617	10,552	28,378	2,365
128	FONDO BBVA BANCOMER EMPRESAS Y GOBIERNO, S.A. DE C.V.	1,414,441	1,414,441	117,871	49,664	4,139
129	FONDO BBVA BANCOMER ESTABILIDAD, S.A. DE C.V.	1,414,441	28,378	2,365	28,378	2,365
130	FONDO BBVA BANCOMER ESTRATEGIA SELECTA 2, S.A. DE C.V.	1,414,441	200,200	16,684	28,378	2,365
131	FONDO BBVA BANCOMER ESTRATEGIA SELECTA 3, S.A. DE C.V.	1,414,441	1,414,441	117,871	28,378	2,365
132	FONDO BBVA BANCOMER ESTRUCTURADO VARIABLE 3, S.A. DE C.V.	1,414,441	28,378	2,365	28,378	2,365
133	FONDO BBVA BANCOMER ESTRUCTURADO VARIABLE 4, S.A. DE C.V.	1,414,441	28,378	2,365	28,378	2,365
134	FONDO BBVA BANCOMER ESTRUCTURADO VARIABLE 5, S.A. DE C.V.	1,414,441	28,378	2,365	28,378	2,365
135	FONDO BBVA BANCOMER ESTRUCTURADO VARIABLE 6, S.A. DE C.V.	1,414,441	28,378	2,365	28,378	2,365
136	FONDO BBVA BANCOMER ESTRUCTURADO VARIABLE DOS, S.A. DE C.V.	1,414,441	28,378	2,365	28,378	2,365
137	FONDO BBVA BANCOMER ESTRUCTURADO VARIABLE, S.A. DE C.V.	1,414,441	108,761	9,064	28,378	2,365
138	FONDO BBVA BANCOMER EUROTOP, S.A. DE C.V.	1,414,441	137,568	11,464	28,378	2,365
139	FONDO BBVA BANCOMER GLOBAL, S.A. DE C.V.	1,414,441	32,889	2,741	28,378	2,365
140	FONDO BBVA BANCOMER INDIZADO, S.A. DE C.V.	1,414,441	28,378	2,365	28,378	2,365
141	FONDO BBVA BANCOMER INTERNACIONAL UNO, S.A. DE C.V.	1,414,441	28,378	2,365	28,378	2,365
142	FONDO BBVA BANCOMER PATRIMONIAL, S.A. DE C.V.	1,414,441	28,378	2,365	28,378	2,365
143	FONDO BBVA BANCOMER PREVISIÓN ESTRATÉGICA, S.A. DE C.V.	1,414,441	117,070	9,756	179,331	14,945
144	FONDO BBVA BANCOMER RENTABILIDAD, S.A. DE C.V.	1,414,441	28,378	2,365	28,378	2,365
145	FONDO BBVA BANCOMER RV 10, S.A. DE C.V.	1,414,441	28,378	2,365	28,378	2,365
146	FONDO BBVA BANCOMER RV 11, S. A. DE C. V.	1,414,441	28,378	2,365	28,378	2,365
147	FONDO BBVA BANCOMER RV 12, S. A. DE C. V.	1,414,441	28,378	2,365	28,378	2,365
148	FONDO BBVA BANCOMER RV1, S.A. DE C.V.	1,414,441	32,311	2,693	28,378	2,365
149	FONDO BBVA BANCOMER RV2, S.A. DE C.V.	1,414,441	28,378	2,365	28,378	2,365
150	FONDO BBVA BANCOMER RV3, S.A. DE C.V.	1,414,441	28,378	2,365	28,378	2,365
151	FONDO BBVA BANCOMER RV4, S.A. DE C.V.	1,414,441	50,196	4,183	28,378	2,365
152	FONDO BBVA BANCOMER RV5, S.A. DE C.V.	1,414,441	458,790	38,233	28,633	2,387
153	FONDO BBVA BANCOMER RV7, S.A. DE C.V.	1,414,441	1,002,621	83,552	28,378	2,365
154	FONDO BBVA BANCOMER RV8, S.A. DE C.V.	1,414,441	860,651	71,721	28,378	2,365
155	FONDO BBVA BANCOMER RV9, S.A. DE C.V.	1,414,441	501,028	41,753	28,378	2,365
156	FONDO BBVA BANCOMER SELECCIÓN ESTRATÉGICA, S.A. DE C.V.	1,414,441	28,378	2,365	28,378	2,365
157	FONDO BBVA BANCOMER UNIDADES DE INVERSIÓN, S.A. DE C.V.	1,414,441	227,130	18,928	48,673	4,057
158	FONDO BBVA BANCOMER USA 2, S.A. DE C.V.	1,414,441	29,152	2,430	28,378	2,365
159	FONDO BBVA BANCOMER USA, S.A. DE C.V.	1,414,441	54,109	4,510	28,378	2,365

XI. FONDOS DE INVERSIÓN

(Cifras en pesos)

CONS.	ENTIDAD	* LEY FEDERAL DE DERECHOS ART. 29-D, FRACCION XI			** OPCIÓN ART. 25 LEY DE INGRESOS D.O.F. 15/11/17	
		CUOTA FIJA	ANUAL	MENSUAL	ANUAL	MENSUAL
160	FONDO BP BÁSICO, S.A. DE C.V.	1,414,441	28,378	2,365	28,378	2,365
161	FONDO BP DECIDIDO, S.A. DE C.V.	1,414,441	32,457	2,705	28,378	2,365
162	FONDO BP MEDIO, S.A. DE C.V.	1,414,441	73,242	6,104	78,780	6,565
163	FONDO CIEN POR CIENTO DEUDA, S.A. DE C.V.	1,414,441	28,378	2,365	28,378	2,365
164	FONDO CUASIGUBERNAMENTAL NAFINSA, S.A. DE C.V.	1,414,441	28,378	2,365	28,633	2,387
165	FONDO DE CONSERVACION PATRIMONIAL NAFINSA, S.A. DE C.V.	1,414,441	1,414,441	117,871	1,406,084	117,174
166	FONDO DE DEUDA PLUS, S.A. DE C.V.	1,414,441	1,414,441	117,871	1,406,084	117,174
167	FONDO DE DINERO 1 BANAMEX, S.A. DE C.V.	1,414,441	1,414,441	117,871	1,406,084	117,174
168	FONDO DE DINERO EMPRESARIAL INBURSA, S.A. DE C.V.	1,414,441	105,328	8,778	65,374	5,448
169	FONDO DE DINERO INBURSA, S.A. DE C.V.	1,414,441	708,331	59,028	606,265	50,523
170	FONDO DE FONDOS SCOTIABANK DE MEDIANO PLAZO, S.A. DE C.V.	1,414,441	28,378	2,365	28,378	2,365
171	FONDO DE INVERSIÓN EN EL SECTOR ENERGÉTICO NAFINSA, S.A. DE C.V.	1,414,441	107,356	8,947	28,378	2,365
172	FONDO DE INVERSIÓN EN MULTIACTIVOS MT, S.A. DE C.V.	1,414,441	28,378	2,365	28,378	2,365
173	FONDO DE INVERSIÓN VERACRUZ, S.A. DE C.V.	1,414,441	28,378	2,365	28,378	2,365
174	FONDO DE INVERSIONES BANAMEX, S.A. DE C.V.	1,414,441	554,569	46,215	326,522	27,211
175	FONDO DE PROMOCION BURSÁTIL, S.A. DE C.V.	1,414,441	28,378	2,365	28,378	2,365
176	FONDO DE RENDIMIENTO NAFINSA, S.A. DE C.V.	1,414,441	64,434	5,370	90,320	7,527
177	FONDO DE RENTA VARIABLE FINAMEX, S.A. DE C.V.	1,414,441	28,378	2,365	28,378	2,365
178	FONDO DEUDA CP 1, S.A. DE C.V.	1,414,441	1,414,441	117,871	48,673	4,057
179	FONDO DEUDA LP 1, S.A. DE C.V.	1,414,441	305,484	25,457	48,673	4,057
180	FONDO DEUDA MERCADO 1, S.A. DE C.V.	1,414,441	1,414,441	117,871	29,498	2,459
181	FONDO DIARIO NAFINSA, S.A. DE C.V.	1,414,441	564,016	47,002	28,633	2,387
182	FONDO DINÁMICO DE INVERSIONES BURSÁTILES, S.A. DE C.V.	1,414,441	1,337,188	111,433	1,406,084	117,174
183	FONDO DINÁMICO VALMEX ALTO, S.A. DE C.V.	1,414,441	142,971	11,915	73,794	6,150
184	FONDO DINÁMICO VALMEX CONSERVADOR, S.A. DE C.V.	1,414,441	97,530	8,128	28,633	2,387
185	FONDO DINÁMICO VALMEX MEDIO, S.A. DE C.V.	1,414,441	59,352	4,946	29,498	2,459
186	FONDO DISPONIBLE, S.A. DE C.V.	1,414,441	1,414,441	117,871	817,658	68,139
187	FONDO EMPRESARIAL OBSA, S.A. DE C.V.	1,414,441	1,414,441	117,871	524,480	43,707
188	FONDO EN CEDEVIS NAFINSA, S.A. DE C.V.	1,414,441	1,414,441	117,871	29,498	2,459
189	FONDO ESTRATÉGICO NAFINSA, S.A. DE C.V.	1,414,441	1,414,441	117,871	28,378	2,365
190	FONDO EXTRA 5, S.A. DE C.V.	1,414,441	35,961	2,997	28,378	2,365
191	FONDO EXTRA 6, S.A. DE C.V.	1,414,441	29,070	2,423	28,378	2,365
192	FONDO EXTRA 7, S.A. DE C.V.	1,414,441	28,544	2,379	28,378	2,365
193	FONDO EXTRA 8, S.A. DE C.V.	1,414,441	33,620	2,802	28,378	2,365
194	FONDO EXTRA 9, S.A. DE C.V.	1,414,441	36,441	3,037	29,104	2,426
195	FONDO FINAMEX GUBERNAMENTAL, S. A. DE C. V.	1,414,441	28,378	2,365	28,378	2,365
196	FONDO FSE 2, S.A. DE C.V.	1,414,441	28,378	2,365	28,378	2,365
197	FONDO FSE 3, S.A. DE C.V.	1,414,441	28,378	2,365	28,378	2,365
198	FONDO FSE 4, S.A. DE C.V.	1,414,441	41,320	3,444	28,378	2,365
199	FONDO GUBER 1, S.A. DE C.V.	1,414,441	1,414,441	117,871	48,673	4,057
200	FONDO GUBERNAMENTAL DE LARGO PLAZO NAFINSA, S.A. DE C.V.	1,414,441	95,640	7,970	28,378	2,365
201	FONDO GUBERNAMENTAL DIARIO NAFINSA, S.A. DE C.V.	1,414,441	103,454	8,622	28,378	2,365
202	FONDO HORIZONTE C, S.A. DE C.V.	1,414,441	1,331,667	110,973	429,964	35,831
203	FONDO HORIZONTE L, S.A. DE C.V.	1,414,441	1,414,441	117,871	1,406,084	117,174
204	FONDO HORIZONTE M, S.A. DE C.V.	1,414,441	155,947	12,996	212,626	17,719
205	FONDO INBURSA, S.A. DE C.V.	1,414,441	1,414,441	117,871	1,406,084	117,174
206	FONDO INMOBILIARIO ACTINVER, S.A. DE C.V.	1,414,441	41,524	3,461	28,378	2,365
207	FONDO INTERACCIONES 1, S.A. DE C.V.	1,414,441	542,443	45,204	455,564	37,964

XI. FONDOS DE INVERSIÓN

(Cifras en pesos)

CONS.	ENTIDAD	* LEY FEDERAL DE DERECHOS ART. 29-D, FRACCION XI			** OPCIÓN ART. 25 LEY DE INGRESOS D.O.F. 15/11/17	
		CUOTA FIJA	ANUAL	MENSUAL	ANUAL	MENSUAL
208	FONDO INTERACCIONES 10, S.A. DE C.V.	1,414,441	41,205	3,434	28,378	2,365
209	FONDO INTERACCIONES 11, S.A. DE C.V.	1,414,441	402,890	33,575	28,633	2,387
210	FONDO INTERACCIONES 12, S.A. DE C.V.	1,414,441	28,378	2,365	28,378	2,365
211	FONDO INTERACCIONES 13, S.A. DE C.V.	1,414,441	28,378	2,365	28,378	2,365
212	FONDO INTERACCIONES 14, S.A. DE C.V.	1,414,441	28,378	2,365	28,378	2,365
213	FONDO INTERACCIONES 15, S.A. DE C.V.	1,414,441	28,378	2,365	28,378	2,365
214	FONDO INTERACCIONES 16, S.A. DE C.V.	1,414,441	28,378	2,365	28,378	2,365
215	FONDO INTERACCIONES 17, S.A. DE C.V.	1,414,441	28,378	2,365	28,378	2,365
216	FONDO INTERACCIONES 2, S.A. DE C.V.	1,414,441	192,489	16,041	107,702	8,976
217	FONDO INTERACCIONES 23, S.A. DE C.V.	1,414,441	28,378	2,365	28,378	2,365
218	FONDO INTERACCIONES 3, S.A. DE C.V.	1,414,441	60,714	5,060	53,069	4,423
219	FONDO INTERACCIONES 4, S.A. DE C.V.	1,414,441	28,378	2,365	28,378	2,365
220	FONDO INTERACCIONES 5, S.A. DE C.V.	1,414,441	28,378	2,365	28,378	2,365
221	FONDO INTERACCIONES 6, S.A. DE C.V.	1,414,441	28,378	2,365	28,633	2,387
222	FONDO INTERACCIONES 7, S.A. DE C.V.	1,414,441	28,378	2,365	28,378	2,365
223	FONDO INTERACCIONES 8, S.A. DE C.V.	1,414,441	40,832	3,403	28,378	2,365
224	FONDO INTERACCIONES 9, S.A. DE C.V.	1,414,441	28,378	2,365	28,378	2,365
225	FONDO INTERACCIONES DE TR 1, S.A. DE C.V.	1,414,441	44,832	3,736	39,535	3,295
226	FONDO INTERACCIONES MF, S.A. DE C.V.	1,414,441	274,774	22,898	28,633	2,387
227	FONDO INTERACCIONES MVP, S.A. DE C.V.	1,414,441	28,378	2,365	28,378	2,365
228	FONDO INTERACCIONES NC, S.A. DE C.V.	1,414,441	1,414,441	117,871	715,529	59,628
229	FONDO INTERACCIONES PB, S.A. DE C.V.	1,414,441	490,632	40,886	101,716	8,477
230	FONDO INTERACCIONES PM1, S.A. DE C.V.	1,414,441	28,378	2,365	28,378	2,365
231	FONDO INTERS-2, S.A. DE C.V.	1,414,441	670,066	55,839	28,378	2,365
232	FONDO INTERVAL, S.A. DE C.V.	1,414,441	1,414,441	117,871	67,321	5,611
233	FONDO LÍQUIDO NAFINSA, S.A. DE C.V.	1,414,441	44,774	3,732	71,935	5,995
234	FONDO LÍQUIDO 1, S.A. DE C.V.	1,414,441	1,414,441	117,871	48,673	4,057
235	FONDO LÍQUIDO FINAMEX, S.A. DE C.V.	1,414,441	28,378	2,365	28,378	2,365
236	FONDO LLOYD PLUS, S.A. DE C.V.	1,414,441	337,314	28,110	176,473	14,707
237	FONDO MAYA, S.A. DE C.V.	1,414,441	117,863	9,822	28,633	2,387
238	FONDO MONEX A, S.A. DE C.V.	1,414,441	307,616	25,635	83,516	6,960
239	FONDO MONEX C, S.A. DE C.V.	1,414,441	313,301	26,109	56,167	4,681
240	FONDO MONEX F, S.A. DE C.V.	1,414,441	1,414,441	117,871	804,030	67,003
241	FONDO MONEX G, S.A. DE C.V.	1,414,441	82,610	6,885	46,195	3,850
242	FONDO MONEX I, S.A. DE C.V.	1,414,441	28,378	2,365	28,378	2,365
243	FONDO MONEX N, S.A. DE C.V.	1,414,441	237,832	19,820	28,378	2,365
244	FONDO PATRIMONIAL BÁSICO, S.A. DE C.V.	1,414,441	28,378	2,365	28,378	2,365
245	FONDO PATRIMONIAL DECIDIDO, S.A. DE C.V.	1,414,441	335,603	27,967	28,378	2,365
246	FONDO PATRIMONIAL SANTANDER MEXICANO, S.A. DE C.V.	1,414,441	220,623	18,386	28,633	2,387
247	FONDO PROFUTURO 1A, S.A. DE C.V.	1,414,441	28,378	2,365	28,378	2,365
248	FONDO PROFUTURO 3A, S.A. DE C.V.	1,414,441	28,378	2,365	28,378	2,365
249	FONDO PROYECTO DE VIDA VALMEX 2017, S.A. DE C.V.	1,414,441	28,378	2,365	28,378	2,365
250	FONDO PROYECTO DE VIDA VALMEX 2024, S.A. DE C.V.	1,414,441	28,378	2,365	28,378	2,365
251	FONDO PROYECTO DE VIDA VALMEX 2031, S.A. DE C.V.	1,414,441	28,378	2,365	28,378	2,365
252	FONDO PROYECTO DE VIDA VALMEX 2038, S.A. DE C.V.	1,414,441	28,378	2,365	28,378	2,365
253	FONDO PROYECTO DE VIDA VALMEX 2045, S.A. DE C.V.	1,414,441	28,378	2,365	28,378	2,365
254	FONDO PRUDENTIAL INTERNACIONAL, S.A. DE C.V.	1,414,441	28,378	2,365	28,378	2,365
255	FONDO RV TECNOLÓGICAS, S.A. DE C.V.	1,414,441	28,378	2,365	28,378	2,365

XI. FONDOS DE INVERSIÓN

(Cifras en pesos)

CONS.	ENTIDAD	* LEY FEDERAL DE DERECHOS ART. 29-D, FRACCION XI			** OPCIÓN ART. 25 LEY DE INGRESOS D.O.F. 15/11/17	
		CUOTA FIJA	ANUAL	MENSUAL	ANUAL	MENSUAL
256	FONDO SANTANDER CORPORATIVO 2, S.A. DE C.V.	1,414,441	1,414,441	117,871	1,406,084	117,174
257	FONDO SANTANDER DE COBERTURA CAMBIARIA, S.A. DE C.V.	1,414,441	95,086	7,924	28,908	2,409
258	FONDO SANTANDER DE DEUDA GUBERNAMENTAL, S.A. DE C.V.	1,414,441	28,378	2,365	28,378	2,365
259	FONDO SANTANDER DE DEUDA PREVISIÓN SOCIAL CUATRO, S.A. DE C.V.	1,414,441	1,414,441	117,871	30,337	2,529
260	FONDO SANTANDER DE DEUDA PREVISIÓN SOCIAL DOS, S.A. DE C.V.	1,414,441	63,921	5,327	44,911	3,743
261	FONDO SANTANDER DE DEUDA PREVISIÓN SOCIAL TRES, S.A. DE C.V.	1,414,441	258,636	21,553	57,174	4,765
262	FONDO SANTANDER DE DEUDA PREVISIÓN SOCIAL UNO, S.A. DE C.V.	1,414,441	130,096	10,842	60,426	5,036
263	FONDO SANTANDER DE DEUDA PREVISIÓN SOCIAL, S.A. DE C.V.	1,414,441	340,296	28,358	152,807	12,734
264	FONDO SANTANDER DE DEUDA RECURSO, S.A. DE C.V.	1,414,441	1,312,130	109,345	118,076	9,840
265	FONDO SANTANDER DE RENDIMIENTO, S.A. DE C.V.	1,414,441	575,835	47,987	453,405	37,784
266	FONDO SANTANDER DÓLAR, S.A. DE C.V.	1,414,441	28,378	2,365	28,378	2,365
267	FONDO SANTANDER FF1, S.A. DE C.V.	1,414,441	384,952	32,080	29,498	2,459
268	FONDO SANTANDER INDIZADO, S.A. DE C.V.	1,414,441	28,378	2,365	28,378	2,365
269	FONDO SANTANDER PATRIMONIAL, S.A. DE C.V.	1,414,441	34,075	2,840	28,378	2,365
270	FONDO SANTANDER PLUS DE CORTO PLAZO, S.A. DE C.V.	1,414,441	419,776	34,982	545,281	45,441
271	FONDO SANTANDER RECOLECTOR, S.A. DE C.V.	1,414,441	642,250	53,521	84,994	7,083
272	FONDO SANTANDER RV 6, S.A. DE C.V.	1,414,441	28,378	2,365	28,378	2,365
273	FONDO SANTANDER RV 7, S.A. DE C.V.	1,414,441	105,945	8,829	28,378	2,365
274	FONDO SANTANDER RV 8, S.A. DE C.V.	1,414,441	64,034	5,337	28,378	2,365
275	FONDO SANTANDER RV 9, S.A. DE C.V.	1,414,441	44,119	3,677	28,378	2,365
276	FONDO SANTANDER RV PATRIMONIAL DOS, S.A. DE C.V.	1,414,441	47,609	3,968	28,378	2,365
277	FONDO SANTANDER RV PATRIMONIAL UNO, S.A. DE C.V.	1,414,441	124,045	10,338	28,378	2,365
278	FONDO SANTANDER RV, S.A. DE C.V.	1,414,441	28,378	2,365	28,378	2,365
279	FONDO SANTANDER RV1, S.A. DE C.V.	1,414,441	58,058	4,839	28,378	2,365
280	FONDO SANTANDER RV2, S.A. DE C.V.	1,414,441	28,378	2,365	28,378	2,365
281	FONDO SANTANDER RV3, S.A. DE C.V.	1,414,441	28,378	2,365	28,378	2,365
282	FONDO SANTANDER RV4, S.A. DE C.V.	1,414,441	28,378	2,365	28,378	2,365
283	FONDO SANTANDER S1, S.A. DE C.V.	1,414,441	862,766	71,898	1,021,257	85,105
284	FONDO SANTANDER S11, S.A. DE C.V.	1,414,441	28,378	2,365	28,378	2,365
285	FONDO SANTANDER S12, S.A. DE C.V.	1,414,441	478,002	39,834	28,633	2,387
286	FONDO SANTANDER S13, S.A. DE C.V.	1,414,441	28,378	2,365	28,378	2,365
287	FONDO SANTANDER S14, S.A. DE C.V.	1,414,441	1,414,441	117,871	48,524	4,044
288	FONDO SANTANDER S15, S.A. DE C.V.	1,414,441	675,430	56,286	29,498	2,459
289	FONDO SANTANDER S16, S.A. DE C.V.	1,414,441	28,378	2,365	28,378	2,365
290	FONDO SANTANDER S17, S.A. DE C.V.	1,414,441	28,378	2,365	28,378	2,365
291	FONDO SANTANDER S18, S.A. DE C.V.	1,414,441	583,509	48,626	28,378	2,365
292	FONDO SANTANDER S19, S.A. DE C.V.	1,414,441	303,163	25,264	28,378	2,365
293	FONDO SANTANDER S2, S.A. DE C.V.	1,414,441	28,378	2,365	28,378	2,365
294	FONDO SANTANDER S20, S.A. DE C.V.	1,414,441	28,378	2,365	28,378	2,365
295	FONDO SANTANDER S21, S.A. DE C.V.	1,414,441	28,378	2,365	28,378	2,365
296	FONDO SANTANDER S22, S.A. DE C.V.	1,414,441	126,124	10,511	28,378	2,365
297	FONDO SANTANDER S3, S.A. DE C.V.	1,414,441	1,414,441	117,871	48,673	4,057
298	FONDO SANTANDER S4, S.A. DE C.V.	1,414,441	61,262	5,106	28,378	2,365
299	FONDO SANTANDER S5, S.A. DE C.V.	1,414,441	28,378	2,365	28,378	2,365
300	FONDO SANTANDER S6, S.A. DE C.V.	1,414,441	383,091	31,925	322,377	26,865
301	FONDO SANTANDER S7, S.A. DE C.V.	1,414,441	302,654	25,222	211,952	17,663
302	FONDO SANTANDER S8, S.A. DE C.V.	1,414,441	226,006	18,834	283,880	23,657
303	FONDO SHERPA-HKE DYNAMIC, S.A. DE C.V.	1,414,441	28,378	2,365	28,378	2,365

XI. FONDOS DE INVERSIÓN

(Cifras en pesos)

CONS.	ENTIDAD	* LEY FEDERAL DE DERECHOS ART. 29-D, FRACCION XI			** OPCIÓN ART. 25 LEY DE INGRESOS D.O.F. 15/11/17	
		CUOTA FIJA	ANUAL	MENSUAL	ANUAL	MENSUAL
304	FONDO SÓLIDO DE RENDIMIENTO, S.A. DE C.V.	1,414,441	55,449	4,621	28,378	2,365
305	FONDO TÉCNICO ACTINVER, S.A. DE C.V.	1,414,441	210,929	17,578	28,378	2,365
306	FONDO UMS NAFINSA, S.A. DE C.V.	1,414,441	28,378	2,365	28,378	2,365
307	FONDO VALMEX 15 EN BONOS DE TASA FIJA, S.A. DE C.V.	1,414,441	31,113	2,593	28,378	2,365
308	FONDO VALMEX 17 EN INSTRUMENTOS DE DEUDA EN TASA REAL, S.A. DE C.V.	1,414,441	140,145	11,679	38,666	3,223
309	FONDO VALMEX 2000, S.A. DE C.V.	1,414,441	113,067	9,423	58,249	4,855
310	FONDO VALMEX CS MEXICO FUNDAMENTAL FOCUS, S. A. DE C. V.	1,414,441	28,378	2,365	28,378	2,365
311	FONDO VALMEX DE CAPITALES "C", S.A. DE C.V.	1,414,441	28,378	2,365	28,378	2,365
312	FONDO VALMEX DE CAPITALES, S.A. DE C.V.	1,414,441	28,378	2,365	28,378	2,365
313	FONDO VALMEX DE CRECIMIENTO, S.A. DE C.V.	1,414,441	28,378	2,365	28,378	2,365
314	FONDO VALMEX DE DEUDA VALMEX16, S.A. DE C.V.	1,414,441	1,414,441	117,871	248,961	20,747
315	FONDO VALMEX DE RENDIMIENTO DE DEUDA, S.A. DE C.V.	1,414,441	28,378	2,365	28,378	2,365
316	FONDO VALMEX DE RENDIMIENTO, S.A. DE C.V.	1,414,441	28,378	2,365	28,378	2,365
317	FONDO VALMEX EN DÓLARES, S.A. DE C.V.	1,414,441	28,378	2,365	28,378	2,365
318	FONDO VALMEX ESPAÑOL DE CAPITALES, S.A. DE C.V.	1,414,441	96,861	8,072	28,378	2,365
319	FONDO VALMEX INTERNACIONAL VALMEX 28, S.A. DE C.V.	1,414,441	46,694	3,892	28,378	2,365
320	FONDO VALMEX PLUS, S.A. DE C.V.	1,414,441	63,485	5,291	60,002	5,001
321	FONDO VALMEX XXI, S.A. DE C.V.	1,414,441	28,378	2,365	28,378	2,365
322	FONDO VALMEX, S.A. DE C.V.	1,414,441	529,528	44,128	119,095	9,925
323	FONDO VALUE CRECIMIENTO, S.A. DE C.V.	1,414,441	192,982	16,082	37,526	3,128
324	FONDO VALUE EMPRESARIAL, S.A. DE C.V.	1,414,441	430,299	35,859	417,411	34,785
325	FONDO VALUE EN INSTRUMENTOS DE DEUDA, S.A. DE C.V.	1,414,441	327,275	27,273	336,709	28,060
326	FONDO VALUE GUBERNAMENTAL, S.A. DE C.V.	1,414,441	862,617	71,885	48,673	4,057
327	FONDO VALUE INSTITUCIONAL, S.A. DE C.V.	1,414,441	859,032	71,586	412,073	34,340
328	FONDO VALUE INTERNACIONAL, S.A. DE C.V.	1,414,441	99,057	8,255	28,378	2,365
329	FONDO VALUE MONTERREY, S.A. DE C.V.	1,414,441	28,378	2,365	28,378	2,365
330	FONDO VALUE PATRIMONIAL, S.A. DE C.V.	1,414,441	1,273,576	106,132	1,406,084	117,174
331	FRANKLIN GLOBAL GROWTH FUND, S.A. DE C.V.	1,414,441	28,378	2,365	28,378	2,365
332	FRANKLIN MUTUAL BEACON FUND, S.A. DE C.V.	1,414,441	28,378	2,365	28,378	2,365
333	FRANKLIN TEMPLETON DEUDA CORTO PLAZO, S.A. DE C.V.	1,414,441	28,378	2,365	28,378	2,365
334	FRANKLIN TEMPLETON DEUDA TASA REAL, S.A. DE C.V.	1,414,441	28,378	2,365	28,378	2,365
335	FRANKLIN U.S. OPPORTUNITIES FUND, S.A. DE C.V.	1,414,441	28,378	2,365	28,378	2,365
336	GBM 101, S.A. DE C.V.	1,414,441	28,378	2,365	28,378	2,365
337	GBM 102, S.A. DE C.V.	1,414,441	29,881	2,491	30,495	2,542
338	GBM 103, S.A. DE C.V.	1,414,441	28,378	2,365	29,234	2,437
339	GBM 104, S.A. DE C.V.	1,414,441	1,414,441	117,871	28,378	2,365
340	GBM 105, S.A. DE C.V.	1,414,441	555,885	46,324	28,378	2,365
341	GBM 106, S.A. DE C.V.	1,414,441	28,378	2,365	28,378	2,365
342	GBM 107, S.A. DE C.V.	1,414,441	28,378	2,365	28,378	2,365
343	GBM 108, S.A. DE C.V.	1,414,441	28,378	2,365	28,378	2,365
344	GBM CAPITAL BURSÁTIL, S.A. DE C.V.	1,414,441	157,651	13,138	38,423	3,202
345	GBM FONDO DE CORTO PLAZO, S.A. DE C.V.	1,414,441	1,414,441	117,871	702,677	58,557
346	GBM FONDO DE CRECIMIENTO, S.A. DE C.V.	1,414,441	233,594	19,467	82,465	6,873
347	GBM FONDO DE INSTRUMENTOS GUBERNAMENTALES, S.A. DE C.V.	1,414,441	1,414,441	117,871	732,626	61,053
348	GBM FONDO DE INVERSIÓN EN DÓLARES, S.A. DE C.V.	1,414,441	146,143	12,179	28,378	2,365
349	GBM FONDO DE INVERSIÓN EN EL MERCADO INTEGRADO LATINOAMERICANO EN ACCIONES DE INFRAESTRUCTURA, S.A. DE C.V.	1,414,441	28,378	2,365	28,378	2,365
350	GBM FONDO DE INVERSIÓN EN VALORES DENOMINADOS EN DÓLARES, S.A. DE C.V.	1,414,441	28,378	2,365	28,378	2,365
351	GBM FONDO DE INVERSIÓN MODELO, S.A. DE C.V.	1,414,441	167,726	13,978	30,282	2,524

XI. FONDOS DE INVERSIÓN

(Cifras en pesos)

CONS.	ENTIDAD	* LEY FEDERAL DE DERECHOS ART. 29-D, FRACCION XI			** OPCIÓN ART. 25 LEY DE INGRESOS D.O.F. 15/11/17	
		CUOTA FIJA	ANUAL	MENSUAL	ANUAL	MENSUAL
352	GBM FONDO DE INVERSIÓN TOTAL, S.A. DE C.V.	1,414,441	1,376,751	114,730	28,633	2,387
353	GBM FONDO DE INVERSIONES BRASILEÑAS, S.A. DE C.V.	1,414,441	35,387	2,949	28,378	2,365
354	GBM FONDO DE INVERSIONES DISCRECIONALES, S.A. DE C.V.	1,414,441	544,440	45,370	29,498	2,459
355	GBM FONDO DE INVERSIONES LATINOAMERICANAS, S.A. DE C.V.	1,414,441	28,378	2,365	28,378	2,365
356	GBM FONDO EN ACCIONES PARA CLIENTES INSTITUCIONALES, CALIFICADOS Y FONDOS DE PENSIONES, S.A. DE C.V.	1,414,441	28,378	2,365	28,378	2,365
357	GBM FONDO GUBERNAMENTAL DE LIQUIDEZ INMEDIATA, S.A. DE C.V.	1,414,441	1,414,441	117,871	141,296	11,775
358	GBM FONDO PARA PERSONAS MORALES EXENTAS, S.A. DE C.V.	1,414,441	1,414,441	117,871	1,003,984	83,666
359	GBM FONDO PATRIMONIAL, S.A. DE C.V.	1,414,441	1,414,441	117,871	65,306	5,443
360	GBM INSTRUMENTOS BURSÁTILES, S.A. DE C.V.	1,414,441	28,378	2,365	50,932	4,245
361	GBM INVERSIÓN EN FIBRAS, S.A. DE C.V.	1,414,441	28,378	2,365	28,378	2,365
362	GBM INVERSIÓN EN INFRAESTRUCTURA, S.A. DE C.V.	1,414,441	28,378	2,365	28,378	2,365
363	GBM INVERSIONES BURSÁTILES, S.A. DE C.V.	1,414,441	36,686	3,058	50,055	4,172
364	GBM INVERSIONES EN ÍNDICES INTERNACIONALES DE RENTA VARIABLE, S.A. DE C.V.	1,414,441	28,378	2,365	28,378	2,365
365	GBM INVERSIONES INTERNACIONALES, S.A. DE C.V.	1,414,441	65,595	5,467	28,378	2,365
366	GBM PORTAFOLIO AGRESIVO, S.A. DE C.V.	1,414,441	28,378	2,365	28,378	2,365
367	GBM PORTAFOLIO BOLSA, S.A. DE C.V.	1,414,441	28,378	2,365	28,378	2,365
368	GBM PORTAFOLIO CONSERVADOR, S.A. DE C.V.	1,414,441	28,378	2,365	28,378	2,365
369	GBM PORTAFOLIO ESPECIALIZADO EN DEUDA, S.A. DE C.V.	1,414,441	28,378	2,365	28,378	2,365
370	GBM PORTAFOLIO MODERADO, S.A. DE C.V.	1,414,441	28,378	2,365	28,378	2,365
371	GBM PORTAFOLIO PIGGO DEUDA, S.A. DE C.V.	1,414,441	1,258,793	104,900	28,378	2,365
372	GBM RENTA VARIABLE, S.A. DE C.V.	1,414,441	28,378	2,365	28,378	2,365
373	GBM SIGNATURE EN MONEDA NACIONAL, S.A. DE C.V.	1,414,441	266,308	22,193	28,378	2,365
374	GBM TRACKERS GLOBALES, S.A. DE C.V.	1,414,441	28,378	2,365	28,378	2,365
375	GBM VALORES DE DEUDA, S.A. DE C.V.	1,414,441	1,414,441	117,871	1,090,951	90,913
376	HORIZONTE BANAMEX CATORCE, S.A. DE C.V.	1,414,441	71,383	5,949	28,378	2,365
377	HORIZONTE BANAMEX CINCO, S.A. DE C.V.	1,414,441	631,065	52,589	29,498	2,459
378	HORIZONTE BANAMEX CUATRO, S.A. DE C.V.	1,414,441	248,399	20,700	28,378	2,365
379	HORIZONTE BANAMEX DIECIOCHO, S.A. DE C.V.	1,414,441	28,378	2,365	28,378	2,365
380	HORIZONTE BANAMEX DIECISEIS, S.A. DE C.V.	1,414,441	106,931	8,911	28,633	2,387
381	HORIZONTE BANAMEX DIECISIETE, S.A. DE C.V.	1,414,441	83,383	6,949	48,673	4,057
382	HORIZONTE BANAMEX DIEZ, S.A. DE C.V.	1,414,441	46,217	3,852	28,378	2,365
383	HORIZONTE BANAMEX DOCE, S.A. DE C.V.	1,414,441	40,450	3,371	28,378	2,365
384	HORIZONTE BANAMEX DOS, S.A. DE C.V.	1,414,441	1,414,441	117,871	518,950	43,246
385	HORIZONTE BANAMEX NUEVE, S.A. DE C.V.	1,414,441	28,378	2,365	28,378	2,365
386	HORIZONTE BANAMEX OCHO, S.A. DE C.V.	1,414,441	28,378	2,365	28,378	2,365
387	HORIZONTE BANAMEX QUINCE, S.A. DE C.V.	1,414,441	84,169	7,015	28,633	2,387
388	HORIZONTE BANAMEX SEIS, S.A. DE C.V.	1,414,441	28,378	2,365	28,378	2,365
389	HORIZONTE BANAMEX SIETE, S.A. DE C.V.	1,414,441	28,378	2,365	28,378	2,365
390	HORIZONTE BANAMEX TRES, S.A. DE C.V.	1,414,441	1,414,441	117,871	1,406,084	117,174
391	HORIZONTE BANAMEX UNO, S.A. DE C.V.	1,414,441	1,414,441	117,871	124,885	10,408
392	HORIZONTE BANAMEX VEINTINUEVE, S.A. DE C.V.	1,414,441	857,307	71,443	487,694	40,642
393	HORIZONTE COBERTURA PLUS, S.A. DE C.V.	1,414,441	327,481	27,291	465,717	38,810
394	HORIZONTE EN INSTRUMENTOS DE DEUDA, S.A. DE C.V.	1,414,441	1,414,441	117,871	1,406,084	117,174
395	HORIZONTE LIQUIDEZ PLUS, S.A. DE C.V.	1,414,441	1,414,441	117,871	1,406,084	117,174
396	HORIZONTE PLAZO, S.A. DE C.V.	1,414,441	1,414,441	117,871	1,229,674	102,473
397	HORIZONTE PLUS, S.A. DE C.V.	1,414,441	1,414,441	117,871	1,406,084	117,174
398	HORIZONTES BALANCEADOS 2, S.A. DE C.V.	1,414,441	53,860	4,489	62,017	5,169

XI. FONDOS DE INVERSIÓN

(Cifras en pesos)

CONS.	ENTIDAD	* LEY FEDERAL DE DERECHOS ART. 29-D, FRACCION XI			** OPCIÓN ART. 25 LEY DE INGRESOS D.O.F. 15/11/17	
		CUOTA FIJA	ANUAL	MENSUAL	ANUAL	MENSUAL
399	HORIZONTES BALANCEADOS 3, S.A. DE C.V.	1,414,441	104,335	8,695	28,574	2,382
400	HORIZONTES BALANCEADOS 4, S.A. DE C.V.	1,414,441	71,248	5,938	28,378	2,365
401	HORIZONTES BANAMEX VEINTICINCO, S.A. DE C.V.	1,414,441	358,257	29,855	28,378	2,365
402	HORIZONTES BANAMEX VEINTICUATRO, S.A. DE C.V.	1,414,441	43,890	3,658	28,378	2,365
403	HORIZONTES BANAMEX VEINTIDOS, S.A. DE C.V.	1,414,441	41,358	3,447	28,378	2,365
404	HORIZONTES BANAMEX VEINTISEIS, S.A. DE C.V.	1,414,441	1,414,441	117,871	28,378	2,365
405	HORIZONTES BANAMEX VEINTITRES, S.A. DE C.V.	1,414,441	28,378	2,365	28,378	2,365
406	HORIZONTES BANAMEX VEINTIUNO, S.A. DE C.V.	1,414,441	483,175	40,265	28,633	2,387
407	HORIZONTES CICLO DE VIDA 1950, S.A. DE C.V.	1,414,441	28,378	2,365	28,378	2,365
408	HORIZONTES CICLO DE VIDA 1960, S.A. DE C.V.	1,414,441	28,378	2,365	28,378	2,365
409	HORIZONTES CICLO DE VIDA 1970, S.A. DE C.V.	1,414,441	28,378	2,365	28,378	2,365
410	HORIZONTES CICLO DE VIDA 1980, S.A. DE C.V.	1,414,441	28,378	2,365	28,378	2,365
411	HORIZONTES CICLO DE VIDA 1990, S.A. DE C.V.	1,414,441	28,378	2,365	28,378	2,365
412	HORIZONTES GLOBAL EQUITY, S.A. DE C.V.	1,414,441	113,269	9,440	28,378	2,365
413	HORIZONTES INVERSIONES ESTRATÉGICAS, S.A. DE C.V.	1,414,441	799,767	66,648	287,314	23,943
414	HORIZONTES INVERSIONES GLOBALES, S.A. DE C.V.	1,414,441	47,544	3,962	28,378	2,365
415	HORIZONTES MONEY MARKET, S.A. DE C.V.	1,414,441	624,248	52,021	71,877	5,990
416	HORIZONTES TREINTA Y UNO, S.A. DE C.V.	1,414,441	53,118	4,427	28,378	2,365
417	HORIZONTES TREINTA, S.A. DE C.V.	1,414,441	28,378	2,365	28,378	2,365
418	HORIZONTES VEINTIOCHO, S.A. DE C.V.	1,414,441	78,959	6,580	28,378	2,365
419	HORIZONTES VEINTISIETE, S.A. DE C.V.	1,414,441	28,378	2,365	28,378	2,365
420	HSBC FONDO 1, S.A. DE C.V.	1,414,441	28,378	2,365	28,378	2,365
421	HSBC FONDO 3, S.A. DE C.V.	1,414,441	28,378	2,365	28,378	2,365
422	HSBC FONDO 4, S.A. DE C.V.	1,414,441	73,357	6,114	28,633	2,387
423	HSBC FONDO 5, S.A. DE C.V.	1,414,441	154,493	12,875	28,633	2,387
424	HSBC FONDO 6, S.A. DE C.V.	1,414,441	89,475	7,457	28,378	2,365
425	HSBC FONDO GLOBAL 1, S.A. DE C.V.	1,414,441	28,378	2,365	28,378	2,365
426	HSBC-D1, S.A. DE C.V.	1,414,441	332,516	27,710	48,673	4,057
427	HSBCD10, S.A. DE C.V.	1,414,441	1,414,441	117,871	585,569	48,798
428	HSBC-D2, S.A. DE C.V.	1,414,441	1,414,441	117,871	1,406,084	117,174
429	HSBC-D7, S.A. DE C.V.	1,414,441	28,378	2,365	46,633	3,887
430	HSBC-D9, S.A. DE C.V.	1,414,441	670,541	55,879	941,704	78,476
431	HSBC-DE, S.A. DE C.V.	1,414,441	1,414,441	117,871	106,778	8,899
432	HSBC-DG, S.A. DE C.V.	1,414,441	1,406,121	117,177	295,751	24,646
433	HSBC-DH, S.A. DE C.V.	1,414,441	107,809	8,985	110,285	9,191
434	HSBC-DL, S.A. DE C.V.	1,414,441	28,378	2,365	28,378	2,365
435	HSBC-E2, S.A. DE C.V.	1,414,441	28,378	2,365	28,378	2,365
436	HSBC-E3, S.A. DE C.V.	1,414,441	28,378	2,365	28,378	2,365
437	HSBC-FF, S.A. DE C.V.	1,414,441	28,378	2,365	28,378	2,365
438	HSBC-V2, S.A. DE C.V.	1,414,441	28,378	2,365	28,378	2,365
439	HSBC-V3, S.A. DE C.V.	1,414,441	28,378	2,365	28,378	2,365
440	IBUPLUS, S.A. DE C.V.	1,414,441	1,414,441	117,871	1,406,084	117,174
441	INBUMAX, S.A. DE C.V.	1,414,441	1,414,441	117,871	156,394	13,033
442	INBUREX, S.A. DE C.V.	1,414,441	1,414,441	117,871	1,406,084	117,174
443	INBURMEX, S.A. DE C.V.	1,414,441	28,378	2,365	28,378	2,365
444	INTERCAM FONDO DINÁMICO, S.A. DE C.V.	1,414,441	33,307	2,776	28,378	2,365
445	INTERFONDO DE CAPITALS, S.A. DE C.V.	1,414,441	102,380	8,532	68,669	5,723
446	INVERSIÓN HORIZONTE 2, S.A. DE C.V.	1,414,441	28,378	2,365	28,378	2,365

XI. FONDOS DE INVERSIÓN

(Cifras en pesos)

CONS.	ENTIDAD	* LEY FEDERAL DE DERECHOS ART. 29-D, FRACCION XI			** OPCIÓN ART. 25 LEY DE INGRESOS D.O.F. 15/11/17	
		CUOTA FIJA	ANUAL	MENSUAL	ANUAL	MENSUAL
447	INVERSIÓN HORIZONTE, S.A. DE C.V.	1,414,441	1,414,441	117,871	1,030,903	85,909
448	IXE API CORTO PLAZO, S.A. DE C.V.	1,414,441	1,326,326	110,528	28,633	2,387
449	IXE ESPECIAL, S.A. DE C.V.	1,414,441	164,343	13,696	29,498	2,459
450	IXE FINANCIERO, S.A. DE C.V.	1,414,441	1,414,441	117,871	155,243	12,937
451	IXE FONDO ASESOR, S.A. DE C.V.	1,414,441	28,378	2,365	28,378	2,365
452	IXE FONDO COMÚN, S.A. DE C.V.	1,414,441	288,914	24,077	204,047	17,004
453	IXE FONDO DE ALTA LIQUIDEZ, S.A. DE C.V.	1,414,441	1,414,441	117,871	1,406,084	117,174
454	IXE FONDO DE CORTO PLAZO, S.A. DE C.V.	1,414,441	512,565	42,714	318,747	26,563
455	IXE FONDO DE MEDIANO PLAZO, S.A. DE C.V.	1,414,441	302,621	25,219	132,176	11,015
456	IXE FONDO DE PLAZO, S.A. DE C.V.	1,414,441	411,309	34,276	130,715	10,893
457	IXE FONDO DIVISAS 2, S.A. DE C.V.	1,414,441	106,224	8,852	28,378	2,365
458	IXE FONDO DIVISAS, S.A. DE C.V.	1,414,441	28,378	2,365	28,378	2,365
459	IXE FONDO ESTRATEGIA 1, S.A. DE C.V.	1,414,441	28,378	2,365	28,378	2,365
460	IXE FONDO ESTRATEGIA 2, S.A. DE C.V.	1,414,441	28,378	2,365	28,378	2,365
461	IXE FONDO ESTRATEGIA 3, S.A. DE C.V.	1,414,441	28,378	2,365	28,378	2,365
462	IXE FONDO IXEMIL, S.A. DE C.V.	1,414,441	423,357	35,280	30,045	2,504
463	IXE FONDO IXETR+, S.A. DE C.V.	1,414,441	225,060	18,755	28,378	2,365
464	IXE FONDO PATRIMONIAL, S.A. DE C.V.	1,414,441	1,414,441	117,871	321,397	26,784
465	IXE FONDO PREMIUM, S.A. DE C.V.	1,414,441	50,973	4,248	28,533	2,378
466	IXE GUB MORALES, S.A. DE C.V.	1,414,441	1,414,441	117,871	1,155,844	96,321
467	IXE GUB, S.A. DE C.V.	1,414,441	569,324	47,444	118,480	9,874
468	IXE-BNP PARIBAS DE ACCIONES MERCADOS BRIC, S.A. DE C.V.	1,414,441	113,295	9,442	28,378	2,365
469	IXE-BNP PARIBAS DE ACCIONES MERCADOS DESARROLLADOS, S.A. DE C.V.	1,414,441	28,378	2,365	28,378	2,365
470	IXE-BNP PARIBAS DE ACCIONES MERCADOS EMERGENTES, S.A. DE C.V.	1,414,441	28,378	2,365	28,378	2,365
471	IXE-BNP PARIBAS DE DEUDA MERCADOS EMERGENTES, S.A. DE C.V.	1,414,441	505,421	42,119	28,378	2,365
472	LATIN 10, S.A. DE C.V.	1,414,441	28,378	2,365	28,378	2,365
473	LATIN 11, S.A. DE C.V.	1,414,441	28,378	2,365	28,378	2,365
474	LATIN 13, S.A. DE C.V.	1,414,441	28,378	2,365	28,378	2,365
475	LATIN 14, S.A. DE C.V.	1,414,441	28,378	2,365	28,378	2,365
476	LATIN 15, S.A. DE C.V.	1,414,441	28,378	2,365	28,378	2,365
477	LATIN 2, S.A. DE C.V.	1,414,441	322,435	26,870	28,378	2,365
478	LATIN 3, S.A. DE C.V.	1,414,441	747,766	62,314	219,759	18,314
479	LATIN 5, S.A. DE C.V.	1,414,441	903,783	75,316	413,094	34,425
480	LATIN 6, S.A. DE C.V.	1,414,441	281,816	23,485	28,378	2,365
481	LATIN 7, S.A. DE C.V.	1,414,441	264,650	22,055	28,378	2,365
482	LATIN 8, S.A. DE C.V.	1,414,441	28,378	2,365	28,378	2,365
483	LATIN 9, S.A. DE C.V.	1,414,441	219,369	18,281	28,378	2,365
484	MÁS FONDOS LIQUIDEZ GUBERNAMENTAL, S.A. DE C.V.	1,414,441	28,378	2,365	28,378	2,365
485	MÁS FONDOS MEDIANO PLAZO, S.A. DE C.V.	1,414,441	28,378	2,365	28,378	2,365
486	MODERADO, S.A. DE C.V.	1,414,441	28,378	2,365	28,378	2,365
487	MULTIAS, S.A. DE C.V.	1,414,441	28,378	2,365	28,378	2,365
488	MULTIFONDO DE AHORRADORES, S.A. DE C.V.	1,414,441	28,378	2,365	28,378	2,365
489	MULTIFONDO DE ALTO RENDIMIENTO, S.A. DE C.V.	1,414,441	470,495	39,208	338,656	28,222
490	MULTIFONDO DE LA MUJER, S.A. DE C.V.	1,414,441	315,354	26,280	28,633	2,387
491	MULTIFONDO EMPRESARIAL, S.A. DE C.V.	1,414,441	28,378	2,365	28,378	2,365
492	MULTIFONDO INSTITUCIONAL, S.A. DE C.V.	1,414,441	126,032	10,503	28,633	2,387
493	MULTIRENTABLE, S.A. DE C.V.	1,414,441	244,638	20,387	170,917	14,244
494	MULTISI, S.A. DE C.V.	1,414,441	1,129,461	94,122	194,266	16,189

XI. FONDOS DE INVERSIÓN

(Cifras en pesos)

CONS.	ENTIDAD	* LEY FEDERAL DE DERECHOS ART. 29-D, FRACCION XI			** OPCIÓN ART. 25 LEY DE INGRESOS D.O.F. 15/11/17	
		CUOTA FIJA	ANUAL	MENSUAL	ANUAL	MENSUAL
495	MULTIVA FONDO ACTIVO, S.A. DE C.V.	1,414,441	28,378	2,365	28,378	2,365
496	MULTIVA FONDO BALANCEADO, S.A. DE C.V.	1,414,441	28,378	2,365	28,378	2,365
497	NORTEGLOB, S.A. DE C.V.	1,414,441	28,378	2,365	28,378	2,365
498	NORTERV, S.A. DE C.V.	1,414,441	28,378	2,365	28,378	2,365
499	NORTESELECTIVO, S.A. DE C.V.	1,414,441	263,681	21,974	43,313	3,610
500	NORTESP, S.A. DE C.V.	1,414,441	28,378	2,365	28,378	2,365
501	NORTEUS, S.A. DE C.V.	1,414,441	42,294	3,525	28,378	2,365
502	NTEGUB, S.A. DE C.V.	1,414,441	1,414,441	117,871	1,105,091	92,091
503	NTELIQ, S.A. DE C.V.	1,414,441	1,414,441	117,871	874,945	72,913
504	NTETRIM, S.A. DE C.V.	1,414,441	89,608	7,468	28,378	2,365
505	OLD MUTUAL DEUDA CORTO PLAZO, S.A. DE C.V.	1,414,441	849,976	70,832	28,378	2,365
506	OLD MUTUAL DEUDA ESTRATÉGICA, S.A. DE C.V.	1,414,441	47,167	3,931	28,633	2,387
507	OLD MUTUAL RENTA VARIABLE ESTRATÉGICA, S.A. DE C.V.	1,414,441	28,378	2,365	28,378	2,365
508	OLD MUTUAL RENTA VARIABLE MÉXICO, S.A. DE C.V.	1,414,441	28,378	2,365	28,378	2,365
509	PRINCIPAL DEUDA 1, S.A. DE C.V.	1,414,441	636,218	53,019	29,498	2,459
510	PRINCIPAL DEUDA LP, S.A. DE C.V.	1,414,441	965,183	80,432	28,378	2,365
511	PRINCIPAL DEUDA R, S.A. DE C.V.	1,414,441	34,068	2,839	28,378	2,365
512	PRINCIPAL HORIZONTE C, S.A. DE C.V.	1,414,441	679,925	56,661	48,673	4,057
513	PRINCIPAL HORIZONTE E, S.A. DE C.V.	1,414,441	28,378	2,365	28,378	2,365
514	PRINCIPAL INSTITUCIONAL, S.A. DE C.V.	1,414,441	1,414,441	117,871	437,665	36,473
515	PRINCIPAL RV A1, S.A. DE C.V.	1,414,441	413,347	34,446	28,378	2,365
516	PRINCIPAL RV, S.A. DE C.V.	1,414,441	272,741	22,729	28,378	2,365
517	PRINCIPAL S, S.A. DE C.V.	1,414,441	279,610	23,301	113,717	9,477
518	PRINCIPAL SAM I, S.A. DE C.V.	1,414,441	84,122	7,011	28,378	2,365
519	PRINCIPAL SAM II, S.A. DE C.V.	1,414,441	284,316	23,693	28,378	2,365
520	PRINCIPAL SAM III, S.A. DE C.V.	1,414,441	48,517	4,044	28,378	2,365
521	PRUDENTIAL DÓLARES DE LARGO PLAZO PLUS, S.A. DE C.V.	1,414,441	28,378	2,365	28,378	2,365
522	PRUDENTIAL DÓLARES DE LARGO PLAZO, S.A. DE C.V.	1,414,441	28,378	2,365	28,378	2,365
523	SAURO CAPITAL FUND, S.A. DE C.V.	1,414,441	325,238	27,104	28,378	2,365
524	SCOTIA CARTERA MODELO, S.A. DE C.V.	1,414,441	28,378	2,365	28,378	2,365
525	SCOTIA CRECIMIENTO, S.A. DE C.V.	1,414,441	28,378	2,365	28,378	2,365
526	SCOTIA DINÁMICO, S.A. DE C.V.	1,414,441	62,576	5,215	28,378	2,365
527	SCOTIA DISPONIBILIDAD, S.A. DE C.V.	1,414,441	1,414,441	117,871	1,406,084	117,174
528	SCOTIA DIVERSIFICADO, S.A. DE C.V.	1,414,441	28,378	2,365	28,378	2,365
529	SCOTIA ESTRATEGIA 3, S.A. DE C.V.	1,414,441	28,378	2,365	28,378	2,365
530	SCOTIA ESTRATEGIA 4, S.A. DE C.V.	1,414,441	28,378	2,365	28,378	2,365
531	SCOTIA ESTRATÉGICO, S.A. DE C.V.	1,414,441	28,378	2,365	28,378	2,365
532	SCOTIA GLOBAL, S.A. DE C.V.	1,414,441	28,378	2,365	28,378	2,365
533	SCOTIA GUBERNAMENTAL PLUS, S.A. DE C.V.	1,414,441	42,851	3,571	28,378	2,365
534	SCOTIA GUBERNAMENTAL, S.A. DE C.V.	1,414,441	1,414,441	117,871	1,406,084	117,174
535	SCOTIA INDIZADO, S.A. DE C.V.	1,414,441	219,453	18,288	35,445	2,954
536	SCOTIA INTERNACIONAL, S.A. DE C.V.	1,414,441	31,829	2,653	28,378	2,365
537	SCOTIA INVERSIONES PLUS, S.A. DE C.V.	1,414,441	28,378	2,365	28,378	2,365
538	SCOTIA INVERSIONES, S.A. DE C.V.	1,414,441	1,414,441	117,871	29,498	2,459
539	SCOTIA OBJETIVO 1, S.A. DE C.V.	1,414,441	28,378	2,365	28,378	2,365
540	SCOTIA OBJETIVO 2, S.A. DE C.V.	1,414,441	28,378	2,365	28,378	2,365
541	SCOTIA OBJETIVO 3, S.A. DE C.V.	1,414,441	28,378	2,365	28,378	2,365
542	SCOTIA OBJETIVO 4, S.A. DE C.V.	1,414,441	28,378	2,365	28,378	2,365

XI. FONDOS DE INVERSIÓN

(Cifras en pesos)

CONS.	ENTIDAD	* LEY FEDERAL DE DERECHOS ART. 29-D, FRACCION XI			** OPCIÓN ART. 25 LEY DE INGRESOS D.O.F. 15/11/17	
		CUOTA FIJA	ANUAL	MENSUAL	ANUAL	MENSUAL
543	SCOTIA OBJETIVO 5, S.A. DE C.V.	1,414,441	28,378	2,365	28,378	2,365
544	SCOTIA PARA NO CONTRIBUYENTES, S.A. DE C.V.	1,414,441	528,738	44,062	349,307	29,109
545	SCOTIA PATRIMONIAL PLUS, S.A. DE C.V.	1,414,441	28,378	2,365	28,378	2,365
546	SCOTIA PATRIMONIAL, S.A. DE C.V.	1,414,441	62,808	5,234	28,378	2,365
547	SCOTIA PLUS, S.A. DE C.V.	1,414,441	61,284	5,107	38,462	3,206
548	SCOTIA PREVISIONAL DE LIQUIDEZ RESTRINGIDA, S.A. DE C.V.	1,414,441	337,146	28,096	72,500	6,042
549	SCOTIA PRODUCTIVO, S.A. DE C.V.	1,414,441	725,708	60,476	227,759	18,980
550	SCOTIA PROGRESIVO, S.A. DE C.V.	1,414,441	40,250	3,355	28,378	2,365
551	SCOTIA REAL, S.A. DE C.V.	1,414,441	262,031	21,836	77,216	6,435
552	SCOTIA RENDIMIENTO, S.A. DE C.V.	1,414,441	527,101	43,926	595,870	49,656
553	SCOTIA SOLUCIÓN 2, S.A. DE C.V.	1,414,441	28,378	2,365	28,378	2,365
554	SCOTIA SOLUCIÓN 3, S.A. DE C.V.	1,414,441	143,751	11,980	28,378	2,365
555	SCOTIA SOLUCIÓN 4, S.A. DE C.V.	1,414,441	28,378	2,365	28,378	2,365
556	SCOTIA SOLUCIÓN 5, S.A. DE C.V.	1,414,441	28,378	2,365	28,378	2,365
557	SCOTIA SOLUCIÓN 6, S.A. DE C.V.	1,414,441	28,378	2,365	28,378	2,365
558	SINCA BANREGIO, S.A. DE C.V.	1,414,441	28,378	2,365	28,378	2,365
559	SINCA GBM, S.A. DE C.V.	1,414,441	28,378	2,365	28,378	2,365
560	SINCA INBURSA, S.A. DE C.V.	1,414,441	28,378	2,365	28,378	2,365
561	SURA 1, S.A. DE C.V.	1,414,441	86,460	7,205	73,333	6,112
562	SURA 13, S.A. DE C.V.	1,414,441	28,378	2,365	28,378	2,365
563	SURA 1E, S.A. DE C.V.	1,414,441	1,414,441	117,871	1,124,228	93,686
564	SURA 2, S.A. DE C.V.	1,414,441	1,414,441	117,871	275,592	22,966
565	SURA 3, S.A. DE C.V.	1,414,441	28,378	2,365	28,378	2,365
566	SURA 30, S.A. DE C.V.	1,414,441	28,378	2,365	44,598	3,717
567	SURA 30E, S.A. DE C.V.	1,414,441	244,459	20,372	128,168	10,681
568	SURA ASIA, S.A. DE C.V.	1,414,441	28,378	2,365	28,378	2,365
569	SURA BONO, S.A. DE C.V.	1,414,441	90,598	7,550	38,261	3,189
570	SURA CORPORATIVO, S.A. DE C.V.	1,414,441	111,169	9,265	104,084	8,674
571	SURA CRECIMIENTO, S.A. DE C.V.	1,414,441	28,378	2,365	28,378	2,365
572	SURA DEUDA CORTO PLAZO, S.A. DE C.V.	1,414,441	28,378	2,365	28,378	2,365
573	SURA DIVERSIFICADO, S.A. DE C.V.	1,414,441	28,378	2,365	28,378	2,365
574	SURA FONDEO, S.A. DE C.V.	1,414,441	1,414,441	117,871	1,067,334	88,945
575	SURA GLOBAL, S.A. DE C.V.	1,414,441	28,378	2,365	28,378	2,365
576	SURA GUBERNAMENTAL, S.A. DE C.V.	1,414,441	676,182	56,349	149,091	12,425
577	SURA INDIZADO, S.A. DE C.V.	1,414,441	28,378	2,365	28,378	2,365
578	SURA MILA, S.A. DE C.V.	1,414,441	28,378	2,365	28,378	2,365
579	SURA MONEDA, S.A. DE C.V.	1,414,441	28,378	2,365	28,378	2,365
580	SURA MULTISTRATEGIA, S.A. DE C.V.	1,414,441	28,378	2,365	28,378	2,365
581	SURA PATRIMONIAL, S.A. DE C.V.	1,414,441	29,642	2,471	28,378	2,365
582	SURA REAL, S.A. DE C.V.	1,414,441	216,388	18,033	86,507	7,209
583	SURA RENTA VARIABLE, S.A. DE C.V.	1,414,441	28,378	2,365	28,378	2,365
584	SURA SOLUCIONES 1, S.A. DE C.V.	1,414,441	28,378	2,365	28,378	2,365
585	SURA SOLUCIONES 2, S.A. DE C.V.	1,414,441	28,378	2,365	28,378	2,365
586	SURA SOLUCIONES 3, S.A. DE C.V.	1,414,441	28,378	2,365	28,378	2,365
587	SURA SOLUCIONES 4, S.A. DE C.V.	1,414,441	28,378	2,365	28,378	2,365
588	SURA SOLUCIONES 5, S.A. DE C.V.	1,414,441	28,378	2,365	28,378	2,365
589	SURA SOLUCIONES 6, S.A. DE C.V.	1,414,441	28,378	2,365	28,378	2,365

XI. FONDOS DE INVERSIÓN

(Cifras en pesos)

CONS.	ENTIDAD	* LEY FEDERAL DE DERECHOS ART. 29-D, FRACCION XI			** OPCIÓN ART. 25 LEY DE INGRESOS D.O.F. 15/11/17	
		CUOTA FIJA	ANUAL	MENSUAL	ANUAL	MENSUAL
590	SURA SOLUCIONES 7, S.A. DE C.V.	1,414,441	28,378	2,365	28,378	2,365
591	SURA UDIZADO, S.A. DE C.V.	1,414,441	461,480	38,457	28,633	2,387
592	SURA USD, S.A. DE C.V.	1,414,441	57,966	4,831	29,527	2,461
593	TEMPLETON ASIAN GROWTH FUND, S.A. DE C.V.	1,414,441	28,378	2,365	28,378	2,365
594	TEMPLETON EMERGING MARKETS BOND FUND, S.A. DE C.V.	1,414,441	28,378	2,365	28,378	2,365
595	TEMPLETON GLOBAL BOND FUND, S.A. DE C.V.	1,414,441	33,699	2,809	28,378	2,365
596	VALORUM CUATRO, S.A. DE C.V.	1,414,441	28,378	2,365	28,378	2,365
597	VALORUM SEIS, S.A. DE C.V.	1,414,441	28,378	2,365	28,378	2,365
598	VALORUM TRES, S.A. DE C.V.	1,414,441	152,383	12,699	56,842	4,737
599	VALORUM UNO, S.A. DE C.V.	1,414,441	484,701	40,392	249,585	20,799
600	VECTOR CARTERA DE FONDOS 2, S.A. DE C.V.	1,414,441	28,378	2,365	28,378	2,365
601	VECTOR CARTERA DE FONDOS 3, S.A. DE C.V.	1,414,441	28,378	2,365	28,378	2,365
602	VECTOR CARTERA DE FONDOS 4, S.A. DE C.V.	1,414,441	28,378	2,365	28,378	2,365
603	VECTOR FONDO AR, S.A. DE C.V.	1,414,441	38,600	3,217	28,378	2,365
604	VECTOR FONDO COB, S.A. DE C.V.	1,414,441	28,378	2,365	28,378	2,365
605	VECTOR FONDO DE CRECIMIENTO, S.A. DE C.V.	1,414,441	28,378	2,365	28,378	2,365
606	VECTOR FONDO DE INVERSIÓN ESTRATÉGICA, S.A. DE C.V.	1,414,441	28,378	2,365	28,378	2,365
607	VECTOR FONDO DE PATRIMONIO, S.A. DE C.V.	1,414,441	28,378	2,365	28,378	2,365
608	VECTOR FONDO EMPRESARIAL, S.A. DE C.V.	1,414,441	28,378	2,365	28,378	2,365
609	VECTOR FONDO FI, S.A. DE C.V.	1,414,441	189,622	15,802	122,141	10,179
610	VECTOR FONDO ÍNDICE, S.A. DE C.V.	1,414,441	28,378	2,365	28,378	2,365
611	VECTOR FONDO MD, S.A. DE C.V.	1,414,441	908,723	75,727	800,885	66,741
612	VECTOR FONDO MDC, S.A. DE C.V.	1,414,441	28,378	2,365	28,378	2,365
613	VECTOR FONDO MIXTO, S.A. DE C.V.	1,414,441	28,378	2,365	28,378	2,365
614	VECTOR FONDO PM, S.A. DE C.V.	1,414,441	28,378	2,365	28,378	2,365
615	VECTOR FONDO PRE, S.A. DE C.V.	1,414,441	1,414,441	117,871	168,432	14,036
616	VECTOR FONDO RF, S.A. DE C.V.	1,414,441	578,758	48,230	161,633	13,470
617	VECTOR FONDO SIC, S.A. DE C.V.	1,414,441	72,405	6,034	28,378	2,365
618	VECTOR FONDO TASA REAL, S.A. DE C.V.	1,414,441	28,378	2,365	28,378	2,365
619	Z CAP 1, S.A. DE C.V.	1,414,441	44,310	3,693	28,378	2,365
620	Z CAP 2, S.A. DE C.V.	1,414,441	28,378	2,365	28,378	2,365
621	Z CAP 3, S.A. DE C.V.	1,414,441	28,378	2,365	28,378	2,365
622	Z CAP 4, S.A. DE C.V.	1,414,441	35,650	2,971	46,304	3,859
623	Z COB, S.A. DE C.V.	1,414,441	28,378	2,365	28,378	2,365
624	Z REF 1, S.A. DE C.V.	1,414,441	1,414,441	117,871	526,751	43,896
625	Z REF 2, S.A. DE C.V.	1,414,441	28,378	2,365	28,378	2,365
626	Z REF 3, S.A. DE C.V.	1,414,441	87,554	7,297	48,317	4,027
627	Z REFEX 1, S.A. DE C.V.	1,414,441	401,358	33,447	117,363	9,781
628	Z REFMO 1, S.A. DE C.V.	1,414,441	1,414,441	117,871	209,756	17,480
Total		888,268,948	206,253,483	17,188,035	93,448,501	7,787,575

* En caso de pagar en su totalidad el resultado del cálculo establecido en la LFD, Art. 29 D, fracción XI, dentro del primer trimestre del ejercicio, se podrá disminuir en un 5%.

** Si se opta por pagar la cuota de conformidad con el Art. 25 de la Ley de Ingresos, no aplica el descuento del 5% por pronto pago.

XIII. UNIONES DE CRÉDITO

(Cifras en pesos)

CONS.	ENTIDAD	* LEY FEDERAL DE DERECHOS ART. 29-D, FRACCIÓN XIII		** OPCIÓN ART. 25 LEY DE INGRESOS D.O.F. 15/11/17	
		ANUAL	MENSUAL	ANUAL	MENSUAL
1	ALTAMIRA UNIÓN DE CRÉDITO, S.A. DE C.V.	241,166	20,098	241,166	20,098
2	CRECE UNIÓN DE CRÉDITO, S.A. DE C.V.	241,166	20,098	241,166	20,098
3	CREDICOR MEXICANO, UNIÓN DE CRÉDITO, S.A. DE C.V.	241,166	20,098	241,166	20,098
4	CREDINOR UNIÓN DE CRÉDITO, S.A. DE C.V.	509,302	42,442	344,842	28,737
5	CREDIRED UNO, UNIÓN DE CRÉDITO, S.A. DE C.V.	241,166	20,098	241,166	20,098
6	CREDIT UNIÓN EMPRESARIAL, S.A. DE C.V.	241,166	20,098	241,166	20,098
7	CRÉDITO AGRÍCOLA Y GANADERO, S.A. DE C.V., UNIÓN DE CRÉDITO	241,166	20,098	241,166	20,098
8	CRÉDITO EMPRESARIAL DE JUAREZ, S.A. DE C.V. UNIÓN DE CRÉDITO	241,166	20,098	241,166	20,098
9	FICEIN, S.A. DE C.V. UNIÓN DE CRÉDITO	2,184,413	182,035	1,465,192	122,100
10	MULTIOPCIONES UNIÓN DE CRÉDITO, S.A. DE C.V.	241,166	20,098	241,166	20,098
11	PROTECCIÓN PATRIMONIAL UNIÓN DE CRÉDITO, S.A. DE C.V.	312,013	26,002	241,166	20,098
12	UCB IMPULSA, S.A. DE C.V.	241,166	20,098	241,166	20,098
13	UNIÓN DE CRÉDITO AGRÍCOLA DE CAJEME, S.A. DE C.V.	241,166	20,098	241,166	20,098
14	UNIÓN DE CRÉDITO AGRÍCOLA DE COREPEPE, S.A. DE C.V.	241,166	20,098	241,166	20,098
15	UNIÓN DE CRÉDITO AGRÍCOLA DE HUATABAMPO, S.A. DE C.V.	241,166	20,098	241,166	20,098
16	UNIÓN DE CRÉDITO AGRÍCOLA DEL MAYO, S.A. DE C.V.	241,166	20,098	241,166	20,098
17	UNIÓN DE CRÉDITO AGRÍCOLA DEL YAQUI, S.A. DE C.V.	298,570	24,881	241,166	20,098
18	UNIÓN DE CRÉDITO AGRÍCOLA E INDUSTRIAL DE GUASAVE, S.A. DE C.V.	241,166	20,098	241,166	20,098
19	UNIÓN DE CRÉDITO AGRÍCOLA, GANADERA E INDUSTRIAL DEL POTOSÍ, S.A. DE C.V.	241,166	20,098	241,166	20,098
20	UNIÓN DE CRÉDITO AGRÍCOLA, GANADERO DEL ESTADO DE YUCATAN, S.A. DE C.V.	241,166	20,098	241,166	20,098
21	UNIÓN DE CRÉDITO AGRÍCOLA, PECUARIO Y DE SERVICIOS DEL NOROESTE, S.A. DE C.V.	241,166	20,098	241,166	20,098
22	UNIÓN DE CRÉDITO AGRICULTORES DE CUAUHTÉMOC, S.A. DE C.V.	1,957,509	163,126	1,292,803	107,734
23	UNIÓN DE CRÉDITO AGROINDUSTRIAL DEL VALLE DE CULIACÁN, S.A. DE C.V.	241,166	20,098	241,166	20,098
24	UNIÓN DE CRÉDITO AGROINDUSTRIAL, S.A. DE C.V.	241,166	20,098	241,166	20,098
25	UNIÓN DE CRÉDITO AGROPECUARIA DE GUANAJUATO, S.A. DE C.V.	241,166	20,098	241,166	20,098
26	UNIÓN DE CRÉDITO AGROPECUARIA, INDUSTRIAL Y COMERCIAL DE HUAJUAPAN, S.A. DE C.V.	241,166	20,098	241,166	20,098
27	UNIÓN DE CRÉDITO AGROPECUARIO E INDUSTRIAL COLONOS DE IRRIGACIÓN, S.A. DE C.V.	241,166	20,098	241,166	20,098
28	UNIÓN DE CRÉDITO AGROPECUARIO E INDUSTRIAL DEL VALLE DEL YAQUI, S.A. DE C.V.	241,166	20,098	241,166	20,098
29	UNIÓN DE CRÉDITO ALLENDE, S.A. DE C.V.	593,980	49,499	328,470	27,373
30	UNIÓN DE CRÉDITO ALPURA, S.A. DE C.V.	1,253,233	104,437	956,494	79,708
31	UNIÓN DE CRÉDITO AVÍCOLA DE JALISCO, S.A. DE C.V.	241,166	20,098	241,166	20,098
32	UNIÓN DE CRÉDITO CHIHUAHUENSE, S.A. DE C.V.	241,166	20,098	241,166	20,098
33	UNION DE CRÉDITO CONCRECES, S.A. DE C.V.	461,332	38,445	280,529	23,378
34	UNION DE CRÉDITO CREDIPYME, S.A. DE C.V.	241,166	20,098	241,166	20,098
35	UNIÓN DE CRÉDITO DE COMERCIO, SERVICIOS Y TURISMO DE CHIAPAS, S.A. DE C.V.	241,166	20,098	241,166	20,098
36	UNIÓN DE CRÉDITO DE COSTA ESMERALDA, S.A. DE C.V.	241,166	20,098	241,166	20,098
37	UNIÓN DE CRÉDITO DE DISTRIBUIDORES AUTOMOTRICES, S.A. DE C.V.	241,166	20,098	241,166	20,098
38	UNIÓN DE CRÉDITO DE GASOLINEROS, S.A. DE C.V.	241,166	20,098	241,166	20,098
39	UNIÓN DE CRÉDITO DE GOMEZ PALACIO, S.A. DE C.V.	241,166	20,098	241,166	20,098
40	UNIÓN DE CRÉDITO DE HIDALGO, S.A. DE C.V.	241,166	20,098	241,166	20,098
41	UNION DE CRÉDITO DE INDUSTRIALES DE NUEVO LEÓN, S.A. DE C.V.	241,166	20,098	241,166	20,098
42	UNIÓN DE CRÉDITO DE LA COMARCA LAGUNERA, S.A. DE C.V.	285,096	23,758	241,166	20,098
43	UNIÓN DE CRÉDITO DE LA HUASTECA VERACRUZANA, S.A. DE C.V.	241,166	20,098	241,166	20,098
44	UNIÓN DE CRÉDITO DE LA INDUSTRIA DE LA CONSTRUCCIÓN DE AGUASCALIENTES, S.A. DE C.V.	241,166	20,098	241,166	20,098
45	UNIÓN DE CRÉDITO DE LA INDUSTRIA DE LA CONSTRUCCIÓN DE SAN LUIS POTOSÍ, S.A. DE C.V.	241,166	20,098	241,166	20,098
46	UNIÓN DE CRÉDITO DE LA INDUSTRIA DE LA CONSTRUCCIÓN DE SONORA, S.A. DE C.V.	241,166	20,098	241,166	20,098
47	UNIÓN DE CRÉDITO DE LA INDUSTRIA DE LA CURTIDURÍA DEL ESTADO DE GUANAJUATO, S.A. DE C.V.	241,166	20,098	241,166	20,098

XIII. UNIONES DE CRÉDITO

(Cifras en pesos)

CONS.	ENTIDAD	* LEY FEDERAL DE DERECHOS ART. 29-D, FRACCIÓN XIII		** OPCIÓN ART. 25 LEY DE INGRESOS D.O.F. 15/11/17	
		ANUAL	MENSUAL	ANUAL	MENSUAL
48	UNIÓN DE CRÉDITO DE LA INDUSTRIA LITOGRAFICA, S.A. DE C.V.	241,166	20,098	241,166	20,098
49	UNIÓN DE CRÉDITO DE LA MIXTECA, S.A. DE C.V.	241,166	20,098	241,166	20,098
50	UNIÓN DE CRÉDITO DE LA PROVINCIA MEXICANA, S.A. DE C.V.	241,166	20,098	241,166	20,098
51	UNIÓN DE CRÉDITO DE PUERTO VALLARTA, S.A. DE C.V.	241,166	20,098	241,166	20,098
52	UNIÓN DE CRÉDITO DE REYNOSA, S.A. DE C.V.	241,166	20,098	241,166	20,098
53	UNIÓN DE CRÉDITO DE TABASCO, S.A. DE C.V.	241,166	20,098	241,166	20,098
54	UNIÓN DE CRÉDITO DE URUAPAN, S.A. DE C.V.	241,166	20,098	241,166	20,098
55	UNIÓN DE CRÉDITO DEFINE, S.A. DE C.V.	783,368	65,281	775,700	64,642
56	UNIÓN DE CRÉDITO DEL COMERCIO E INDUSTRIA Y SERVICIOS TURÍSTICOS DE OCCIDENTE, S.A. DE C.V.	241,166	20,098	241,166	20,098
57	UNIÓN DE CRÉDITO DEL COMERCIO, SERVICIOS Y TURISMO DE NAYARIT S.A. DE C.V.	241,166	20,098	241,166	20,098
58	UNIÓN DE CRÉDITO DEL COMERCIO, SERVICIOS Y TURISMO DEL SURESTE, S.A. DE C.V.	241,166	20,098	241,166	20,098
59	UNIÓN DE CRÉDITO DEL SOCONUSCO, S.A. DE C.V.	241,166	20,098	241,166	20,098
60	UNIÓN DE CRÉDITO DELICIAS, S.A. DE C.V.	241,166	20,098	241,166	20,098
61	UNIÓN DE CRÉDITO DESARROLLO DE CHIAPAS, S.A. DE C.V.	241,166	20,098	241,166	20,098
62	UNIÓN DE CRÉDITO EL ÁGUILA, S.A. DE C.V.	241,166	20,098	241,166	20,098
63	UNIÓN DE CRÉDITO EMPRESARIAL DE CUAUHTÉMOC, S.A. DE C.V.	241,166	20,098	241,166	20,098
64	UNIÓN DE CRÉDITO EMPRESARIAL DE VERACRUZ, S.A. DE C.V.	241,166	20,098	241,166	20,098
65	UNIÓN DE CRÉDITO ESPHERA, S.A. DE C.V.	567,678	47,307	461,761	38,481
66	UNIÓN DE CRÉDITO ESTATAL DE PRODUCTORES DE CAFE DE OAXACA, S.A. DE C.V.	241,166	20,098	241,166	20,098
67	UNIÓN DE CRÉDITO GANADERO DE TABASCO, S.A. DE C.V.	241,166	20,098	241,166	20,098
68	UNIÓN DE CRÉDITO GANADEROS DEL NORTE, S.A. DE C.V.	241,166	20,098	241,166	20,098
69	UNIÓN DE CRÉDITO GENERAL, S.A. DE C.V.	377,308	31,443	274,198	22,850
70	UNIÓN DE CRÉDITO INDUSTRIAL Y AGROPECUARIA DE TABASCO, S.A. DE C.V.	241,166	20,098	241,166	20,098
71	UNIÓN DE CRÉDITO INDUSTRIAL Y AGROPECUARIO DE LA LAGUNA, S.A. DE C.V.	2,037,297	169,775	1,902,737	158,562
72	UNIÓN DE CRÉDITO INDUSTRIAL Y COMERCIAL DE LA CONSTRUCCIÓN DEL ESTADO DE MÉXICO, S.A. DE C.V.	241,166	20,098	241,166	20,098
73	UNIÓN DE CRÉDITO INTEGRAL DEL GOLFO, S.A. DE C.V.	241,166	20,098	241,166	N/A
74	UNIÓN DE CRÉDITO INTEGRAL, S.A. DE C.V.	420,261	35,022	241,166	20,098
75	UNIÓN DE CRÉDITO INTERESTATAL CHIAPAS, S.A. DE C.V.	241,166	20,098	241,166	20,098
76	UNIÓN DE CRÉDITO MEXICANO DE SERVICIOS PROFESIONALES, S.A. DE C.V.	241,166	20,098	241,166	20,098
77	UNIÓN DE CRÉDITO MIXTA DE COAHUILA, S.A. DE C.V.	434,229	36,186	447,541	37,296
78	UNIÓN DE CRÉDITO MIXTA DEL CARMEN, S.A. DE C.V.	241,166	20,098	241,166	20,098
79	UNIÓN DE CRÉDITO MIXTA DEL ESTADO DE VERACRUZ, S.A. DE C.V.	241,166	20,098	241,166	20,098
80	UNIÓN DE CRÉDITO MONARCA, S.A. DE C.V.	241,166	20,098	241,166	20,098
81	UNIÓN DE CRÉDITO PARA LA CONTADURÍA PÚBLICA, S.A. DE C.V.	1,319,607	109,968	625,319	52,110
82	UNIÓN DE CRÉDITO PROGRESO, S.A. DE C.V.	1,377,424	114,786	900,819	75,069
83	UNIÓN DE CRÉDITO PROMOTORA PARA EL DESARROLLO ECONÓMICO DEL ESTADO DE MÉXICO, S.A. DE C.V.	241,166	20,098	241,166	20,098
84	UNIÓN DE CRÉDITO REGIONAL DEL NORTE DE VERACRUZ, S.A. DE C.V.	241,166	20,098	241,166	20,098
85	UNIÓN DE CRÉDITO SALTILLO, S.A. DE C.V.	241,166	20,098	241,166	20,098
86	UNIÓN DE CRÉDITO SAN MARCOS, S.A. DE C.V.	241,166	20,098	241,166	20,098
87	UNIÓN DE CRÉDITO SANTA FE, S.A. DE C.V.	295,936	24,662	241,166	20,098
88	UNIÓN DE CRÉDITO VIDACREDIT, S.A. DE C.V.	241,166	20,098	241,166	20,098
89	VALORA UNION DE CREDITO, S.A. DE C.V.	241,166	20,098	241,166	20,098
Total		32,591,342.00	2,716,013	28,385,021.00	2,345,390

* En caso de pagar en su totalidad el resultado del cálculo establecido en la LFD, Art. 29 D, fracción XIII, dentro del primer trimestre del ejercicio, se podrá disminuir en un 5%.

** Si se opta por pagar la cuota de conformidad con el Art. 25 de la Ley de Ingresos, no aplica el descuento del 5% por pronto pago.

XIV. FINANCIERA NACIONAL DE DESARROLLO AGROPECUARIO, RURAL, FORESTAL Y PESQUERO

(Cifras en pesos)

CONS.	ENTIDAD	* LEY FEDERAL DE DERECHOS ART. 29-D, FRACCIÓN XIV		** OPCIÓN ART. 25 LEY DE INGRESOS D.O.F. 15/11/17	
		ANUAL	MENSUAL	ANUAL	MENSUAL
1	FINANCIERA NACIONAL DE DESARROLLO AGROPECUARIO, RURAL, FORESTAL Y PESQUERO	16,643,946	1,386,996	10,800,386	900,033
Total		16,643,946	1,386,996	10,800,386	900,033

XV. FIDEICOMISOS PÚBLICOS

(Cifras en pesos)

CONS.	ENTIDAD	* LEY FEDERAL DE DERECHOS ART. 29-D, FRACCIÓN XV.		** OPCIÓN ART. 25 LEY DE INGRESOS D.O.F. 15/11/17	
		ANUAL	MENSUAL	ANUAL	MENSUAL
1	FIDEICOMISO DE FOMENTO MINERO	2,559,740	213,312	2,455,450	204,621
2	FONDO DE GARANTÍA Y FOMENTO PARA LA AGRICULTURA, GANADERÍA Y AVICULTURA	2,727,322	227,277	2,695,815	224,652
3	FONDO DE GARANTÍA Y FOMENTO PARA LAS ACTIVIDADES PESQUERAS	2,485,861	207,156	2,464,982	205,416
4	FONDO DE OPERACIÓN Y FINANCIAMIENTO BANCARIO A LA VIVIENDA	2,840,513	236,710	2,809,479	234,124
5	FONDO ESPECIAL DE ASISTENCIA TÉCNICA Y GARANTÍA PARA CRÉDITOS AGROPECUARIOS	2,831,755	235,980	2,801,021	233,419
6	FONDO ESPECIAL PARA FINANCIAMIENTOS AGROPECUARIOS	4,712,952	392,746	4,036,073	336,340
Total		18,158,143	1,513,181	17,262,820	1,438,572

XVI. INSTITUTO DEL FONDO NACIONAL PARA EL CONSUMO DE LOS TRABAJADORES

(Cifras en pesos)

CONS.	ENTIDAD	* LEY FEDERAL DE DERECHOS ART. 29-D, FRACCIÓN XVI.		** OPCIÓN ART. 25 LEY DE INGRESOS D.O.F. 15/11/17	
		ANUAL	MENSUAL	ANUAL	MENSUAL
1	INSTITUTO DEL FONDO NACIONAL PARA EL CONSUMO DE LOS TRABAJADORES	15,501,640	1,291,804	7,008,006	584,001
Total		15,501,640	1,291,804	7,008,006	584,001

XVII. INSTITUTO DEL FONDO NACIONAL DE LA VIVIENDA PARA LOS TRABAJADORES

(Cifras en pesos)

CONS.	ENTIDAD	* LEY FEDERAL DE DERECHOS ART. 29-D, FRACCIÓN XVII.		** OPCIÓN ART. 25 LEY DE INGRESOS D.O.F. 15/11/17	
		ANUAL	MENSUAL	ANUAL	MENSUAL
1	INSTITUTO DEL FONDO NACIONAL DE LA VIVIENDA PARA LOS TRABAJADORES	29,256,224	2,438,019	23,154,183	1,929,516
Total		29,256,224	2,438,019	23,154,183	1,929,516

* En caso de pagar en su totalidad el resultado del cálculo establecido en la LFD, Art. 29 D, fracciones XIV, XV, XVI y XVII, dentro del primer trimestre del ejercicio, se podrá disminuir en un 5%.

** Si se opta por pagar la cuota de conformidad con el Art. 25 de la Ley de Ingresos, no aplica el descuento del 5% por pronto pago.

XVIII. SOCIEDADES FINANCIERAS DE OBJETO MÚLTIPLE REGULADAS

(Cifras en pesos)

CONS.	ENTIDAD	* LEY FEDERAL DE DERECHOS ART. 29-D, FRACCIÓN XVIII		** OPCIÓN ART. 25 LEY DE INGRESOS D.O.F. 15/11/17	
		ANUAL	MENSUAL	ANUAL	MENSUAL
1	AF BANREGIO, S.A. DE C.V., SOFOM E.R.	6,673,706	556,143	3,780,980	315,082
2	ARRENDADORA AFIRME, S.A. DE C.V., SOFOM E.R.	1,070,898	89,242	753,644	62,804
3	ARRENDADORA BANAMEX, S.A. DE C.V., SOFOM E.R.	753,644	62,804	753,644	62,804
4	ARRENDADORA VE POR MÁS, S.A. DE C.V., SOFOM E.R.	1,522,766	126,898	1,268,410	105,701
5	ARRENDADORA Y FACTOR BANORTE, S.A. DE C.V., SOFOM E.R.	13,304,480	1,108,707	10,696,758	891,397
6	BANREGIO SOLUCIONES FINANCIERAS, S.A. DE C.V., SOFOM E.R.	753,644	62,804	753,644	62,804
7	COMERCIOS AFILIADOS, S.A. DE C.V., SOFOM E.R.	753,644	62,804	753,644	62,804
8	CONSUPAGO, S.A. DE C.V., SOFOM E.R.	753,644	62,804	753,644	62,804
9	CRÉDITO FAMILIAR, S.A. DE C.V., SOFOM E.R.	1,943,857	161,989	753,644	62,804
10	FACTORAJE AFIRME, S.A. DE C.V., SOFOM E.R.	753,644	62,804	753,644	62,804
11	FC FINANCIAL, S.A. DE C.V., SOFOM ER	753,644	62,804	753,644	62,804
12	FINANCIERA AYUDAMOS, S.A. DE C.V., SOFOM E.R.	753,644	62,804	753,644	62,804
13	FINANCIERA BAJÍO, S.A. DE C.V., SOFOM E.R.	4,758,863	396,572	3,186,672	265,556
14	FINANCIERA BANREGIO, S.A. DE C.V. SOFOM E.R.	753,644	62,804	753,644	62,804
15	FINANMADRID MÉXICO, S.A. DE C.V., SOFOM E.R.	753,644	62,804	753,644	62,804
16	GLOBALCARD, S.A. DE C.V., SOFOM E.R.	753,644	62,804	753,644	62,804
17	GRAMEEN CARSO, S.A. DE C.V., SOFOM E.R.	753,644	62,804	753,644	62,804
18	METROFINANCIERA, S.A.P.I. DE C.V., SOFOM, E.R.	5,003,451	416,955	753,644	62,804
19	MIFEL, S.A. DE C.V., SOFOM E.R.	866,686	72,224	871,486	72,624
20	MOTUS INVERTERE, S.A. DE C.V., SOFOM, ER	753,644	62,804	753,644	62,804
21	OPCIPRES, S.A. DE C.V., SOFOM E.R.	753,644	62,804	753,644	62,804
22	SABCAPITAL, S.A. DE C.V., SOFOM, E.R.	15,516,860	1,293,072	753,644	62,804
23	SANTANDER CONSUMO, S.A. DE C.V., SOFOM E.R.	34,860,815	2,905,068	29,865,634	2,488,803
24	SANTANDER INCLUSIÓN FINANCIERA, S.A. DE C.V., SOFOM, E.R.	753,644	62,804	753,644	62,804
25	SANTANDER VIVIENDA S.A. DE C.V., SOFOM E.R.	11,067,054	922,255	14,429,154	1,202,430
26	SOFOM INBURSA, S.A. DE C.V., SOFOM E.R.	28,292,796	2,357,733	7,873,555	656,130
27	SOLIDA ADMINISTRADORA DE PORTAFOLIOS, S.A. DE C.V., SOFOM, E.R.	6,698,898	558,242	798,763	66,564
28	TARJETAS BANAMEX, S.A. DE C.V., SOFOM E.R.	48,883,970	4,073,665	38,936,383	3,244,699
Total		191,016,116.00	15,918,021	125,273,387.00	10,439,458

* En caso de pagar en su totalidad el resultado del cálculo establecido en la LFD, Art. 29 D, fracción XVIII, dentro del primer trimestre del ejercicio, se podrá disminuir en un 5%.

** Si se opta por pagar la cuota de conformidad con el Art. 25 de la Ley de Ingresos, no aplica el descuento del 5% por pronto pago.

XIX. SOCIEDADES CONTROLADORAS DE GRUPOS FINANCIEROS

(Cifras en pesos)

CONS.	ENTIDAD	* LEY FEDERAL DE DERECHOS ART. 29-D, FRACCIÓN XIX		** OPCIÓN ART. 25 LEY DE INGRESOS D.O.F. 15/11/17	
		ANUAL	MENSUAL	ANUAL	MENSUAL
1	AFIRME GRUPO FINANCIERO, S.A. DE C.V.	1,210,368	100,864	1,118,838	93,237
2	BANREGIO GRUPO FINANCIERO, S.A.B. DE C.V.	1,096,519	91,377	1,096,519	91,377
3	GRUPO FINANCIERO ACTINVER, S.A. DE C.V.	1,096,519	91,377	1,096,519	91,377
4	GRUPO FINANCIERO BANORTE, S.A.B. DE C.V.	10,157,996	846,500	8,290,613	690,885
5	GRUPO FINANCIERO BARCLAYS MEXICO, S.A. DE C.V.	1,096,519	91,377	1,096,519	91,377
6	GRUPO FINANCIERO BASE, S.A. DE C.V.	1,096,519	91,377	1,096,519	91,377
7	GRUPO FINANCIERO BBVA BANCOMER, S.A. DE C.V.	16,718,109	1,393,176	12,990,296	1,082,525
8	GRUPO FINANCIERO CITIBANAMEX, S.A. DE C.V.	10,417,325	868,111	10,963,555	913,630
9	GRUPO FINANCIERO CREDIT SUISSE (MEXICO), S.A. DE C.V.	1,096,519	91,377	1,096,519	91,377
10	GRUPO FINANCIERO HSBC, S.A. DE C.V.	5,290,933	440,912	4,932,360	411,030
11	GRUPO FINANCIERO INBURSA, S.A.B. DE C.V.	4,112,662	342,722	3,246,825	270,569
12	GRUPO FINANCIERO INTERACCIONES, S.A.B. DE C.V.	1,859,456	154,955	1,188,268	99,023
13	GRUPO FINANCIERO MIFEL, S.A. DE C.V.	1,096,519	91,377	1,096,519	91,377
14	GRUPO FINANCIERO MULTIVA, S.A.B. DE C.V.	1,096,519	91,377	1,096,519	91,377
15	GRUPO FINANCIERO SANTANDER MÉXICO, S.A. DE C.V.	10,352,131	862,678	7,557,001	629,751
16	GRUPO FINANCIERO SCOTIABANK INVERLAT, S.A. DE C.V.	3,068,664	255,722	1,993,135	166,095
17	GRUPO FINANCIERO VE POR MAS, S.A. DE C.V.	1,096,519	91,377	1,096,519	91,377
18	INTERCAM GRUPO FINANCIERO, S.A. DE C.V.	1,096,519	91,377	1,096,519	91,377
19	INVEX GRUPO FINANCIERO, S.A. DE C.V.	1,096,519	91,377	1,096,519	91,377
20	J.P. MORGAN GRUPO FINANCIERO, S.A. DE C.V.	1,096,519	91,377	1,096,519	91,377
21	MONEX GRUPO FINANCIERO, S.A. DE C.V.	1,096,519	91,377	1,096,519	91,377
22	UBS GRUPO FINANCIERO, S.A. DE C.V.	1,096,519	91,377	1,096,519	91,377
23	VALUE GRUPO FINANCIERO, S.A.B. DE C.V.	1,096,519	91,377	1,096,519	91,377
Total		78,538,910	6,544,918	67,632,157	5,636,023

* En caso de pagar en su totalidad el resultado del cálculo establecido en la LFD, Art. 29 D., fracción XIX, dentro del primer trimestre del ejercicio, se podrá disminuir en un 5%.

** Si se opta por pagar la cuota de conformidad con el Art. 25 de la Ley de Ingresos, no aplica el descuento del 5% por pronto pago.

XX. FONDO DE LA VIVIENDA DEL INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO

(Cifras en Pesos)

CONS.	ENTIDAD	* LEY FEDERAL DE DERECHOS ART. 29-D, FRACCIÓN XX		** OPCIÓN ART. 25 LEY DE INGRESOS D.O.F. 15/11/17	
		ANUAL	MENSUAL	ANUAL	MENSUAL
1	FONDO DE LA VIVIENDA DEL INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO	5,811,613	484,302	5,877,197	489,767
Total		5,811,613	484,302	5,877,197	489,767

* En caso de pagar en su totalidad el resultado del cálculo establecido en la LFD, Art. 29 D, fracción XX, dentro del primer trimestre del ejercicio, se podrá disminuir en un 5%.

** Si se opta por pagar la cuota de conformidad con el Art. 25 de la Ley de Ingresos, no aplica el descuento del 5% por pronto pago.

SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL

NOTA Aclaratoria al Acuerdo por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa de Fomento a la Economía Social para el ejercicio fiscal 2018, publicado el 29 de diciembre de 2017.

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

NOTA ACLARATORIA AL ACUERDO POR EL QUE SE EMITEN LAS REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE FOMENTO A LA ECONOMÍA SOCIAL PARA EL EJERCICIO FISCAL 2018, PUBLICADO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN EL 29 DE DICIEMBRE DE 2017.

En la Tercera Sección (Edición Vespertina), en el **inciso g)** del numeral **4.2.1 Proceso de Operación para las modalidades operadas por la DGOP, en la página 44**

Dice:

4.2.1 Proceso de Operación para las modalidades operadas por la DGOP

...

a) a f) ...

g) Las personas interesadas en solicitar apoyos para el establecimiento de un proyecto productivo nuevo a la DGOP podrán consultar si los integrantes del grupo social con una idea de negocio o iniciativa productiva cuentan con el Cuestionario Único de Información Socioeconómica (CUIS), registrado en el Sistema de Focalización de Desarrollo (SIFODE); dicha consulta se realizará mediante CURP en el portal del Programa. En caso de no contar con el registro de CUIS en SIFODE, la persona solicitante deberá acudir para su captura a la Delegación Federal de la SEDESOL en el Estado que le corresponda y estar en condiciones de participar en la modalidad de Apoyos para la Implementación de Proyectos Productivos Nuevos. Durante el periodo de publicación de la convocatoria no se podrán capturar CUIS.

h) a ae) ...

Debe decir:

4.2.1 Proceso de Operación para las modalidades operadas por la DGOP

...

a) a f) ...

g) Las personas interesadas en solicitar apoyos para el establecimiento de un proyecto productivo nuevo a la DGOP podrán consultar si los integrantes del grupo social con una idea de negocio o iniciativa productiva cuentan con el Cuestionario Único de Información Socioeconómica (CUIS), registrado en el Sistema de Focalización de Desarrollo (SIFODE); dicha consulta se realizará mediante CURP en el portal del Programa. En caso de no contar con el registro de CUIS en SIFODE, la persona solicitante deberá acudir para su captura a la Delegación Federal de la SEDESOL en el Estado que le corresponda y estar en condiciones de participar en la modalidad de Apoyos para la Implementación de Proyectos Productivos Nuevos.

h) a ae) ...

En la Quinta Sección (Edición Vespertina), **en la página 6, en el numeral 1.6 de las Declaraciones del Anexo 9C Acuerdo Marco**

Dice:

ANEXO 9C

DIRECCIÓN GENERAL DE OPCIONES PRODUCTIVAS

ACUERDO MARCO

...

ANTECEDENTES

1. a 7. ...

DECLARACIONES

I. ...

De I.1 a I.5 ...

1.6 Que para todos los fines y efectos que deriven del presente Acuerdo, señala como su domicilio el ubicado en **Avenida Paseo de la Reforma 41, Col. Tabacalera, Delegación Cuauhtémoc, CP 06600, Ciudad de México.**

II.- ...

De II.1 a II.9 ...

III. ...

De III.1 a III.2 ...

CLAUSULAS

PRIMERA a DECIMA...

...

...

Debe decir:

ANEXO 9C

DIRECCIÓN GENERAL DE OPCIONES PRODUCTIVAS

ACUERDO MARCO

...

ANTECEDENTES

1. a 7. ...

DECLARACIONES

I. ...

De I.1 a I.5 ...

1.6 Que para todos los fines y efectos que deriven del presente Acuerdo, señala como su domicilio el ubicado en **Avenida Paseo de la Reforma 51, Col. Tabacalera, Delegación Cuauhtémoc, CP 06600, Ciudad de México.**

II.- ...

De II.1 a II.9 ...

III. ...

De III.1 a III.2 ...

CLÁUSULAS

PRIMERA a DÉCIMA...

...

...

En la Quinta Sección (Edición Vespertina), en la **página 38**, en el **Anexo 17A FORMATO DE CONVOCATORIA PUBLICA PARA ACCEDER A LOS APOYOS DE LA DGOP**

Dice:

Anexo 17A

DIRECCIÓN GENERAL DE OPCIONES PRODUCTIVAS

FORMATO DE CONVOCATORIA PUBLICA PARA ACCEDER A LOS APOYOS DE LA DGOP

...

...

CONVOCA

...

BASES**Objetivo de la Convocatoria ...****Características de Apoyo ...****Cobertura ...****Población Objetivo ...****Periodo de Ejecución ...****Criterios y Requisitos de Elegibilidad ...****Montos de Apoyo ...****Proceso a seguir para la gestión de los apoyos**

Las personas interesadas en solicitar apoyos para el establecimiento de un proyecto productivo nuevo a la DGOP podrán consultar si los integrantes del grupo social con una idea de negocio o iniciativa productiva cuentan con el Cuestionario Único de Información Socioeconómica (CUIS), registrado en el Sistema de Focalización de Desarrollo (SIFODE); dicha consulta se realizará mediante CURP en el portal del Programa. En caso de no contar con el registro de CUIS en SIFODE, la persona solicitante deberá acudir para su captura a la Delegación Federal de la SEDESOL en el Estado que le corresponda y estar en condiciones de participar en la modalidad de Apoyos para la Implementación de Proyectos Productivos Nuevos. Durante el periodo de publicación de la convocatoria no se podrán capturar CUIS.

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

Selección de los Proyectos ...**Difusión de resultados ...****Información, quejas y denuncias ...****Debe decir:****Anexo 17A****DIRECCIÓN GENERAL DE OPCIONES PRODUCTIVAS****FORMATO DE CONVOCATORIA PÚBLICA PARA ACCEDER A LOS APOYOS DE LA DGOP**

...

...

CONVOCA

...

BASES**Objetivo de la Convocatoria ...****Características de Apoyo ...****Cobertura ...****Población Objetivo ...****Periodo de Ejecución ...****Criterios y Requisitos de Elegibilidad ...****Montos de Apoyo ...****Proceso a seguir para la gestión de los apoyos**

Las personas interesadas en solicitar apoyos para el establecimiento de un proyecto productivo nuevo a la DGOP podrán consultar si los integrantes del grupo social con una idea de negocio o iniciativa productiva cuentan con el Cuestionario Único de Información Socioeconómica (CUIS), registrado en el Sistema de Focalización de Desarrollo (SIFODE); dicha consulta se realizará mediante CURP en el portal del Programa. En caso de no contar con el registro de CUIS en SIFODE, la persona solicitante deberá acudir para su captura a la Delegación Federal de la SEDESOL en el Estado que le corresponda y estar en condiciones de participar en la modalidad de Apoyos para la Implementación de Proyectos Productivos Nuevos.

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

Selección de los Proyectos ...**Difusión de resultados ...****Información, quejas y denuncias ...**

Ciudad de México, a los diecinueve días del mes de febrero de dos mil dieciocho.- El Director General de Opciones Productivas, **Abelardo Manzo González**.- Rúbrica.

SECRETARÍA DE ECONOMÍA

DECLARATORIA de vigencia de la Norma Mexicana NMX-J-142-1-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-142-1-ANCE-2017, CONDUCTORES-CABLES DE ENERGÍA CON PANTALLA METÁLICA, AISLADOS CON POLIETILENO DE CADENA CRUZADA O A BASE DE ETILENO-PROPILENO PARA TENSIONES DE 5 kV A 35 kV-ESPECIFICACIONES Y MÉTODOS DE PRUEBA (CANCELA A LA NMX-J-142/1-ANCE-2011).

La Secretaría de Economía, por conducto de la Dirección General de Normas, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 34 fracciones II, XIII y XXXIII de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 3 fracción X, 51-A, 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-142-1-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-20171212135802163.

CLAVE O CÓDIGO	TÍTULO DE LA NORMA MEXICANA
NMX-J-142-1-ANCE-2017	Conductores-Cables de energía con pantalla metálica, aislados con polietileno de cadena cruzada o a base de etileno-propileno para tensiones de 5 kV a 35 kV-Especificaciones y métodos de prueba (Cancela a la NMX-J-142/1-ANCE-2011).
Objetivo y campo de aplicación	
Esta Norma Mexicana establece las especificaciones de construcción y métodos de prueba aplicables a los cables de energía con aislamiento de polietileno de cadena cruzada (XLP) o de polietileno de cadena cruzada retardante a las arborescencias (XLP-RA), o a base de polímeros de etileno-propileno (EP), o a base de polímeros de etileno-propileno de alto módulo (HEPR), para la distribución de energía eléctrica, en tensiones de 5 kV a 35 kV entre fases, para uso en instalaciones aéreas o subterráneas, en interiores o exteriores y ocasionalmente en contacto con agua.	
Concordancia con Normas Internacionales	
Esta NMX-J-142-1-ANCE-2017, Conductores-Cables de energía con pantalla metálica, aislados con polietileno de cadena cruzada o a base de etileno-propileno para tensiones de 5 kV a 35 kV-Especificaciones y métodos de prueba, NO ES EQUIVALENTE con la Norma Internacional "IEC 60502-2, Power cables with extruded insulation and their accessories for rated voltages from 1 kV (Um = 1,2 kV) up to 30 kV (Um = 36 kV)-Part 2: Cables for rated voltages from 6 kV (Um = 7,2 kV) up to 30 kV (Um = 36 kV), ed3.0 (2014-02)", por las razones siguientes:	
a) La Norma Mexicana contempla tensiones de 5 kV, 8 kV, 15 kV, 25 kV y 35 kV, de acuerdo con las tensiones normalizadas que se establecen en la NMX-J-098-ANCE-2014, lo que está en función de los valores de tensión del sistema eléctrico nacional de acuerdo con la Ley de la Industria Eléctrica; debido a las diferencias en las tensiones de operación, los espesores de aislamiento en el conductor y los valores y métodos de prueba son diferentes de los que se indican en la Norma Internacional, por lo anterior, en esta Norma Mexicana se indican las especificaciones que han comprobado ser eficaces para la operación satisfactoria de los cables de energía que se utilizan para la distribución de energía eléctrica en México; y	
b) La designación de conductores que se especifican en esta Norma Mexicana toma como base la Norma Oficial Mexicana de instalaciones eléctricas NOM-001-SEDE-2012, con el fin de que los conductores sean compatibles en las instalaciones eléctricas en donde se utilizan.	

Bibliografía

- IEC 60502-2 ed3.0 (2014-02), Power cables with extruded insulation and their accessories for rated voltages from 1 kV ($U_m = 1,2$ kV) up to 30 kV ($U_m = 36$ kV)-Part 2: Cables for rated voltages from 6 kV ($U_m = 7,2$ kV) up to 30 kV ($U_m = 36$ kV).
- AEIC CS8-13, Specification for extruded dielectric, shielded power cables rated 5 through 46 kV.
- ANSI/NEMA WC74/ICEA S-93-639-2012, 5-46 kV shielded power cable for use in the transmission and distribution of electric energy.
- IEEE Std 400.3-2006, IEEE Guide for partial discharge testing of shielded power cable systems in a field environment.
- IEEE Std 400.2-2013, IEEE Guide for field testing of shielded power cable system using very low frequency (VLF) (less than 1 Hz).
- UL 1072 (REV 2013), Medium-Voltage power cables.
- AEIC CS8-13, Specification for extruded dielectric shielded power cables rated 5 through 46 kV, fourth edition, 2013.

Atentamente,

Ciudad de México, a 15 de febrero de 2018.- 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-J-269-1-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-269-1-ANCE-2017, CORTACIRCUITOS-FUSIBLES PARA BAJA TENSIÓN-PARTE 1: REQUISITOS GENERALES.

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-269-1-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-20171212135744161.

CLAVE O CÓDIGO	TÍTULO DE LA NORMA MEXICANA
NMX-J-269-1-ANCE-2017	Cortacircuitos-fusibles para baja tensión-Parte 1: Requisitos generales.
Objetivo y campo de aplicación	
Esta Norma Mexicana es aplicable a cortacircuitos-fusibles (CCF) que incorporan fusibles limitadores de corriente como unidades independientes, con corrientes de interrupción asignadas no menores que 6 kA, para protección de circuitos de corriente alterna con una frecuencia de 60 Hz asignada no mayores que 1 000 V o circuitos de corriente directa de tensiones asignadas no mayores que 1 500 V.	

Concordancia con Normas Internacionales

Esta NMX-J-269-1-ANCE-2017, Cortacircuitos-fusibles para baja tensión-Parte 1: Requisitos generales, tiene concordancia MODIFICADA con la Norma Internacional IEC 60269-1, Low-voltage fuses-Part 1: General requirements, ed4.2 (2014-06) y difiere en los puntos siguientes:

Capítulo/Inciso al que aplica la diferencia	Desviación Técnica/Justificación
1.1, 5.4 y 8.5.2.	Para esta Norma Mexicana, se considera una frecuencia de suministro de 60 Hz, por lo cual se elimina la frecuencia de 50 Hz y sus tolerancias. De acuerdo con la infraestructura del Sistema Eléctrico Nacional y considerando que una frecuencia de suministro diferente compromete la seguridad y el desempeño de los equipos.
5.2.	Para esta Norma Mexicana se elimina la referencia a la IEC 60038 y se hace mención a la NMX-J-098-ANCE-2014, debido a que esta última es la norma que establece las tensiones normalizadas en México.
5.3.1, 7.1.3 y 8.11.2.2.1.	Para esta Norma Mexicana se modifica el contenido de la Norma Internacional para indicar los valores, el tipo de material y el texto correcto para evitar errores.
6.	Para esta Norma Mexicana, se agrega el último párrafo para indicar el criterio de aceptación, ya que la Norma Internacional no menciona cuál es el criterio para definir si se cumple o no con la prueba.
8.11.2.2.2.	Para esta Norma Mexicana, la referencia a la Norma Internacional IEC 60584-1 se considera de carácter informativo en tanto se desarrolla la Norma Mexicana correspondiente. Lo anterior para cumplir con la normativa nacional de acuerdo con lo que se indica en la fracción IV del artículo 28 del Reglamento de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización.

Bibliografía

- NMX-J-098-ANCE-2014, Sistemas eléctricos-Tensiones eléctricas normalizadas, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 16 de junio de 2015.
- IEC 60269-1 ed4.2 (2014-06), Low-voltage fuses-Part 1: General requirements.

Atentamente,

Ciudad de México, a 15 de febrero de 2018.- 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-SAA-14031-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-SAA-14031-IMNC-2017, "GESTIÓN AMBIENTAL-EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO AMBIENTAL-DIRECTRICES (CANCELA LA NMX-SAA-14031-IMNC-2002)".

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

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

La presente Norma Mexicana NMX-SAA-14031-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-20170525122030101.

CLAVE O CÓDIGO	TÍTULO DE LA NORMA MEXICANA
NMX-SAA-14031-IMNC-2017	Gestión ambiental-Evaluación del desempeño ambiental-Directrices (Cancela la NMX-SAA-14031-IMNC-2002).
Objetivo y campo de aplicación	
Esta Norma Mexicana proporciona orientación sobre el diseño y uso de la evaluación del desempeño ambiental (EDA) dentro de una organización. Es aplicable a todas las organizaciones, sin importar su tipo, tamaño, ubicación y complejidad. Esta Norma Mexicana no establece niveles de desempeño ambiental. La orientación en esta Norma se puede utilizar para apoyar el enfoque propio de una organización para la EDA, incluyendo su compromiso con el cumplimiento de los requisitos legales y de otro tipo, la prevención de la contaminación y la mejora continua. NOTA Esta Norma Mexicana es una Norma genérica y no incluye orientación sobre los métodos específicos para la valoración o ponderación de los distintos tipos de impactos en diferentes tipos de sectores, disciplinas, etc. Dependiendo de la naturaleza de las actividades de la organización, a menudo es necesario hacer referencia a otras fuentes de información adicional y orientación sobre temas específicos del sector, diferentes disciplinas científicas.	
Concordancia con Normas Internacionales	
Esta Norma Mexicana es idéntica (IDT) con la Norma Internacional ISO 14031:2013, Environmental management-Environmental performance evaluation-Guidelines. Ed 2 (2013 julio).	
Bibliografía	
- NMX-CC-9001-IMNC-2015, Sistemas de gestión de la calidad-Requisitos. Declaratoria de vigencia publicada en el Diario Oficial de la Federación el 3 de mayo de 2016. - NMX-SAA-14001-IMNC-2015, Sistemas de gestión ambiental-Requisitos con orientación para su uso. Declaratoria de vigencia publicada en el Diario Oficial de la Federación el 17 de marzo de 2016. - NMX-SAA-14004-IMNC-2004, Sistemas de gestión ambiental-Directrices generales sobre principios, sistemas y técnicas de apoyo. Declaratoria de vigencia publicada en el Diario Oficial de la Federación el 7 de abril de 2005. - NMX-SAA-14005-IMNC-2016, Sistemas de gestión ambiental-Guía para la implementación de un sistema de gestión ambiental por etapas, incluyendo el empleo de la evaluación del desempeño ambiental. Declaratoria de vigencia publicada en el Diario Oficial de la Federación el 1 de febrero de 2017. - ISO 14006:2011, Environmental management systems-Guidelines for incorporating ecodesign. Ed 1 (2011 -julio). - NMX-SAA-14015-IMNC-2006, Directrices para la gestión ambiental-Evaluación ambiental de sitios y organizaciones (EASO). Declaratoria de vigencia publicada en el Diario Oficial de la Federación el 24 de julio de 2006. - NMX-SAA-14020-IMNC-2004, Etiquetas y declaraciones ambientales-Principios generales. Declaratoria de vigencia publicada en el Diario Oficial de la Federación el 21 de mayo de 2004. - NMX-SAA-14021-IMNC-2004, Etiquetas y declaraciones ambientales-Autodeclaraciones ambientales (Etiquetado ambiental tipo II). Declaratoria de vigencia publicada en el Diario Oficial de la Federación el 21 de mayo de 2004. - NMX-SAA-14024-IMNC-2004, Etiquetas y declaraciones ambientales-Etiquetado ambiental tipo I-Principios y procedimientos. Declaratoria de vigencia publicada en el Diario Oficial de la Federación el 21 de mayo de 2004.	

- NMX-SAA-14025-IMNC-2008, Gestión ambiental-Etiquetas y declaraciones ambientales-Declaraciones ambientales Tipo III-Principios y procedimientos. Declaratoria de vigencia publicada en el Diario Oficial de la Federación el 16 de febrero de 2009.
- NMX-SAA-14033-IMNC-2016, Gestión ambiental-Información ambiental cuantitativa-Directrices y ejemplos. Declaratoria de vigencia publicada en el Diario Oficial de la Federación el 01 de febrero de 2017.
- NMX-SAA-14040-IMNC-2008, Gestión ambiental-Análisis de ciclo de vida-Principios y marco de referencia. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 16 de febrero de 2009.
- NMX-SAA-14044-IMNC-2008, Gestión ambiental-Análisis del ciclo de vida-Requisitos y directrices Declaratoria de vigencia publicada en el Diario Oficial de la Federación el 16 de febrero de 2009.
- NMX-SAA-14045-IMNC-2016, Gestión ambiental-Evaluación de la ecoeficiencia del sistema del producto-Principios, requisitos y directrices. Declaratoria de vigencia publicada en el Diario Oficial de la Federación el 13 de enero de 2017.
- NMX-SAA-14050-IMNC-2009, Gestión ambiental-Vocabulario. Declaratoria de vigencia publicada en el Diario Oficial de la Federación el 05 de agosto de 2009.
- NMX-SAA-14062-IMNC-2010, Gestión ambiental-Integración de aspectos ambientales en el diseño y desarrollo de productos. Declaratoria de vigencia publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de mayo de 2010.
- NMX-SAA-14063-IMNC-2007, Gestión ambiental-Comunicación ambiental-Directrices y ejemplos. Declaratoria de vigencia publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de mayo de 2010.
- NMX-SAA-14064/1-IMNC-2007, Gases de efecto invernadero-Parte 1: Especificación con orientación, a nivel de las organizaciones, para la cuantificación y el informe de las emisiones y remociones de gases de efecto invernadero. Declaratoria de vigencia publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de octubre de 2007.
- NMX-SAA-14064/2-IMNC-2007, Gases de efecto invernadero-Parte 2: Especificación con orientación, a nivel de proyecto, para la cuantificación, el seguimiento y el informe de las reducciones de emisiones o el aumento en las remociones de gases de efecto invernadero. Declaratoria de vigencia publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de octubre de 2007.
- NMX-SAA-14064/3-IMNC-2007, Gases de efecto invernadero-Parte 3: Especificación con orientación, para la validación y verificación de declaraciones sobre gases de efecto invernadero. Declaratoria de vigencia publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de octubre de 2007.
- ISO 14067:2013, Greenhouse gases-Carbon footprint of products-Requirements and guidelines for quantification and communication. Ed 1 (2013-mayo).
- NMX-CC-19011-IMNC-2012, Directrices para la auditoría de los sistemas de gestión. Declaratoria de vigencia publicada en el Diario Oficial de la Federación el 17 de septiembre de 2012.
- NMX-SAST-26000-IMNC-2011, Guía de responsabilidad social. Declaratoria de vigencia publicada en el Diario Oficial de la Federación el 19 de junio de 2012.
- ISO/IEC 29155-1:2011, Systems and software engineering-Information technology project performance benchmarking framework-Part 1: Concepts and definitions. Ed 1 (2011 noviembre).
- NMX-SAST-31000-IMNC-2016, Gestión de riesgos-Principios y directrices. Declaratoria de vigencia publicada en el Diario Oficial de la Federación el 17 de mayo de 2017.
- NMX-J-SAA-50001-ANCE-IMNC-2011, Sistemas de gestión de la energía-Requisitos con orientación para su uso. Declaratoria de vigencia publicada en el Diario Oficial de la Federación el 2 de febrero de 2012.
- ISO/IEC Guide 51:2014, Safety aspects-Guidelines for their inclusion in standards. Ed 3 (2014 marzo).
- NMX-SAA-064-IMNC-2010, Guía para tratar las cuestiones ambientales en normas de producto. Declaratoria de vigencia publicada en el Diario Oficial de la Federación el 16 de agosto de 2011.
- ISO Guide 73:2009, Risk management-Vocabulary. Ed 1 (2009 noviembre).

Atentamente,

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

AVISO de consulta pública del Proyecto de Norma Mexicana PROY-NMX-F-811-SCFI-2017.

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

AVISO DE CONSULTA PÚBLICA DEL PROYECTO DE NORMA MEXICANA PROY-NMX-F-811-SCFI-2017, ACEITES Y GRASAS-ACEITE DE AGUACATE-ESPECIFICACIONES (CANCELARÁ A LA NMX-F-052-SCFI-2008).

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

De conformidad con el artículo 51-A de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización, este Proyecto de Norma Mexicana, se publica para consulta pública a efecto de que dentro de los siguientes 60 días naturales los interesados presenten sus comentarios ante el seno del Comité que lo propuso, ubicado en Praga número 39, colonia Juárez, código postal 06600, Ciudad de México, o a los correos electrónicos: elopez@aniame.com y jbrconsu@prodigy.net.mx.

El texto del documento puede ser consultado en la Dirección General de Normas de la Secretaría de Economía, ubicada en Avenida Puente de Tecamachalco número 6, Lomas de Tecamachalco, Sección Fuentes, código postal 53950, Naucalpan de Juárez, Estado de México o en la página de Internet: <https://www.sinec.gob.mx/SINEC/Vista/Normalizacion/BusquedaNormas.xhtml> SINEC-20171115105314811.

CLAVE O CÓDIGO	TÍTULO DEL PROYECTO DE NORMA MEXICANA
PROY-NMX-F-811-SCFI-2017	ACEITES Y GRASAS-ACEITE DE AGUACATE-ESPECIFICACIONES (CANCELARÁ A LA NMX-F-052-SCFI-2008).
Síntesis	
Este Proyecto de Norma Mexicana establece las especificaciones mínimas de calidad que deben cumplir los productos denominados Aceite comestible de aguacate y aceite de aguacate que se comercialicen o se utilice como ingredientes para otros productos dentro del territorio de los Estados Unidos Mexicanos.	

Ciudad de México, a 31 de enero de 2018.- El Director General de Normas y Secretariado Técnico de la Comisión Nacional de Normalización, **Alberto Ulises Esteban Marina**.- Rúbrica.

AVISO de consulta pública del Proyecto de Norma Mexicana PROY-NMX-F-809-SCFI-2017.

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

AVISO DE CONSULTA PÚBLICA DEL PROYECTO DE NORMA MEXICANA PROY-NMX-F-809-SCFI-2017, ALIMENTOS-ACEITE COMESTIBLE PURO DE GIRASOL-ESPECIFICACIONES (CANCELARÁ A LA NMX-F-265-SCFI-2011).

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

De conformidad con el artículo 51-A de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización, este Proyecto de Norma Mexicana, se publica para consulta pública a efecto de que dentro de los siguientes 60 días naturales los interesados presenten sus comentarios ante el seno del Comité que lo propuso, ubicado en Praga número 39, colonia Juárez, código postal 06600, Ciudad de México, o a los correos electrónicos: elopez@aniame.com y jbrconsu@prodigy.net.mx.

El texto del documento puede ser consultado en la Dirección General de Normas de la Secretaría de Economía, ubicada en Avenida Puente de Tecamachalco número 6, Lomas de Tecamachalco, Sección Fuentes, código postal 53950, Naucalpan de Juárez, Estado de México o en la página de Internet: <https://www.sinec.gob.mx/SINEC/Vista/Normalizacion/BusquedaNormas.xhtml> SINEC-20171115105314809.

CLAVE O CÓDIGO	TÍTULO DEL PROYECTO DE NORMA MEXICANA
PROY-NMX-F-809-SCFI-2017	ALIMENTOS-ACEITE COMESTIBLE PURO DE GIRASOL-ESPECIFICACIONES (CANCELARÁ A LA NMX-F-265-SCFI-2011).
Síntesis	
Este Proyecto de Norma Mexicana establece las especificaciones de calidad del producto denominado aceite comestible puro de girasol utilizado para consumo humano o para la elaboración de otros alimentos y que es comercializado en los Estados Unidos Mexicanos.	

Ciudad de México, a 31 de enero de 2018.- El Director General de Normas y Secretariado Técnico de la Comisión Nacional de Normalización, **Alberto Ulises Esteban Marina**.- Rúbrica.

AVISO de consulta pública del Proyecto de Norma Mexicana PROY-NMX-F-808-SCFI-2017.

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

AVISO DE CONSULTA PÚBLICA DEL PROYECTO DE NORMA MEXICANA PROY-NMX-F-808-SCFI-2017, ALIMENTOS-ACEITE VEGETAL COMESTIBLE-ESPECIFICACIONES (CANCELARÁ A LA NMX-F-223-SCFI-2011).

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

De conformidad con el artículo 51-A de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización, este Proyecto de Norma Mexicana, se publica para consulta pública a efecto de que dentro de los siguientes 60 días naturales los interesados presenten sus comentarios ante el seno del Comité que lo propuso, ubicado en Praga número 39, colonia Juárez, código postal 06600, Ciudad de México, o a los correos electrónicos: elopez@aniame.com y jbrconsu@prodigy.net.mx.

El texto del documento puede ser consultado en la Dirección General de Normas de la Secretaría de Economía, ubicada en Avenida Puente de Tecamachalco número 6, Lomas de Tecamachalco, Sección Fuentes, código postal 53950, Naucalpan de Juárez, Estado de México o en la página de Internet: <https://www.sinec.gob.mx/SINEC/Vista/Normalizacion/BusquedaNormas.xhtml> SINEC-20171115105314808.

CLAVE O CÓDIGO	TÍTULO DEL PROYECTO DE NORMA MEXICANA
PROY-NMX-F-808-SCFI-2017	ALIMENTOS-ACEITE VEGETAL COMESTIBLE-ESPECIFICACIONES (CANCELARÁ A LA NMX-F-223-SCFI-2011).
Síntesis	
Este Proyecto de Norma Mexicana establece las especificaciones de calidad del producto denominado aceite vegetal comestible utilizado para consumo humano o para la elaboración de otros alimentos y que es comercializado en los Estados Unidos Mexicanos.	

Ciudad de México, a 31 de enero de 2018.- El Director General de Normas y Secretariado Técnico de la Comisión Nacional de Normalización, **Alberto Ulises Esteban Marina**.- Rúbrica.

AVISO de consulta pública del Proyecto de Norma Mexicana PROY-NMX-F-807-SCFI-2017.

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

AVISO DE CONSULTA PÚBLICA DEL PROYECTO DE NORMA MEXICANA PROY-NMX-F-807-SCFI-2017, ALIMENTOS PARA HUMANOS-ACEITES ESENCIALES, ACEITES Y GRASAS VEGETALES O ANIMALES- DETERMINACIÓN DEL ÍNDICE DE REFRACCIÓN CON EL REFRACTÓMETRO DE ABBÉ-MÉTODO DE PRUEBA (CANCELARÁ A LA NMX-F-074-SCFI-2011).

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

De conformidad con el artículo 51-A de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización, este Proyecto de Norma Mexicana, se publica para consulta pública a efecto de que dentro de los siguientes 60 días naturales los interesados presenten sus comentarios ante el seno del Comité que lo propuso, ubicado en Praga número 39, colonia Juárez, código postal 06600, Ciudad de México, o a los correos electrónicos: elopez@aniame.com y jbrconsu@prodigy.net.mx.

El texto del documento puede ser consultado en la Dirección General de Normas de la Secretaría de Economía, ubicada en Avenida Puente de Tecamachalco número 6, Lomas de Tecamachalco, Sección Fuentes, código postal 53950, Naucalpan de Juárez, Estado de México o en la página de Internet: <https://www.sinec.gob.mx/SINEC/Vista/Normalizacion/BusquedaNormas.xhtml> SINEC-20171115105314807.

CLAVE O CÓDIGO	TÍTULO DEL PROYECTO DE NORMA MEXICANA
PROY-NMX-F-807-SCFI-2017	ALIMENTOS PARA HUMANOS-ACEITES ESENCIALES, ACEITES Y GRASAS VEGETALES O ANIMALES-DETERMINACIÓN DEL ÍNDICE DE REFRACCIÓN CON EL REFRACTÓMETRO DE ABBÉ-MÉTODO DE PRUEBA (CANCELARÁ A LA NMX-F-074-SCFI-2011).
Síntesis	
Este Proyecto de Norma Mexicana establece el procedimiento para determinar el índice de refracción de Abbé en aceites esenciales y aceites y grasas vegetales o animales.	

Ciudad de México, a 31 de enero de 2018.- El Director General de Normas y Secretariado Técnico de la Comisión Nacional de Normalización, **Alberto Ulises Esteban Marina**.- Rúbrica.

AVISO de consulta pública del Proyecto de Norma Mexicana PROY-NMX-F-806-SCFI-2017.

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

AVISO DE CONSULTA PÚBLICA DEL PROYECTO DE NORMA MEXICANA PROY-NMX-F-806-SCFI-2017, ALIMENTOS-ACEITES Y GRASAS VEGETALES O ANIMALES-DETERMINACIÓN DEL ÍNDICE DE ESTABILIDAD OSI-MÉTODO DE PRUEBA (CANCELARÁ A LA NMX-F-012-SCFI-2010).

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

De conformidad con el artículo 51-A de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización, este Proyecto de Norma Mexicana, se publica para consulta pública a efecto de que dentro de los siguientes 60 días naturales los interesados presenten sus comentarios ante el seno del Comité que lo propuso, ubicado en Praga número 39, colonia Juárez, código postal 06600, Ciudad de México, o a los correos electrónicos: elopez@aniame.com y jbrconsu@prodigy.net.mx.

El texto del documento puede ser consultado en la Dirección General de Normas de la Secretaría de Economía, ubicada en Avenida Puente de Tecamachalco número 6, Lomas de Tecamachalco, Sección Fuentes, código postal 53950, Naucalpan de Juárez, Estado de México o en la página de Internet: <https://www.sinec.gob.mx/SINEC/Vista/Normalizacion/BusquedaNormas.xhtml> SINEC-20171115105314806.

CLAVE O CÓDIGO	TÍTULO DEL PROYECTO DE NORMA MEXICANA
PROY-NMX-F-806-SCFI-2017	ALIMENTOS-ACEITES Y GRASAS VEGETALES O ANIMALES- DETERMINACIÓN DEL ÍNDICE DE ESTABILIDAD OSI-MÉTODO DE PRUEBA (CANCELARÁ A LA NMX-F-012-SCFI-2010).
Síntesis	
Este Proyecto de Norma Mexicana establece el procedimiento para determinar el índice de estabilidad y es aplicable en general a todas las grasas y aceites, en territorio Nacional.	

Ciudad de México, a 31 de enero de 2018.- El Director General de Normas y Secretariado Técnico de la Comisión Nacional de Normalización, **Alberto Ulises Esteban Marina**.- Rúbrica.

AVISO de consulta pública del Proyecto de Norma Mexicana PROY-NMX-R-087-SCFI-2017.

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

AVISO DE CONSULTA PÚBLICA DEL PROYECTO DE NORMA MEXICANA PROY-NMX-R-087-SCFI-2017, "OTORGAMIENTO Y USO DE LA ETIQUETA O SELLO AMBIENTAL EN PRODUCTOS-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, 51-B y 54 de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización, 43, 44 y 46 del Reglamento de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización y 22 fracciones I, IX, XII y XXV del Reglamento Interior de esta Secretaría, publica el Aviso de Consulta Pública del Proyecto de Norma Mexicana que se enuncia a continuación, mismo que ha sido elaborado y aprobado por el Comité Técnico de Normalización Nacional de Industrias Diversas de la Secretaría de Economía.

De conformidad con el artículo 51-A de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización, este Proyecto de Norma Mexicana, se publica para Consulta Pública a efecto de que dentro de los siguientes 60 días naturales los interesados presenten sus comentarios ante el seno del Comité que lo propuso, ubicado en Av. Puente de Tecamachalco No. 6, Col. Lomas de Tecamachalco, Naucalpan de Juárez, Estado de México, C.P. 53950, teléfono: 52296100 EXT. 43244; o a los correos electrónicos: sofia.pacheco@economia.gob.mx o juan.rivera@economia.gob.mx.

El texto completo del documento puede ser consultado en la Dirección General de Normas de esta Secretaría, ubicada en Avenida Puente de Tecamachalco No. 6, Lomas de Tecamachalco, Sección Fuentes, código postal 53950, Naucalpan de Juárez, Estado de México o en el Catálogo de Normas Mexicanas de la Dirección General de Normas cuya dirección electrónica es: <http://www.economia-nmx.gob.mx/normasmx/index.nmx>. SINEC-20161207113381130.

CLAVE O CÓDIGO	TÍTULO DEL PROYECTO DE NORMA MEXICANA
PROY-NMX-R-087-SCFI-2017	Otorgamiento y uso de la Etiqueta o Sello Ambiental en productos-Especificaciones.
Síntesis	
1.1 Objetivo	
Este Proyecto de Norma Mexicana establece las especificaciones de uso del sellado ambiental para productos con objeto de promover el diseño, la producción, la comercialización y la utilización de productos que tengan repercusiones reducidas en el medio ambiente durante todo su ciclo de vida, y proporcionar a los consumidores información acerca de los productos, la cual debe ser veraz y describirse y presentarse de forma tal que no induzca a error al consumidor con respecto a la naturaleza y características de los productos.	

1.2 Campo de aplicación

Se puede otorgar el Etiqueta o Sello Ambiental a servicios prestados y productos elaborados, importados o comercializados en el país, que deseen portarlo, y cumplan con los criterios ambientales establecidos previamente como documentos referentes frente a los que se certifican dichos productos, de conformidad con el presente Proyecto de Norma Mexicana.

Se excluyen del ámbito de aplicación de este Proyecto de Norma Mexicana los productos alimenticios, las bebidas, los productos farmacéuticos, los dispositivos médicos y las sustancias o preparados clasificadas como peligrosos.

Ciudad de México, a 27 de diciembre de 2017.- El Director General de Normas y Secretariado Técnico de la Comisión Nacional de Normalización, **Alberto Ulises Esteban Marina**.- Rúbrica.

AVISO de consulta pública del Proyecto de Norma Mexicana PROY-NMX-EC-17067-IMNC-2015.

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

AVISO DE CONSULTA PÚBLICA DEL PROYECTO DE NORMA MEXICANA PROY-NMX-EC-17067-IMNC-2015, "EVALUACIÓN DE LA CONFORMIDAD-FUNDAMENTOS DE LA CERTIFICACIÓN DE PRODUCTO Y DIRECTRICES PARA LOS ESQUEMAS DE CERTIFICACIÓN DE PRODUCTO (CANCELA A LA NMX-EC-067-IMNC-2007)".

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

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

El texto completo del documento puede ser consultado en la Dirección General de Normas de esta Secretaría, ubicada en Avenida Puente de Tecamachalco No. 6, Lomas de Tecamachalco, Sección Fuentes, código postal 53950, Naucalpan de Juárez, Estado de México. SINEC-20171020153240904.

CLAVE O CÓDIGO	TÍTULO DEL PROYECTO DE NORMA MEXICANA
PROY-NMX-EC-17067-IMNC-2015	Evaluación de la conformidad-Fundamentos de la certificación de producto y directrices para los esquemas de certificación de producto (Cancela a la NMX-EC-067-IMNC-2007).
Síntesis	
Este Proyecto de Norma Mexicana describe los fundamentos de la certificación de producto y proporciona directrices para entender, desarrollar, operar o mantener los esquemas de certificación para productos, procesos y servicios.	
Se pretende que sea utilizada por parte de todos aquellos interesados en la certificación de producto, especialmente, por los dueños de los esquemas de certificación.	

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

BANCO DE MEXICO

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

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

TIPO DE CAMBIO PARA SOLVENTAR OBLIGACIONES DENOMINADAS EN MONEDA

EXTRANJERA PAGADERAS EN LA REPÚBLICA MEXICANA

El Banco de México, con fundamento en los artículos 8o. de la Ley Monetaria de los Estados Unidos Mexicanos; 35 de la Ley del Banco de México, así como 8o. y 10 del Reglamento Interior del Banco de México, y según lo previsto en el Capítulo V del Título Tercero de su Circular 3/2012, informa que el tipo de cambio obtenido el día de hoy fue de \$18.2882 M.N. (dieciocho pesos con dos mil ochocientos ochenta y dos diezmilésimos moneda nacional) por un dólar de los EE.UU.A.

La equivalencia del peso mexicano con otras monedas extranjeras se calculará atendiendo a la cotización que rija para estas últimas contra el dólar de los EE.UU.A., en los mercados internacionales el día en que se haga el pago. Estas cotizaciones serán dadas a conocer, a solicitud de los interesados, por las instituciones de crédito del país.

Atentamente,

Ciudad de México, a 10 de abril de 2018.- BANCO DE MÉXICO: El Director de Disposiciones de Banca Central, **Mario Ladislao Tamez López Negrete.**- Rúbrica.- La Gerente de Operaciones Nacionales, **Mayte Rico Fernández.**- Rúbrica.

TASAS de interés interbancarias de equilibrio.

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

TASAS DE INTERÉS INTERBANCARIAS DE EQUILIBRIO

El Banco de México, con fundamento en los artículos 8o. y 10 del Reglamento Interior del Banco de México y de conformidad con el procedimiento establecido en el Capítulo IV del Título Tercero de su Circular 3/2012, informa que las Tasas de Interés Interbancarias de Equilibrio en moneda nacional (TIIE) a plazos de 28 y 91 días obtenidas el día de hoy, fueron de 7.8407 y 7.8550 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., HSBC México S.A., Banco Nacional de México S.A., Banco Interacciones S.A., Banco Invex S.A., Banco J.P. Morgan S.A. y Banco Azteca S.A.

Ciudad de México, a 10 de abril de 2018.- BANCO DE MÉXICO: El Director de Disposiciones de Banca Central, **Mario Ladislao Tamez López Negrete.**- Rúbrica.- La Gerente de Operaciones Nacionales, **Mayte Rico Fernández.**- Rúbrica.

INSTITUTO NACIONAL PARA LA EVALUACION DE LA EDUCACION

CRITERIOS Técnicos y de procedimiento para el análisis de los instrumentos de evaluación, el proceso de calificación y la definición de las listas de prelación de los concursos de oposición para el ingreso al Servicio Profesional Docente en Educación Básica y Educación Media Superior para el ciclo escolar 2018-2019.

Al margen un logotipo, que dice: Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación.- México.

CRITERIOS TÉCNICOS Y DE PROCEDIMIENTO PARA EL ANÁLISIS DE LOS INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN, EL PROCESO DE CALIFICACIÓN Y LA DEFINICIÓN DE LAS LISTAS DE PRELACIÓN DE LOS CONCURSOS DE OPOSICIÓN PARA EL INGRESO AL SERVICIO PROFESIONAL DOCENTE EN EDUCACIÓN BÁSICA Y EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR PARA EL CICLO ESCOLAR 2018-2019.

Con fundamento en los Lineamientos para llevar a cabo la evaluación para el ingreso al Servicio Profesional Docente en Educación Básica y Media Superior para el ciclo escolar 2018-2019 (LINEE-13-2017), la Junta de Gobierno aprueba emitir los siguientes Criterios técnicos y de procedimiento para el análisis de los instrumentos de evaluación, el proceso de calificación y la definición de las listas de prelación de los Concursos de oposición para el ingreso al Servicio Profesional Docente en Educación Básica y Educación Media Superior para el ciclo escolar 2018-2019.

Los presentes Criterios técnicos y de procedimiento consideran el uso de los datos recabados una vez que se ha llevado a cabo la aplicación de los instrumentos que forman parte de la evaluación y tienen como finalidad establecer los referentes necesarios para garantizar la validez, confiabilidad y equidad de los resultados de los procesos de evaluación implicados en estos concursos. Su contenido se organiza en cinco apartados: 1) Criterios técnicos para el análisis e integración de los instrumentos de evaluación; 2) Procedimiento para el establecimiento de puntos de corte y estándares de desempeño; 3) Calificación de los resultados obtenidos por los sustentantes en los distintos instrumentos del proceso de evaluación; 4) Resultado del proceso de evaluación: conformación de los grupos de desempeño y 5) Integración de las listas de prelación. En la parte final, se integra un Anexo técnico con información detallada de los aspectos que se consideran en los distintos apartados del documento.

Definición de términos

Para los efectos del presente documento, se emplean las siguientes definiciones:

- I. **Alto impacto:** Se entiende que una evaluación es de alto impacto cuando sus resultados tienen consecuencias importantes para las personas o las instituciones; por ejemplo, los procesos de admisión o certificación.
- II. **Calificación:** Proceso de asignación de una puntuación o nivel de desempeño logrado a partir de los resultados de una medición.
- III. **Confiabilidad:** Cualidad de las mediciones obtenidas con un instrumento, que se caracterizan por ser consistentes y estables cuando éste se aplica en distintas ocasiones.
- IV. **Constructo:** Elaboración teórica formulada para explicar un proceso social, psicológico o educativo.
- V. **Correlación punto biserial:** Medida de consistencia que se utiliza en el análisis de reactivos, indica si hay una correlación entre el resultado de un reactivo con el resultado global del examen.
- VI. **Criterio de evaluación:** Indicador de un valor aceptable sobre el cual se puede establecer o fundamentar un juicio de valor sobre el desempeño de una persona.
- VII. **Desempeño:** Resultado obtenido por el sustentante en un proceso de evaluación o en un instrumento de evaluación educativa.
- VIII. **Dificultad de un reactivo:** Indica la proporción de personas que responden correctamente el reactivo de un examen.
- IX. **Distractores:** Opciones de respuesta incorrectas del reactivo de opción múltiple, que probablemente serán elegidas por los sujetos con menor dominio en lo que se evalúa.
- X. **Dominio:** Conjunto de conocimientos, habilidades, destrezas, actitudes u otros atributos que tienen las siguientes propiedades: límites, extensión y definición. También se puede aplicar a contenidos, procedimientos u objetos.
- XI. **Educación básica:** Tipo de educación que comprende los niveles de preescolar, primaria y secundaria en todas sus modalidades, incluyendo la educación indígena, la especial y la que se imparte en los centros de educación básica para adultos.

- XII. Educación media superior:** Tipo de educación que comprende el nivel de bachillerato, los demás niveles equivalentes a éste, así como la educación profesional que no requiere bachillerato o sus equivalentes.
- XIII. Equiparación:** Método estadístico que se utiliza para ajustar las puntuaciones de las formas o versiones de un mismo instrumento, de manera tal que al sustentante le sea indistinto, en términos de la puntuación que se le asigne, responder una forma u otra.
- XIV. Error estándar de medida:** Es la estimación de mediciones repetidas de un atributo evaluado sobre una misma persona a partir de un mismo instrumento y que tienden a distribuirse alrededor de un puntaje verdadero, el cual siempre es desconocido porque ninguna medida lo representa a la perfección.
- XV. Escala:** Conjunto de números, puntuaciones o medidas que pueden ser asignados a objetos o sucesos con propiedades específicas a partir de reglas definidas.
- XVI. Escalamiento:** Proceso a través del cual se construye una escala que facilita la interpretación de los resultados que se obtienen en uno o varios instrumentos de evaluación, colocando las puntuaciones de los distintos instrumentos o formas a una escala común.
- XVII. Especificaciones de tareas evaluativas o de reactivos:** Descripción detallada de las tareas específicas susceptibles de medición, que deben realizar las personas que contestan el instrumento de evaluación. Deben estar alineadas al constructo definido en el marco conceptual.
- XVIII. Estándar:** Principio de valor o calidad en la conducción y uso de los procedimientos de evaluación. Constituyen el referente para emitir un juicio de valor sobre el mérito del objeto evaluado.
- XIX. Estructura:** Está compuesta por los contenidos o aspectos disciplinares que mide un instrumento, así como el número y porcentaje relativo de reactivos o tareas evaluativas con que se integra el instrumento y su distribución.
- XX. Evaluación:** Proceso sistemático mediante el cual se recopila y analiza información, cuantitativa o cualitativa, sobre un objeto, sujeto o evento, con el fin de emitir juicios de valor al comparar los resultados con un referente previamente establecido. La información resultante puede ser empleada como insumo para orientar la toma de decisiones.
- XXI. Examen:** Instrumento de evaluación que se emplea para identificar el nivel de dominio de los sustentantes sobre un constructo específico.
- XXII. Formas de un instrumento:** Dos o más versiones de un instrumento que se consideran equivalentes, pues se construyen con los mismos contenidos y especificaciones estadísticas.
- XXIII. Instrumento de evaluación:** Herramienta de recolección de datos que suele tener distintos formatos, atendiendo a la naturaleza de la evaluación, por ejemplo, instrumentos de selección de respuesta, instrumentos de respuesta construida, cuestionarios, observaciones, portafolios, entre otros.
- XXIV. Instrumento de evaluación referido a un criterio:** Instrumento que permite comparar el desempeño de las personas evaluadas, con un estándar preestablecido.
- XXV. Jueceo:** Método en el cual se utiliza la opinión de expertos (denominados jueces) para valorar y calificar distintos aspectos, tales como las respuestas y ejecuciones de las personas que participan en una evaluación o la calidad de los reactivos, las tareas evaluativas y estándares de un instrumento.
- XXVI. Lista de prelación:** Orden descendente en que se enlistan los sustentantes con base en los resultados obtenidos en el proceso de evaluación.
- XXVII. Medición:** Proceso de asignación de valores numéricos a atributos de las personas, características de objetos o eventos de acuerdo con reglas específicas que permitan que sus propiedades puedan ser representadas cuantitativamente.
- XXVIII. Muestra:** Subconjunto de la población de interés que refleja las variables medidas en una distribución semejante a la de la población.
- XXIX. Multi-reactivo:** Conjunto de reactivos de opción múltiple que están vinculados a un planteamiento general, por lo que este último es indispensable para poder resolverlos.
- XXX. Nivel de desempeño:** Criterio conceptual que delimita el marco interpretativo de las puntuaciones obtenidas en una prueba y que refiere a lo que el sustentante es capaz de hacer en términos de conocimientos, destrezas o habilidades en el contexto del instrumento.

- XXXI. Objeto de medida:** Conjunto de características o atributos que se miden en el instrumento de evaluación.
- XXXII. Parámetro estadístico:** Número que resume un conjunto de datos que se derivan del análisis de una cualidad o característica del objeto de estudio.
- XXXIII. Perfil:** Conjunto de características, requisitos, cualidades o aptitudes que deberá tener el sustentante a desempeñar un puesto o función descrito específicamente.
- XXXIV. Porcentaje de acuerdos inter-jueces:** Medida del grado en que dos jueces coinciden en la puntuación asignada a un producto o proyecto definido para evaluar, a través de una rúbrica, el desempeño de una persona.
- XXXV. Porcentaje de acuerdos intra-jueces:** Medida del grado en que el mismo juez, a través de dos o más mediciones repetidas a los mismos productos o proyectos evaluados con la misma rúbrica, coincide en las puntuaciones que les asignó.
- XXXVI. Protocolo:** Conjunto de reglas o normas que establecen cómo se deben realizar ciertas actividades o pasos, además de incorporar de manera detallada los procedimientos y los estándares que se deben cumplir. Para su realización es fundamental considerar las características especiales de cada evaluación.
- XXXVII. Punto de corte:** En instrumentos de evaluación con referencia a un estándar de desempeño, es la puntuación mínima o el criterio a alcanzar o a superar para considerar que el nivel de desempeño de una persona cumple con lo esperado y distinguirlo de otro que no.
- XXXVIII. Puntuación:** Valor numérico obtenido durante el proceso de medición.
- XXXIX. Reactivo:** Unidad básica de medida de un instrumento de evaluación que consiste en una pregunta o instrucción que requiere una respuesta del sujeto.
- XL. Rúbrica:** Herramienta que integra los criterios de ejecución a partir de los cuales se califica una tarea evaluativa.
- XLI. Sesgo:** Error en la medición de un atributo debido a una variable no controlada, como las diferencias culturales o lingüísticas de las personas evaluadas.
- XLII. Tarea evaluativa:** Unidad básica de medida de un instrumento de evaluación que consiste en la respuesta que construye una persona o en la ejecución de una actividad, que es susceptible de ser observada y graduada en su nivel de cumplimiento.
- XLIII. Teoría Clásica de los Tests (TCT):** Teoría psicométrica que parte del supuesto de que el puntaje observado de una persona que responde un instrumento es la suma de su puntaje verdadero y un error aleatorio independiente del puntaje.
- XLIV. Validez:** Juicio valorativo integrador sobre el grado en que los fundamentos teóricos y las evidencias empíricas apoyan la interpretación de las puntuaciones de los instrumentos de evaluación.

1. Criterios técnicos para el análisis e integración de los instrumentos de evaluación

Uno de los aspectos fundamentales que debe llevarse a cabo antes de emitir cualquier resultado de un proceso de evaluación es el análisis psicométrico de los instrumentos que integran la evaluación, con el objetivo de verificar que cuentan con la calidad técnica necesaria para proporcionar resultados confiables, acordes con el objetivo de la evaluación.

Las técnicas empleadas para el análisis de un instrumento dependen de su naturaleza, de los objetivos específicos para los cuales fue diseñado, así como del tamaño de la población evaluada. Sin embargo, en todos los casos debe aportarse información sobre la dificultad y discriminación de sus reactivos o tareas evaluativas, así como la precisión del instrumento, los indicadores de consistencia interna o estabilidad del instrumento, los cuales, además de los elementos asociados a la conceptualización del objeto de medida, forman parte de las evidencias que servirán para valorar la validez de la interpretación de sus resultados. Estos elementos, deberán reportarse en el informe o manual técnico del instrumento.

Con base en los resultados de estos procesos de análisis deben identificarse las tareas evaluativas o los reactivos que cumplen con los criterios psicométricos especificados en este documento para integrar el instrumento, para calificar el desempeño de las personas evaluadas, con la mayor precisión posible.

Para llevar a cabo el análisis de los instrumentos de medición utilizados en el proceso de evaluación, es necesario que los distintos grupos de sustentantes de las entidades federativas queden equitativamente representados, dado que la cantidad de sustentantes por tipo de evaluación en cada entidad federativa es

notoriamente diferente. Para ello, se definirá una muestra de sustentantes por cada instrumento de evaluación que servirá para analizar el comportamiento estadístico de los instrumentos y orientar los procedimientos descritos más adelante, y que son previos para la calificación. Para conformar dicha muestra, cada entidad federativa contribuirá con 500 sustentantes como máximo, y deberán ser elegidos aleatoriamente. Si hay menos de 500 sustentantes, todos se incluirán en la muestra (OECD; 2002, 2005, 2009, 2014). Si no se realizara este procedimiento, las decisiones sobre los instrumentos de evaluación, la identificación de los puntos de corte y los estándares de desempeño, se verían fuertemente influenciados, indebidamente, por el desempeño mostrado por aquellas entidades que se caracterizan por tener un mayor número de sustentantes.

Sobre la conformación de los instrumentos de evaluación

Con la finalidad de obtener puntuaciones de los aspirantes con el nivel de precisión requerido para los propósitos de los Concursos, los instrumentos de evaluación deberán tener las siguientes características:

Exámenes con reactivos de opción múltiple:

Los instrumentos de evaluación de carácter nacional deberán tener, al menos, 80 reactivos efectivos para calificación; en tanto que, los instrumentos complementarios, que atienden necesidades específicas de las entidades estatales, deberán tener una longitud igual o mayor a 60 reactivos efectivos para calificar. Todos los instrumentos deberán estar organizados jerárquicamente en tres niveles de desagregación: áreas, subáreas y temas, en donde:

- Las áreas deberán contar con al menos dos subáreas y, cada una de ellas, deberá tener al menos 20 reactivos efectivos para calificar.
- Las subáreas deberán considerar al menos dos temas, y cada uno de ellos deberá tener, al menos, 10 reactivos efectivos para calificar.
- Los temas deberán contemplar al menos dos contenidos específicos, los cuales estarán definidos en términos de especificaciones de reactivos. Cada especificación deberá ser evaluada al menos por un reactivo.

Exámenes de respuesta construida:

- Deberán estar organizados en, al menos, dos niveles de desagregación (áreas y subáreas; si fuera el caso, temas); el primero deberá contar, al menos, con dos conjuntos de contenidos específicos a evaluar.
- A partir del segundo nivel (o tercer nivel, si fuera el caso) de desagregación, se deberá contar con las especificaciones de las tareas evaluativas. Cada especificación deberá tener su definición operacional.
- En las rúbricas o guías de calificación los distintos niveles o categorías de ejecución que se consignen, deberán ser claramente distinguibles entre sí y con un diseño ordinal ascendente (de menor a mayor valor).

Criterios y parámetros estadísticos

Los instrumentos empleados para los Concursos de oposición para el Ingreso en EB y EMS para el ciclo escolar 2018-2019, deberán atender los siguientes criterios (Cook y Beckman 2006; Downing, 2004; Stemler y Tsai, 2008) con, al menos, los valores de los parámetros estadísticos indicados a continuación:

En el caso de los instrumentos de evaluación basados en reactivos de opción múltiple:

- La respuesta correcta deberá tener una dificultad clásica de 10% a 90% y una correlación punto biserial corregida igual o mayor que 0.15.
- Los distractores deberán tener correlaciones punto biserial negativas.
- La confiabilidad del instrumento deberá ser igual o mayor que 0.80.

Para los instrumentos con menos de 100 sustentantes, la selección de los reactivos con los cuales se va a calificar, se debe llevar a cabo con base en el siguiente procedimiento: cada reactivo tiene que ser revisado por, al menos, tres jueces: dos expertos en contenido y un revisor técnico, considerando los siguientes aspectos: calidad del contenido del reactivo, adecuada construcción técnica, correcta redacción y atractiva presentación de lo que se evalúa.

En todos los casos en los que sea factible estimar los parámetros estadísticos de los reactivos, esta información debe proporcionarse a los jueces con el objetivo de que les permita fundamentar sus decisiones y ejercer su mejor juicio profesional.

En el caso de los instrumentos basados en tareas evaluativas o en reactivos de respuesta construida y que serán calificados con rúbrica:

- La correlación corregida entre cada aspecto evaluado con la puntuación global deberá ser igual o mayor que 0.20.
- La confiabilidad del instrumento deberá ser igual o mayor que 0.80.

Considerando las decisiones de los jueces que calificaron los instrumentos de respuesta construida a través de rúbrica se debe atender lo siguiente:

- El porcentaje de acuerdos inter-jueces deberá ser igual o mayor que 60%.
- El porcentaje de acuerdos intra-jueces deberá ser igual o mayor que 60% considerando, al menos, cinco medidas repetidas seleccionadas al azar, es decir, para cada juez se deben seleccionar al azar cinco sustentantes, a quienes el juez debe calificar en dos ocasiones a través de la estrategia "doble ciego", a fin de que, en su segunda calificación, el juez no identifique el producto del sustentante. Estas mediciones deberán aportarse antes de emitir la calificación definitiva de los sustentantes, a fin de salvaguardar la confiabilidad de la decisión.

Si se diera el caso de que en algún instrumento no se cumpliera con los criterios y parámetros estadísticos antes indicados, la Junta de Gobierno del INEE determinará lo que procede, buscando salvaguardar el constructo del instrumento que fue aprobado por el Consejo Técnico y atendiendo al marco jurídico aplicable.

2. Procedimiento para el establecimiento de puntos de corte y estándares de desempeño

Un paso crucial en el desarrollo y uso de los instrumentos de evaluación de naturaleza criterial, como es el caso de los que se utilizan para evaluar a los sustentantes de los Concursos de oposición para el ingreso al Servicio Profesional Docente en Educación Básica y Educación Media Superior, es el establecimiento de los puntos de corte que dividen el rango de calificaciones para diferenciar entre niveles de desempeño.

En los instrumentos de evaluación de tipo criterial, la calificación obtenida por cada sustentante se contrasta con un estándar de desempeño establecido por un grupo de expertos que describe el nivel de competencia requerido para algún propósito determinado, es decir, los conocimientos y habilidades que, para cada instrumento de evaluación, se consideran indispensables para un desempeño adecuado en la función profesional. En este sentido el estándar de desempeño delimita el marco interpretativo de las puntuaciones obtenidas en un instrumento por los sustentantes.

El procedimiento para el establecimiento de puntos de corte y estándares de desempeño incluye tres fases, las cuales se describen a continuación:

Primera fase

Con el fin de contar con un marco de referencia común para los distintos instrumentos de evaluación, se deberán establecer descriptores genéricos de los niveles de desempeño que se utilizarán y **cuya única función** es orientar a los comités académicos en el trabajo del desarrollo de los descriptores específicos de cada instrumento, tales que les permita a los docentes tener claros elementos de retroalimentación para conocer sus fortalezas y áreas de oportunidad identificadas a partir de los resultados de cada instrumento sustentado.

Para todos los instrumentos se utilizarán tres niveles de desempeño posibles: Nivel I (NI), Nivel II (NII) y Nivel III (NIII). Los descriptores genéricos para cada uno de ellos se indican en la Tabla 1.

Tabla 1. Descriptores genéricos de los niveles de desempeño

Nivel de desempeño	Descriptor
Nivel I (NI)	Dominio insuficiente de los conocimientos y habilidades, contemplados en el instrumento, que se juzgan indispensables para un adecuado desempeño docente.
Nivel II (NII)	Dominio suficiente y organizado de los conocimientos y habilidades, contemplados en el instrumento, que se juzgan indispensables para un adecuado desempeño docente.
Nivel III (NIII)	Dominio suficiente y organizado de los conocimientos y habilidades, contemplados en el instrumento, que se juzgan indispensables para un adecuado desempeño docente, con amplia capacidad de utilizarlos en una diversidad de situaciones didácticas.

Segunda fase

En esta fase se establecerán los puntos de corte y deberán participar los comités académicos específicos para el instrumento de evaluación que se esté trabajando. Dichos comités se deberán conformar, en su conjunto, con especialistas que han participado en el diseño de los instrumentos y cuya pluralidad sea representativa de la diversidad cultural en que se desenvuelve la acción educativa del país. En todos los casos, sus miembros deberán ser capacitados específicamente para ejercer su mejor juicio profesional a fin de identificar cuál es la puntuación requerida para que el sustentante alcance un determinado nivel o estándar de desempeño.

Los insumos que tendrán como referentes para el desarrollo de esta actividad serán, la documentación que describe la estructura de los instrumentos, las especificaciones, los ejemplos de tareas evaluativas o de reactivos incluidos en las mismas y las rúbricas utilizadas para la calificación. En todos los casos, los puntos de corte se referirán a la ejecución típica o esperable de un sustentante hipotético, con un desempeño mínimamente aceptable, para cada uno de los niveles. Para ello, se deberá determinar, para cada tarea evaluativa o reactivo considerado en el instrumento, cuál es la probabilidad de que dicho sustentante hipotético lo responda correctamente y, con base en la suma de estas probabilidades, establecer la calificación mínima requerida o punto de corte, para cada nivel de desempeño (Angoff, 1971).

Una vez establecidos los puntos de corte que dividen el rango de calificaciones para diferenciar los niveles de desempeño en cada instrumento, se deberán describir los conocimientos y las habilidades específicos que están implicados en cada nivel de desempeño, es decir, lo que dicho sustentante conoce y es capaz de hacer.

Tercera fase

En la tercera fase se llevará a cabo un ejercicio de retroalimentación a los miembros de los comités académicos con el fin de contrastar sus expectativas sobre el desempeño de la población evaluada, con la distribución de sustentantes que se obtiene en cada nivel de desempeño al utilizar los puntos de corte definidos en la segunda fase, a fin de determinar si es necesario realizar algún ajuste en la decisión tomada con anterioridad y, de ser el caso, llevar a cabo el ajuste correspondiente.

Los jueces deberán estimar la tasa de sustentantes que se esperaría en cada nivel de desempeño y comparar esta expectativa con los datos reales de los sustentantes, una vez aplicados los instrumentos. Si las expectativas y los resultados difieren a juicio de los expertos, deberá definirse un punto de concordancia para la determinación definitiva del punto de corte asociado a cada nivel de desempeño en cada uno de los instrumentos, siguiendo el método propuesto por Beuk (1984).

Esta tercera fase se llevará a cabo solamente para aquellos instrumentos de evaluación en los que el tamaño de la población evaluada sea igual o mayor a 100 sustentantes. Si la población es menor a 100 sustentantes, los puntos de corte serán definidos de acuerdo con lo descrito en la segunda fase.

Si se diera el caso de que algún instrumento no cumpliera con el criterio de confiabilidad indicado en el apartado previo, la Junta de Gobierno del INEE determinará el procedimiento a seguir para el establecimiento de los puntos de corte correspondientes, atendiendo al marco jurídico aplicable.

3. Calificación de los resultados obtenidos por los sustentantes en los distintos instrumentos del proceso de evaluación

Todos los sustentantes que participen en los Concursos de oposición para el Ingreso al SPD en Educación Básica y Educación Media Superior 2018-2019, deberán sustentar, al menos, dos exámenes. Cada sustentante recibirá los resultados de cada uno de los exámenes que haya presentado, así como el resultado integrado de todo el proceso de evaluación.

Una vez que se han establecido los puntos de corte en cada examen, el resultado del sustentante será ubicado en uno de los tres niveles de desempeño en función de la puntuación alcanzada. Esto implica que su resultado será comparado contra el estándar previamente establecido, con independencia de los resultados obtenidos por el conjunto de sustentantes que presentaron el examen.

3.1 Proceso para la equiparación de instrumentos de evaluación

Cuando el proceso de evaluación implica la aplicación de un instrumento en diversas ocasiones en un determinado periodo, en especial si sus resultados tienen un alto impacto, es indispensable el desarrollo y uso de formas o versiones del instrumento que sean equivalentes a fin de garantizar que, independientemente del momento en que un aspirante participe en el proceso de evaluación, no tenga ventajas o desventajas de la forma o versión que responda. Por esta razón, es necesario un procedimiento que permita hacer equivalentes los resultados obtenidos en diferentes formas o versiones de un mismo instrumento.

Para que dos formas de un instrumento de evaluación puedan ser equiparadas, se deben cubrir los siguientes requerimientos:

- Compartir las mismas características técnicas: estructura, especificaciones de reactivos, número de reactivos (longitud del instrumento) y un subconjunto de reactivos comunes (reactivos ancla), que en cantidad no deberá ser menor al 30% ni mayor al 50% de la totalidad de reactivos efectivos para calificar.

- Contar con una confiabilidad semejante.
- Los reactivos que constituyen el ancla deberán ubicarse en la misma posición relativa dentro de cada forma, y deberán quedar distribuidos a lo largo de todo el instrumento.
- La modalidad en la que se administren las formas deberá ser la misma para todos los aspirantes (por ejemplo, en lápiz y papel o en computadora).

Si el número de sustentantes es de al menos 100 en las distintas formas en que se llevará a cabo la equiparación, se utilizará el método de equiparación lineal para puntajes observados. Si el número de sustentantes es menor de 100 en alguna de las formas, se utilizará el método de equiparación de identidad (ver anexo técnico).

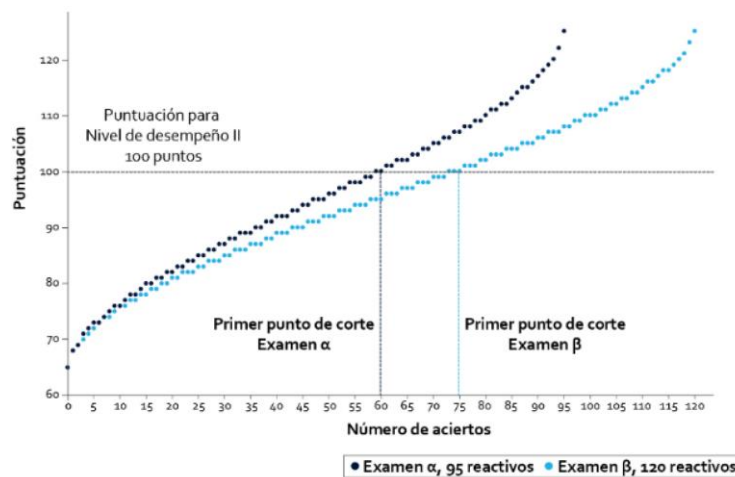
3.2 Escala utilizada para reportar los resultados

En cada plan de evaluación es indispensable definir la escala en la que se reportarán los resultados de los sustentantes. Existen muchos tipos de escalas de calificación; en las escalas referidas a norma, las calificaciones indican la posición relativa del sustentante en una determinada población. En las escalas referidas a criterio, cada calificación en la escala representa un nivel particular de desempeño referido a un estándar previamente definido en un campo de conocimiento o habilidad específico.

El escalamiento que se llevará a cabo en este proceso de evaluación, permitirá construir una métrica común para todos los instrumentos que se administrarán. Consta de dos transformaciones, la primera denominada doble arcoseno, que permite estabilizar la magnitud de la precisión de las puntuaciones a lo largo de la escala; la segunda transformación es lineal y ubica el punto de corte del nivel de desempeño II en un mismo valor para todos los exámenes: puntuación de 100 en esta escala (cuyo rango va de 60 a 170 puntos¹).

Al utilizar esta escala, diferente a las escalas que se utilizan para reportar resultados de aprendizaje en el aula (de 5 a 10 o de 0% a 100%, donde el 6 o 60% de aciertos es aprobatorio), se evita que se realicen interpretaciones equivocadas de los resultados obtenidos en los exámenes, en virtud de que en los exámenes del spd cada calificación representa un nivel particular de desempeño respecto a un estándar previamente definido, el cual puede implicar un número de aciertos diferente en cada caso.

En la siguiente gráfica puede observarse el número de aciertos obtenido en dos instrumentos de longitudes diferentes y con puntos de corte distintos que, a partir del escalamiento, es posible graficar en una misma escala, trasladando el primer punto de corte a 100 puntos, aun cuando en cada examen el punto de corte refiera a número de aciertos diferente. En este ejemplo la distribución de las puntuaciones va de 65 a 125 puntos.



¹ Pueden encontrarse ligeras variaciones en este rango debido a que la escala es aplicable a múltiples instrumentos con características diversas, tales como la longitud, el tipo de instrumento y su nivel de precisión, diferencias entre los puntos de corte que atienden a las particularidades de los contenidos que se evalúan, entre otras. Por otra parte, para realizar el escalamiento, el sustentante debe, al menos, alcanzar un acierto en el examen; en caso contrario, se reportará como cero puntos y obtendrá NI.

En el caso de que el sustentante no presente alguno de los instrumentos de la evaluación, su resultado en ese instrumento será "NP: no presentó" y únicamente tendrá la devolución en aquellos instrumentos en los que haya participado y de los que se cuente con información, su resultado en el proceso de evaluación será "No idóneo" y no formará parte de los grupos de desempeño ni de las listas de prelación que publica la CNSPD a través de su página web.

Cuando el sustentante no presente ninguno de los instrumentos de la evaluación, su resultado en cada instrumento será "NP: no presentó", su resultado en el proceso de evaluación será "No idóneo" y no formará parte de los grupos de desempeño ni de las listas de prelación que publica la CNSPD a través de su página web.

Para mayores detalles sobre los procesos que se llevan a cabo para el escalamiento de las puntuaciones, consultar el anexo técnico.

4. Resultado del proceso de evaluación: conformación de los grupos de desempeño

Dado que en cada instrumento se miden dominios diferentes y se atiende una lógica propia de diseño, construcción e incluso calificación, en ningún caso podrán sumarse el número de aciertos de cada examen para generar una puntuación global de todo el proceso de evaluación. Por esta razón, para determinar la idoneidad del resultado de cada aspirante se deberán integrar los resultados de todos los instrumentos sustentados, bajo el criterio de que:

El sustentante con un resultado Idóneo en el proceso de evaluación será aquel que obtenga, al menos, el nivel de desempeño II (NII) en todos y cada uno de los instrumentos de evaluación que lo constituyen, según se define en los lineamientos del Concurso.

Cada sustentante conocerá su resultado integrado de todo el proceso de evaluación, así como sus resultados en cada uno de los exámenes que haya presentado.

Conformación de los grupos de desempeño

Con el conjunto de sustentantes que obtengan un resultado Idóneo en el proceso de evaluación, se conformarán grupos de desempeño en función de la combinación de resultados alcanzados del nivel de desempeño II o III (NII o NIII) en los instrumentos considerados en dicho proceso de evaluación. Los grupos de desempeño son el primer criterio de ordenamiento para la integración de las listas de prelación con los resultados idóneos que publica la CNSPD a través de su página web.

Como ejemplo, los grupos de desempeño en los procesos de evaluación que constan de dos instrumentos, se conformarán de la manera siguiente:

El **primer grupo de desempeño (A)**, se conformará con aquellos aspirantes que alcancen el nivel de desempeño III (NIII) en los dos exámenes involucrados en su proceso de evaluación.

El **segundo grupo de desempeño (B)**, se conformará por los aspirantes que alcancen el nivel de desempeño II (NII) en uno de los exámenes y el nivel de desempeño III (NIII) en el otro examen.

El **tercer grupo de desempeño (C)**, se conformará por los aspirantes que alcancen el nivel de desempeño II (NII) en los dos exámenes.

Para los casos en los que el proceso de evaluación considere tres instrumentos, los grupos de desempeño se deberán integrar con la misma lógica de ordenamiento en función del nivel de desempeño alcanzado por los sustentantes en cada uno de los instrumentos. A continuación, se presentan las tablas 2a y 2b, indicando los grupos de desempeño que se organizan en función del número de exámenes y los niveles de desempeño II y III obtenidos en cada uno de ellos.

Tabla 2a. Grupos de desempeño con dos exámenes

Criterios para formar parte de un grupo de desempeño		Educación básica
Grupos de desempeño	Descripción	
A	En los dos exámenes obtuvo el nivel de desempeño NIII	Presentan dos exámenes los aspirantes a plazas docentes y técnico docentes: 1) Examen nacional de conocimientos y habilidades para la práctica docente y 2) Examen nacional de habilidades intelectuales y responsabilidades ético profesionales.
B	En un examen obtuvo el nivel de desempeño NIII y en el otro el nivel de desempeño NII	Educación media superior Presentan dos exámenes los aspirantes a plazas docentes y técnico docentes de las disciplinas asociadas al componente profesional técnico: 1) Examen de habilidades docentes y 2) Plan de clase.
C	En los dos exámenes obtuvo el nivel de desempeño NII	

Tabla 2b. Grupos de desempeño con tres exámenes

Criterios para formar parte de un grupo de desempeño		Educación básica
Grupos de desempeño	Descripción	
A	En los tres exámenes obtuvo el nivel de desempeño NIII	Presentan tres exámenes los aspirantes a plazas docentes con requerimientos particulares de acuerdo con la especificación de la Entidad federativa correspondiente: 1) Examen nacional de conocimientos y habilidades para la práctica docente, 2) Examen nacional de habilidades intelectuales y responsabilidades ético profesionales y 3) Examen complementario o adicional, con base en lo que se indique en la convocatoria.
B	En dos exámenes obtuvo el nivel de desempeño NIII y en el otro el nivel de desempeño NII	
C	En un examen obtuvo el nivel de desempeño NIII y en los otros dos el nivel de desempeño NII	Educación media superior Presentan tres exámenes los aspirantes a plazas docentes del componente disciplinar. Los instrumentos son: 1) Examen de contenidos disciplinares, 2) Examen de habilidades docentes y 3) Plan de clase.
D	En los tres exámenes obtuvo el nivel de desempeño NII	

5. Integración de las listas de prelación

Las listas de prelación que son publicadas por la CNSPD se integrarán únicamente con los sustentantes que obtengan un resultado Idóneo en su proceso de evaluación. La lista se ordenará, en primer término, considerando los grupos de desempeño, iniciando con el grupo A, después el B y así de manera sucesiva.

Posteriormente, al interior de cada grupo, se ordenará la lista considerando, primero, la puntuación obtenida por los sustentantes en el examen de mayor relevancia o jerarquía dentro del conjunto de instrumentos implicados en el proceso de evaluación, después la calificación obtenida en el instrumento que le sigue en relevancia, y así sucesivamente.

El último criterio de ordenación está dado por las puntuaciones obtenidas por los sustentantes en contenidos de segundo nivel (por ejemplo, las áreas) de mayor importancia del examen de mayor jerarquía, después el puntaje obtenido en el área que le sigue de importancia, y así sucesivamente (la mayor relevancia es el 1, le sigue el 2, etc.).

De manera excepcional, si después de llevar a cabo el proceso anterior para generar las listas de prelación se observan empates entre los resultados de algunos sustentantes, se recurrirá a la misma lógica de ordenamiento (ahora con conteo de aciertos), tomando como referente el segundo nivel de desagregación de los contenidos específicos, que cuenten con la mayor cantidad de reactivos y que formen parte del examen que ha sido considerado como el de mayor relevancia. La jerarquía estará dada por el orden de la estructura del instrumento.

A continuación, se describe la jerarquía de los instrumentos y la relevancia de los contenidos específicos en cada uno de ellos para Educación Básica y Educación Media Superior, referidos en los párrafos anteriores.

Criterios específicos de ordenamiento para EB

Jerarquía de los instrumentos de evaluación para los docentes

Los grupos de desempeño se definen de acuerdo con lo estipulado en la Tabla 2a., toda vez que el proceso de evaluación considera dos exámenes:

- 1o. Examen nacional de conocimientos y habilidades para la práctica docente
- 2o. Examen nacional de habilidades intelectuales y responsabilidades ético profesionales

La jerarquización de los contenidos específicos de primer nivel en cada uno de los instrumentos de evaluación se presenta en la Tabla 3.

Tabla 3. Jerarquía de los contenidos específicos de los instrumentos de evaluación para Docentes en Educación Básica, en donde el orden de mayor a menor relevancia es 1, 2, 3, 4 y 5

Contenidos específicos de primer nivel	Contenidos de segundo nivel	Preescolar*		Primaria		Secundaria			Educación especial	Educación física	Inglés
		General	Indígena	General	Indígena	General	Artes	Telesecundaria**			
Examen Nacional de Conocimientos y Habilidades para la Práctica Docente	Intervención didáctica	1	1	2	2	2	2	1	2	2	2
	Aspectos del currículo	2	2	1	1	1	1	2	1	1	1
Examen Nacional de Habilidades Intelectuales y Responsabilidades Ético Profesionales	Compromiso Ético	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3
	Mejora profesional	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4
	Gestión escolar y vinculación con la comunidad	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5

*Intervención didáctica en la educación preescolar -en las modalidades de general e indígena- es prioritaria porque se requiere considerar el desarrollo de los alumnos para incidir en la manera en que se construyen los aprendizajes, respetando sus procesos cognitivos. De igual modo, porque los niños están en un periodo en el que la relación afectiva determina su seguridad, desenvolvimiento y mantiene su curiosidad por seguir aprendiendo. En este sentido, las habilidades para la práctica docente son fundamentales para la educación en este nivel educativo. Por lo tanto, siguiendo el orden de mayor relevancia, la prioridad 1 es la Intervención didáctica y la 2 es Aspectos del currículo.

**En la modalidad de Telesecundaria, el docente imparte todas las asignaturas, y el contenido curricular está determinado por los programas de televisión y los programas impresos. Por lo tanto, siguiendo el orden de mayor relevancia, la primera prioridad en este caso es Intervención didáctica, la cual es necesaria para que el docente articule el contenido curricular de las diferentes asignaturas con un sentido formativo general, y la segunda prioridad es Aspectos del currículo.

Jerarquía de los instrumentos de evaluación para los técnicos docentes

Se definen los grupos de desempeño de acuerdo con la Tabla 2a., ya que el proceso de evaluación considera dos exámenes:

- 1o. Examen nacional de conocimientos y habilidades para la práctica docente
- 2o. Examen nacional de habilidades intelectuales y responsabilidades ético profesionales

La jerarquización de los contenidos específicos de primer nivel de los instrumentos de evaluación se presenta en la Tabla 4.

Tabla 4. Jerarquía de los contenidos específicos de los instrumentos de evaluación para técnicos docentes en Educación Básica, en donde el orden de mayor a menor relevancia es 1, 2, 3, 4 y 5.

Contenidos específicos de primer nivel	Contenidos de segundo nivel	Maestro de taller de lectura y escritura. Preescolar, Primaria y Secundaria	Maestro de enseñanza artística. Primaria	Maestro de taller. Primaria	Promotor de TIC. Primaria	Maestro de aula de medios. Secundaria
Examen Nacional de Conocimientos y Habilidades para la Práctica Docente	Intervención didáctica	2	2	2	2	2
	Aspectos del currículo	1	1	1	1	1
Examen Nacional de Habilidades Intelectuales y Responsabilidades Ético Profesionales	Compromiso Ético	3	3	3	3	3
	Mejora profesional	4	4	4	4	4
	Gestión escolar y vinculación con la comunidad	5	5	5	5	5

Jerarquía de los instrumentos de evaluación para docentes con una evaluación complementaria

Para los casos en que el proceso de evaluación considere un instrumento complementario, los grupos de desempeño se definen con base en lo que se indica en la Tabla 2b., ya que se consideran tres exámenes:

- 1o. Examen nacional de conocimientos y habilidades para la práctica docente
- 2o. Examen nacional de habilidades intelectuales y responsabilidades ético profesionales
- 3o. Examen complementario

La jerarquización de los contenidos específicos de segundo nivel de los instrumentos de evaluación contemplará únicamente a los exámenes nacionales, en el orden descrito previamente en la Tabla 3.

Criterios específicos de ordenamiento para EMS

Jerarquía de los instrumentos de evaluación para docentes y técnicos docentes de las disciplinas asociadas al componente profesional técnico.

Los grupos de desempeño se definen de acuerdo con lo estipulado en la Tabla 2a., ya que se consideran 2 exámenes:

- 1o. Examen de habilidades docentes
- 2o. Plan de clase

La jerarquización de los contenidos específicos de segundo nivel de los instrumentos de evaluación considerará como criterio de relevancia el orden secuencial en que se organizan en las estructuras de los instrumentos de evaluación. Esto aplicará para el Examen de habilidades docentes.

El instrumento de evaluación **Plan de clase** no ingresa al último criterio de ordenamiento debido a que se evalúa a través de una rúbrica y no se contemplan niveles de desagregación de sus contenidos específicos, organizados a través de tareas evaluativas.

Jerarquía de los instrumentos de evaluación para docentes del componente disciplinar

Los grupos de desempeño se definen de acuerdo con lo estipulado en la Tabla 2b., toda vez que el proceso de evaluación considera tres exámenes:

- 1o. Examen de contenidos disciplinares
- 2o. Examen de habilidades docentes
- 3o. Plan de clase

La jerarquización de los contenidos específicos de segundo nivel de los instrumentos de evaluación considerará como criterio de relevancia el orden secuencial en que se organizan en las estructuras de los instrumentos de evaluación. Esto aplicará para el Examen de contenidos disciplinares y el Examen de habilidades docentes.

El instrumento de evaluación **Plan de clase** no ingresa al último criterio de ordenamiento debido a que se evalúa a través de una rúbrica y no se contemplan niveles de desagregación de sus contenidos específicos, organizados a través de tareas evaluativas.

Finalmente, cualquier situación no prevista en los presentes criterios técnicos será analizada por la Junta de Gobierno del INEE para emitir una determinación, según corresponda con el marco normativo vigente.

Sobre la integralidad de la evaluación para emitir la calificación

Dado que los presentes criterios técnicos se han definido con el objetivo de aportar evidencia para la validez de las inferencias que se desean obtener a partir de los datos recopilados, es fundamental señalar que, **en ningún caso, se puede considerar solamente un instrumento para integrar el resultado de los sustentantes conforme al diseño de la evaluación.** Lo anterior debido a que la evidencia empírica que resulte del análisis psicométrico de los instrumentos debe mostrar que, una vez que éstos fueron aplicados, cumplen con la calidad técnica indispensable para emitir un resultado toda vez que la integración de los resultados de la evaluación debe permitir establecer inferencias válidas sobre el desempeño y competencias de los sustentantes evaluados.

Anexo técnico

El propósito de este anexo es detallar los aspectos técnicos específicos de los distintos procedimientos que se han enunciado en el cuerpo del documento, así como de brindar mayores elementos para su entendimiento y fundamento metodológico.

Protocolo de calificación por jueces a través de rúbricas

A continuación, se presenta un protocolo que recupera propuestas sistemáticas de la literatura especializada (Jonsson y Svingby, 2007; Rezaei y Lovorn, 2010; Stemler y Tsai, 2008; Stellmack, et. al, 2009).

1. Se reciben las evidencias de evaluación de los sustentantes, mismas que deben cumplir con las características solicitadas por la autoridad educativa.

2. Se da a conocer a los jueces la rúbrica de calificación y se les capacita para su uso.

3. Las evidencias de los sustentantes son asignadas de manera aleatoria a los jueces, por ejemplo se pueden considerar redes no dirigidas; intuitivamente, una red no dirigida puede pensarse como aquella en la que las conexiones entre los nodos siempre son simétricas (si A está conectado con B, entonces B está conectado con A y sucesivamente con los n número de jueces conectados entre sí), este tipo de asignación al azar permite contar con indicadores iniciales de cuando un juez está siendo reiteradamente “estricto” o reiteradamente “laxo” en la calificación, lo cual ayudará a saber si es necesario volver a capacitar a alguno de los jueces y permitirá obtener datos de consistencia inter-juez.

4. Cada juez califica de manera individual las evidencias sin conocer la identidad de los sustentantes o cualquier otro dato que pudiera alterar la imparcialidad de la decisión del juez.

5. Los jueces emiten la calificación de cada sustentante, seleccionando la categoría de ejecución que consideren debe recibir el sustentante para cada uno de los aspectos a evaluar que constituyen la rúbrica, esto en una escala ordinal (por ejemplo: de 0 a 3, de 0 a 4, de 1 a 6, etc.), lo pueden hacer en un formato impreso o electrónico a fin de conservar dichas evidencias.

6. Si existen discrepancias entre los dos jueces en cuanto a la asignación de categorías en algunos aspectos a evaluar se deben tomar decisiones al respecto. A continuación, se muestran orientaciones para esta toma de decisiones:

- a. Cuando la discrepancia corresponde a categorías de ejecución contiguas (por ejemplo: 1-2) se asigna la categoría superior. Esto permite favorecer al sustentante ante dicho desacuerdo entre los jueces.
- b. Cuando son categorías no contiguas de la rúbrica:
 - Si existe solamente una categoría en medio de las decisiones de los jueces (por ejemplo: 1-3), se asigna al sustentante la categoría intermedia. No se deben promediar los valores asignados a las categorías.
 - Si existe más de una categoría en medio de las decisiones de los jueces (por ejemplo: 1-4), se debe solicitar a los jueces que verifiquen si no hubo un error al momento de plasmar su decisión. En caso de no haber ajustes por este motivo, se requiere la intervención de un tercer juez, quien debe asignar la categoría de ejecución para cada uno de los aspectos a evaluar; la categoría definitiva que se asigna al sustentante en cada aspecto a evaluar debe considerar las decisiones de los dos jueces que den mayor puntaje total al sustentante, si existe discrepancia en algún aspecto a evaluar se asigna la categoría superior, a fin de favorecer al sustentante ante dicho desacuerdo entre los jueces.

7. Los jueces firman la evidencia con las asignaciones de categorías definitivas en cada aspecto a evaluar.

8. La calificación global del sustentante se determina de la siguiente forma:

- a. Se identifica la categoría asignada al sustentante en cada aspecto a evaluar.
- b. Se identifica el valor asignado a cada categoría de la rúbrica.
- c. La suma de los valores es el resultado de la calificación.

9. Las asignaciones de categorías en cada aspecto a evaluar para emitir la calificación global definitiva del sustentante son plasmadas en algún formato impreso o electrónico, con la debida firma, autógrafa o electrónica de los jueces, a fin de que queden resguardadas como evidencia del acuerdo de la calificación definitiva del proceso de jueceo.

En el caso de los **instrumentos para lenguas indígenas**, que son calificados in situ por jueces, se calculará la puntuación final que otorga cada juez con base en sus asignaciones, la que resulte mayor de entre los dos jueces será la que se considere como puntuación definitiva del sustentante.

Métodos para establecer puntos de corte y niveles de desempeño

Método de Angoff

El método de Angoff está basado en los juicios de los expertos sobre los reactivos y contenidos que se evalúan a través de exámenes. De manera general, el método considera que el punto de corte se define a partir de la ejecución promedio de un sustentante hipotético que cuenta con los conocimientos, habilidades o destrezas que se consideran indispensables para la realización de una tarea en particular; los jueces estiman, para cada pregunta, cuál es la probabilidad de que dicho sustentante acierte o responda correctamente.

Procedimiento

Primero se juzgan algunas preguntas, con tiempo suficiente para explicar las razones de las respuestas al grupo de expertos y que les permite homologar criterios y familiarizarse con la metodología.

Posteriormente, se le solicita a cada juez que estime la probabilidad mínima de que un sustentante conteste correctamente un reactivo, el que le sigue y así hasta concluir con la totalidad de los reactivos, posteriormente se calcula el puntaje esperado (raw score: la suma de estas probabilidades multiplicadas por uno para el caso de reactivos -toda vez que cada reactivo vale un punto-; o bien, la suma de estas probabilidades multiplicadas por el valor máximo posible de las categorías de la rúbrica). Las decisiones de los jueces se promedian obteniendo el punto de corte. La decisión del conjunto de jueces pasa por una primera ronda para valorar sus puntos de vista en plenaria y puede modificarse la decisión hasta llegar a un acuerdo en común.

Método de Beuk

En 1981, Cess H. Beuk propuso un método para establecer estándares de desempeño, el cual busca equilibrar los juicios de expertos basados solamente en las características de los instrumentos de evaluación, lo que mide y su nivel de complejidad, con los juicios que surgen del análisis de resultados de los sustentantes una vez que un instrumento de evaluación es administrado.

Procedimiento

En el cuerpo del documento se señalaron tres fases para el establecimiento de los puntos de corte. Para completar la tercera fase, es necesario recolectar con antelación las respuestas a dos preguntas dirigidas a los integrantes de los distintos comités académicos especializados involucrados en el diseño de las evaluaciones y en otras fases del desarrollo del instrumento. Las dos preguntas son:

- ¿Cuál es el mínimo nivel de conocimientos o habilidades que un sustentante debe tener para aprobar el instrumento de evaluación? (expresado como porcentaje de aciertos de todo el instrumento, k).
- ¿Cuál es la tasa de aprobación de sustentantes que los jueces estiman que aprueben el instrumento? (expresado como porcentaje, v).

Para que los resultados de la metodología a implementar sean estables e integren diferentes enfoques que contribuyan a la diversidad cultural, se deberán recolectar las respuestas de, al menos, 30 especialistas integrantes de los diferentes comités académicos que hayan participado en el diseño y desarrollo de los instrumentos.

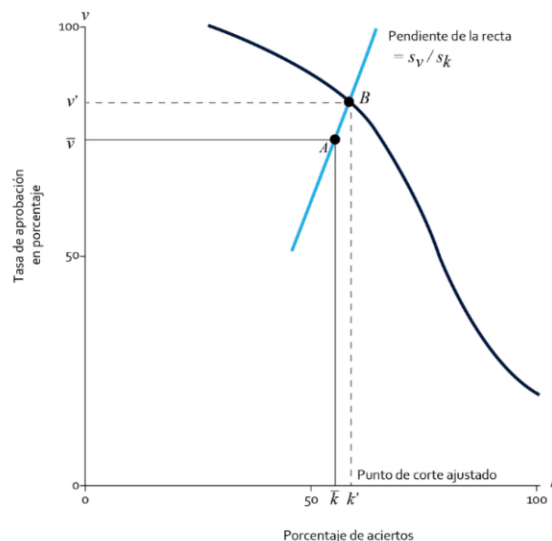
Adicionalmente, se debe contar con la distribución de los sustentantes para cada posible punto de corte, con la finalidad de hacer converger el juicio de los expertos con la evidencia empírica.

Los pasos a seguir son los siguientes:

- Se calcula el promedio de k ($\bar{k}$), y de v ($\bar{v}$). Ambos valores generan el punto A con coordenadas $(\bar{k}, \bar{v})$, (ver siguiente figura).
- Para cada posible punto de corte se grafica la distribución de los resultados obtenidos por los sustentantes en el instrumento de evaluación.
- Se calcula la desviación estándar de k y v (s_k y s_v).
- A partir del punto A se proyecta una recta con pendiente s_v/s_k hasta la curva de distribución empírica (del paso 2). El punto de intersección entre la recta y la curva de distribución es el punto B. La recta se define como:

$$v = (s_v/s_k)(k - \bar{k}) + \bar{v}.$$

El punto B, el cual tiene coordenadas (k', v') , representa los valores ya ajustados, por lo que k' corresponderá al punto de corte del estándar de desempeño. El método asume que el grado en que los expertos están de acuerdo es proporcional a la importancia relativa que los expertos dan a las dos preguntas, de ahí que se utilice una línea recta con pendiente s_v/s_k .



Escalamiento de las puntuaciones

El escalamiento (Wilson, 2005) se llevará a cabo a partir de las puntuaciones crudas de los sustentantes, y se obtendrá una métrica común para los instrumentos de evaluación, que va de 60 a 170 puntos, aproximadamente, ubicando el primer punto de corte (nivel de desempeño NI) para los instrumentos en los **100 puntos**. El escalamiento consta de dos transformaciones:

- Transformación doble arcoseno que estabiliza la magnitud de la precisión que se tiene para cada punto de la escala.
- Transformación lineal que ubica el primer punto de corte en 100 unidades y define el número de distintos puntos en la escala (el rango de las puntuaciones) con base en la confiabilidad del instrumento, por lo que, a mayor confiabilidad, habrá más puntos en la escala (Shun-Wen Chang, 2006).

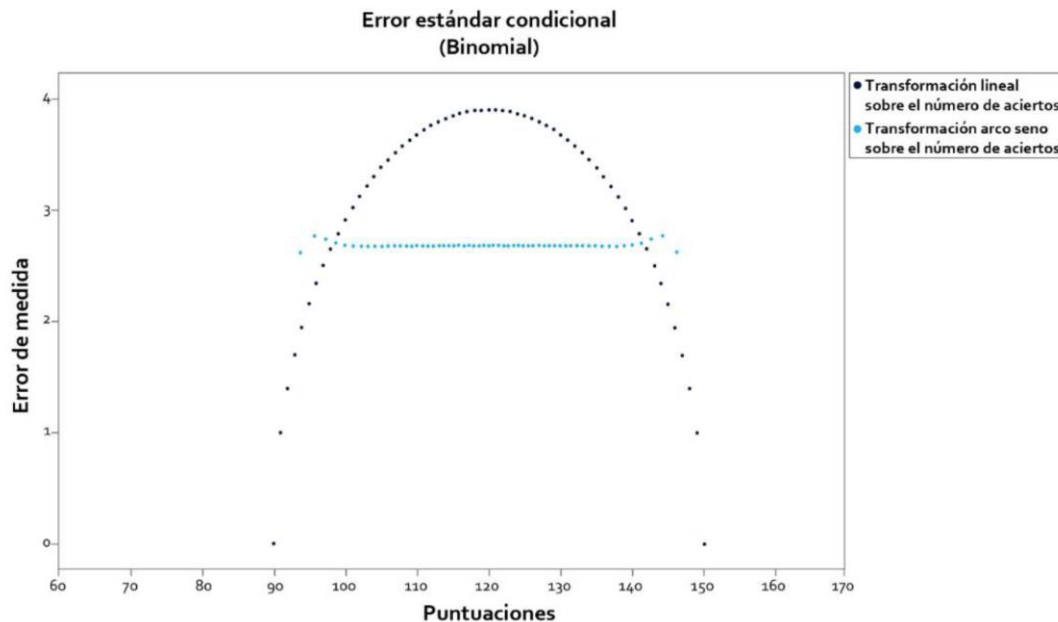
Para cuantificar el nivel de precisión de las puntuaciones del instrumento, se utilizará el Método delta (Kendall y Stuart, 1977), que calcula los errores estándar de medición condicionales, que se describe ulteriormente en este anexo.

Finalmente, es importante destacar que para que se lleve a cabo el escalamiento, el sustentante debió alcanzar, al menos, un acierto en el instrumento de evaluación en cuestión. De no ser así, se reportará como cero y el resultado será NI.

Procedimiento para la transformación doble arcoseno

En los casos de los exámenes de opción múltiple, deberá calcularse el número de respuestas correctas que haya obtenido cada sustentante en el instrumento de evaluación. Los reactivos se calificarán como correctos o incorrectos de acuerdo con la clave de respuesta correspondiente. Si un sustentante no contesta un reactivo o si selecciona más de una alternativa de respuesta para un mismo reactivo, se calificará como incorrecto. Cuando los instrumentos de evaluación sean calificados por rúbricas, deberá utilizarse el mismo procedimiento para asignar puntuaciones a los sustentantes considerando que K sea la máxima puntuación que se pueda obtener en el instrumento de evaluación.

Cuando se aplica la transformación doble arcoseno sobre el número de aciertos obtenido en el instrumento de evaluación, el error estándar condicional de medición de las puntuaciones obtenidas se estabiliza, es decir, es muy similar, pero no igual, a lo largo de la distribución de dichas puntuaciones, con excepción de los valores extremos, a diferencia de si se aplica una transformación lineal, tal y como se observa en la siguiente gráfica (Won-Chan, Brennan y Kolen, 2000).



Para estabilizar la varianza de los errores estándar condicionales de medición a lo largo de la escala y por tanto medir con similar precisión la mayoría de los puntajes de la escala, se utilizará la función c:

$$c(k_i) = \frac{1}{2} \left\{ \arcsen \sqrt{\frac{k_i}{K+1}} + \arcsen \sqrt{\frac{k_i+1}{K+1}} \right\} \quad (1)$$

Donde:

i se refiere a un sustentante

k_i es el número de respuestas correctas que el sustentante i obtuvo en el instrumento de evaluación

K es el número de reactivos del instrumento de evaluación

Procedimiento para la transformación lineal

Una vez que se aplica la transformación doble arcoseno que estabiliza la magnitud de la precisión que se tiene para cada punto de la escala, se procede a aplicar la transformación lineal que ubica el primer punto de corte en 100 unidades.

La puntuación mínima aceptable que los sustentantes deben tener para ubicarse en el nivel de desempeño NII en los instrumentos de evaluación, se situará en el valor 100. Para determinarla se empleará la siguiente ecuación:

$$P_i = A * c(k_i) + B \quad (2)$$

Donde $A = \frac{Q}{[c(K) - c(0)]}$, $B = 100 - A * c(PC1)$, Q es la longitud de la escala, $c(K)$ es la función c evaluada en K , $c(0)$ es la misma función c evaluada en cero y $PC1$ es el primer punto de corte (en número de aciertos) que se definió para establecer los niveles de desempeño y que corresponde al mínimo número de aciertos que debe tener un sustentante para ubicarlo en el nivel de desempeño NII.

El valor de Q dependerá de la confiabilidad del instrumento. Para confiabilidades iguales o mayores a 0.90, Q tomará el valor 80 y, si es menor a 0.90 tomará el valor 60 (Kolen y Brennan, 2014). Lo anterior implica que los extremos de la escala pueden tener ligeras fluctuaciones.

Por último, las puntuaciones P_i deben redondearse al entero más próximo, utilizando el criterio de que puntuaciones con cinco décimas o más, suben al siguiente entero.

Cálculo de las puntuaciones de los contenidos específicos de primer nivel en los instrumentos de evaluación

Para calcular las puntuaciones del sustentante (i) en los contenidos específicos del primer nivel, se utilizará la puntuación ya calculada para el examen (P_i), el número de aciertos de todo el instrumento de evaluación (k_i), y el número de aciertos de cada uno de los contenidos específicos que conforman el instrumento (k_{Aji}). Las puntuaciones de los contenidos específicos (P_{Aji}) estarán expresadas en números enteros y su suma deberá ser igual a la puntuación total del instrumento (P_i).

Si el instrumento de evaluación está conformado por dos contenidos específicos, primero se calculará la puntuación del contenido específico que tenga la mayor relevancia (P_{A1i}), de acuerdo con la jerarquización de los contenidos de primer nivel (que se indicaron en el apartado de la definición de las listas de prelación), mediante la ecuación:

$$P_{A1i} = P_i * \frac{k_{A1i}}{k_i} \quad (3)$$

El resultado se redondeará al entero inmediato anterior con el criterio de que puntuaciones con cinco décimas o más suben al siguiente entero. La otra puntuación del contenido específico del primer nivel (P_{A2i}) se calculará como:

$$P_{A2i} = P_i - P_{A1i} \quad (4)$$

Para los instrumentos de evaluación con más de dos contenidos específicos, se calculará la puntuación de cada uno siguiendo el mismo procedimiento empleando la ecuación (3) para los primeros. La puntuación del último contenido específico, que tiene una menor prioridad, se calculará por sustracción como complemento de la puntuación del instrumento de evaluación, el resultado se redondeará al entero positivo más próximo. De esta manera, si el instrumento consta de j contenidos específicos, la puntuación del j -ésimo contenido específico será:

$$P_{Aji} = P_i - \sum_{k=1}^{j-1} P_{Aki} \quad (5)$$

En los casos donde el número de aciertos de un conjunto de contenidos específicos del instrumento sea cero, no se utilizará la fórmula (3) debido a que no está definido el valor de un cociente en donde el denominador tome el valor de cero. En este caso, el puntaje deberá registrarse como cero.

Procedimiento para el error estándar condicional. Método delta

Dado que el error estándar de medición se calcula a partir de la desviación estándar de las puntuaciones y su correspondiente confiabilidad, dicho error es un 'error promedio' de todo el instrumento. Por lo anterior, se debe implementar el cálculo del error estándar condicional de medición (CSEM), que permite evaluar el error estándar de medición (SEM) para puntuaciones específicas, por ejemplo, los puntos de corte.

Para cuantificar el nivel de precisión de las puntuaciones del instrumento, se utilizará el Método delta, (Muñiz, 2003), que calcula los errores estándar de medición condicionales. Para incluir la confiabilidad del instrumento de medición se usa un modelo de error binomial, para el cálculo del error estándar condicional de medición será:

$$\sigma(X) = \sqrt{\frac{1 - \alpha}{1 - KR21} \left[\frac{X(n - X)}{n - 1} \right]}$$

Donde:

X es una variable aleatoria asociada a los puntajes

n es el número de reactivos del instrumento

KR21 es el coeficiente de Kuder-Richardson.

α es el coeficiente de confiabilidad de Cronbach, KR-20 (Thompson, 2003):

$$\alpha = \frac{n}{n - 1} \left(1 - \frac{\sum_{j=1}^n \sigma_j^2}{\sigma_X^2} \right)$$

$\sum_{j=1}^n \sigma_j^2$ = suma de las varianzas de los n reactivos

σ_X^2 = varianza de las puntuaciones en el instrumento

Para calcular el error estándar condicional de medición de la transformación P_i , se emplea el Método delta, el cual establece que si $P_i = g(X)$, entonces un valor aproximado de la varianza de $g(X)$ está dado por:

$$\sigma^2(P_i) \doteq \left(\frac{dg(X)}{dX} \right)^2 \sigma^2(X)$$

De ahí que:

$$\sigma(P_i) \doteq \frac{dg(x)}{dx} \sigma(x)$$

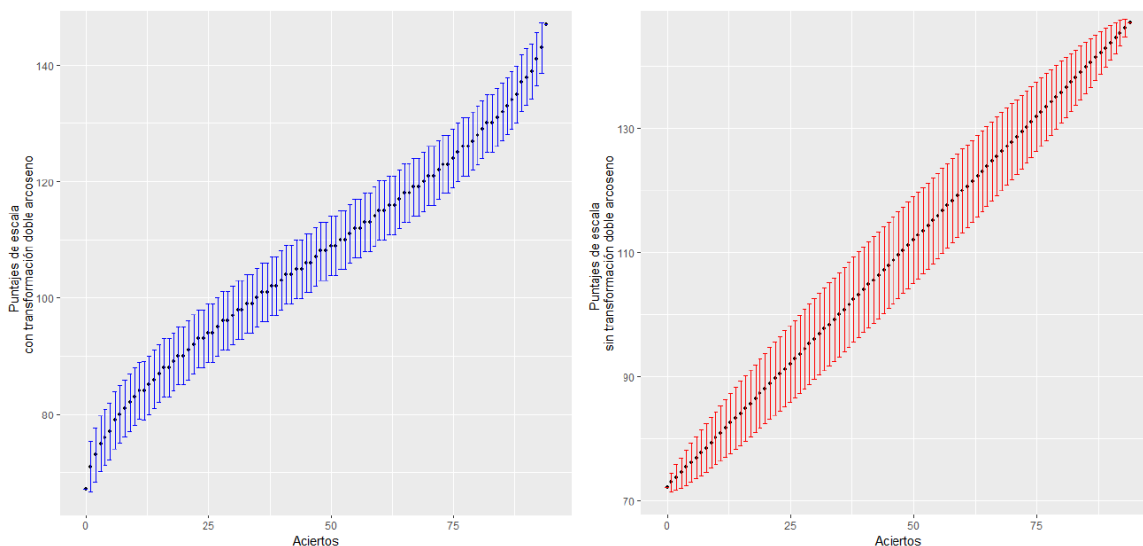
Aplicando lo anterior al doble arcoseno tenemos lo siguiente:

$$\sigma(P_i) \doteq \frac{A}{2} \left[\frac{1}{2(k+1) \left(\sqrt{\frac{x}{k+1}} \right) \left(\sqrt{1 - \frac{x}{k+1}} \right)} + \frac{1}{2(k+1) \left(\sqrt{\frac{x+1}{k+1}} \right) \left(\sqrt{1 - \frac{x+1}{k+1}} \right)} \right] \sigma(x)$$

Donde $\sigma(x)$ es el error estándar de medida de las puntuaciones crudas y $\sigma(P_i)$ el error estándar condicional de medición, de la transformación P_i , que ya incorpora la confiabilidad.

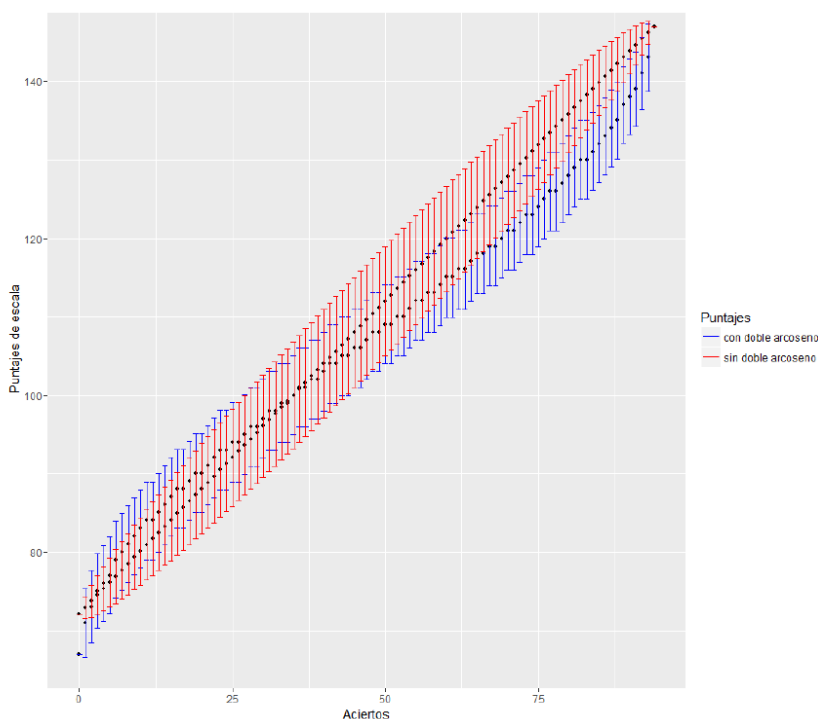
La ventaja de llevar a cabo la transformación doble arcoseno es que el error estándar condicional de medida de los puntajes de la escala se estabiliza y tiene fluctuaciones muy pequeñas, es decir, se mide con similar precisión la mayoría de los puntajes de la escala, a excepción de los extremos. (Brennan, 2012; American College Testing, 2013; 2014a; 2014b).

En las siguientes gráficas se muestran los intervalos de confianza (al 95% de confianza) de los puntajes de la escala cuando se aplica la transformación doble arcoseno (gráfica del lado izquierdo) y cuando no se aplica (gráfica del lado derecho).



Se observa que al aplicar la transformación doble arco seno se mide con similar precisión la mayoría de los puntajes de la escala, a diferencia de cuando no se aplica dicha transformación, además de que en el punto de corte para alcanzar el nivel de desempeño NII (100 puntos) el error es menor cuando se aplica la transformación.

Esto es más claro si se observan ambas gráficas en el mismo cuadrante, como en la siguiente imagen.



El dato obtenido del error estándar condicional deberá reportarse en la misma escala en que se comunican las calificaciones de los sustentantes e incorporarse en el informe o manual técnico del instrumento (estándar 2.13 de los Estándares para las Pruebas Educativas y Psicológicas de la American Educational Research Association et. al., 2014). Asimismo, esto permite atender al estándar 2.14 de los Estándares para las Pruebas Educativas y Psicológicas de la American Educational Research Association et. al., 2014, el cual establece que cuando se especifican puntos de corte para selección o clasificación, los errores estándar deben ser reportados en la vecindad de cada punto de corte en dicho informe o manual técnico.

Proceso para la equiparación de instrumentos de evaluación

El procedimiento que permite hacer equivalentes los resultados obtenidos en diferentes formas o versiones de un mismo instrumento es una equiparación. La que aquí se plantea considera dos estrategias: a) si el número de sustentantes es de al menos 100 en ambas formas, se utilizará el método de equiparación lineal de Levine para puntajes observados; o bien, b) si el número de sustentantes es menor de 100 en alguna de las formas, se utilizará el método de equiparación de identidad (identity equating). A continuación se detallan los procedimientos.

Método de equiparación lineal de Levine

La equiparación de las formas de un instrumento deberá realizarse utilizando el método de equiparación lineal de Levine (Kolen y Brennan, 2014) para puntajes observados bajo un diseño de grupos no equivalentes con reactivos comunes. Dicho diseño es uno de los más utilizados en la práctica. En cada muestra de sujetos se administra solamente una forma de la prueba, con la peculiaridad de que en ambas muestras se administra un conjunto de reactivos en común llamado ancla, que permite establecer la equivalencia entre las formas a equiparar.

Cualquiera de los métodos de equiparación de puntajes que se construya involucra dos poblaciones diferentes. Sin embargo, una función de equiparación de puntajes se define sobre una población única. Por lo tanto, las poblaciones 1 y 2 que corresponden a las poblaciones donde se aplicó la forma nueva y antigua, deben ser combinadas para obtener una población única a fin de definir una relación de equiparación.

Esta única población se conoce como población sintética, en la cual se le asignan pesos w_1 y w_2 a las poblaciones 1 y 2, respectivamente, esto es, $w_1 + w_2 = 1$ y $w_1, w_2 \geq 0$. Para este proceso se utilizará

$$w_1 = \frac{N_1}{N_1 + N_2}$$

y

$$w_2 = \frac{N_2}{N_1 + N_2}$$

Donde N_1 corresponde al tamaño de la población 1 y N_2 corresponde al tamaño de la población 2.

Los puntajes de la forma nueva, aplicada a la población 1, serán denotados por X ; los puntajes de la forma antigua, aplicada a la población 2, serán denotados por Y .

Los puntajes comunes están identificados por V y se dice que los reactivos comunes corresponden a un anclaje interno cuando V se utiliza para calcular los puntajes totales de ambas poblaciones.

Usando el concepto de población sintética, la relación lineal de equiparación de puntajes para el diseño de grupos no equivalentes con reactivos comunes se escribe de la siguiente forma:

$$l_{Y_s}(x) = \frac{\sigma_s(Y)}{\sigma_s(X)} [x - \mu_s(X)] + \mu_s(Y)$$

Donde s denota la población sintética y

$$\mu_s(X) = \mu_1(X) - w_2\gamma_1[\mu_1(V) - \mu_2(V)]$$

$$\mu_s(Y) = \mu_2(Y) + w_1\gamma_2[\mu_1(V) - \mu_2(V)]$$

$$\sigma_s^2(X) = \sigma_1^2(X) - w_2\gamma_1^2[\sigma_1^2(V) - \sigma_2^2(V)] + w_1w_2\gamma_1^2[\mu_1(V) - \mu_2(V)]^2$$

$$\sigma_s^2(Y) = \sigma_2^2(Y) + w_1\gamma_2^2[\sigma_1^2(V) - \sigma_2^2(V)] + w_1w_2\gamma_2^2[\mu_1(V) - \mu_2(V)]^2$$

Donde los subíndices 1 y 2 se refieren a las poblaciones 1 y 2 respectivamente.

$$\gamma_1 = \frac{\sigma_1(X, V)}{\sigma_1^2(V)}$$

y

$$\gamma_2 = \frac{\sigma_2(X, V)}{\sigma_2^2(V)}$$

Específicamente, para el método de Levine para puntajes observados bajo un diseño de grupos no equivalentes con reactivos comunes, las γ 's se expresan de la siguiente manera:

$$\gamma_1 = \frac{\sigma_1^2(X)}{\sigma_1(X, V)}$$

$$\gamma_2 = \frac{\sigma_2^2(Y)}{\sigma_2(Y, V)}$$

Para aplicar este método basta con reemplazar estos coeficientes en las ecuaciones lineales antes descritas. Por su parte, Kolen y Brennan proveen justificaciones para usar esta aproximación.

Es importante señalar que para los puntajes que se les aplique la equiparación $x_e = b_1x + b_0$, con b_1 como pendiente y b_0 como ordenada al origen, el procedimiento es análogo al descrito en la sección "Procedimiento para el error estándar condicional. Método delta", y el error estándar condicional de medición para la transformación $P_{ie} = A * c(x_e) + B$, que ya incorpora la confiabilidad, está dado por:

$$\sigma(P_{ie}) \doteq \frac{A}{2} \left[\frac{b_1}{2(k+1) \left(\sqrt{\frac{x_e}{k+1}} \right) \left(\sqrt{1 - \frac{x_e}{k+1}} \right)} + \frac{b_1}{2(k+1) \left(\sqrt{\frac{x_e+1}{k+1}} \right) \left(\sqrt{1 - \frac{x_e+1}{k+1}} \right)} \right] \sigma(x_e)$$

Donde x_e son las puntuaciones equiparadas, las cuales son una transformación de las puntuaciones crudas, por lo que el error estándar de medida de dicha transformación se define como:

$$\sigma(x_e) = b_1 * \sigma(x)$$

Método de equiparación de identidad (identity equating)

La equiparación de identidad es la más simple, toda vez que no hace ningún ajuste a la puntuación "x" en la escala de la forma X al momento de convertirla en la puntuación equiparada "y" en la escala de la forma Y.

Es decir, dichas puntuaciones son consideradas equiparadas cuando tienen el mismo valor, por lo que las coordenadas de la línea de equiparación de identidad están definidas simplemente como $x=y$ (Holland y Strawderman, 2011).

Referencias

- American College Testing. (2013). ACT Plan Assessments Technical Manual, Iowa City, IA: Author.
- American College Testing. (2014a) ACT Assessments Technical Manual, Iowa City, IA: Author.
- American College Testing. (2014b) ACT QualityCore Assessments Technical Manual, Iowa City, IA: Author.
- AERA, APA y NCM. (2014). Standards for educational and psychological testing. Washington, D.C.: American Educational Research Association.
- Angoff, W. (1971). Scales, norms, and equivalent scores. En R. Thorndike (Ed.), Educational Measurement (2° ed.). Washington, DC: American Council on Education.
- Beuk, C. H. (1984). A Method for Reaching a Compromise between Absolute and Relative Standards in Examinations. Journal of Educational Measurement, 21 (2) pp. 147-152.
- Brennan, R. L. (2012). Scaling PARCC Assessments: Some considerations and a synthetic data example.
- Cook, D. y Beckman, T. (2006). Current Concepts in Validity and Reliability for Psychometric Instruments: Theory and Application. The American Journal of Medicine 119, 166.e7-166.e16.
- Downing, S. (2004). Reliability: On the reproducibility of assessment data. Med Educ 38(9) pp.1006-1012.
- Holland, P. y Strawderman, W. (2011). How to average equating functions, if you must. En Von Davier, A. (Ed.). Statistical models for test equating, scaling, and linking (pp. 89–107). Nueva York, NY: Springer.
- Jonsson, A. y Svingby, G. (2007). The use of scoring rubrics: Reliability, validity and educational consequences. Educational Research Review 2 pp.130-144.

Kendall, M. y Stuart, A. (1977). The advanced theory of statistics, Vol. 1: Distribution theory. 4a. Ed. New York, NY: MacMillan.

Kolen, M. y Brennan, R. (2014). Test equating, scaling, and linking: Methods and practices. 3a. Ed. New York, NY: Springer-Verlag.

Masters, G. (1982). A Rasch model for Partial Credit Scoring. *Psychometrika*. 47(2) pp 149-174.

Muñiz, J. (2003). Teoría clásica de los test. Madrid, España: Ediciones pirámide.

Muraki, E. (1999). Stepwise Analysis of Differential Item Functioning Based on Multiple-Group Partial Credit Model. *Journal of Educational Measurement*.

OECD (2002). PISA 2000 Technical Report. Paris, Francia: OECD Publishing.

OECD (2005). PISA 2003 Technical Report. Paris, Francia: OECD Publishing.

OECD (2009). PISA 2006 Technical Report. Paris, Francia: OECD Publishing.

OECD (2014). PISA 2012 Technical Report. Paris, Francia: OECD Publishing.

Rezaei, A. y Lovorn, M. (2010). Reliability and validity of rubrics for assessment through writing. *Assessing Writing* 15 (1) 18-39.

Chang, S. (2006). Methods in Scaling the Basic Competence Test, Educational and Psychological Measurement, 907-927

Stellmack, M., Konheim-Kalkstein, Y., Manor, J., Massey, A. y Schmitz, J. (2009). An assessment of reliability and validity of a rubric for APA-style introductions, *Teaching of Psychology*, 36 pp. 102-107.

Stemler, E. y Tsai, J. (2008). 3 Best Practices in Interrater Reliability Three Common Approaches. En *Best practices in quantitative methods*. pp. 29-49. California, E.U.A.: SAGE Publications, Inc.

Thompson, B. (ed.). (2003). Score reliability. *Contemporary thinking on reliability issues*. California, E.U.A.: SAGE Publications, Inc.

Wilson, M. (2005). Constructing measures. An ítem response modeling approach. Mahwah, Nueva Jersey: Lawrence Erlbaum Associates, Publishers.

Won-Chan, L., Brennan, R. y Kolen, M. (2000). Estimators of Conditional Scale-Score Standard Errors of Measurement: A Simulation Study. *Journal of Educational Measurement*, 37 (1) pp. 1-20.

Wu, M. y Adams, R. (2007). Applying the Rasch Model to Psycho-social measurement. A practical approach. Melbourne, Australia: Educational measurement solutions.

TRANSITORIOS

Primero. Los presentes Criterios entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

Segundo. Los presentes Criterios, de conformidad con los artículos 40 y 48 de la Ley del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación, deberán hacerse del conocimiento público a través de la página de Internet del Instituto www.inee.edu.mx

Tercero. Se instruye a la Dirección General de Asuntos Jurídicos para que realice las gestiones necesarias a efecto de que los presentes Criterios se publiquen en el Diario Oficial de la Federación.

Ciudad de México, a veintidós de marzo de dos mil dieciocho.- Así lo aprobó la Junta de Gobierno del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación en la Tercera Sesión Ordinaria de dos mil dieciocho, celebrada el veintidós de marzo de dos mil dieciocho. Acuerdo número **SOJG/03-18/09,R.-** El Consejero Presidente, **Eduardo Backhoff Escudero.-** Los Consejeros: **Teresa Bracho González, Gilberto Ramón Guevara Niebla y Margarita María Zorrilla Fierro.**

El Director General de Asuntos Jurídicos, **Agustín E. Carrillo Suárez.-** Rúbrica

(R.- 465058)

CRITERIOS Técnicos y de procedimiento para el análisis de los instrumentos de evaluación, el proceso de calificación y la definición de las listas de prelación de los concursos de oposición para las promociones a cargos con funciones de dirección y supervisión en Educación Básica y Educación Media Superior y a las funciones de asesoría técnica pedagógica en Educación Básica para el ciclo escolar 2018-2019.

Al margen un logotipo, que dice: Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación.- México.

CRITERIOS TÉCNICOS Y DE PROCEDIMIENTO PARA EL ANÁLISIS DE LOS INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN, EL PROCESO DE CALIFICACIÓN Y LA DEFINICIÓN DE LAS LISTAS DE PRELACIÓN DE LOS CONCURSOS DE OPOSICIÓN PARA LAS PROMOCIONES A CARGOS CON FUNCIONES DE DIRECCIÓN Y SUPERVISIÓN EN EDUCACIÓN BÁSICA Y EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR Y A LAS FUNCIONES DE ASESORÍA TÉCNICA PEDAGÓGICA EN EDUCACIÓN BÁSICA PARA EL CICLO ESCOLAR 2018-2019.

Con fundamento en los Lineamientos para llevar a cabo la evaluación para la promoción de docentes a cargos con funciones de Dirección, Supervisión y Asesoría Técnica Pedagógica en Educación Básica y para la promoción de docentes a cargos con funciones de Dirección y Supervisión en Educación Media Superior para el ciclo escolar 2018-2019. LINEE-14-2017; la Junta de Gobierno aprueba emitir los siguientes Criterios técnicos y de procedimiento para el análisis de los instrumentos de evaluación, el proceso de calificación y la definición de las listas de prelación de los Concursos de oposición para las promociones a cargos con funciones de dirección y supervisión en Educación Básica y Educación Media Superior y a las funciones de asesoría técnica pedagógica en Educación Básica para el ciclo escolar 2018-2019.

Estos criterios técnicos se deben adoptar en los siguientes concursos de oposición.

Educación Básica:

- Concursos para la promoción a cargos con funciones de dirección: Director, Subdirector y Coordinador de actividades.
- Concursos para la promoción a cargos con funciones de supervisión: Jefe de sector, Jefe de enseñanza y Supervisor.
- Concursos para la promoción a funciones de Asesoría Técnica Pedagógica (ATP): ATP en Lenguaje oral y escrito, ATP en Pensamiento matemático, ATP en Educación especial y ATP en Educación física.

Educación Media Superior:

- Concursos para la promoción a cargos con funciones de dirección: Director, Subdirector académico, Subdirector administrativo, Jefe de departamento académico y Jefe de departamento administrativo.
- Concursos para la promoción a cargos con funciones de supervisión.

Los presentes Criterios técnicos y de procedimiento consideran el uso de los datos recabados una vez que se ha llevado a cabo la aplicación de los instrumentos que forman parte de la evaluación y tienen como finalidad establecer los referentes necesarios para garantizar la validez, confiabilidad y equidad de los resultados de los procesos de evaluación implicados en estos concursos. Su contenido se organiza en cinco apartados: 1) Criterios técnicos para el análisis e integración de los instrumentos de evaluación; 2) Procedimiento para el establecimiento de puntos de corte y estándares de desempeño; 3) Calificación de los resultados obtenidos por los sustentantes en los distintos instrumentos del proceso de evaluación; 4) Resultado del proceso de evaluación: conformación de los grupos de desempeño y 5) Integración de las listas de prelación.

En la parte final, se integra un Anexo técnico con información detallada de los aspectos técnicos que se consideran en los distintos apartados del documento.

Definición de términos

Para los efectos del presente documento, se emplean las siguientes definiciones:

- I. **Alto impacto:** Se entiende que una evaluación es de alto impacto cuando sus resultados tienen consecuencias importantes para las personas o las instituciones; por ejemplo, los procesos de admisión o certificación.
- II. **Calificación:** Proceso de asignación de una puntuación o nivel de desempeño logrado a partir de los resultados de una medición.
- III. **Confiabilidad:** Calidad de las mediciones obtenidas con un instrumento, que se caracterizan por ser consistentes y estables cuando éste se aplica en distintas ocasiones.
- IV. **Constructo:** Elaboración teórica formulada para explicar un proceso social, psicológico o educativo.

- V. **Correlación punto biserial:** Medida de consistencia que se utiliza en el análisis de reactivos, indica si hay una correlación entre el resultado de un reactivo con el resultado global del examen.
- VI. **Criterio de evaluación:** Indicador de un valor aceptable sobre el cual se puede establecer o fundamentar un juicio de valor sobre el desempeño de una persona.
- VII. **Desempeño:** Resultado obtenido por el sustentante en un proceso de evaluación o en un instrumento de evaluación educativa.
- VIII. **Dificultad de un reactivo:** Indica la proporción de personas que responden correctamente el reactivo de un examen.
- IX. **Distractores:** Opciones de respuestas incorrectas del reactivo de opción múltiple, que probablemente serán elegidas por los sujetos con menor dominio en lo que se evalúa.
- X. **Dominio:** Conjunto de conocimientos, habilidades, destrezas, actitudes u otros atributos que tienen las siguientes propiedades: límites, extensión y definición. También se puede aplicar a contenidos, procedimientos u objetos.
- XI. **Educación básica:** Tipo de educación que comprende los niveles de preescolar, primaria y secundaria en todas sus modalidades, incluyendo la educación indígena, la especial y la que se imparte en los centros de educación básica para adultos.
- XII. **Educación media superior:** Tipo de educación que comprende el nivel de bachillerato, los demás niveles equivalentes a éste, así como la educación profesional que no requiere bachillerato o sus equivalentes.
- XIII. **Equiparación:** Método estadístico que se utiliza para ajustar las puntuaciones de las formas o versiones de un mismo instrumento, de manera tal que al sustentante le sea indistinto, en términos de la puntuación que se le asigne, responder una forma u otra.
- XIV. **Error estándar de medida:** Es la estimación de mediciones repetidas de un atributo evaluado sobre una misma persona a partir de un mismo instrumento y que tienden a distribuirse alrededor de un puntaje verdadero, el cual siempre es desconocido porque ninguna medida lo representa a la perfección.
- XV. **Escala:** Conjunto de números, puntuaciones o medidas que pueden ser asignados a objetos o sucesos con propiedades específicas a partir de reglas definidas.
- XVI. **Escalamiento:** Proceso a través del cual se construye una escala que facilita la interpretación de los resultados que se obtienen en uno o varios instrumentos de evaluación, colocando las puntuaciones de los distintos instrumentos o formas a una escala común.
- XVII. **Especificaciones de tareas evaluativas o de reactivos:** Descripción detallada de las tareas específicas susceptibles de medición, que deben realizar las personas que contestan el instrumento de evaluación. Deben estar alineadas al constructo definido en el marco conceptual.
- XVIII. **Estándar:** Principio de valor o calidad en la conducción y uso de los procedimientos de evaluación. Constituyen el referente para emitir un juicio de valor sobre el mérito del objeto evaluado.
- XIX. **Estructura:** Está compuesta por los contenidos o aspectos disciplinares que mide un instrumento, así como el número y porcentaje relativo de reactivos o tareas evaluativas con que se integra el instrumento y su distribución.
- XX. **Evaluación:** Proceso sistemático mediante el cual se recopila y analiza información, cuantitativa o cualitativa, sobre un objeto, sujeto o evento, con el fin de emitir juicios de valor al comparar los resultados con un referente previamente establecido. La información resultante puede ser empleada como insumo para orientar la toma de decisiones.
- XXI. **Examen:** Instrumento de evaluación que se emplea para identificar el nivel de dominio de los sustentantes sobre un constructo específico.
- XXII. **Formas de un instrumento:** Dos o más versiones de un instrumento que se consideran equivalentes, pues se construyen con los mismos contenidos y especificaciones estadísticas.
- XXIII. **Instrumento de evaluación:** Herramienta de recolección de datos que suele tener distintos formatos, atendiendo a la naturaleza de la evaluación, por ejemplo, instrumentos de selección de respuesta, instrumentos de respuesta construida, cuestionarios, observaciones, portafolios, entre otros.

- XXIV. Instrumento de evaluación referido a un criterio:** Instrumento que permite comparar el desempeño de las personas evaluadas, con un estándar preestablecido.
- XXV. Jueceo:** Método en el cual se utiliza la opinión de expertos (denominados jueces) para valorar y calificar distintos aspectos, tales como las respuestas y ejecuciones de las personas que participan en una evaluación o la calidad de los reactivos, las tareas evaluativas y estándares de un instrumento.
- XXVI. Lista de prelación:** Orden descendente en que se enlistan los sustentantes con base en los resultados obtenidos en el proceso de evaluación.
- XXVII. Medición:** Proceso de asignación de valores numéricos a atributos de las personas, características de objetos o eventos de acuerdo con reglas específicas que permitan que sus propiedades puedan ser representadas cuantitativamente.
- XXVIII. Muestra:** Subconjunto de la población de interés que refleja las variables medidas en una distribución semejante a la de la población.
- XXIX. Multi-reactivo:** Conjunto de reactivos de opción múltiple que están vinculados a un planteamiento general, por lo que este último es indispensable para poder resolverlos.
- XXX. Nivel de desempeño:** Criterio conceptual que delimita el marco interpretativo de las puntuaciones obtenidas en una prueba y que refiere a lo que el sustentante es capaz de hacer en términos de conocimientos, destrezas o habilidades en el contexto del instrumento.
- XXXI. Objeto de medida:** Conjunto de características o atributos que se miden en el instrumento de evaluación.
- XXXII. Parámetro estadístico:** Número que resume un conjunto de datos que se derivan del análisis de una cualidad o característica del objeto de estudio.
- XXXIII. Perfil:** Conjunto de características, requisitos, cualidades o aptitudes que deberá tener el sustentante a desempeñar un puesto o función descrito específicamente.
- XXXIV. Porcentaje de acuerdos inter-jueces:** Medida del grado en que dos jueces coinciden en la puntuación asignada a un producto o proyecto definido para evaluar, a través de una rúbrica, el desempeño de una persona.
- XXXV. Porcentaje de acuerdos intra-jueces:** Medida del grado en que el mismo juez, a través de dos o más mediciones repetidas a los mismos productos o proyectos evaluados con la misma rúbrica, coincide en las puntuaciones que les asignó.
- XXXVI. Protocolo:** Conjunto de reglas o normas que establecen cómo se deben realizar ciertas actividades o pasos, además de incorporar de manera detallada los procedimientos y los estándares que se deben cumplir. Para su realización es fundamental considerar las características especiales de cada evaluación.
- XXXVII. Punto de corte:** En instrumentos de evaluación con referencia a un estándar de desempeño, es la puntuación mínima o el criterio a alcanzar o a superar para considerar que el nivel de desempeño de una persona cumple con lo esperado y distinguirlo de otro que no.
- XXXVIII. Puntuación:** Valor numérico obtenido durante el proceso de medición.
- XXXIX. Reactivo:** Unidad básica de medida de un instrumento de evaluación que consiste en una pregunta o instrucción que requiere una respuesta del sujeto.
- XL. Rúbrica:** Herramienta que integra los criterios de ejecución a partir de los cuales se califica una tarea evaluativa.
- XLI. Sesgo:** Error en la medición de un atributo debido a una variable no controlada, como las diferencias culturales o lingüísticas de las personas evaluadas.
- XLII. Tarea evaluativa:** Unidad básica de medida de un instrumento de evaluación que consiste en la respuesta que construye una persona o en la ejecución de una actividad, que es susceptible de ser observada y graduada en su nivel de cumplimiento.
- XLIII. Teoría Clásica de los Tests (TCT):** Teoría psicométrica que parte del supuesto de que el puntaje observado de una persona que responde un instrumento es la suma de su puntaje verdadero y un error aleatorio independiente del puntaje.
- XLIV. Validez:** Juicio valorativo integrador sobre el grado en que los fundamentos teóricos y las evidencias empíricas apoyan la interpretación de las puntuaciones de los instrumentos de evaluación.

1. Criterios técnicos para el análisis e integración de los instrumentos de evaluación

Uno de los aspectos fundamentales que debe llevarse a cabo antes de emitir cualquier resultado de un proceso de evaluación es el análisis psicométrico de los instrumentos que integran la evaluación, con el objetivo de verificar que cuentan con la calidad técnica necesaria para proporcionar resultados confiables, acordes con el objetivo de la evaluación.

Las técnicas empleadas para el análisis de un instrumento dependen de su naturaleza, de los objetivos específicos para los cuales fue diseñado, así como del tamaño de la población evaluada. Sin embargo, en todos los casos, debe aportarse información sobre la dificultad y discriminación de sus reactivos o tareas evaluativas, así como la precisión del instrumento, los indicadores de consistencia interna o estabilidad del instrumento, los cuales, además de los elementos asociados a la conceptualización del objeto de medida, forman parte de las evidencias que servirán para valorar la validez de la interpretación de sus resultados. Estos elementos, deberán reportarse en el informe o manual técnico del instrumento.

Con base en los resultados de estos procesos de análisis deben identificarse las tareas evaluativas o los reactivos que cumplen con los criterios psicométricos especificados en este documento para integrar el instrumento, para calificar el desempeño de las personas evaluadas, con la mayor precisión posible.

Para llevar a cabo el análisis de los instrumentos de medición utilizados en el proceso de evaluación, es necesario que los distintos grupos de sustentantes de las entidades federativas queden equitativamente representados, dado que la cantidad de sustentantes por tipo de evaluación en cada entidad federativa es notoriamente diferente. Para ello, se definirá una muestra de sustentantes por cada instrumento de evaluación que servirá para analizar el comportamiento estadístico de los instrumentos y orientar los procedimientos descritos más adelante, y que son previos para la calificación. Para conformar dicha muestra, cada entidad federativa contribuirá con 500 sustentantes como máximo, y deberán ser elegidos aleatoriamente. Si hay menos de 500 sustentantes, todos se incluirán en la muestra (OECD; 2002, 2005, 2009, 2014). Si no se realizara este procedimiento, las decisiones sobre los instrumentos de evaluación, la identificación de los puntos de corte y los estándares de desempeño, se verían fuertemente influenciados, indebidamente, por el desempeño mostrado por aquellas entidades que se caracterizan por tener un mayor número de sustentantes.

Sobre la conformación de los instrumentos de evaluación

Con la finalidad de obtener puntuaciones de los aspirantes con el nivel de precisión requerido para los propósitos de los Concursos, los instrumentos de evaluación deberán tener las siguientes características:

Exámenes con reactivos de opción múltiple:

Los instrumentos de evaluación deberán tener, al menos, 80 reactivos efectivos para calificación y deberán estar organizados jerárquicamente en tres niveles de desagregación: áreas, subáreas y temas, en donde:

- Las áreas deberán contar con al menos dos subáreas y, cada una de ellas, deberá tener al menos 20 reactivos efectivos para calificar.
- Las subáreas deberán considerar al menos dos temas, y cada uno de ellos deberá tener, al menos, 10 reactivos efectivos para calificar.
- Los temas deberán contemplar al menos dos contenidos específicos, los cuales estarán definidos en términos de especificaciones de reactivos. Cada especificación deberá ser evaluada al menos por un reactivo.

Exámenes de respuesta construida:

- Deberán estar organizados en, al menos, dos niveles de desagregación (áreas y subáreas; si fuera el caso, temas); el primero deberá contar, al menos, con dos conjuntos de contenidos específicos a evaluar.
- A partir del segundo nivel (o tercer nivel, si fuera el caso) de desagregación, se deberá contar con las especificaciones de las tareas evaluativas. Cada especificación deberá tener su definición operacional.
- En las rúbricas o guías de calificación los distintos niveles o categorías de ejecución que se consignen, deberán ser claramente distinguibles entre sí y con un diseño ordinal ascendente (de menor a mayor valor).

Criterios y parámetros estadísticos

Los instrumentos empleados para los Concursos de oposición para la Promoción en Educación Básica y en Educación Media Superior para el ciclo escolar 2018-2019, deberán atender los siguientes criterios (Cook y Beckman 2006; Downing, 2004; Stemler y Tsai, 2008) con, al menos, los valores de los parámetros estadísticos indicados a continuación:

En el caso de los instrumentos de evaluación basados en reactivos de opción múltiple:

- La respuesta correcta deberá tener una dificultad clásica de 10% a 90% y una correlación punto biserial corregida igual o mayor que 0.15.
- Los distractores deberán tener correlaciones punto biserial negativas.
- La confiabilidad del instrumento deberá ser igual o mayor que 0.80.

Para los instrumentos con menos de 100 sustentantes, la selección de los reactivos con los cuales se va a calificar, se debe llevar a cabo con base en el siguiente procedimiento: cada reactivo tiene que ser revisado por, al menos, tres jueces: dos expertos en contenido y un revisor técnico, considerando los siguientes aspectos: calidad del contenido del reactivo, adecuada construcción técnica, correcta redacción y atractiva presentación de lo que se evalúa.

En todos los casos en los que sea factible estimar los parámetros estadísticos de los reactivos, esta información debe proporcionarse a los jueces con el objetivo de que les permita fundamentar sus decisiones y ejercer su mejor juicio profesional.

En el caso de los instrumentos basados en tareas evaluativas o en reactivos de respuesta construida, y que serán calificados con rúbrica:

- La correlación corregida entre cada aspecto evaluado con la puntuación global deberá ser igual o mayor que 0.20.
- La confiabilidad del instrumento deberá ser igual o mayor que 0.80.

Considerando las decisiones de los jueces que calificaron los instrumentos de respuesta construida a través de rúbrica, se debe atender lo siguiente:

- El porcentaje de acuerdos inter-jueces deberá ser igual o mayor que 60%.
- El porcentaje de acuerdos intra-jueces deberá ser igual o mayor que 60% considerando, al menos, cinco medidas repetidas seleccionadas al azar, es decir, para cada juez se deben seleccionar al azar cinco sustentantes, a quienes el juez debe calificar en dos ocasiones a través de la estrategia “doble ciego”, a fin de que, en su segunda calificación, el juez no identifique el producto del sustentante. Estas mediciones deberán aportarse antes de emitir la calificación definitiva de los sustentantes, a fin de salvaguardar la confiabilidad de la decisión.

Si se diera el caso de que en algún instrumento no se cumpliera con los criterios y parámetros estadísticos antes indicados, la Junta de Gobierno del INEE determinará lo que procede, buscando salvaguardar el constructo del instrumento que fue aprobado por el Consejo Técnico y atendiendo al marco jurídico aplicable.

2. Procedimiento para el establecimiento de puntos de corte y estándares de desempeño

Un paso crucial en el desarrollo y uso de los instrumentos de evaluación de naturaleza criterial, como es el caso de los que se utilizan para evaluar a los sustentantes de los Concursos de oposición para la Promoción en Educación Básica y Educación Media Superior, es el establecimiento de los puntos de corte que dividen el rango de calificaciones para diferenciar entre niveles de desempeño.

En los instrumentos de evaluación de tipo criterial, la calificación obtenida por cada sustentante se contrasta con un estándar de desempeño establecido por un grupo de expertos que describe el nivel de competencia requerido para algún propósito determinado, es decir, los conocimientos y habilidades que, para cada instrumento de evaluación, se consideran indispensables para un desempeño adecuado en la función. En este sentido el estándar de desempeño delimita el marco interpretativo de las puntuaciones obtenidas en un instrumento por los sustentantes.

El procedimiento para el establecimiento de puntos de corte y estándares de desempeño incluye tres fases, las cuales se describen a continuación:

Primera fase

Con el fin de contar con un marco de referencia común para los distintos instrumentos de evaluación, se deberán establecer descriptores genéricos de los niveles de desempeño que se utilizarán y **cuya única función** es orientar a los comités académicos en el trabajo del desarrollo de los descriptores específicos de cada instrumento, tales que les permita a los docentes tener claros elementos de retroalimentación para conocer sus fortalezas y áreas de oportunidad identificadas a partir de los resultados de cada instrumento sustentado.

Para todos los instrumentos se utilizarán tres niveles de desempeño posibles: Nivel I (NI), Nivel II (NII) y Nivel III (NIII). Los descriptores genéricos para cada uno de ellos se indican en la Tabla 1.

Tabla 1. Descriptores genéricos de los niveles de desempeño

Nivel de desempeño	Descriptor
Nivel I (NI)	Dominio insuficiente de los conocimientos y habilidades, contemplados en el instrumento, que se juzgan indispensables para un adecuado desempeño en la función.
Nivel II (NII)	Dominio suficiente y organizado de los conocimientos y habilidades, contemplados en el instrumento, que se juzgan indispensables para un adecuado desempeño en la función.
Nivel III (NIII)	Dominio suficiente y organizado de los conocimientos y habilidades, contemplados en el instrumento, que se juzgan indispensables para un adecuado desempeño en la función, con amplia capacidad para utilizarlos en diversas situaciones propias de la función.

Segunda fase

En esta fase se establecerán los puntos de corte y deberán participar los comités académicos específicos para el instrumento de evaluación que se esté trabajando. Dichos comités se deberán conformar, en su conjunto, con especialistas que han participado en el diseño de los instrumentos y cuya pluralidad sea representativa de la diversidad cultural en que se desenvuelve la acción educativa del país. En todos los casos, sus miembros deberán ser capacitados específicamente para ejercer su mejor juicio profesional a fin de identificar cuál es la puntuación requerida para que el sustentante alcance un determinado nivel o estándar de desempeño.

Los insumos que tendrán como referentes para el desarrollo de esta actividad serán, la documentación que describe la estructura de los instrumentos, las especificaciones, los ejemplos de tareas evaluativas o de reactivos incluidos en las mismas y las rúbricas utilizadas para la calificación. En todos los casos, los puntos de corte se referirán a la ejecución típica o esperable de un sustentante hipotético, con un desempeño mínimamente aceptable, para cada uno de los niveles. Para ello, se deberá determinar, para cada tarea evaluativa o reactivo considerado en el instrumento, cuál es la probabilidad de que dicho sustentante hipotético lo responda correctamente y, con base en la suma de estas probabilidades, establecer la calificación mínima requerida o punto de corte, para cada nivel de desempeño (Angoff, 1971).

Una vez establecidos los puntos de corte que dividen el rango de calificaciones para diferenciar los niveles de desempeño en cada instrumento, se deberán describir los conocimientos y las habilidades específicos que están implicados en cada nivel de desempeño, es decir, lo que dicho sustentante conoce y es capaz de hacer.

Tercera fase

En la tercera fase se llevará a cabo un ejercicio de retroalimentación a los miembros de los comités académicos con el fin de contrastar sus expectativas sobre el desempeño de la población evaluada, con la distribución de sustentantes que se obtiene en cada nivel de desempeño al utilizar los puntos de corte definidos en la segunda fase, a fin de determinar si es necesario realizar algún ajuste en la decisión tomada con anterioridad y, de ser el caso, llevar a cabo el ajuste correspondiente.

Los jueces deberán estimar la tasa de sustentantes que se esperaría en cada nivel de desempeño y comparar esta expectativa con los datos reales de los sustentantes, una vez aplicados los instrumentos. Si las expectativas y los resultados difieren a juicio de los expertos, deberá definirse un punto de concordancia para la determinación definitiva del punto de corte asociado a cada nivel de desempeño en cada uno de los instrumentos, siguiendo el método propuesto por Beuk (1984).

Esta tercera fase se llevará a cabo solamente para aquellos instrumentos de evaluación en los que el tamaño de la población evaluada sea igual o mayor a 100 sustentantes. Si la población es menor a 100 sustentantes, los puntos de corte serán definidos de acuerdo con lo descrito en la segunda fase.

Si se diera el caso de que algún instrumento no cumpliera con el criterio de confiabilidad indicado en el apartado previo, la Junta de Gobierno del INEE determinará el procedimiento a seguir para el establecimiento de los puntos de corte correspondientes, atendiendo al marco jurídico aplicable.

3. Calificación de los resultados obtenidos por los sustentantes en los distintos instrumentos del proceso de evaluación

Todos los sustentantes que participen en los Concursos de oposición para la Promoción en Educación Básica y en Educación Media Superior para el ciclo escolar 2018-2019 deberán sustentar dos exámenes. Cada sustentante recibirá los resultados de cada uno de los exámenes que haya presentado, así como el resultado integrado de todo el proceso de evaluación.

Una vez que se han establecido los puntos de corte en cada examen, el resultado del sustentante será ubicado en uno de los tres niveles de desempeño en función de la puntuación alcanzada. Esto implica que su resultado será comparado contra el estándar previamente establecido, con independencia de los resultados obtenidos por el conjunto de sustentantes que presentaron el examen.

3.1 Proceso para la equiparación de instrumentos de evaluación

Cuando el proceso de evaluación implica la aplicación de un instrumento en diversas ocasiones en un determinado periodo, en especial si sus resultados tienen un alto impacto, es indispensable el desarrollo y uso de formas o versiones del instrumento que sean equivalentes a fin de garantizar que, independientemente del momento en que un aspirante participe en el proceso de evaluación, no tenga ventajas o desventajas de la forma o versión que responda. Por esta razón, es necesario un procedimiento que permita hacer equivalentes los resultados obtenidos en diferentes formas o versiones de un mismo instrumento.

Para que dos formas de un instrumento de evaluación puedan ser equiparadas, se deben cubrir los siguientes requerimientos:

- Compartir las mismas características técnicas: estructura, especificaciones de reactivos, número de reactivos (longitud del instrumento) y un subconjunto de reactivos comunes (reactivos ancla), que en cantidad no deberá ser menor al 30% ni mayor al 50% de la totalidad de reactivos efectivos para calificar.
- Contar con una confiabilidad semejante.
- Los reactivos que constituyen el ancla deberán ubicarse en la misma posición relativa dentro de cada forma, y deberán quedar distribuidos a lo largo de todo el instrumento.
- La modalidad en la que se administren las formas deberá ser la misma para todos los aspirantes (por ejemplo, en lápiz y papel o en computadora).

Si el número de sustentantes es de al menos 100 en las distintas formas en que se llevará a cabo la equiparación, se utilizará el método de equiparación lineal para puntajes observados. Si el número de sustentantes es menor de 100 en alguna de las formas, se utilizará el método de equiparación de identidad (ver anexo técnico).

3.2 Escala utilizada para reportar los resultados

En cada plan de evaluación es indispensable definir la escala en la que se reportarán los resultados de los sustentantes. Existen muchos tipos de escalas de calificación; en las escalas referidas a norma, las calificaciones indican la posición relativa del sustentante en una determinada población. En las escalas referidas a criterio cada calificación en la escala representa un nivel particular de desempeño referido a un estándar previamente definido en un campo de conocimiento o habilidad específicos.

El escalamiento que se llevará a cabo en este proceso de evaluación, permitirá construir una métrica común para todos los instrumentos que se administrarán. Consta de dos transformaciones, la primera denominada doble arcoseno, que permite estabilizar la magnitud de la precisión de las puntuaciones a lo largo de la escala; la segunda transformación es lineal y ubica el punto de corte del nivel de desempeño II en un mismo valor para todos los exámenes: puntuación de 100 en esta escala (cuyo rango va de 60 a 170 puntos¹).

Al utilizar esta escala, diferente a las escalas que se utilizan para reportar resultados de aprendizaje en el aula (de 5 a 10 o de 0% a 100%, donde el 6 o 60% de aciertos es aprobatorio), se evita que se realicen interpretaciones equivocadas de los resultados obtenidos en los exámenes, en virtud de que en los exámenes del spd cada calificación representa un nivel particular de desempeño respecto a un estándar previamente definido, el cual puede implicar un número de aciertos diferente en cada caso.

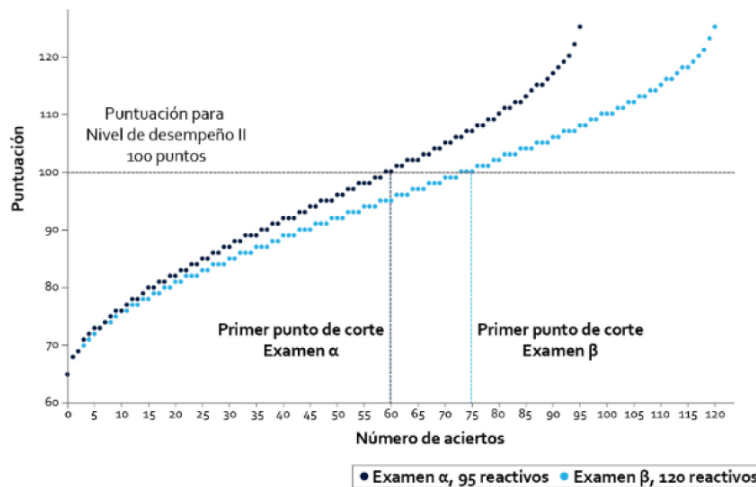
¹ Pueden encontrarse ligeras variaciones en este rango debido a que la escala es aplicable a múltiples instrumentos con características diversas, tales como la longitud, el tipo de instrumento y su nivel de precisión, diferencias entre los puntos de corte que atienden a las particularidades de los contenidos que se evalúan, entre otras. Por otra parte, para realizar el escalamiento, el sustentante debe, al menos, alcanzar un acierto en el examen; en caso contrario, se reportará como cero puntos y obtendrá NI.

En el caso de que el sustentante no presente alguno de los instrumentos de la evaluación, su resultado en ese instrumento será "NP: no presentó" y únicamente tendrá la devolución en aquellos instrumentos en los que haya participado y de los que se cuente con información, su resultado en el proceso de evaluación será "No idóneo" y no formará parte de los grupos de desempeño ni de las listas de prelación que publica la CNSPD a través de su página web.

Cuando el sustentante no presente ninguno de los instrumentos de la evaluación, su resultado en cada instrumento será "NP: no presentó", su resultado en el proceso de evaluación será "No idóneo" y no formará parte de los grupos de desempeño ni de las listas de prelación que publica la CNSPD a través de su página web.

Para mayores detalles sobre los procesos que se llevan a cabo para el escalamiento de las puntuaciones, consultar el anexo técnico.

En la siguiente gráfica puede observarse el número de aciertos obtenidos en dos instrumentos de longitudes diferentes y con puntos de corte distintos que, a partir del escalamiento, es posible graficar en una misma escala, trasladando el primer punto de corte a 100 puntos, aun cuando en cada examen el punto de corte refiera a número de aciertos diferente. En este ejemplo la distribución de las puntuaciones va de 65 a 125 puntos.



4. Resultado del proceso de evaluación: conformación de los grupos de desempeño

Dado que en cada instrumento se miden dominios diferentes y se atiende una lógica propia de diseño, construcción e incluso calificación, en ningún caso podrán sumarse el número de aciertos de cada examen para generar una puntuación global de todo el proceso de evaluación. Por esta razón, para determinar la idoneidad del resultado de cada aspirante se deberán integrar los resultados de todos los instrumentos sustentados, bajo el criterio de que:

El sustentante con un resultado Idóneo en el proceso de evaluación será aquel que obtenga, al menos, el nivel de desempeño II (NII) en todos y cada uno de los instrumentos de evaluación que lo constituyen, según se define en los lineamientos del Concurso.

Cada sustentante conocerá su resultado integrado de todo el proceso de evaluación, así como sus resultados en cada uno de los exámenes que haya presentado.

Conformación de los grupos de desempeño

Con el conjunto de sustentantes que obtengan un resultado Idóneo en el proceso de evaluación, se conformarán grupos de desempeño en función de la combinación de resultados alcanzados del nivel de desempeño II o III (NII o NIII) en los instrumentos considerados en dicho proceso de evaluación. Los grupos de desempeño son el primer criterio de ordenamiento para la integración de las listas de prelación con los resultados idóneos que publica la CNSPD a través de su página web.

Todos los aspirantes sustentarán dos instrumentos de evaluación, por lo que los grupos de desempeño se conformarán de la manera siguiente:

El **primer grupo de desempeño (A)**, se conformará con aquellos aspirantes que alcancen el nivel de desempeño III (NIII) en los dos exámenes involucrados en su proceso de evaluación.

El **segundo grupo de desempeño (B)**, se conformará por los aspirantes que alcancen el nivel de desempeño II (NII) en uno de los exámenes y el nivel de desempeño III (NIII) en el otro examen.

El **tercer grupo de desempeño (C)**, se conformará por los aspirantes que alcancen el nivel de desempeño II (NII) en los dos exámenes.

5. Integración de las listas de prelación

Las listas de prelación que son publicadas por la CNSPD se integrarán únicamente con los sustentantes que obtengan un resultado Idóneo en su proceso de evaluación y se ordenarán, en primer término, considerando los grupos de desempeño, iniciando con el grupo A, después el B y posteriormente el C, como se muestra en la siguiente tabla:

Tabla 2. Grupos de desempeño para los Concursos de oposición para la Promoción en Educación Básica y en Educación Media Superior

Distribución de exámenes y niveles de desempeño			Número de exámenes	Grupos y orden de ingreso en las listas de prelación
Nivel I	Nivel II	Nivel III		
-	-	2	2	1. Grupo A
-	1	1	2	2. Grupo B
-	2	-	2	3. Grupo C
1	-	1	2	No ingresan a la lista de prelación
1	1	-	2	
2	-	-	2	

Después, al interior de cada grupo de desempeño, se ordenará a los sustentantes considerando, primero, la puntuación obtenida en el examen de mayor relevancia o jerarquía de los dos instrumentos implicados en el proceso de evaluación y después la calificación obtenida en el otro instrumento. En todos los casos el ordenamiento de las listas de prelación será de mayor a menor puntuación.

El último criterio de ordenación está dado por las puntuaciones obtenidas por los sustentantes en contenidos de segundo nivel (por ejemplo, las áreas) de mayor importancia del examen de mayor jerarquía, después el puntaje obtenido en el área que le sigue de importancia, y así sucesivamente.

De manera excepcional, si después de llevar a cabo el proceso anterior para generar las listas de prelación se observan empates entre los resultados de algunos sustentantes, se recurrirá a la misma lógica de ordenamiento, tomando como referente el siguiente nivel de desagregación de los contenidos específicos que cuenten con la mayor cantidad de reactivos y que formen parte del examen que ha sido considerado como el de mayor relevancia. La jerarquía estará dada por el orden de la estructura del instrumento.

A continuación, se describe el orden de relevancia de los instrumentos y los contenidos al interior de cada uno de ellos, para Educación Básica y Educación Media Superior, que se utilizan en cada uno de los Concursos referidos en los párrafos anteriores, siendo de mayor relevancia el 1o., posteriormente el 2o. y así sucesivamente.

Criterios específicos de ordenamiento para Educación Básica

En Educación Básica se consideran los Concursos de oposición para la promoción a cargos con funciones de dirección (Director, Subdirector y Coordinador de actividades), a cargos con funciones de supervisión (Jefe de sector, Jefe de enseñanza y Supervisor) y a las funciones de Asesoría Técnica Pedagógica (en Lenguaje oral y escrito, en Pensamiento matemático, en Educación especial y en Educación física).

A continuación, se indican las jerarquías de los instrumentos de evaluación para cada concurso, así como las relevancias de los contenidos específicos para ordenar los resultados e integrar las listas de prelación que son publicadas por la CNSPD.

- **Jerarquía de los instrumentos de evaluación para cargos con funciones de dirección: Director, Subdirector y Coordinador de actividades**

1o. Examen de conocimientos y habilidades para la práctica profesional

2o. Examen de habilidades intelectuales y responsabilidades ético profesionales

La jerarquía que se establece entre los dos exámenes se determina considerando que el primero de ellos expresa los conocimientos y las habilidades que debe poseer un directivo de Educación Básica, y que se consideran prioritarios e indispensables para el desempeño eficaz de la función, en este caso, el trabajo en el aula y las formas de organización y funcionamiento de la escuela para lograr que todos los alumnos aprendan.

El instrumento con el segundo nivel en la jerarquía evalúa conocimientos y habilidades que favorecen la mejora profesional, la comprensión de los principios filosóficos de la educación pública y el conocimiento del contexto social y cultural de la escuela, aspectos que complementan y fortalecen el ejercicio de la función.

La relevancia de los contenidos específicos de los dos instrumentos de evaluación se indica a continuación:

Instrumento de evaluación	Contenidos específicos	Funciones de Dirección / relevancia de los contenidos		
		Director	Subdirector	Coordinador de actividades
Examen de conocimientos y habilidades para la práctica profesional	La escuela y el trabajo en el aula	2°	1°	1°
	Gestión escolar	1°	2°	2°
Examen de habilidades intelectuales y responsabilidades ético profesionales	Mejora profesional para asegurar la calidad educativa	3°	3°	3°
	Principios para asegurar una educación de calidad	1°	1°	1°
	Influencia del contexto escolar	2°	2°	2°

En la función de Director es prioritaria la gestión escolar, entendida en sentido amplio, ya que no sólo se centra en la administración y uso de recursos, sino también en priorizar el aprendizaje de los alumnos y garantizar el funcionamiento eficaz de la escuela. Para el subdirector y el coordinador de actividades, su principal tarea radica en apoyar el desarrollo del currículo, el proceso de aprendizaje de los alumnos, así como el trabajo docente.

- **Jerarquía de los instrumentos de evaluación para cargos con funciones de supervisión: Jefe de sector, Jefe de enseñanza y Supervisor**

1o. Examen de conocimientos y habilidades para la práctica profesional

2o. Examen de habilidades intelectuales y responsabilidades ético profesionales

La jerarquía que se establece entre los dos exámenes se determina considerando que el primero de ellos expresa los conocimientos y las habilidades que debe poseer un supervisor escolar de Educación Básica, y que se consideran prioritarios e indispensables para el desempeño eficaz del cargo, en este caso, las funciones, la práctica profesional del personal, la asesoría pedagógica, la autonomía de gestión escolar y el vínculo con las autoridades educativas.

El instrumento con el segundo nivel en la jerarquía evalúa conocimientos y habilidades que favorecen la mejora profesional, la comprensión de los principios filosóficos de la educación pública y el conocimiento del contexto social y cultural de las escuelas y la forma de establecer relaciones de colaboración con las familias, las comunidades y otras instancias, aspectos que complementan y fortalecen el ejercicio de la función.

La relevancia de los contenidos específicos de los dos instrumentos de evaluación se indica a continuación:

Instrumento de evaluación	Contenidos específicos	Funciones de Supervisión / relevancia de los contenidos		
		Jefe de sector	Jefe de enseñanza	Supervisor
Examen de conocimientos y habilidades para la práctica profesional	Aspectos de la función	2°	1°	2°
	Gestión escolar	1°	2°	1°
Examen de habilidades intelectuales y responsabilidades ético profesionales	Mejora profesional para asegurar la calidad educativa	3°	3°	3°
	Principios para asegurar una educación de calidad	1°	1°	1°
	Influencia del contexto escolar	2°	2°	2°

En el caso del Jefe de sector y del Supervisor la prioridad radica en promover la autonomía de gestión escolar, garantizar el funcionamiento eficaz de las escuelas y zonas escolares a su cargo; mientras que para el jefe de enseñanza es prioritaria la asesoría académica, el desarrollo profesional de los docentes, la planeación didáctica, el seguimiento y la evaluación del aprendizaje.

- **Jerarquía de los instrumentos de evaluación para funciones de Asesoría Técnica Pedagógica (ATP)**

1o. Examen de conocimientos y habilidades para la práctica profesional

2o. Examen de habilidades intelectuales y responsabilidades ético profesionales

La jerarquía que se establece entre los dos exámenes se determina considerando que el primero de ellos expresa los conocimientos y las habilidades que debe poseer un Asesor Técnico Pedagógico de Educación Básica, y que se consideran prioritarios e indispensables para el desempeño eficaz de la función, en este caso, el aprendizaje infantil, la atención a la inclusión y la diversidad, las prácticas docentes, el currículo y la asesoría técnica pedagógica.

El instrumento con el segundo nivel en la jerarquía evalúa conocimientos y habilidades que favorecen la mejora profesional, la comprensión de los principios filosóficos de la educación pública y la capacidad para vincularse con la comunidad en que se ubica la escuela, con diferentes agentes educativos y con los integrantes de la zona escolar.

La relevancia de los contenidos específicos de los dos instrumentos de evaluación se indica a continuación:

Instrumento de evaluación	Contenidos específicos	Funciones de Asesoría Técnica Pedagógica / relevancia de los contenidos			
		Lenguaje oral y escrito	Pensamiento matemático	Educación especial	Educación física
Examen de conocimientos y habilidades para la práctica profesional	Dominio pedagógico	1°	1°	1°	1°
	Estrategias para la asesoría	2°	2°	2°	2°
Examen de habilidades intelectuales y responsabilidades ético profesionales	Mejora profesional para asegurar la calidad educativa	3°	3°	3°	3°
	Principios para asegurar una educación de calidad	1°	1°	1°	1°
	Influencia del contexto escolar	2°	2°	2°	2°

En el caso de los Asesores técnicos pedagógicos son prioritarios el dominio del Plan y programas de estudio: enfoques de enseñanza, estrategias didácticas, uso de materiales educativos, planeación y evaluación de la enseñanza y el aprendizaje.

Criterios específicos de ordenamiento para Educación Media Superior

Para Educación Media Superior se consideran los Concursos de oposición para la promoción a cargos con funciones de dirección (Director, Jefe de departamento académico, Jefe de departamento administrativo, Subdirector académico y Subdirector administrativo) y a cargos con funciones de supervisión (Supervisor). A continuación, se indican las jerarquías de los instrumentos de evaluación para cada concurso, así como las relevancias de los contenidos específicos para ordenar los resultados e integrar las listas de prelación que son publicadas por la CNSPD.

Concursos de oposición para cargos con funciones de dirección

• Jerarquía de los instrumentos de evaluación para Director

- 1o. Plan de mejora de la función
- 2o. Examen de conocimientos

Para el **Examen de conocimientos** se considerará el orden de relevancia que se indica a continuación:

Contenidos específicos	Relevancia	Argumentos
Gestión del plantel	1o.	La gestión de un plantel requiere de conocimientos normativos y aunado a ellos las cualidades, habilidades y actitudes necesarias que posea el individuo y con ello genere el liderazgo para la óptima operatividad de la institución.
Normativa de la función directiva	2o.	La normativa de la función directiva es una parte fundamental para la operación del plantel; sin embargo, los planteles requieren además de su correcta aplicación, directivos con determinadas competencias para la operación de la gestión.

El instrumento de evaluación **Plan de mejora de la función** no ingresa al último criterio de ordenamiento debido a que se evalúa a través de una rúbrica y no se contemplan niveles de desagregación de sus contenidos específicos, organizados a través de tareas evaluativas.

- **Jerarquía de los instrumentos de evaluación para Subdirector académico**

1o. Plan de mejora de la función

2o. Examen de conocimientos

Para el **Examen de conocimientos** se considerará el orden de relevancia que se indica a continuación:

Contenidos específicos	Relevancia	Argumentos
Funcionamiento académico del plantel	1o.	Gran parte del examen está dedicado al conocimiento de los acuerdos secretariales emanados de la Reforma Integral de la Educación Media Superior, además de que es indispensable conocer los lineamientos para el ingreso y permanencia en el Sistema Nacional de Bachillerato, las normas que regulan los procesos de control escolar y el funcionamiento de los grupos colegiados.
Áreas de atención, responsabilidades y ética del subdirector académico	2o.	Para que el subdirector académico realice con efectividad su trabajo, es necesario que conozca cuáles son las funciones que debe realizar, así como los programas que le apoyan para lograr el desarrollo académico, social, cultural y deportivo de los estudiantes, basados en el respeto, equidad, ética y valores.

El instrumento **Plan de mejora de la función** no ingresa al último criterio de ordenamiento debido a que se evalúa a través de una rúbrica y no se contemplan niveles de desagregación de sus contenidos específicos, organizados a través de tareas evaluativas.

- **Jerarquía de los instrumentos de evaluación para Subdirector administrativo**

1o. Plan de mejora de la función

2o. Examen de conocimientos

Para el **Examen de conocimientos** se considerará el orden de relevancia que se indica a continuación:

Contenidos específicos	Relevancia	Argumentos
Dimensiones administrativas	1o.	El conocimiento contextualizado del marco normativo, así como de los procesos teóricos, se refleja como prioridad en la gestión del subdirector administrativo, dados los procesos y acciones que ejecuta, el desconocimiento de lo anterior, llevaría al subdirector administrativo a incurrir en faltas y omisiones en los ámbitos de su gestión.
Planeación estratégica	2o.	Una vez que el subdirector administrativo posee los conocimientos necesarios para desempeñar la gestión requerida en su función, los aplica para la resolución de problemas y el establecimiento de estrategias para la mejora del plantel.

El instrumento **Plan de mejora de la función** no ingresa al último criterio de ordenamiento debido a que se evalúa a través de una rúbrica y no se contemplan niveles de desagregación de sus contenidos específicos, organizados a través de tareas evaluativas.

- **Jerarquía de los instrumentos de evaluación para Jefe de departamento académico**

1o. Plan de mejora de la función

2o. Examen de conocimientos

Para el **Examen de conocimientos** se considerará el orden de relevancia que se indica a continuación:

Contenidos específicos	Relevancia	Argumentos
Funciones académicas del plantel	1o.	Inciden directamente en el funcionamiento del plantel, la mejora continua del docente y las actividades académicas para la formación integral del estudiante.
Normativa y ética	2o.	Permiten guiar y apoyar las acciones en la toma de decisiones de los procesos de evaluación, aplicación de derechos y obligaciones bajo un marco normativo.

El instrumento **Plan de mejora de la función** no ingresa al último criterio de ordenamiento debido a que se evalúa a través de una rúbrica y no se contemplan niveles de desagregación de sus contenidos específicos, organizados a través de tareas evaluativas.

- **Jerarquía de los instrumentos de evaluación para Jefe de departamento administrativo**

1o. Plan de mejora de la función

2o. Examen de conocimientos

Para el **Examen de conocimientos** se considerará el orden de relevancia que se indica a continuación:

Contenidos específicos	Relevancia	Argumentos
Actividades institucionales	1o.	Esta área contempla las funciones, directrices y principios que sustentan el desarrollo del puesto del jefe de departamento administrativo, contribuyendo al logro de los objetivos institucionales.
Estrategias de desarrollo administrativo	2o.	Esta área contempla actividades que fortalecen el desempeño de la función del jefe de departamento administrativo contribuyendo a la mejora del puesto.

El instrumento **Plan de mejora de la función** no ingresa al último criterio de ordenamiento debido a que se evalúa a través de una rúbrica y no se contemplan niveles de desagregación de sus contenidos específicos, organizados a través de tareas evaluativas.

Concursos de oposición para cargos con funciones de supervisión

- **Jerarquía de los instrumentos de evaluación para Supervisor**

1o. Plan de mejora de la función

2o. Examen de conocimientos

Para el **Examen de conocimientos** se considerará el orden de relevancia que se indica a continuación:

Contenidos específicos	Relevancia	Argumentos
Desarrollo profesional y organización en la función de Supervisor	1o.	La aplicación de los conocimientos considerados para la función de supervisor da cuenta del nivel de dominio que tienen los sustentantes para desempeñar el cargo.
Ética y normatividad de las funciones del Supervisor	2o.	Esta área hace referencia a los argumentos teóricos que debe tener el sustentante, sin hacer énfasis en la toma de decisiones inherentes a la función de supervisor.

El instrumento **Plan de mejora de la función** no ingresa al último criterio de ordenamiento debido a que se evalúa a través de una rúbrica y no se contemplan niveles de desagregación de sus contenidos específicos, organizados a través de tareas evaluativas.

Finalmente, cualquier situación no prevista en los presentes criterios técnicos será analizada por la Junta de Gobierno del INEE para emitir una determinación, según corresponda con el marco normativo vigente.

Sobre la integralidad de la evaluación para emitir la calificación

Dado que los presentes criterios técnicos se han definido con el objetivo de aportar evidencia para la validez de las inferencias que se desean obtener a partir de los datos recopilados, es fundamental señalar que, **en ningún caso, se puede considerar solamente un instrumento para integrar el resultado de los sustentantes conforme al diseño de la evaluación.** Lo anterior debido a que la evidencia empírica que resulte del análisis psicométrico de los instrumentos debe mostrar que, una vez que éstos fueron aplicados, cumplen con la calidad técnica indispensable para emitir un resultado toda vez que la integración de los resultados de la evaluación debe permitir establecer inferencias válidas sobre el desempeño y competencias de los sustentantes evaluados.

Anexo técnico

El propósito de este anexo es detallar los aspectos técnicos específicos de los distintos procedimientos que se han enunciado en el cuerpo del documento, así como de brindar mayores elementos para su entendimiento y fundamento metodológico.

Protocolo de calificación por jueces para las rúbricas

A continuación, se presenta un protocolo que recupera propuestas sistemáticas de la literatura especializada (Jonsson y Svingby, 2007; Rezaei y Lovorn, 2010; Stemler y Tsai, 2008; Stellmack, et. al, 2009).

1. Se reciben las evidencias de evaluación de los sustentantes, mismas que deben cumplir con las características solicitadas por la autoridad educativa.

2. Se da a conocer a los jueces la rúbrica de calificación y se les capacita para su uso.

3. Las evidencias de los sustentantes son asignadas de manera aleatoria a los jueces, por ejemplo se pueden considerar redes no dirigidas; intuitivamente, una red no dirigida puede pensarse como aquella en la que las conexiones entre los nodos siempre son simétricas (si A está conectado con B, entonces B está conectado con A y sucesivamente con los n número de jueces conectados entre sí), este tipo de asignación al azar permite contar con indicadores iniciales de cuando un juez está siendo reiteradamente “estricto” o reiteradamente “laxo” en la calificación, lo cual ayudará a saber si es necesario volver a capacitar a alguno de los jueces y permitirá obtener datos de consistencia inter-juez.

4. Cada juez califica de manera individual las evidencias sin conocer la identidad de los sustentantes o cualquier otro dato que pudiera alterar la imparcialidad de la decisión del juez.

5. Los jueces emiten la calificación de cada sustentante, seleccionando la categoría de ejecución que consideren debe recibir el sustentante para cada uno de los aspectos a evaluar que constituyen la rúbrica, esto en una escala ordinal (por ejemplo: de 0 a 3, de 0 a 4, de 1 a 6, etc.), lo pueden hacer en un formato impreso o electrónico a fin de conservar dichas evidencias.

6. Si existen discrepancias entre los dos jueces en cuanto a la asignación de categorías en algunos aspectos a evaluar se deben tomar decisiones al respecto. A continuación, se muestran orientaciones para esta toma de decisiones:

- a) Cuando la discrepancia corresponde a categorías de ejecución contiguas (por ejemplo: 1-2) se asigna la categoría superior. Esto permite favorecer al sustentante ante dicho desacuerdo entre los jueces.
- b) Cuando son categorías no contiguas de la rúbrica:
 - Si existe solamente una categoría en medio de las decisiones de los jueces (por ejemplo: 1-3), se asigna al sustentante la categoría intermedia. No se deben promediar los valores asignados a las categorías.
 - Si existe más de una categoría en medio de las decisiones de los jueces (por ejemplo: 1-4), se debe solicitar a los jueces que verifiquen si no hubo un error al momento de plasmar su decisión. En caso de no haber ajustes por este motivo, se requiere la intervención de un tercer juez, quien debe asignar la categoría de ejecución para cada uno de los aspectos a evaluar; la categoría definitiva que se asigna al sustentante en cada aspecto a evaluar debe considerar las decisiones de los dos jueces que den mayor puntaje total al sustentante, si existe discrepancia en algún aspecto a evaluar se asigna la categoría superior, a fin de favorecer al sustentante ante dicho desacuerdo entre los jueces.

7. Los jueces firman la evidencia con las asignaciones de categorías definitivas en cada aspecto a evaluar.

8. La calificación global del sustentante se determina de la siguiente forma:

- a. Se identifica la categoría asignada al sustentante en cada aspecto a evaluar.
- b. Se identifica el valor asignado a cada categoría de la rúbrica.
- c. La suma de los valores es el resultado de la calificación.

9. Las asignaciones de categorías en cada aspecto a evaluar para emitir la calificación global definitiva del sustentante son plasmadas en algún formato impreso o electrónico, con la debida firma, autógrafa o electrónica de los jueces, a fin de que queden resguardadas como evidencia del acuerdo de la calificación definitiva del proceso de jueceo.

Métodos para establecer puntos de corte y niveles de desempeño

Método de Angoff

El método de Angoff está basado en los juicios de los expertos sobre los reactivos y contenidos que se evalúan a través de exámenes. De manera general, el método considera que el punto de corte se define a partir de la ejecución promedio de un sustentante hipotético que cuenta con los conocimientos, habilidades o destrezas que se consideran indispensables para la realización de una tarea en particular; los jueces estiman, para cada pregunta, cuál es la probabilidad de que dicho sustentante acierte o responda correctamente.

Procedimiento

Primero se juzgan algunas preguntas, con tiempo suficiente para explicar las razones de las respuestas al grupo de expertos y que les permite homologar criterios y familiarizarse con la metodología.

Posteriormente, se le solicita a cada juez que estime la probabilidad mínima de que un sustentante conteste correctamente un reactivo, el que le sigue y así hasta concluir con la totalidad de los reactivos, posteriormente se calcula el puntaje esperado (*raw score*: la suma de estas probabilidades multiplicadas por uno para el caso de reactivos -toda vez que cada reactivo vale un punto-; o bien, la suma de estas probabilidades multiplicadas por el valor máximo posible de las categorías de la rúbrica). Las decisiones de los jueces se promedian obteniendo el punto de corte. La decisión del conjunto de jueces pasa por una primera ronda para valorar sus puntos de vista en plenaria y puede modificarse la decisión hasta llegar a un acuerdo en común.

Método de Beuk

En 1981, Cess H. Beuk propuso un método para establecer estándares de desempeño, el cual busca equilibrar los juicios de expertos basados solamente en las características de los instrumentos de evaluación, lo que mide y su nivel de complejidad, con los juicios que surgen del análisis de resultados de los sustentantes una vez que un instrumento de evaluación es administrado.

Procedimiento

En el cuerpo del documento se señalaron tres fases para el establecimiento de los puntos de corte. Para completar la tercera fase, es necesario recolectar con antelación las respuestas a dos preguntas dirigidas a los integrantes de los distintos comités académicos especializados involucrados en el diseño de las evaluaciones y en otras fases del desarrollo del instrumento. Las dos preguntas son:

- a) ¿Cuál es el mínimo nivel de conocimientos o habilidades que un sustentante debe tener para aprobar el instrumento de evaluación? (expresado como porcentaje de aciertos de todo el instrumento, k).
- b) ¿Cuál es la tasa de aprobación de sustentantes que los jueces estiman que aprueben el instrumento? (expresado como porcentaje, v).

Para que los resultados de la metodología a implementar sean estables e integren diferentes enfoques que contribuyan a la diversidad cultural, se deberán recolectar las respuestas de, al menos, 30 especialistas integrantes de los diferentes comités académicos que hayan participado en el diseño y desarrollo de los instrumentos.

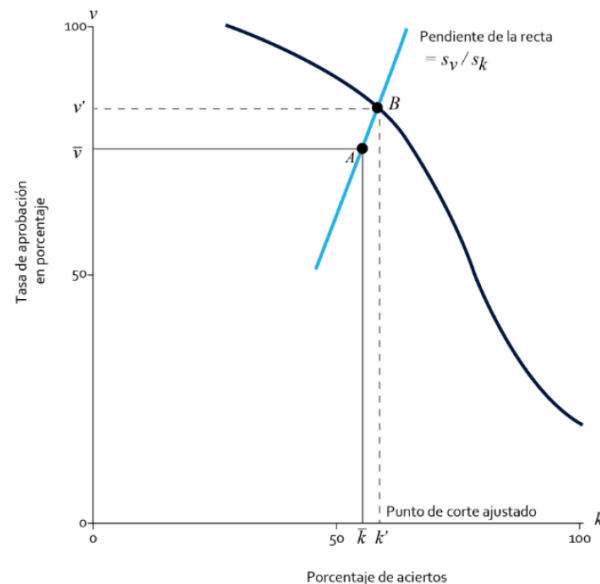
Adicionalmente, se debe contar con la distribución de los sustentantes para cada posible punto de corte, con la finalidad de hacer converger el juicio de los expertos con la evidencia empírica.

Los pasos a seguir son los siguientes:

1. Se calcula el promedio de k ($\bar{k}$), y de v ($\bar{v}$). Ambos valores generan el punto A con coordenadas $(\bar{k}, \bar{v})$, (ver siguiente figura).
2. Para cada posible punto de corte se grafica la distribución de los resultados obtenidos por los sustentantes en el instrumento de evaluación.
3. Se calcula la desviación estándar de k y v (s_k y s_v).
4. A partir del punto A se proyecta una recta con pendiente s_v/s_k hasta la curva de distribución empírica (del paso 2). El punto de intersección entre la recta y la curva de distribución es el punto B. La recta se define como:

$$v = (s_v/s_k)(k - \bar{k}) + \bar{v}.$$

El punto B, el cual tiene coordenadas (k', v') , representa los valores ya ajustados, por lo que k' corresponderá al punto de corte del estándar de desempeño. El método asume que el grado en que los expertos están de acuerdo es proporcional a la importancia relativa que los expertos dan a las dos preguntas, de ahí que se utilice una línea recta con pendiente s_v/s_k .



Escalamiento de las puntuaciones

El escalamiento (Wilson, 2005) se llevará a cabo a partir de las puntuaciones crudas de los sustentantes, y se obtendrá una métrica común para los instrumentos de evaluación, que va de 60 a 170 puntos, aproximadamente, ubicando el primer punto de corte (nivel de desempeño NII) para los instrumentos en los **100 puntos**. El escalamiento consta de dos transformaciones:

- Transformación doble arcoseno que estabiliza la magnitud de la precisión que se tiene para cada punto de la escala.
- Transformación lineal que ubica el primer punto de corte en 100 unidades y define el número de distintos puntos en la escala (el rango de las puntuaciones) con base en la confiabilidad del instrumento, por lo que, a mayor confiabilidad, habrá más puntos en la escala (Shun-Wen Chang, 2006).

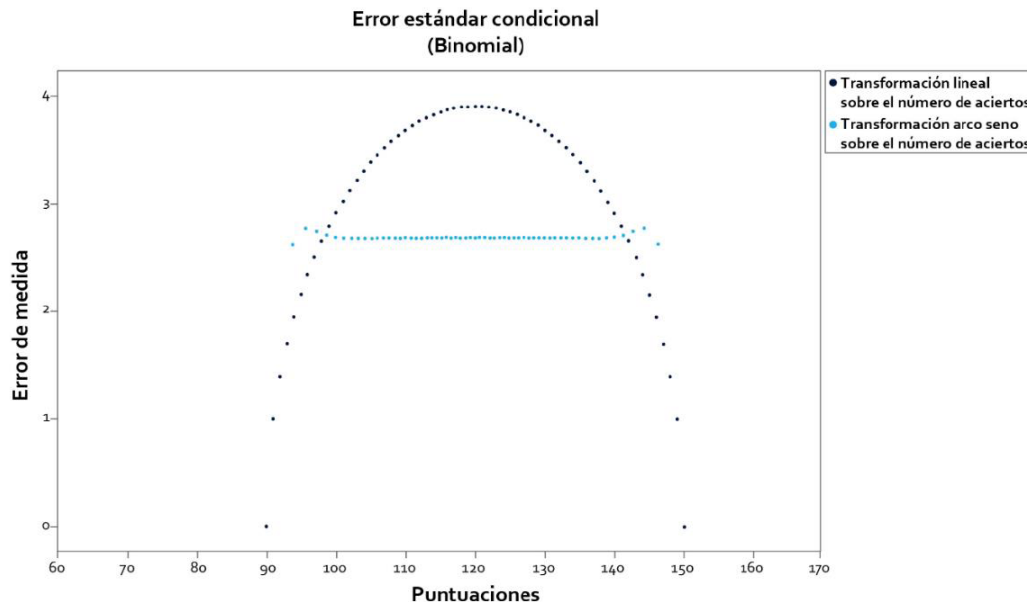
Para cuantificar el nivel de precisión de las puntuaciones del instrumento, se utilizará el Método delta (Kendall y Stuart, 1977), que calcula los errores estándar de medición condicionales, que se describe ulteriormente en este anexo.

Finalmente, es importante destacar que para que se lleve a cabo el escalamiento, el sustentante debió alcanzar, al menos, un acierto en el instrumento de evaluación en cuestión. De no ser así, se reportará como cero y el resultado será NI.

Procedimiento para la transformación doble arcoseno

En los casos de los exámenes de opción múltiple, deberá calcularse el número de respuestas correctas que haya obtenido cada sustentante en el instrumento de evaluación. Los reactivos se calificarán como correctos o incorrectos de acuerdo con la clave de respuesta correspondiente. Si un sustentante no contesta un reactivo o si selecciona más de una alternativa de respuesta para un mismo reactivo, se calificará como incorrecto. Cuando los instrumentos de evaluación sean calificados con rúbricas, deberá utilizarse el mismo procedimiento para asignar puntuaciones a los sustentantes considerando que K sea la máxima puntuación que se pueda obtener en el instrumento de evaluación.

Cuando se aplica la transformación doble arcoseno sobre el número de aciertos obtenido en el instrumento de evaluación, el error estándar condicional de medición de las puntuaciones obtenidas se estabiliza, es decir, es muy similar, pero no igual, a lo largo de la distribución de dichas puntuaciones, con excepción de los valores extremos, a diferencia de si se aplica una transformación lineal, tal y como se observa en la siguiente gráfica (Won-Chan, Brennan y Kolen, 2000).



Para estabilizar la varianza de los errores estándar condicionales de medición a lo largo de la escala y por tanto medir con similar precisión la mayoría de los puntajes de la escala, se utilizará la función c :

$$c(k_i) = \frac{1}{2} \left\{ \arcsen \sqrt{\frac{k_i}{K+1}} + \arcsen \sqrt{\frac{k_i+1}{K+1}} \right\} \quad (1)$$

Donde:

i se refiere a un sustentante

k_i es el número de respuestas correctas que el sustentante i obtuvo en el instrumento de evaluación

K es el número de reactivos del instrumento de evaluación

Procedimiento para la transformación lineal

Una vez que se aplica la transformación doble arcoseno que estabiliza la magnitud de la precisión que se tiene para cada punto de la escala, se procede a aplicar la transformación lineal que ubica el primer punto de corte en 100 unidades.

La puntuación mínima aceptable que los sustentantes deben tener para ubicarse en el nivel de desempeño NII en los instrumentos de evaluación, se situará en el valor 100. Para determinarla se empleará la siguiente ecuación:

$$P_i = A * c(k_i) + B \quad (2)$$

Donde $A = \frac{Q}{[c(K) - c(0)]}$, $B = 100 - A * c(PC1)$, Q es la longitud de la escala, $c(K)$ es la función c evaluada en K , $c(0)$ es la misma función c evaluada en cero y $PC1$ es el primer punto de corte (en número de aciertos) que se definió para establecer los niveles de desempeño y que corresponde al mínimo número de aciertos que debe tener un sustentante para ubicarlo en el nivel de desempeño NII.

El valor de Q dependerá de la confiabilidad del instrumento. Para confiabilidades iguales o mayores a 0.90, Q tomará el valor 80 y, si es menor a 0.90 tomará el valor 60 (Kolen y Brennan, 2014). Lo anterior implica que los extremos de la escala pueden tener ligeras fluctuaciones.

Por último, las puntuaciones P_i deben redondearse al entero más próximo, utilizando el criterio de que puntuaciones con cinco décimas o más, suben al siguiente entero.

Cálculo de las puntuaciones de los contenidos específicos de primer nivel en los instrumentos de evaluación

Para calcular las puntuaciones del sustentante (i) en los contenidos específicos del primer nivel, se utilizará la puntuación ya calculada para el examen (P_i), el número de aciertos de todo el instrumento de evaluación (k_i), y el número de aciertos de cada uno de los contenidos específicos que conforman el instrumento (k_{Aji}). Las puntuaciones de los contenidos específicos (P_{Aji}) estarán expresadas en números enteros y su suma deberá ser igual a la puntuación total del instrumento (P_i).

Si el instrumento de evaluación está conformado por dos contenidos específicos, primero se calculará la puntuación del contenido específico que tenga la mayor relevancia (P_{A1i}), de acuerdo con la jerarquización de los contenidos de primer nivel (que se indicaron en el apartado de la definición de las listas de prelación), mediante la ecuación:

$$P_{A1i} = P_i * \frac{k_{A1i}}{k_i} \quad (3)$$

El resultado se redondeará al entero inmediato anterior con el criterio de que puntuaciones con cinco décimas o más suben al siguiente entero. La otra puntuación del contenido específico del primer nivel (P_{A2i}) se calculará como:

$$P_{A2i} = P_i - P_{A1i} \quad (4)$$

Para los instrumentos de evaluación con más de dos contenidos específicos, se calculará la puntuación de cada uno siguiendo el mismo procedimiento empleando la ecuación (3) para los primeros. La puntuación del último contenido específico, que tiene una menor prioridad, se calculará por sustracción como complemento de la puntuación del instrumento de evaluación, el resultado se redondeará al entero positivo más próximo. De esta manera, si el instrumento consta de j contenidos específicos, la puntuación del j -ésimo contenido específico será:

$$P_{Aji} = P_i - \sum_{k=1}^{j-1} P_{Aki} \quad (5)$$

En los casos donde el número de aciertos de un conjunto de contenidos específicos del instrumento sea cero, no se utilizará la fórmula (3) debido a que no está definido el valor de un cociente en donde el denominador tome el valor de cero. En este caso, el puntaje deberá registrarse como cero.

Procedimiento para el error estándar condicional. Método delta

Dado que el error estándar de medición se calcula a partir de la desviación estándar de las puntuaciones y su correspondiente confiabilidad, dicho error es un 'error promedio' de todo el instrumento. Por lo anterior, se debe implementar el cálculo del error estándar condicional de medición (CSEM), que permite evaluar el error estándar de medición (SEM) para puntuaciones específicas, por ejemplo, los puntos de corte.

Para cuantificar el nivel de precisión de las puntuaciones del instrumento, se utilizará el Método delta, (Muñiz, 2003), que calcula los errores estándar de medición condicionales. Para incluir la confiabilidad del instrumento de medición se usa un modelo de error binomial, para el cálculo del error estándar condicional de medición será:

$$\sigma(X) = \sqrt{\frac{1 - \alpha}{1 - KR21} \left[\frac{X(n - X)}{n - 1} \right]}$$

Donde:

X es una variable aleatoria asociada a los puntajes

n es el número de reactivos del instrumento

KR21 es el coeficiente de Kuder-Richardson.

α es el coeficiente de confiabilidad de Cronbach, KR-20 (Thompson, 2003):

$$\alpha = \frac{n}{n - 1} \left(1 - \frac{\sum_{j=1}^n \sigma_j^2}{\sigma_X^2} \right)$$

$\sum_{j=1}^n \sigma_j^2$ = suma de las varianzas de los n reactivos

σ_X^2 = varianza de las puntuaciones en el instrumento

Para calcular el error estándar condicional de medición de la transformación P_i , se emplea el Método delta, el cual establece que si $P_i = g(X)$, entonces un valor aproximado de la varianza de $g(X)$ está dado por:

$$\sigma^2(P_i) \doteq \left(\frac{dg(X)}{dX} \right)^2 \sigma^2(X)$$

De ahí que:

$$\sigma(P_i) \doteq \frac{dg(x)}{dx} \sigma(x)$$

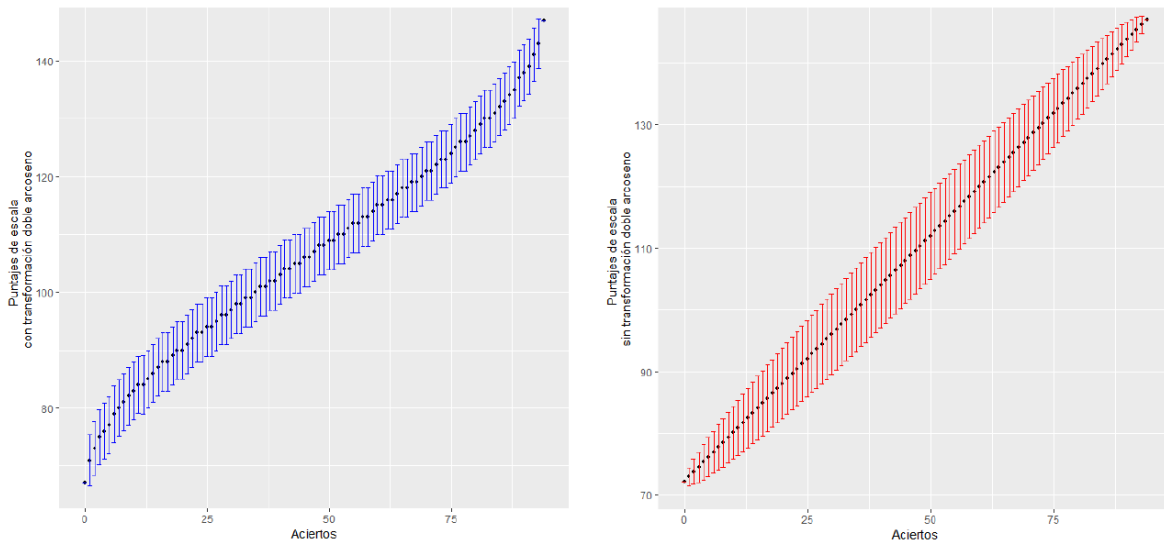
Aplicando lo anterior al doble arcoseno tenemos lo siguiente:

$$\sigma(P_i) \doteq \frac{A}{2} \left[\frac{1}{2(k+1) \left(\sqrt{\frac{x}{k+1}} \right) \left(\sqrt{1 - \frac{x}{k+1}} \right)} + \frac{1}{2(k+1) \left(\sqrt{\frac{x+1}{k+1}} \right) \left(\sqrt{1 - \frac{x+1}{k+1}} \right)} \right] \sigma(x)$$

Donde $\sigma(x)$ es el error estándar de medida de las puntuaciones crudas y $\sigma(P_i)$ el error estándar condicional de medición, de la transformación P_i , que ya incorpora la confiabilidad.

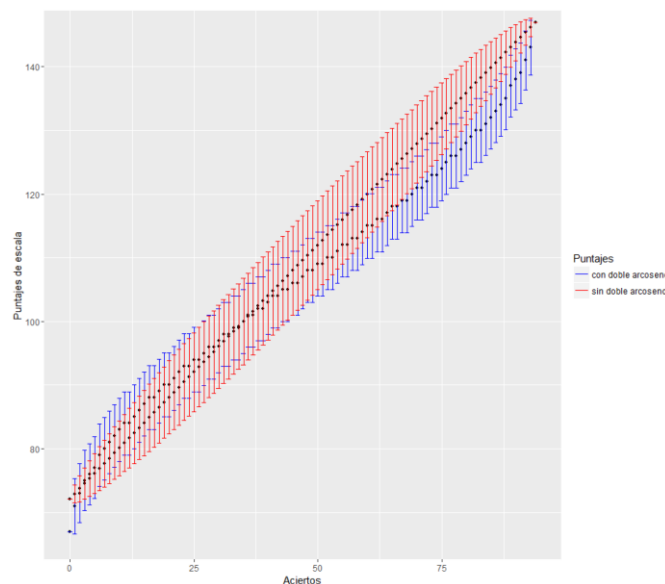
La ventaja de llevar a cabo la transformación doble arcoseno es que el error estándar condicional de medida de los puntajes de la escala se estabiliza y tiene fluctuaciones muy pequeñas, es decir, se mide con similar precisión la mayoría de los puntajes de la escala, a excepción de los extremos. (Brennan, 2012; American College Testing, 2013; 2014a; 2014b).

En las siguientes gráficas se muestran los intervalos de confianza (al 95% de confianza) de los puntajes de la escala cuando se aplica la transformación doble arcoseno (gráfica del lado izquierdo) y cuando no se aplica (gráfica del lado derecho).



Se observa que al aplicar la transformación doble arcoseno se mide con similar precisión la mayoría de los puntajes de la escala, a diferencia de cuando no se aplica dicha transformación, además de que en el punto de corte para alcanzar el nivel de desempeño NII (100 puntos) el error es menor cuando se aplica la transformación.

Esto es más claro si se observan ambas gráficas en el mismo cuadrante, como en la siguiente imagen.



El dato obtenido del error estándar condicional deberá reportarse en la misma escala en que se comunican las calificaciones de los sustentantes e incorporarse en el informe o manual técnico del instrumento (estándar 2.13 de los Estándares para las Pruebas Educativas y Psicológicas de la American Educational Research Association et. al., 2014). Asimismo, esto permite atender al estándar 2.14 de los Estándares para las Pruebas Educativas y Psicológicas de la American Educational Research Association et. al., 2014, el cual establece que cuando se especifican puntos de corte para selección o clasificación, los errores estándar deben ser reportados en la vecindad de cada punto de corte en dicho informe o manual técnico.

Proceso para la equiparación de instrumentos de evaluación

El procedimiento que permite hacer equivalentes los resultados obtenidos en diferentes formas o versiones de un mismo instrumento es una equiparación. La que aquí se plantea considera dos estrategias: a) si el número de sustentantes es de al menos 100 en ambas formas, se utilizará el método de equiparación lineal de Levine para puntajes observados; o bien, b) si el número de sustentantes es menor de 100 en alguna de las formas, se utilizará el método de equiparación de identidad (identity equating). A continuación se detallan los procedimientos.

Método de equiparación lineal de Levine

La equiparación de las formas de un instrumento deberá realizarse utilizando el método de equiparación lineal de Levine (Kolen y Brennan, 2014), para puntajes observados bajo un diseño de grupos no equivalentes con reactivos comunes. Dicho diseño es uno de los más utilizados en la práctica. En cada muestra de sujetos se administra solamente una forma de la prueba, con la peculiaridad de que en ambas muestras se administra un conjunto de reactivos en común llamado ancla, que permite establecer la equivalencia entre las formas a equiparar.

Cualquiera de los métodos de equiparación de puntajes que se construya involucra dos poblaciones diferentes. Sin embargo, una función de equiparación de puntajes se define sobre una población única. Por lo tanto, las poblaciones 1 y 2 que corresponden a las poblaciones donde se aplicó la forma nueva y antigua, deben ser combinadas para obtener una población única a fin de definir una relación de equiparación.

Esta única población se conoce como población sintética, en la cual se le asignan pesos w_1 y w_2 a las poblaciones 1 y 2, respectivamente, esto es, $w_1 + w_2 = 1$ y $w_1, w_2 \geq 0$. Para este proceso se utilizará

$$w_1 = \frac{N_1}{N_1 + N_2}$$

y

$$w_2 = \frac{N_2}{N_1 + N_2}$$

Donde N_1 corresponde al tamaño de la población 1 y N_2 corresponde al tamaño de la población 2.

Los puntajes de la forma nueva, aplicada a la población 1, serán denotados por X ; los puntajes de la forma antigua, aplicada a la población 2, serán denotados por Y .

Los puntajes comunes están identificados por V y se dice que los reactivos comunes corresponden a un anclaje interno cuando V se utiliza para calcular los puntajes totales de ambas poblaciones.

Usando el concepto de población sintética, la relación lineal de equiparación de puntajes para el diseño de grupos no equivalentes con reactivos comunes se escribe de la siguiente forma:

$$l_{Y_s}(x) = \frac{\sigma_s(Y)}{\sigma_s(X)}[x - \mu_s(X)] + \mu_s(Y)$$

Donde s denota la población sintética y

$$\mu_s(X) = \mu_1(X) - w_2\gamma_1[\mu_1(V) - \mu_2(V)]$$

$$\mu_s(Y) = \mu_2(Y) + w_1\gamma_2[\mu_1(V) - \mu_2(V)]$$

$$\sigma_s^2(X) = \sigma_1^2(X) - w_2\gamma_1^2[\sigma_1^2(V) - \sigma_2^2(V)] + w_1w_2\gamma_1^2[\mu_1(V) - \mu_2(V)]^2$$

$$\sigma_s^2(Y) = \sigma_2^2(Y) + w_1\gamma_2^2[\sigma_1^2(V) - \sigma_2^2(V)] + w_1w_2\gamma_2^2[\mu_1(V) - \mu_2(V)]^2$$

Donde los subíndices 1 y 2 se refieren a las poblaciones 1 y 2 respectivamente.

$$\gamma_1 = \frac{\sigma_1(X, V)}{\sigma_1^2(V)}$$

y

$$\gamma_2 = \frac{\sigma_2(X, V)}{\sigma_2^2(V)}$$

Específicamente, para el método de Levine para puntajes observados bajo un diseño de grupos no equivalentes con reactivos comunes, las γ 's se expresan de la siguiente manera:

$$\gamma_1 = \frac{\sigma_1^2(X)}{\sigma_1(X, V)}$$

$$\gamma_2 = \frac{\sigma_2^2(Y)}{\sigma_2(Y, V)}$$

Para aplicar este método basta con reemplazar estos coeficientes en las ecuaciones lineales antes descritas. Por su parte, Kolen y Brennan proveen justificaciones para usar esta aproximación.

Es importante señalar que para los puntajes que se les aplique la equiparación $x_e = b_1x + b_0$, con b_1 como pendiente y b_0 como ordenada al origen, el procedimiento es análogo al descrito en la sección "Procedimiento para el error estándar condicional. Método delta", y el error estándar condicional de medición para la transformación $P_{te} = A * c(x_e) + B$, que ya incorpora la confiabilidad, está dado por:

$$\sigma(P_{te}) \doteq \frac{A}{2} \left[\frac{b_1}{2(k+1) \left(\sqrt{\frac{x_e}{k+1}} \right) \left(\sqrt{1 - \frac{x_e}{k+1}} \right)} + \frac{b_1}{2(k+1) \left(\sqrt{\frac{x_e+1}{k+1}} \right) \left(\sqrt{1 - \frac{x_e+1}{k+1}} \right)} \right] \sigma(x_e)$$

Donde x_e son las puntuaciones equiparadas, las cuales son una transformación de las puntuaciones crudas, por lo que el error estándar de medida de dicha transformación se define como:

$$\sigma(x_e) = b_1 * \sigma(x)$$

Método de equiparación de identidad (identity equating)

La equiparación de identidad es la más simple, toda vez que no hace ningún ajuste a la puntuación "x" en la escala de la forma X al momento de convertirla en la puntuación equiparada "y" en la escala de la forma Y.

Es decir, dichas puntuaciones son consideradas equiparadas cuando tienen el mismo valor, por lo que las coordenadas de la línea de equiparación de identidad están definidas simplemente como $x=y$ (Holland y Strawderman, 2011).

Referencias

- American College Testing. (2013). ACT Plan Assessments Technical Manual, Iowa City, IA: Author.
- American College Testing. (2014a) ACT Assessments Technical Manual, Iowa City, IA: Author.
- American College Testing. (2014b) ACT QualityCore Assessments Technical Manual, Iowa City, IA: Author.
- AERA, APA y NCM. (2014). Standards for educational and psychological testing. Washington, D.C.: American Educational Research Association.
- Angoff, W. (1971). Scales, norms, and equivalent scores. En R. Thorndike (Ed.), Educational Measurement (2° ed.). Washington, DC: American Council on Education.
- Beuk, C. H. (1984). A Method for Reaching a Compromise between Absolute and Relative Standards in Examinations. Journal of Educational Measurement, 21 (2) pp. 147-152.
- Brennan, R. L. (2012). Scaling PARCC Assessments: Some considerations and a synthetic data example.
- Cook, D. y Beckman, T. (2006). Current Concepts in Validity and Reliability for Psychometric Instruments: Theory and Application. The American Journal of Medicine 119, 166.e7-166.e16.

- Downing, S. (2004). Reliability: On the reproducibility of assessment data. *Med Educ* 38(9) pp.1006-1012.
- Holland, P. y Strawderman, W. (2011). How to average equating functions, if you must. En Von Davier, A. (Ed.). *Statistical models for test equating, scaling, and linking* (pp. 89–107). Nueva York, NY: Springer.
- Jonsson, A. y Svingby, G. (2007). The use of scoring rubrics: Reliability, validity and educational consequences. *Educational Research Review* 2 pp.130-144.
- Kendall, M. y Stuart, A. (1977). *The advanced theory of statistics, Vol. 1: Distribution theory*. 4ª Ed. New York, NY: MacMillan.
- Kolen, M. y Brennan, R. (2014). *Test equating, scaling, and linking: Methods and practices*. 3ª Ed. New York, NY: Springer-Verlag.
- Masters, G. (1982). A Rasch model for Partial Credit Scoring. *Psychometrika*. 47(2) pp 149-174.
- Muñiz, J. (2003). *Teoría clásica de los test*. Madrid, España: Ediciones pirámide.
- Muraki, E. (1999). Stepwise Analysis of Differential Item Functioning Based on Multiple-Group Partial Credit Model. *Journal of Educational Measurement*.
- OECD (2002). *PISA 2000 Technical Report*. Paris, Francia: OECD Publishing.
- OECD (2005). *PISA 2003 Technical Report*. Paris, Francia: OECD Publishing.
- OECD (2009). *PISA 2006 Technical Report*. Paris, Francia: OECD Publishing.
- OECD (2014). *PISA 2012 Technical Report*. Paris, Francia: OECD Publishing.
- Rezaei, A. y Lovorn, M. (2010). Reliability and validity of rubrics for assessment through writing. *Assessing Writing* 15 (1) 18-39.
- Chang, S. (2006). Methods in Scaling the Basic Competence Test, *Educational and Psychological Measurement*, 907-927
- Stellmack, M., Konheim-Kalkstein, Y., Manor, J., Massey, A. y Schmitz, J. (2009). An assessment of reliability and validity of a rubric for APA-style introductions, *Teaching of Psychology*, 36 pp. 102-107.
- Stemler, E. y Tsai, J. (2008). 3 Best Practices in Interrater Reliability Three Common Approaches. En *Best practices in quantitative methods*. pp. 29-49. California, E.U.A.: SAGE Publications, Inc.
- Thompson, B. (ed.). (2003). *Score reliability. Contemporary thinking on reliability issues*. California, E.U.A.: SAGE Publications, Inc.
- Wilson, M. (2005). *Constructing measures. An ítem response modeling approach*. Mahwah, Nueva Jersey: Lawrence Erlbaum Associates, Publishers.
- Won-Chan, L., Brennan, R. y Kolen, M. (2000). Estimators of Conditional Scale-Score Standard Errors of Measurement: A Simulation Study. *Journal of Educational Measurement*, 37 (1) pp. 1-20.
- Wu, M. y Adams, R. (2007). *Applying the Rasch Model to Psycho-social measurement. A practical approach*. Melbourne, Australia: Educational measurement solutions.

TRANSITORIOS

Primero. Los presentes Criterios entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

Segundo. Los presentes Criterios, de conformidad con los artículos 40 y 48 de la Ley del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación, deberán hacerse del conocimiento público a través de la página de Internet del Instituto www.inee.edu.mx

Tercero. Se instruye a la Dirección General de Asuntos Jurídicos para que realice las gestiones necesarias a efecto de que los presentes Criterios se publiquen en el Diario Oficial de la Federación.

Ciudad de México, a veintidós de marzo de dos mil dieciocho.- Así lo aprobó la Junta de Gobierno del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación en la Tercera Sesión Ordinaria de dos mil dieciocho, celebrada el veintidós de marzo de dos mil dieciocho. Acuerdo número **SOJG/03-18/10,R.-** El Consejero Presidente, **Eduardo Backhoff Escudero.-** Los Consejeros: **Teresa Bracho González, Gilberto Ramón Guevara Niebla y Margarita María Zorrilla Fierro.**

El Director General de Asuntos Jurídicos, **Agustín E. Carrillo Suárez.-** Rúbrica.

(R.- 465059)

SEGUNDA SECCION

PODER EJECUTIVO

SECRETARIA DE SALUD

CONVENIO Específico en materia de ministración de subsidios para el fortalecimiento de acciones de salud pública en las entidades federativas, que celebran la Secretaría de Salud y el Estado de Tabasco.

CONVENIO ESPECÍFICO EN MATERIA DE MINISTRACIÓN DE SUBSIDIOS PARA EL FORTALECIMIENTO DE ACCIONES DE SALUD PÚBLICA EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS, QUE CELEBRAN, POR UNA PARTE, EL EJECUTIVO FEDERAL, A TRAVÉS DE LA SECRETARÍA DE SALUD, A LA QUE EN ADELANTE SE LE DENOMINARÁ "LA SECRETARÍA", POR CONDUCTO DEL DR. PABLO ANTONIO KURI MORALES, SUBSECRETARIO DE PREVENCIÓN Y PROMOCIÓN DE LA SALUD, ASISTIDO POR EL DR. EDUARDO JARAMILLO NAVARRETE, DIRECTOR GENERAL DE PROMOCIÓN DE LA SALUD; EL DR. CUITLÁHUAC RUIZ MATUS, DIRECTOR GENERAL DE EPIDEMIOLOGÍA; LA T.R. MARÍA VIRGINIA GONZÁLEZ TORRES, SECRETARIA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SALUD MENTAL; EL DR. ARTURO GARCÍA CRUZ, SECRETARIO TÉCNICO DEL CONSEJO NACIONAL PARA LA PREVENCIÓN DE ACCIDENTES; EL DR. EDUARDO PESQUEIRA VILLEGAS, DIRECTOR GENERAL DEL CENTRO NACIONAL DE EQUIDAD DE GÉNERO Y SALUD REPRODUCTIVA; EL DR. JESÚS FELIPE GONZÁLEZ ROLDÁN, DIRECTOR GENERAL DEL CENTRO NACIONAL DE PROGRAMAS PREVENTIVOS Y CONTROL DE ENFERMEDADES; LA DRA. PATRICIA ESTELA URIBE ZÚÑIGA, DIRECTORA GENERAL DEL CENTRO NACIONAL PARA LA PREVENCIÓN Y EL CONTROL DEL VIH/SIDA; Y EL DR. JUAN LUIS GERARDO DURÁN ARENAS, DIRECTOR GENERAL DEL CENTRO NACIONAL PARA LA SALUD DE LA INFANCIA Y LA ADOLESCENCIA; Y POR LA OTRA PARTE, EL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE TABASCO, A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ "EL EJECUTIVO ESTATAL", REPRESENTADO POR EL DR. ROMMEL FRANZ CERNA LEEDER, SECRETARIO DE SALUD Y DIRECTOR GENERAL DE LOS SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO DE TABASCO Y EL LIC. AMET RAMOS TROCONIS, SECRETARIO DE PLANEACIÓN Y FINANZAS, A LAS QUE AL ACTUAR DE MANERA CONJUNTA SE LES DENOMINARÁ "LAS PARTES", CONFORME A LOS ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLÁUSULAS SIGUIENTES:

ANTECEDENTES

I. Con fecha 10 de octubre de 2012, "LA SECRETARÍA" y "EL EJECUTIVO ESTATAL" celebraron el ACUERDO MARCO DE COORDINACIÓN, con el objeto de facilitar la concurrencia en la prestación de servicios en materia de salubridad general y fijar las bases y mecanismos generales a fin de ministrar recursos presupuestarios federales y/o insumos federales, mediante la suscripción de los instrumentos específicos correspondientes, para coordinar la participación de "EL EJECUTIVO ESTATAL" con "LA SECRETARÍA", en términos de los artículos 9 y 13, apartado B de la Ley General de Salud, en lo sucesivo "EL ACUERDO MARCO".

II. De conformidad con lo establecido en la cláusula SEGUNDA de "EL ACUERDO MARCO", los Convenios Específicos que al efecto se celebren serán suscritos por EL DR. ROMMEL FRANZ CERNA LEEDER, SECRETARIO DE SALUD Y DIRECTOR GENERAL DE LOS SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO DE TABASCO Y EL LIC. AMET RAMOS TROCONIS, SECRETARIO DE PLANEACIÓN Y FINANZAS por parte de "EL EJECUTIVO ESTATAL", y por la Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud por sí misma, o asistida por los titulares de las unidades administrativas y órganos desconcentrados que tiene adscritos, por parte de "LA SECRETARÍA".

III. "LA SECRETARÍA" tiene dentro de sus objetivos, la atención de los retos de la salud que enfrenta el país, a los cuales se han asociado metas estratégicas, líneas de acción y actividades que corresponden a las prioridades del sector salud para contribuir al logro de sus objetivos, y destaca, en materia de salud pública, el fortalecer e integrar las acciones de promoción de la salud, prevención y control de enfermedades, las cuales se concretan en 36 *Programas de Acción Específicos*, en lo sucesivo "LOS PROGRAMAS".

DECLARACIONES

I. "LA SECRETARÍA" declara que:

I.1. El Dr. Pablo Antonio Kuri Morales, en su carácter de Subsecretario de Prevención y Promoción de la Salud, tiene la competencia y legitimidad suficiente y necesaria para suscribir el presente Convenio Específico, según se desprende de lo previsto en los artículos 8, fracción XVI y 10 del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud, así como el Artículo Único, fracción III, del Acuerdo mediante el cual se adscriben orgánicamente las unidades de la Secretaría de Salud, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 11 de marzo de 2010, modificado por el diverso publicado en el citado órgano de difusión oficial el 12 de enero de 2015, cargo que se acredita con la copia fotostática del nombramiento, la cual se acompaña como parte del Anexo 1 de este instrumento.

1.2. La Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud, entre otras atribuciones, le corresponde, proponer al Secretario de Salud las políticas en las materias de prevención y promoción de la salud, de control de enfermedades, de salud mental, así como establecer las estrategias de ejecución, coordinación, dirección, supervisión y evaluación de aquellas políticas aprobadas por el Secretario de Salud; además, coordinar el desarrollo de los centros nacionales de Programas Preventivos y Control de Enfermedades, para la Salud de la Infancia y la Adolescencia, de Equidad de Género y Salud Reproductiva y para la Prevención y Control del VIH/SIDA, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 10 del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud.

1.3. Las direcciones generales de Promoción de la Salud y de Epidemiología, así como los secretariados técnicos de los consejos nacionales de Salud Mental y para la Prevención de Accidentes, son unidades administrativas de la Secretaría de Salud, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 2, apartado B, fracciones XII, XVII Bis, XIX y XXI, del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud, adscritas a la Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud, con las atribuciones que se contienen en los artículos 28, 32 Bis 2, 35 y 35 Bis 2 del citado Reglamento; y que los centros nacionales de Equidad de Género y Salud Reproductiva; de Programas Preventivos y Control de Enfermedades; para la Prevención y el Control del VIH/SIDA y para la Salud de la Infancia y la Adolescencia, son órganos desconcentrados de la Secretaría de Salud, de conformidad con lo establecido en el artículo 2, apartado C, fracciones II, VII, VIII y IX, del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud, con las atribuciones que se contienen en los artículos 36, 37, 38, 40, 45, 46 y 47 del citado Reglamento, cuyos titulares se encuentran plenamente facultados para suscribir el presente Convenio Específico y acreditan sus cargos mediante sus respectivos nombramientos que en copia fotostática se acompañan como parte del Anexo 1 del presente instrumento.

1.4. De acuerdo con lo establecido en el Reglamento Interior de la Secretaría de Salud, a las unidades administrativas y órganos desconcentrados adscritos a la Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud, les corresponde, entre otras atribuciones, proponer las políticas y estrategias nacionales de los programas de prevención y promoción de la salud; participar en el ámbito de sus respectivas competencias en la instrumentación del Sistema de Protección Social en Salud; promover la celebración de acuerdos de coordinación con los gobiernos de las entidades federativas; establecer los procedimientos para la instrumentación y operación de la Estrategia de Prevención y Promoción de la Salud; y proponer o definir los mecanismos que permitan el control en el suministro y la distribución oportuna, suficiente y de calidad del material y los insumos utilizados en "LOS PROGRAMAS".

1.5. Cada una de las unidades administrativas y órganos desconcentrados adscritos a la Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud cuentan con la disponibilidad presupuestaria correspondiente para hacer frente a los compromisos derivados de la suscripción del presente instrumento.

1.6. Para los efectos del presente Convenio Específico señala como domicilio el ubicado en la calle de Lieja número 7, Colonia Juárez, Cuauhtémoc, Código Postal 06600, en la Ciudad de México.

II. "EL EJECUTIVO ESTATAL" declara que:

- 1.** Que el Secretario de Planeación y Finanzas, asiste a la suscripción del presente Convenio, de conformidad con los artículos 51 fracción II de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco, 5,12, fracción IX y 21 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco, 2 y 10 del Reglamento Interior de la Secretaría de Planeación y Finanzas del Estado de Tabasco, por lo que queda plenamente facultado para suscribir el presente instrumento jurídico, cargo que queda debidamente acreditado con la copia del nombramiento que se adjunta al presente convenio.
- 2.** Que el Secretario de Salud y Director General de los Servicios de Salud del Estado de Tabasco, asiste a la suscripción del presente Convenio, de conformidad con los artículos 51 fracción II, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco, 5 fracción VIII, 12 fracción IX y 21 y el numeral 32 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco, que tiene entre otras atribuciones la del estudio trámite y resolución de los asuntos competencia de la Secretaría, así como el ejercicio que determinen las disposiciones legales aplicable conforme a los artículos 8 y 9 del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud y el artículo 10 de la Ley de Salud del Estado de Tabasco.
- 3.** Así como los numerales 1, 2, 9, 10 fracción XII del Decreto de creación 213 de los Servicios de Salud del Estado de Tabasco de fecha 18 de febrero de 1997 cargo que queda debidamente acreditado con la copia del nombramiento que se adjunta al presente convenio.
- 4.** Que sus prioridades para alcanzar los objetivos pretendidos a través del presente instrumento son proponer, coordinar y supervisar la política en materia de asistencia social, apoyar los programas de Servicios de Salud, Atención Médica Social, Prevención de Enfermedades y poner en vigor las

medidas necesarias para luchar contra las enfermedades transmisibles, no transmisibles y otros daños a la salud, de conformidad con lo establecido en los artículos 2, 4, 5, 6, 31 y 32 de la Ley de Salud del Estado de Tabasco y en base a los artículos 1, 2, 3, 9 y 13 de la Ley General de Salud.

5. Que para los efectos legales relacionados con este Convenio Específico señala como su domicilio el ubicado en Avenida Paseo Tabasco No. 1504 Centro Administrativo de Gobierno, Tabasco 2000, Villahermosa, Tabasco, C.P. 86035.

Expuesto lo anterior, toda vez que la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria dispone en sus artículos 74 y 75, que los titulares de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, con cargo a cuyos presupuestos se autorice la ministración de subsidios, serán responsables en el ámbito de sus competencias, de que éstos se otorguen y ejerzan conforme a las disposiciones generales aplicables, así como que dichas ministraciones se sujeten a los criterios de objetividad, equidad, transparencia, publicidad, selectividad y temporalidad que en dicha ley se señalan, "LAS PARTES" celebran el presente Convenio Específico al tenor de las siguientes:

CLÁUSULAS

PRIMERA. OBJETO.- El presente Convenio Específico tiene por objeto ministrar recursos presupuestarios federales, en carácter de subsidios, así como insumos federales a "EL EJECUTIVO ESTATAL" para coordinar su participación con "LA SECRETARÍA", en términos de lo previsto en los artículos 9 y 13, apartado B de la Ley General de Salud, en la ejecución de "LOS PROGRAMAS", que comprende la realización de intervenciones y el cumplimiento de metas de cada uno de ellos, a fin de permitir a "EL EJECUTIVO ESTATAL" su adecuada instrumentación, así como fortalecer la integralidad de las acciones de Prevención y Promoción de la Salud.

En los Anexos 2, 3 y 5 del presente instrumento, se mencionan "LOS PROGRAMAS", en los que se aplicarán tales recursos y en el Anexo 4 se precisan los Programas-Indicadores-Metas que sobre el particular asumen "EL EJECUTIVO ESTATAL" y "LA SECRETARÍA", anexos que debidamente firmados por "LAS PARTES" forman parte del mismo.

La ministración de recursos federales que efectúe "LA SECRETARÍA" a "EL EJECUTIVO ESTATAL", se realizará conforme a la tabla siguiente:

No.	UNIDAD RESPONSABLE/ PROGRAMA DE ACCIÓN	CLAVE DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO	MONTO MÁXIMO A CARGO DE "LA SECRETARÍA" (Pesos)		
			RECURSOS PRESUPUESTARIOS FEDERALES	INSUMOS FEDERALES	TOTAL
310 DIRECCIÓN GENERAL DE PROMOCIÓN DE LA SALUD					
1	Promoción de la Salud y Determinantes Sociales		0.00	0.00	0.00
2	Entornos y Comunidades Saludables	P018	666,400.00	0.00	666,400.00
3	Alimentación y Actividad Física	U008	1,500,000.00	0.00	1,500,000.00
Subtotal			2,166,400.00	0.00	2,166,400.00
313 SECRETARIADO TÉCNICO DEL CONSEJO NACIONAL DE SALUD MENTAL					
1	Salud Mental		0.00	0.00	0.00
Subtotal			0.00	0.00	0.00
315 SECRETARIADO TÉCNICO DEL CONSEJO NACIONAL PARA LA PREVENCIÓN DE ACCIDENTES					
1	Seguridad Vial	P018	555,000.00	0.00	555,000.00
2	Prevención de Accidentes en Grupos Vulnerables	P018	200,000.00	0.00	200,000.00
Subtotal			755,000.00	0.00	755,000.00
316 DIRECCIÓN GENERAL DE EPIDEMIOLOGÍA					
1	Sistema Nacional de Vigilancia Epidemiológica	U009	1,461,787.00	0.00	1,461,787.00
2	SINAVE (Componente de Vigilancia por Laboratorio)	P018, U009	1,716,534.00	72,902.00	1,789,436.00
Subtotal			3,178,321.00	72,902.00	3,251,223.00
K00 CENTRO NACIONAL PARA LA PREVENCIÓN Y EL CONTROL DEL VIH/SIDA					
1	Respuesta al VIH/SIDA e ITS		0.00	0.00	0.00
Subtotal			0.00	0.00	0.00
L00 CENTRO NACIONAL DE EQUIDAD DE GÉNERO Y SALUD REPRODUCTIVA					
1	Prevención y Control del Cáncer de la Mujer	P020	10,813,671.00	0.00	10,813,671.00
2	Salud Materna y Perinatal	P020	7,249,948.70	0.00	7,249,948.70
3	Salud Sexual y Reproductiva para Adolescentes	P020	3,587,122.84	0.00	3,587,122.84

4	Planificación Familiar y Anticoncepción	P020	2,127,317.00	0.00	2,127,317.00
5	Prevención y Atención de la Violencia Familiar y de Género	P020	3,092,935.00	167,163.00	3,260,098.00
6	Igualdad de Género en Salud	P020	663,838.00	0.00	663,838.00
Subtotal			27,534,832.54	167,163.00	27,701,995.54
000 CENTRO NACIONAL DE PROGRAMAS PREVENTIVOS Y CONTROL DE ENFERMEDADES					
1	Prevención y Control de la Rabia Humana	P018, U009	15,630.00	21,893.30	37,523.30
2	Prevención y Control de la Brucelosis		0.00	0.00	0.00
3	Prevención y Control de la Rickettsiosis		0.00	0.00	0.00
4	Prevención y Control de Dengue y Otros Vectores	U009	2,133,000.00	10,467,382.33	12,600,382.33
5	Prevención y Control del Paludismo	U009	653,484.00	0.00	653,484.00
6	Eliminación de la Oncocercosis		0.00	0.00	0.00
7	Prevención y Control de la Enfermedad de Chagas		0.00	0.00	0.00
8	Prevención y Control de las Leishmaniasis		0.00	0.00	0.00
9	Prevención y Control de la Intoxicación por Picadura de Alacrán		0.00	0.00	0.00
10	Prevención y Control de la Diabetes		0.00	0.00	0.00
11	Prevención y Control de la Obesidad y Riesgo Cardiovascular		0.00	0.00	0.00
12	Atención del Envejecimiento		0.00	0.00	0.00
13	Prevención, Detección y Control de los Problemas de Salud Bucal	U009	101,595.00	0.00	101,595.00
14	Prevención y Control de la Tuberculosis	P018	0.00	610,920.92	610,920.92
15	Eliminación de la Lepra		0.00	0.00	0.00
16	Atención de Urgencias Epidemiológicas y Desastres		0.00	0.00	0.00
17	Prevención de Enfermedades Diarreicas Agudas y Cólera	U009	136,940.62	0.00	136,940.62
18	Prevención y Control de las Enfermedades Respiratorias e Influenza	U009	10,000.00	0.00	10,000.00
Subtotal			3,050,649.62	11,100,196.55	14,150,846.17
R00 CENTRO NACIONAL PARA LA SALUD DE LA INFANCIA Y LA ADOLESCENCIA					
1	Vacunación Universal	E036	3,863,160.00	58,671,762.80	62,534,922.80
2	Salud para la Infancia y la Adolescencia	P018	925,310.00	0.00	925,310.00
3	Cáncer en la Infancia y la Adolescencia	P018	589,185.00	0.00	589,185.00
Subtotal			5,377,655.00	58,671,762.80	64,049,417.80
Total de recursos federales a ministrar a "EL EJECUTIVO ESTATAL"			42,062,858.16	70,012,024.35	112,074,882.51

La ministración de recursos presupuestarios federales que realice "LA SECRETARÍA" a "EL EJECUTIVO ESTATAL" se hará considerando la estacionalidad del gasto y, en su caso, el calendario presupuestario autorizado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a través del Sistema Integral de Administración Financiera Federal (SIAFF).

Los recursos presupuestarios federales otorgados a "EL EJECUTIVO ESTATAL" se considerarán devengados para "LA SECRETARÍA", a partir de que ésta realice la entrega de los mismos a la Secretaría de Planeación y Finanzas de "EL EJECUTIVO ESTATAL", no así para "EL EJECUTIVO ESTATAL".

SEGUNDA. MINISTRACIÓN.- Para el cumplimiento del objeto del presente instrumento, "LA SECRETARÍA", con cargo a su presupuesto, ministrará a "EL EJECUTIVO ESTATAL" recursos federales, en carácter de subsidios, hasta por la cantidad de \$112,074,882.51 (CIENTO DOCE MILLONES SETENTA Y CUATRO MIL OCHOCIENTOS OCHENTA Y DOS PESOS 51/100 M.N.), para la realización de las intervenciones y el cumplimiento de las metas que contemplan "LOS PROGRAMAS".

Los recursos presupuestarios federales por un monto de \$42,062,858.16 (CUARENTA Y DOS MILLONES SESENTA Y DOS MIL OCHOCIENTOS CINCUENTA Y OCHO PESOS 16/100 M.N.), se radicarán a la Secretaría de Planeación y Finanzas de "EL EJECUTIVO ESTATAL", en la cuenta bancaria productiva específica que ésta establezca para tal efecto, en forma previa a la entrega de los recursos, en la institución de crédito bancaria que la misma determine, informando de ello a "LA SECRETARÍA". Los recursos presupuestarios a que se hace alusión, se ministrarán conforme al calendario establecido en el Anexo 3 del presente instrumento.

La Secretaría de Planeación y Finanzas de "EL EJECUTIVO ESTATAL" se obliga a ministrar los recursos a que se refiere el párrafo anterior a la Unidad Ejecutora, junto con los rendimientos financieros que se generen en la cuenta bancaria productiva específica que ésta establezca para tal efecto, en un plazo no mayor a 5 días hábiles, contados a partir de que "LA SECRETARÍA" le radique dichos recursos, de conformidad con "EL ACUERDO MARCO".

Para efectos de este Convenio Específico se entenderá como Unidad Ejecutora a la Secretaría de Salud y Titular de los Servicios de Salud.

Los recursos presupuestarios federales ministrados, que después de radicados en la Secretaría de Planeación y Finanzas de "EL EJECUTIVO ESTATAL", no hayan sido ministrados a la Unidad Ejecutora, o que una vez ministrados a esta última, no sean ejercidos en los términos de este Convenio, serán considerados por "LA SECRETARÍA" como recursos ociosos, debiendo "EL EJECUTIVO ESTATAL" proceder a su reintegro junto con sus rendimientos financieros al Erario Federal (Tesorería de la Federación), dentro de los 15 días naturales siguientes en que lo requiera "LA SECRETARÍA". Dicho reintegro aplicará también en aquellos casos en que los recursos sean desviados para propósitos distintos a los autorizados en el presente instrumento.

Los insumos federales que suministre "LA SECRETARÍA" a "EL EJECUTIVO ESTATAL", por un monto total de \$70,012,024.35 (SETENTA MILLONES DOCE MIL VEINTICUATRO PESOS 35/100 M.N.), serán entregados directamente a la Secretaría de Salud y Titular de los Servicios de Salud.

Los insumos federales que no sean destinados en tiempo y forma a "LOS PROGRAMAS" señalados en el Anexo 5 de este Convenio Específico, serán considerados por "LA SECRETARÍA" como recursos ociosos, por lo que las unidades administrativas u órganos desconcentrados responsables de "LOS PROGRAMAS", podrán solicitar su devolución para reasignarlos.

"LAS PARTES" convienen expresamente que los recursos presupuestarios federales e insumos federales otorgados en el presente Convenio Específico, no son susceptibles de presupuestarse en los ejercicios fiscales siguientes, por lo que no implica el compromiso de ministraciones posteriores en el ejercicio en curso, ni en ejercicios fiscales subsecuentes con cargo a la Federación para complementar la infraestructura y el equipamiento que pudiera derivar del objeto del presente instrumento, ni de operaciones inherentes a las obras y equipamientos, ni para cualquier otro gasto administrativo o de operación vinculado con el 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, "LA SECRETARÍA" y "EL EJECUTIVO ESTATAL" convienen en sujetarse a lo siguiente:

1. "LA SECRETARÍA" verificará, por conducto de las unidades administrativas u órganos desconcentrados responsables de cada uno de "LOS PROGRAMAS", que los recursos presupuestarios federales ministrados e insumos federales suministrados con motivo del presente Convenio Específico, sean destinados para fortalecer la integralidad de las acciones de prevención y promoción de la salud de "LOS PROGRAMAS" a que se refiere la Cláusula Primera, sin perjuicio de las atribuciones que en la materia correspondan a otras instancias competentes del Ejecutivo Federal.

2. Los recursos presupuestarios federales e insumos federales que "LA SECRETARÍA" se compromete a ministrar y suministrar, respectivamente, a "EL EJECUTIVO ESTATAL", a través de las unidades administrativas u órganos desconcentrados responsables de cada uno de "LOS PROGRAMAS", 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.

3. "LA SECRETARÍA", por conducto de las unidades administrativas u órganos desconcentrados responsables de "LOS PROGRAMAS", podrá controlar, vigilar, supervisar, dar seguimiento y evaluar en todo momento las obligaciones que asume "EL EJECUTIVO ESTATAL", así como la aplicación y destino de los recursos presupuestarios federales e insumos federales que se le entregan en el marco del presente instrumento.

4. "LA SECRETARÍA", por conducto de las unidades administrativas u órganos desconcentrados responsables de "LOS PROGRAMAS", aplicará las medidas que procedan de acuerdo con la normativa vigente y, en su caso, suspenderá o cancelará las subsecuentes ministraciones de recursos presupuestarios federales, cuando éstos no hayan sido aplicados por "EL EJECUTIVO ESTATAL", para los fines objeto del presente Convenio Específico, o bien, se haya aplicado en contravención a sus cláusulas, o a las de "EL ACUERDO MARCO".

5. "LA SECRETARÍA", a través de las unidades administrativas u órganos desconcentrados responsables de cada uno de "LOS PROGRAMAS", practicará, cuando lo considere necesario, visitas de supervisión a efecto de observar los avances de "LOS PROGRAMAS", estando obligada "EL EJECUTIVO ESTATAL", a la entrega del formato de certificación del gasto que se obtenga del Sistema de Información para la Administración del Fondo para el Fortalecimiento de Acciones de Salud Pública en las Entidades Federativas, en adelante, "SIAFFASPE", así como a exhibir la documentación comprobatoria y justificatoria del gasto, que sustente y fundamente la aplicación de los recursos citados en la Cláusula Primera del presente instrumento.

6. Para el control, vigilancia, supervisión, seguimiento y evaluación de los recursos presupuestarios federales e insumos federales que en virtud de este instrumento son ministrados y suministrados, respectivamente, a "EL EJECUTIVO ESTATAL", "LA SECRETARÍA" ha implementado el "SIAFFASPE", como una herramienta informática, utilizada para apoyar la comprobación del gasto de los recursos presupuestarios federales ministrados a "EL EJECUTIVO ESTATAL".

CUARTA. INDICADORES Y METAS.- Los recursos federales que ministre "LA SECRETARÍA" a "EL EJECUTIVO ESTATAL", se aplicarán en "LOS PROGRAMAS" a que se refiere la Cláusula Primera del presente instrumento, a fin de alcanzar las metas con base en los indicadores que se establecen en el Anexo 4 del presente instrumento.

QUINTA. APLICACIÓN.- Los recursos presupuestarios federales e insumos federales que ministre y suministre, respectivamente, "LA SECRETARÍA" a "EL EJECUTIVO ESTATAL" serán destinados, ejercidos y aplicados en forma exclusiva en las intervenciones y cumplimiento de metas de acuerdo a los indicadores que contemplan "LOS PROGRAMAS", en términos de lo estipulado en la Cláusula Primera de este Instrumento.

Los recursos presupuestarios federales, a que refiere el párrafo anterior, deberán ser ejercidos con cargo a las partidas de gasto autorizadas por las unidades administrativas u órganos desconcentrados responsables de cada uno de "LOS PROGRAMAS", a través del "SIAFFASPE", en el Módulo de Reportes-Presupuestación-Ramo 12, (Formato Reporte de ramo 12 por entidad federativa, programa, fuente de financiamiento e insumo, bien o servicio).

Los recursos presupuestarios federales que se ministren con motivo de la celebración de este Convenio Específico no podrán desviarse hacia cuentas en las que "EL EJECUTIVO ESTATAL" maneje otro tipo de recursos ni traspasarse a otros conceptos de gasto y se registrarán conforme a su naturaleza, como gasto corriente o gasto de capital, de conformidad con el Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal.

La alineación de los recursos presupuestarios del Ramo 33, Aportación Estatal, y Otra, así como los de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud, ANEXO IV y Fondo de Protección contra Gastos Catastróficos, a que hace referencia el APÉNDICE del presente Convenio, no forman parte de los recursos federales ministrados por "LA SECRETARÍA" a "EL EJECUTIVO ESTATAL" con motivo del presente Convenio, ya que sólo se señalan para efectos informativos, por lo que el control, vigilancia y supervisión respecto de la aplicación, ejercicio y comprobación de dichos recursos, serán responsabilidad de quienes tienen a su cargo dichas fuentes de financiamiento. En consecuencia, la información de la distribución de los recursos referidos en el presente párrafo se incluye sólo para efectos de la evaluación de la eficiencia y eficacia de "LOS PROGRAMAS".

Las contrataciones de personal que realice "EL EJECUTIVO ESTATAL" con los recursos presupuestarios federales que se ministren con motivo de la celebración de este Convenio Específico, se deberán realizar aplicando los perfiles contenidos en el Catálogo Sectorial de Puestos, vigente, las disposiciones administrativas de contratación de personal que establezca la Dirección General de Recursos Humanos de "LA SECRETARÍA" y los aspectos técnicos que para la operación de "LOS PROGRAMAS" se establezcan en el "SIAFFASPE".

SEXTA. DOCUMENTOS PARA EL EJERCICIO Y COMPROBACIÓN DE RECURSOS.- Los requisitos y especificaciones, para el ejercicio y comprobación de recursos ministrados a través del presente Convenio, establecidos en los Criterios para la Contratación de Personal con Recursos del Ramo 12, 2018, así como en los Criterios para la Comprobación del Gasto, 2018, registrados en el "SIAFFASPE", son de carácter obligatorio para "LAS PARTES" y forman parte integrante del presente instrumento.

SÉPTIMA. GASTOS ADMINISTRATIVOS.- "LAS PARTES" convienen en que los gastos administrativos que deriven del cumplimiento del presente instrumento jurídico, deberán ser realizados por "EL EJECUTIVO ESTATAL" con cargo a sus recursos propios.

OCTAVA. OBLIGACIONES DE "EL EJECUTIVO ESTATAL".- "EL EJECUTIVO ESTATAL", adicionalmente a las obligaciones establecidas en "EL ACUERDO MARCO", deberá:

I. Registrar en el Módulo de Presupuesto-Registro de la Recepción, del "SIAFFASPE", dentro de los 5 días hábiles siguientes a la recepción de los recursos ministrados por "LA SECRETARÍA", objeto del presente Convenio, el archivo electrónico, en formato PDF, el recibo del Comprobante Fiscal Digital por Internet, CFDI, con el cual acredite la recepción de dichos recursos.

II. Aplicar la totalidad de los recursos presupuestarios federales e insumos federales a que se refiere la Cláusula Primera de este Convenio Específico, exclusivamente para coordinar su participación con “LA SECRETARÍA”, en la ejecución de “LOS PROGRAMAS”, con estricta sujeción a los índices, indicadores y metas señalados en el Anexo 4 del presente instrumento, por lo que se hace responsable del ejercicio, uso, aplicación y destino de los citados recursos federales.

III. Entregar a “LA SECRETARÍA”, a través de las unidades administrativas u órganos desconcentrados que tienen a cargo cada uno de “LOS PROGRAMAS”, los certificados del gasto que se obtengan del “SIAFFASPE”, respecto de la comprobación del gasto de los recursos presupuestarios federales ministrados, así como de los reintegros a la Tesorería de la Federación que realice “EL EJECUTIVO ESTATAL”, elaborados y validados por el titular de la Secretaría de Salud y Titular de los Servicios de Salud, o por aquel servidor público en quien éste delegue dichas funciones, conforme a la normativa aplicable en “EL EJECUTIVO ESTATAL”.

IV. Obtener la documentación comprobatoria del gasto de los recursos presupuestarios federales objeto de este Convenio Específico, la cual deberá estar a nombre de la Secretaría de Salud y Titular de los Servicios de Salud y cumplir con los requisitos establecidos en los artículos 29 y 29-A del Código Fiscal de la Federación, así como con los requisitos que establezcan los Criterios para la Comprobación del Gasto, 2018 señalados en el “SIAFFASPE”. Dicha documentación comprobatoria se deberá cancelar con la leyenda “Operado”, y se identificará con el nombre de “LOS PROGRAMAS” en los que se haya efectuado el gasto haciéndose mención expresa a que dichas erogaciones corresponden al ejercicio fiscal 2018.

V. Registrar en el Módulo de Registro de Comprobaciones del “SIAFFASPE”, en formato PDF, la documentación comprobatoria y justificatoria del gasto, que soporta los certificados del gasto, generados a través del “SIAFFASPE”, que se entreguen a las unidades administrativas y órganos desconcentrados.

VI. Mantener bajo su custodia, a través de la Secretaría de Salud y Titular de los Servicios de Salud, por lo menos 5 años posteriores a su expedición, la documentación comprobatoria original de carácter técnico, administrativo y operativo del cumplimiento de las metas a que hace referencia el Anexo 4 del presente instrumento y, en su caso, proporcionarla cuando ésta le sea requerida por “LA SECRETARÍA”, por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y/o las instancias de fiscalización federales que correspondan, así como la información adicional que estas últimas llegaran a requerirle.

VII. Mantener bajo su custodia, a través de la Secretaría de Salud y Titular de los Servicios de Salud, por lo menos 5 años a partir de la fecha de su expedición, la documentación comprobatoria y justificatoria original de los recursos presupuestarios federales erogados, y en su caso, proporcionarla cuando ésta le sea requerida por “LA SECRETARÍA”, por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y/o las instancias de fiscalización federales que correspondan, así como la información adicional que estas últimas llegaran a requerirle.

VIII. Mantener bajo su custodia, a través de la Secretaría de Salud y Titular de los Servicios de Salud, la documentación comprobatoria original de los insumos federales suministrados, hasta en tanto la misma le sea requerida por “LA SECRETARÍA” y, en su caso, proporcionarla cuando ésta le sea requerida por “LA SECRETARÍA”, por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y/o las instancias de fiscalización federales que correspondan, así como la información adicional que estas últimas llegaran a requerirle.

IX. Informar a “LA SECRETARÍA”, a través de las unidades administrativas u órganos desconcentrados responsables de cada uno de “LOS PROGRAMAS”, mediante los formatos que se generan a través del Módulo Informes Trimestrales del “SIAFFASPE”, y con los requisitos solicitados en dicho Módulo, dentro de los 20 días hábiles siguientes a la terminación de los tres primeros trimestres del ejercicio fiscal 2018 y a más tardar el 15 de marzo del 2019, el informe correspondiente al cuarto trimestre del ejercicio 2018, sobre la aplicación, destino y resultados obtenidos de los recursos presupuestarios federales e insumos federales ministrados y suministrados, respectivamente, así como del avance de “LOS PROGRAMAS”, incluyendo el cumplimiento de las intervenciones y metas con base en sus indicadores, a que se refiere la Cláusula Primera de este Convenio Específico, así como el avance y, en su caso, resultados finales de las acciones realizadas para el cumplimiento de objeto del presente instrumento.

X. Reportar de manera oportuna y con la periodicidad establecida en la normativa vigente, los datos para el Sistema Nacional de Vigilancia Epidemiológica, así como para los sistemas de información específicos establecidos por las direcciones generales de Promoción de la Salud y de Epidemiología, los secretariados técnicos de los consejos nacionales de Salud Mental y para la Prevención de Accidentes y por los centros nacionales de Equidad de Género y Salud Reproductiva; de Programas Preventivos y Control de Enfermedades; para la Prevención y el Control del VIH/SIDA y para la Salud de la Infancia y la Adolescencia.

XI. Manejar adecuadamente el ciclo logístico para la conservación y distribución oportuna de los insumos federales que se le suministren con motivo de este instrumento.

XII. Mantener en condiciones óptimas de operación, los sistemas de red de frío para el mantenimiento de los insumos y vigilar la vigencia de los insumos federales suministrados de aplicación directa a la población de su circunscripción territorial, evitando la caducidad de los mismos.

XIII. Verificar que todos los procedimientos referentes a la remodelación, modificación, ampliación y equipamiento de los laboratorios de referencia epidemiológica que se realicen en “EL EJECUTIVO ESTATAL” cumplan con lo dispuesto por las leyes, reglamentos, decretos, circulares y normas de las autoridades competentes en materia de salubridad, protección ecológica y de medio ambiente que rijan en el ámbito federal.

XIV. Registrar como activos fijos, los bienes muebles que serán adquiridos con cargo a los recursos presupuestarios federales objeto de este instrumento, de conformidad con las disposiciones jurídicas vigentes en materia de ejercicio, registro y contabilidad del gasto público gubernamental.

XV. Registrar en su contabilidad los recursos presupuestarios federales ministrados e insumos federales suministrados con motivo del presente Convenio Específico, una vez devengados conforme al avance del ejercicio e informar de ello en la cuenta pública de la Hacienda Pública Estatal y en los demás informes que le sean requeridos, sin que por ello pierdan su carácter federal, por lo que en su asignación, ejercicio, ejecución y comprobación se sujetará a las disposiciones federales aplicables.

XVI. Contratar con recursos de “EL EJECUTIVO ESTATAL”, y mantener vigentes las pólizas de seguros y de mantenimientos preventivo y correctivo de los bienes muebles que sean adquiridos con cargo a los recursos presupuestarios federales objeto de este instrumento.

XVII. Contratar los recursos humanos calificados para la consecución de las intervenciones de “LOS PROGRAMAS” y, en su caso, proporcionar las facilidades, viáticos y transportación para la asistencia a los cursos de capacitación, entrenamiento o actualización que señalen las direcciones generales de Promoción de la Salud y de Epidemiología, los secretariados técnicos de los consejos nacionales de Salud Mental y para la Prevención de Accidentes y por los centros nacionales de Equidad de Género y Salud Reproductiva; de Programas Preventivos y Control de Enfermedades; para la Prevención y el Control del VIH/SIDA y para la Salud de la Infancia y la Adolescencia, con cargo a los recursos federales que se ministren con motivo del presente Convenio, con apego a los Lineamientos por los que se establecen medidas de austeridad en el gasto de operación en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, o bien, con cargo a los recursos de la Secretaría de Salud y Titular de los Servicios de Salud de “EL EJECUTIVO ESTATAL”, de acuerdo con lo que para tal efecto se señale en el “SIAFFASPE”.

XVIII. Entregar de manera mensual a la Dirección General de Recursos Humanos de “LA SECRETARÍA”, los reportes de nómina del personal contratado con cargo a los recursos que se ministren con motivo del presente instrumento, de conformidad con los plazos y la vigencia establecidos en “LOS PROGRAMAS”, los cuales deberán contener al menos: el nombre, Registro Federal de Contribuyentes, Clave Única de Registro de Población, código (de acuerdo al catálogo de puestos y tabulador de sueldos de las ramas médica, paramédica y grupos afines vigente), Clave Única de Establecimientos de Salud, fecha de ingreso, vigencia del contrato, detalle y resumen de percepciones, deducciones, percepción neta, quincena de pago.

XIX. Mantener actualizados los indicadores de desempeño, así como evaluar los resultados que se obtengan con los mismos.

XX. Con base en el seguimiento de las metas de los indicadores y en los resultados de las evaluaciones realizadas, establecer medidas de mejora continua para el cumplimiento de las metas para las que se destinan los recursos federales ministrados.

XXI. Informar sobre la suscripción de este Convenio Específico al órgano técnico de fiscalización de la legislatura local en “EL EJECUTIVO ESTATAL”.

XXII. Publicar el presente Convenio Específico en el órgano de difusión oficial de “EL EJECUTIVO ESTATAL”.

XXIII. Difundir en su página de Internet “LOS PROGRAMAS” financiados con los recursos que le serán ministrados mediante el presente instrumento, incluyendo los avances y resultados físicos y presupuestarios, en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables.

XXIV. Reintegrar a la Tesorería de la Federación, conforme a los plazos y requisitos previstos en el artículo 17 de la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios, los recursos presupuestarios federales ministrados que al 31 de diciembre de 2018 no hayan sido devengados.

XXV. Reintegrar a la Tesorería de la Federación, dentro de los 15 días naturales siguientes al cierre del ejercicio, los rendimientos financieros que generen los recursos presupuestarios federales ministrados por “LA SECRETARÍA”, e informar a las diferentes instancias fiscalizadoras, cuando así lo requieran, el monto y fecha de dicho reintegro.

La autenticidad de la documentación justificatoria y comprobatoria de los recursos presupuestarios federales erogados a que se refiere la fracción VI de esta Cláusula, será responsabilidad de la Secretaría de Salud y Titular de los Servicios de Salud.

NOVENA. OBLIGACIONES DE “LA SECRETARÍA”.- “LA SECRETARÍA”, por conducto de las unidades administrativas u órganos desconcentrados responsables de cada uno de “LOS PROGRAMAS”, estará obligada a:

I. Ministrar los recursos presupuestarios federales a la Secretaría de Planeación y Finanzas de “EL EJECUTIVO ESTATAL”, señalados en la Cláusula Primera del presente instrumento de conformidad con el Anexo 3 de este Convenio Específico.

II. Suministrar los insumos federales a la Secretaría de Salud y Titular de los Servicios de Salud de "EL EJECUTIVO ESTATAL", señalados en la Cláusula Primera del presente instrumento, de conformidad con lo establecido y detallado en el Anexo 5 de este Convenio Específico.

III. Verificar que los recursos presupuestarios federales e insumos federales que se ministren y suministren, respectivamente, no permanezcan ociosos y que sean destinados únicamente para "LOS PROGRAMAS" a que se refiere la Cláusula Primera de este Convenio Específico, sin perjuicio de las atribuciones que en la materia correspondan a otras instancias de fiscalización federales.

IV. Abstenerse de intervenir en el procedimiento de asignación de los contratos, convenios o de cualquier otro instrumento jurídico que formalice "EL EJECUTIVO ESTATAL" para cumplir con el objeto para el cual serán destinados los recursos presupuestarios federales ministrados.

V. Proporcionar la asesoría técnica necesaria a "EL EJECUTIVO ESTATAL" a fin de garantizar el cumplimiento del objeto del presente instrumento, en los tiempos y para la prestación de los servicios relacionados con las materias de salubridad general.

VI. Practicar, cuando lo considere necesario, visitas de supervisión y establecer mecanismos para asegurar la aplicación de los recursos federales ministrados y el cumplimiento del objeto del presente instrumento.

VII. Aplicar las medidas que procedan de acuerdo con la normativa aplicable e informar, a través de la Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud, a la Secretaría de la Función Pública, a la Auditoría Superior de la Federación, a la Secretaría de la Contraloría estatal o equivalente de "EL EJECUTIVO ESTATAL", así como a la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto de "LA SECRETARÍA" y, ésta a su vez, a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, los casos en que: a) Se determine suspender o cancelar la ministración de los recursos presupuestarios federales objeto de este convenio y b) Se reintegre a la Tesorería de la Federación los recursos federales que se hayan ministrados a "EL EJECUTIVO ESTATAL".

VIII. Informar en la cuenta pública de la Hacienda Pública Federal y en los demás informes que sean requeridos, sobre la aplicación de los recursos presupuestarios federales ministrados e insumos federales suministrados con motivo del presente Convenio Específico.

IX. Dar seguimiento trimestralmente, en coordinación con "EL EJECUTIVO ESTATAL", sobre el avance en el cumplimiento del objeto del presente instrumento.

X. Realizar, en el ámbito de su competencia, el control, vigilancia, seguimiento y evaluación de los recursos presupuestarios federales e insumos federales que en virtud de este instrumento serán ministrados y suministrados, respectivamente, a "EL EJECUTIVO ESTATAL" de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables en materia del ejercicio del gasto público federal, lo anterior, sin perjuicio de las acciones de verificación, control, evaluación y fiscalización a que hace referencia la Cláusula Décima del presente instrumento.

XI. Con base en el seguimiento de las metas de los indicadores y en los resultados de las evaluaciones realizadas, establecer medidas de mejora continua para el cumplimiento de los objetivos para los que se destinan los recursos presupuestarios federales e insumos federales.

XII. Emitir a más tardar el 15 de marzo de 2019, mediante el formato que se genere a través del "SIAFFASPE" el Acta de Conciliación de Insumos.

XIII. Informar sobre la suscripción de este Convenio Específico, a la Auditoría Superior de la Federación.

XIV. Publicar el presente Convenio Específico en el Diario Oficial de la Federación.

XV. Difundir en su página de Internet "LOS PROGRAMAS" financiados con los recursos que serán ministrados mediante el presente instrumento, incluyendo los avances y resultados físicos y presupuestarios, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables.

DÉCIMA. ACCIONES DE CONTROL, VIGILANCIA, SUPERVISIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN.- Los recursos presupuestarios federales e insumos que ministre "LA SECRETARÍA" a "EL EJECUTIVO ESTATAL" con motivo del presente instrumento no pierden su carácter federal, por lo que el control, vigilancia, supervisión, seguimiento y evaluación, corresponderá a "LA SECRETARÍA", a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, así como a las instancias de fiscalización federales que correspondan en sus respectivos ámbitos de competencia, sin perjuicio de las acciones de control, vigilancia, supervisión, seguimiento y evaluación que, en coordinación con las instancias de fiscalización federales, realicen los órganos de fiscalización de "EL EJECUTIVO ESTATAL" y se llevarán a cabo de conformidad con las disposiciones jurídicas vigentes en materia del ejercicio del gasto público federal.

DÉCIMA PRIMERA. 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 SEGUNDA. VIGENCIA.- El presente Convenio Específico comenzará a surtir sus efectos a partir de la fecha de su suscripción y se mantendrán en vigor hasta el 31 de diciembre de 2018.

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

En caso de contingencias para la realización de "LOS PROGRAMAS" previstos en este instrumento, "LAS PARTES" acuerdan tomar las medidas necesarias que permitan afrontar dichas contingencias. En todo caso, las medidas acordadas serán formalizadas mediante la suscripción del convenio modificatorio correspondiente.

DÉCIMA CUARTA. CAUSAS DE TERMINACIÓN.- El presente Convenio Específico podrá darse por terminado de manera anticipada en los supuestos estipulados en "EL ACUERDO MARCO".

DÉCIMA QUINTA. CAUSAS DE RESCISIÓN.- El presente Convenio Específico podrá rescindirse administrativamente en su totalidad, o bien, de forma parcial, por cada una de las unidades administrativas u órganos desconcentrados en lo concerniente a "LOS PROGRAMAS" que les corresponda, por las causas que señala "EL ACUERDO MARCO".

DÉCIMA SEXTA. OBLIGATORIEDAD DEL ACUERDO MARCO.- Para el cumplimiento del objeto del presente Convenio Específico, "LAS PARTES" convienen en sujetarse expresamente a las estipulaciones de "EL ACUERDO MARCO", cuyo contenido se tiene por reproducido en el presente instrumento como si a la letra se insertasen, así como a las demás disposiciones jurídicas aplicables.

Estando enteradas las partes del contenido y alcance legal del presente Convenio Específico, lo firman por cuadruplicado a los dos días del mes de enero de dos mil dieciocho.

ANEXO 1

CONVENIO ESPECÍFICO EN MATERIA DE MINISTRACIÓN DE SUBSIDIOS PARA EL FORTALECIMIENTO DE ACCIONES DE SALUD PÚBLICA EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS QUE CELEBRAN EL EJECUTIVO FEDERAL, POR CONDUCTO DE "LA SECRETARÍA", Y EL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE TABASCO, POR CONDUCTO DE "EL EJECUTIVO ESTATAL".

Copias fotostáticas simples de los nombramientos de los titulares de "LA SECRETARÍA"

1	Dr. Pablo Antonio Kuri Morales	Subsecretario de Prevención y Promoción de la Salud
2	Dr. Eduardo Jaramillo Navarrete	Director General de Promoción de la Salud
3	Dr. Cuitláhuac Ruiz Matus	Director General de Epidemiología
4	T.R. María Virginia González Torres	Secretaria Técnica del Consejo Nacional de Salud Mental
5	Dr. Arturo García Cruz	Secretario Técnico del Consejo Nacional para la Prevención de Accidentes
6	Dr. Eduardo Pesqueira Villegas	Director General del Centro Nacional de Equidad de Género y Salud Reproductiva
7	Dr. Jesús Felipe González Roldán	Director General del Centro Nacional de Programas Preventivos y Control de Enfermedades
8	Dra. Patricia Estela Uribe Zúñiga	Directora General del Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA
9	Dr. Juan Luis Gerardo Durán Arenas	Director General del Centro Nacional para la Salud de la Infancia y la Adolescencia

Copias fotostáticas simples de los nombramientos de los titulares de "EL EJECUTIVO ESTATAL"

1	Dr. Rommel Franz Cerna Leeder	Secretario de Salud y Director General de los Servicios de Salud del Estado de Tabasco
2	Lic. Amet Ramos Troconis	Secretario de Planeación y Finanzas

C. Pablo Antonio Kuri Morales,

Presente.

Enrique Peña Nieto, *Presidente de los Estados Unidos Mexicanos, en ejercicio de la facultad que me confiere el artículo 89, fracción II, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, he tenido a bien nombrarlo Subsecretario de Prevención y Promoción de la Salud de la Secretaría de Salud.*

Rúbrica.

México, Distrito Federal, a 11 de diciembre de 2012.

Nombramiento revisado conforme a lo dispuesto por el Artículo 43, fracción IV de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal

Lic. Alfonso Humberto Castillejos Cervantes
Consejero Jurídico del Ejecutivo Federal.

Rúbrica.

De conformidad a lo dispuesto por los artículos 27 fracción IX de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; y 12 fracciones V y VI del Reglamento Interior de esta Secretaría de Gobernación, queda registrado con el número 56 a foja 3, del “Libro de Nombramientos de Servidores Públicos que designa el Ejecutivo Federal”.

México, D.F. 27 de diciembre de 2012.

TITULAR DE LA UNIDAD DE GOBIERNO

Rúbrica.

CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 12 ÚLTIMO PÁRRAFO, 34 FRACCIÓN I Y 103 DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN. FIRMA LA DIRECTORA DE COORDINACIÓN POLÍTICA CON LOS PODERES DE LA UNIÓN, LIC. MARÍA DE LOS ÁNGELES ARGUETA SÁNCHEZ.

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la
Administración Pública Federal

Nombramiento No. LD 069/2013

México, D.F., a 1° de marzo de 2013

NOMBRAMIENTO

Dr. Eduardo Jaramillo Navarrete

PRESENTE

Con fundamento en el artículo 7, fracciones XXIV y XXV, del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud, en relación con el artículo 2, fracción XII, del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y en los numerales 152, fracción I, inciso a) y 162, del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, he tenido a bien nombrarle, a partir de esta fecha

DIRECTOR GENERAL DE PROMOCIÓN DE LA SALUD

Dicha designación se formula con el carácter de servidor público de libre designación, rango de Dirección General, código 12-310-1-CFKC002-0000036-E-L-C, adscrito a la Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud, con las funciones y responsabilidades que a ese cargo correspondan.

"Mérito e Igualdad de Oportunidades"

Dra. María de las Mercedes Martha Juan López

Secretaria de Salud

Rúbrica.

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la
Administración Pública Federal

Nombramiento No. LD-296/2013

México, D.F., a 16 de julio de 2013

NOMBRAMIENTO

C. Cuitláhuac Ruiz Matus

PRESENTE

Con fundamento en el artículo 7, fracciones XXIV y XXV, del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud, en relación con el artículo 2, fracción XII, del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y en los numerales 152, fracción I, inciso b), subinciso II y 162 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, he tenido a bien nombrarle, a partir de esta fecha.

DIRECTOR GENERAL DE EPIDEMIOLOGÍA

Dicha designación se formula con el carácter de servidor público de libre designación, rango de Dirección General, código 12-316-1-CFKA001-0000033-E-L-V, adscrito a la Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud, con las funciones y responsabilidades que a ese cargo correspondan.

"Mérito e Igualdad de Oportunidades"

Dra. María de las Mercedes Martha Juan López

Secretaria de Salud

Rúbrica.

**Sistema de Servicio Profesional de Carrera
en la Administración Pública Federal
Nombramiento No. SSA-C-147**

NOMBRAMIENTO

C. MARÍA VIRGINIA GONZÁLEZ TORRES

Presente

Dr. José Ángel Córdova Villalobos, Secretario de Salud, tengo a bien nombrarle con el carácter de:

**SERVIDOR PÚBLICO DE CARRERA TITULAR
EN EL PUESTO DE SECRETARIA TÉCNICA DEL CONSEJO
NACIONAL DE SALUD MENTAL**

Con el rango de Dirección General con código de puesto CFKC001, sujeto al Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, adscrito al Secretariado Técnico del Consejo Nacional de Salud Mental a partir del 28 de enero de 2010.

Lo anterior con fundamento en los artículos 10 fracción II y Tercero Transitorio de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; 5 y Quinto Transitorio de su Reglamento y 7 Fracción XXIV, del Reglamento Interior vigente de la Secretaría de Salud.

"Mérito e Igualdad de Oportunidades"

México, D.F., a 5 de marzo de 2010.

Dr. José Ángel Córdova Villalobos

Secretario de Salud

Rúbrica.

Nombramiento No. LD-039/2017

DR. ARTURO GARCÍA CRUZ

PRESENTE

Con fundamento en los artículos 2, apartado B, fracción XXI y 7, fracciones XXIV y XXV, del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud; 2, fracción XII, del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y los numerales 152, fracción I, inciso b), subinciso ii y 162, del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, me permito hacer de su conocimiento que a partir de esta fecha, he tenido a bien nombrarle

**TITULAR DEL SECRETARIADO TÉCNICO DEL CONSEJO NACIONAL
PARA LA PREVENCIÓN DE ACCIDENTES**

Dicha designación se formula con el carácter de servidor público de libre designación rango de Dirección General, código 12-315-1-M1C026P-0000015-E-L-C, adscrito al Secretariado Técnico del Consejo Nacional para la Prevención de Accidentes.

Al aceptar la encomienda, usted ha protestado guardar la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en los términos del artículo 128 y las leyes que de ella emanen, asimismo adquiere el compromiso de desempeñarla al límite de su capacidad y esfuerzo, debiendo siempre actuar con eficiencia, lealtad y honradez en el desempeño de la misma.

Ciudad de México, a 1 de abril de 2017.

“Mérito e Igualdad de Oportunidades”

EL SECRETARIO DE SALUD

DR. JOSÉ RAMÓN NARRO ROBLES

Rúbrica.

Nombramiento No. LD-001/2017

DR. EDUARDO PESQUEIRA VILLEGAS**PRESENTE**

Con fundamento en los artículos 2, apartado C, fracción II y 7, fracciones XV, XXIV y XXV, del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud; 2, fracción XII, del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y los numerales 152, fracción I, inciso b), subinciso ii y 162, del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, me permito hacer de su conocimiento que a partir de esta fecha, he tenido a bien nombrarle

**DIRECTOR GENERAL DEL CENTRO NACIONAL
DE EQUIDAD DE GÉNERO Y SALUD REPRODUCTIVA**

Dicha designación se formula con el carácter de servidor público de libre designación, rango de Dirección General, adscrito al Centro Nacional de Equidad de Género y Salud Reproductiva.

Al aceptar la encomienda, Usted ha protestado guardar la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en los términos del artículo 128 y las leyes que de ella emanen, asimismo adquiere el compromiso de desempeñarla al límite de su capacidad y esfuerzo, debiendo siempre actuar con eficiencia, lealtad y honradez en el desempeño de la misma.

Ciudad de México, a 3 de enero de 2017.

“Mérito e Igualdad de Oportunidades”

EL SECRETARIO DE SALUD

DR. JOSÉ RAMÓN NARRO ROBLES

Rúbrica.

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la
Administración Pública Federal

Nombramiento No. LD-302/2013

México, D.F., a 18 de julio de 2013

NOMBRAMIENTO

C. Jesús Felipe González Roldán

PRESENTE

Con fundamento en el artículo 7, fracciones XXIV y XXV, del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud, en relación con el artículo 2, fracción XII, del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y en los numerales 152, fracción I, inciso b), subinciso II y 162 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, he tenido a bien nombrarle, a partir de esta fecha.

***DIRECTOR GENERAL DEL CENTRO NACIONAL DE PROGRAMAS PREVENTIVOS Y
CONTROL DE ENFERMEDADES***

Dicha designación se formula con el carácter de servidor público de libre designación, rango de Dirección General, código 12-O00-1-CFKC002-0000080-E-L-4, adscrito a la Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud, con las funciones y responsabilidades que a ese cargo correspondan.

"Mérito e Igualdad de Oportunidades"

Dra. María de las Mercedes Martha Juan López

Secretaría de Salud

Rúbrica.

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la
Administración Pública Federal

Nombramiento No. LD-008/2013

México, D.F., a 1° de febrero de 2013.

NOMBRAMIENTO

DRA. PATRICIA ESTELA URIBE ZÚÑIGA

Presente

Con fundamento en el artículo 7, fracciones XXIV y XXV, del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud, en relación con el artículo 2, fracción XII, del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, en los numerales 152, fracción III, inciso a) y 162, del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, he tenido a bien nombrarle, a partir de esta fecha

DIRECTORA GENERAL DEL CENTRO NACIONAL PARA LA PREVENCIÓN Y EL CONTROL DEL VIH/SIDA

Dicha designación se formula con el carácter de servidora pública de libre designación, rango de Dirección General, código 12-K00-1-CFK002-0000022-E-L-C, adscrita a la Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud, con las funciones y responsabilidades que a ese cargo corresponden.

"Mérito e Igualdad de Oportunidades"

Dra. María de las Mercedes Martha Juan López

Secretaria de Salud

Rúbrica.

Nombramiento No. LD-307/2016

DR. JUAN LUIS GERARDO DURÁN ARENAS**PRESENTE**

Con fundamento en los artículos 2, apartado C, fracción IX y 7, fracciones XV, XXIV y XXV, del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud, en relación con el artículo 2, fracción XII, del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y los numerales 152, fracción I, inciso b), subinciso II y 162, del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, me permito hacer de su conocimiento que a partir de esta fecha, he tenido a bien nombrarle

**DIRECTOR GENERAL DEL CENTRO NACIONAL
PARA LA SALUD DE LA INFANCIA Y LA
ADOLESCENCIA**

Dicha designación se formula con el carácter de servidor público de libre designación, rango de Dirección General, adscrito al Centro Nacional para la Salud de la Infancia y la Adolescencia.

Al aceptar la encomienda, Usted ha protestado guardar la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en los términos del artículo 128 y las leyes que de ella emanen, asimismo adquiere el compromiso de desempeñarla al límite de su capacidad y esfuerzo, debiendo siempre actuar con eficiencia, lealtad y honradez en el desempeño de la misma.

Ciudad de México, a 16 de noviembre de 2016.

“Mérito e Igualdad de Oportunidades”

EL SECRETARIO DE SALUD

DR. JOSÉ RAMÓN NARRO ROBLES

Rúbrica.

Lic. Arturo Núñez Jiménez

Gobernador

Villahermosa, Tabasco. 15 de mayo de 2017.

DR. ROMMEL FRANZ CERNA LEEDER

PRESENTE.

En mi condición de Gobernador Constitucional del Estado de Tabasco, con fundamento en lo establecido por los artículos 51, fracción II, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco; 1, 3, 4, 5 y 7, fracción VIII, de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco, me permito designar a Usted como SECRETARIO DE SALUD, con los derechos, prerrogativas y prestaciones inherentes a dicho cargo.

Exhorto a Usted a desempeñar leal y patrióticamente el cargo que le ha sido conferido; así como guardar y hacer guardar la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la particular del Estado y las Leyes que de ellas emanen, mirando en todo por el bien y prosperidad de la Unión y del Estado.

Rúbrica.

Lic. Arturo Núñez Jiménez

Gobernador

Villahermosa, Tabasco. 15 de mayo de 2017.

DR. ROMMEL FRANZ CERNA LEEDER

PRESENTE.

En mi condición de Gobernador Constitucional del Estado de Tabasco, con fundamento en lo establecido por el artículo 9 del Decreto 213, que crea el Organismo Público Descentralizado “Servicios de Salud del Estado de Tabasco”, publicado en el suplemento al Periódico Oficial número 5682, de fecha 19 de febrero de 1997, me permito designar a Usted como DIRECTOR GENERAL de ese Organismo, con las facultades inherentes a dicho cargo.

Exhorto a Usted a desempeñar leal y patrióticamente el cargo que le ha sido conferido; así como guardar y hacer guardar la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la particular del Estado y las Leyes que de ellas emanen, mirando en todo por el bien y prosperidad de la Unión y del Estado.

Rúbrica.

Lic. Arturo Núñez Jiménez

Gobernador

Villahermosa, Tabasco. 01 de Enero de 2015.

LIC. AMET RAMOS TROCONIS

PRESENTE

En mi condición de Gobernador Constitucional del Estado de Tabasco, con fundamento en lo establecido por los artículos 51, fracción II, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco; 1, 3, 4, 5 y 7, fracción VIII, de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco, me permito designar a Usted como SECRETARIO DE PLANEACIÓN Y FINANZAS, con los derechos, prerrogativas y prestaciones inherentes a dicho cargo.

Exhorto a Usted a desempeñar leal y patrióticamente el cargo que le ha sido conferido; así como guardar y hacer guardar la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la particular del Estado y las Leyes que de ellas emanen, mirando en todo por el bien y prosperidad de la Unión y del Estado.

Rúbrica.

24 (Segunda Sección)

DIARIO OFICIAL

Miércoles 11 de abril de 2018

Identificación de fuentes de financiamiento de “LOS PROGRAMAS” en materia de Salud Pública.

310 DIRECCIÓN GENERAL DE PROMOCIÓN DE LA SALUD

[illegible]

313 SECRETARIADO TÉCNICO DEL CONSEJO NACIONAL DE SALUD MENTAL

[illegible]

315 SECRETARIADO TÉCNICO DEL CONSEJO NACIONAL PARA LA PREVENCIÓN DE ACCIDENTES

[illegible]

316 DIRECCIÓN GENERAL DE EPIDEMIOLOGÍA

No.	PROGRAMA DE ACCIÓN ESPECÍFICO	ORIGEN DE LOS RECURSOS PRESUPUESTARIOS (PESOS)										
		SPPS/INTERVENCIONES/RAMO 12			COMISIÓN NACIONAL DE PROTECCIÓN SOCIAL EN SALUD							TOTAL
		CASSCO	CAUSES	SUBTOTAL	ANEXO IV-PRORESPO	ANEXO IV APOYO FEDERAL INSUMOS	ANEXO IV CONSEG	SUBTOTAL	FPGC APOYO FEDERAL INSUMOS	FPGC APOYO FEDERAL PRUEBAS DE DIAGNÓSTICO	SUBTOTAL	
1	Sistema Nacional de Vigilancia Epidemiológica	1,461,787.00	0.00	1,461,787.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	1,461,787.00
2	SINAVE (Componente de Vigilancia por Laboratorio)	1,716,534.00	0.00	1,716,534.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	1,716,534.00
TOTALES		3,178,321.00	0.00	3,178,321.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	3,178,321.00

K00 CENTRO NACIONAL PARA LA PREVENCIÓN Y EL CONTROL DEL VIH/SIDA

No.	PROGRAMA DE ACCIÓN ESPECÍFICO	ORIGEN DE LOS RECURSOS PRESUPUESTARIOS (PESOS)										
		SPPS/ INTERVENCIONES/RAMO 12			COMISIÓN NACIONAL DE PROTECCIÓN SOCIAL EN SALUD							TOTAL
		CASSCO	CAUSES	SUBTOTAL	ANEXO IV-PRORESPO	ANEXO IV APOYO FEDERAL INSUMOS	ANEXO IV CONSEG	SUBTOTAL	FPGC APOYO FEDERAL INSUMOS	FPGC APOYO FEDERAL PRUEBAS DE DIAGNÓSTICO	SUBTOTAL	
1	Respuesta al VIH/SIDA e ITS	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	124,841,358.60	13,315,563.50	138,156,922.10	138,156,922.10
TOTALES		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	124,841,358.60	13,315,563.50	138,156,922.10	138,156,922.10

L00 CENTRO NACIONAL DE EQUIDAD DE GÉNERO Y SALUD REPRODUCTIVA

No.	PROGRAMA DE ACCIÓN ESPECÍFICO	ORIGEN DE LOS RECURSOS PRESUPUESTARIOS (PESOS)										
		SPPS/INTERVENCIONES/RAMO 12			COMISIÓN NACIONAL DE PROTECCIÓN SOCIAL EN SALUD							TOTAL
		CASSCO	CAUSES	SUBTOTAL	ANEXO IV-PRORESPO	ANEXO IV APOYO FEDERAL INSUMOS	ANEXO IV CONSEG	SUBTOTAL	FPGC APOYO FEDERAL INSUMOS	FPGC APOYO FEDERAL PRUEBAS DE DIAGNÓSTICO	SUBTOTAL	
1	Prevención y Control del Cáncer de la Mujer	0.00	10,813,671.00	10,813,671.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	10,813,671.00
2	Salud Materna y Perinatal	0.00	7,249,948.70	7,249,948.70	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	7,249,948.70
3	Salud Sexual y Reproductiva para Adolescentes	1,823,782.84	1,763,340.00	3,587,122.84	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	3,587,122.84
4	Planificación Familiar y Anticoncepción	0.00	2,127,317.00	2,127,317.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	2,127,317.00
5	Prevención y Atención de la Violencia Familiar y de Género	0.00	3,092,935.00	3,092,935.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	3,092,935.00
6	Igualdad de Género en Salud	663,838.00	0.00	663,838.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	663,838.00
TOTALES		2,487,620.84	25,047,211.70	27,534,832.54	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	27,534,832.54

000 CENTRO NACIONAL DE PROGRAMAS PREVENTIVOS Y CONTROL DE ENFERMEDADES

No.	PROGRAMA DE ACCIÓN ESPECÍFICO	ORIGEN DE LOS RECURSOS PRESUPUESTARIOS (PESOS)										
		SPPS/INTERVENCIONES/RAMO 12			COMISIÓN NACIONAL DE PROTECCIÓN SOCIAL EN SALUD							TOTAL
		CASSCO	CAUSES	SUBTOTAL	ANEXO IV-PRORESPO	ANEXO IV APOYO FEDERAL INSUMOS	ANEXO IV CONSEG	SUBTOTAL	FPGC APOYO FEDERAL INSUMOS	FPGC APOYO FEDERAL PRUEBAS DE DIAGNÓSTICO	SUBTOTAL	
1	Prevención y Control de la Rabia Humana	15,630.00	0.00	15,630.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	15,630.00
2	Prevención y Control de la Brucelosis	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
3	Prevención y Control de la Rickettsiosis	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
4	Prevención y Control de Dengue y Otros Vectores	2,133,000.00	0.00	2,133,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	2,133,000.00
5	Prevención y Control del Paludismo	653,484.00	0.00	653,484.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	653,484.00
6	Eliminación de la Oncocercosis	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
7	Prevención y Control de la Enfermedad de Chagas	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
8	Prevención y Control de las Leishmaniasis	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
9	Prevención y Control de la Intoxicación por Picadura de Alacrán	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
10	Prevención y Control de la Diabetes	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
11	Prevención y Control de la Obesidad y Riesgo Cardiovascular	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
12	Atención del Envejecimiento	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
13	Prevención, Detección y Control de los Problemas de Salud Bucal	101,595.00	0.00	101,595.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	101,595.00
14	Prevención y Control de la Tuberculosis	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
15	Eliminación de la Lepra	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
16	Atención de Urgencias Epidemiológicas y Desastres	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
17	Prevención de Enfermedades Diarreicas Agudas y Cólera	0.00	136,940.62	136,940.62	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	136,940.62
18	Prevención y Control de las Enfermedades Respiratorias e Influenza	0.00	10,000.00	10,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	10,000.00
TOTALES		2,903,709.00	146,940.62	3,050,649.62	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	3,050,649.62

R00 CENTRO NACIONAL PARA LA SALUD DE LA INFANCIA Y LA ADOLESCENCIA

No.	PROGRAMA DE ACCIÓN ESPECÍFICO	ORIGEN DE LOS RECURSOS PRESUPUESTARIOS (PESOS)										
		SPPS/INTERVENCIONES/RAMO 12			COMISIÓN NACIONAL DE PROTECCIÓN SOCIAL EN SALUD							TOTAL
		CASSCO	CAUSES	SUBTOTAL	ANEXO IV-PRORESPO	ANEXO IV APOYO FEDERAL INSUMOS	ANEXO IV CONSEJ	SUBTOTAL	FPGC APOYO FEDERAL INSUMOS	FPGC APOYO FEDERAL PRUEBAS DE DIAGNÓSTICO	SUBTOTAL	
1	Vacunación Universal	0.00	3,863,160.00	3,863,160.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	3,863,160.00
2	Salud para la Infancia y la Adolescencia	0.00	925,310.00	925,310.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	925,310.00
3	Cáncer en la Infancia y la Adolescencia	0.00	589,185.00	589,185.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	589,185.00
TOTALES		0.00	5,377,655.00	5,377,655.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	5,377,655.00

GRAN TOTAL

No.	PROGRAMA DE ACCIÓN ESPECÍFICO	ORIGEN DE LOS RECURSOS PRESUPUESTARIOS (PESOS)										
		SPPS/INTERVENCIONES/RAMO 12			COMISIÓN NACIONAL DE PROTECCIÓN SOCIAL EN SALUD							TOTAL
		CASSCO	CAUSES	SUBTOTAL	ANEXO IV-PRORRESPO	ANEXO IV APOYO FEDERAL INSUMOS	ANEXO IV CONSEG	SUBTOTAL	FPGC APOYO FEDERAL INSUMOS	FPGC APOYO FEDERAL PRUEBAS DE DIAGNÓSTICO	SUBTOTAL	
TOTALES		11,491,050.84	30,571,807.32	42,062,858.16	0.00	0.00	0.00	0.00	124,841,358.60	13,315,563.50	138,156,922.10	180,219,780.26

NOTA: Para el programa de Salud Materna y Perinatal a cargo del Centro Nacional de Equidad de Género y Salud Reproductiva, tendrá como fuente de financiamiento adicional recursos del Seguro Médico Siglo XXI, SMS XXI, los cuales serán ministrados a través del Ramo 12.

ORIGEN DE LOS RECURSOS PRESUPUESTARIOS				
(PESOS)				
RAMO 12				
No.	UNIDAD RESPONSABLE/PROGRAMA DE ACCIÓN	COMISIÓN NACIONAL DE PROTECCIÓN SOCIAL EN SALUD		
		SMS XXI RECURSOS PRESUPUESTARIOS	SMS XXI INSUMOS	SMS XXI RECURSOS PRESUPUESTARIOS TOTAL
L00 CENTRO NACIONAL DE EQUITAD DE GÉNERO Y SALUD REPRODUCTIVA				
2	Salud Materna y Perinatal	0.00	0.00	0.00

NOTA: La descripción detallada de los insumos/servicios a adquirir o contratar con los recursos que se indican en el presente anexo, se encuentran identificados en el Módulo de Reportes-Presupuestación-Ramo 12 (Formato Reporte de ramo 12 por entidad federativa, programa, fuente de financiamiento e insumo, bien o servicio) del Sistema de Información para la Administración del Fondo para el Fortalecimiento de Acciones de Salud Pública en las Entidades Federativas, SIAFFASPE.

ANEXO 3

Calendario de Ministraciones

(Pesos)

310 DIRECCIÓN GENERAL DE PROMOCIÓN DE LA SALUD

No.	PROGRAMA DE ACCIÓN ESPECÍFICO	
1	Promoción de la Salud y Determinantes Sociales	
	Febrero	0.00
	Subtotal de ministraciones	0.00
2	Entornos y Comunidades Saludables	
	Febrero	666,400.00
	Subtotal de ministraciones	666,400.00
	P018/CS010	666,400.00
	Subtotal de programas institucionales	666,400.00
3	Alimentación y Actividad Física	
	Febrero	1,500,000.00
	Subtotal de ministraciones	1,500,000.00
	U008/OB010	1,500,000.00
	Subtotal de programas institucionales	1,500,000.00
Total		2,166,400.00

313 SECRETARIADO TÉCNICO DEL CONSEJO NACIONAL DE SALUD MENTAL

No.	PROGRAMA DE ACCIÓN ESPECÍFICO	
1	Salud Mental	
	Febrero	0.00
	Subtotal de ministraciones	0.00
Total		0.00

315 SECRETARIADO TÉCNICO DEL CONSEJO NACIONAL PARA LA PREVENCIÓN DE ACCIDENTES

No.	PROGRAMA DE ACCIÓN ESPECÍFICO	
1	Seguridad Vial	
	Febrero	555,000.00
	Subtotal de ministraciones	555,000.00
	P018/AC020	555,000.00
	Subtotal de programas institucionales	555,000.00

2	Prevención de Accidentes en Grupos Vulnerables	
	Febrero	200,000.00
	Subtotal de ministraciones	200,000.00
	P018/AC040	200,000.00
	Subtotal de programas institucionales	200,000.00
	Total	755,000.00

316 DIRECCIÓN GENERAL DE EPIDEMIOLOGÍA

No.	PROGRAMA DE ACCIÓN ESPECÍFICO	
1	Sistema Nacional de Vigilancia Epidemiológica	
	Febrero	1,461,787.00
	Subtotal de ministraciones	1,461,787.00
	U009/EE200	1,461,787.00
	Subtotal de programas institucionales	1,461,787.00
2	SINAVE (Componente de Vigilancia por Laboratorio)	
	Febrero	1,716,534.00
	Subtotal de ministraciones	1,716,534.00
	U009/EE210	1,716,534.00
	Subtotal de programas institucionales	1,716,534.00
	Total	3,178,321.00

K00 CENTRO NACIONAL PARA LA PREVENCIÓN Y EL CONTROL DEL VIH/SIDA

No.	PROGRAMA DE ACCIÓN ESPECÍFICO	
1	Respuesta al VIH/SIDA e ITS	
	Febrero	0.00
	Subtotal de ministraciones	0.00
	Total	0.00

L00 CENTRO NACIONAL DE EQUIDAD DE GÉNERO Y SALUD REPRODUCTIVA

No.	PROGRAMA DE ACCIÓN ESPECÍFICO	
1	Prevención y Control del Cáncer de la Mujer	
	Febrero	10,813,671.00
	Subtotal de ministraciones	10,813,671.00
	P020/CC010	10,813,671.00
	Subtotal de programas institucionales	10,813,671.00

2	Salud Materna y Perinatal	
	Febrero	7,249,948.70
	Subtotal de ministraciones	7,249,948.70
	P020/AP010	7,249,948.70
	Subtotal de programas institucionales	7,249,948.70
3	Salud Sexual y Reproductiva para Adolescentes	
	Febrero	3,587,122.84
	Subtotal de ministraciones	3,587,122.84
	P020/SR010	3,587,122.84
	Subtotal de programas institucionales	3,587,122.84
4	Planificación Familiar y Anticoncepción	
	Febrero	2,127,317.00
	Subtotal de ministraciones	2,127,317.00
	P020/SR020	2,127,317.00
	Subtotal de programas institucionales	2,127,317.00
5	Prevención y Atención de la Violencia Familiar y de Género	
	Febrero	3,092,935.00
	Subtotal de ministraciones	3,092,935.00
	P020/MJ030	3,092,935.00
	Subtotal de programas institucionales	3,092,935.00
6	Igualdad de Género en Salud	
	Febrero	663,838.00
	Subtotal de ministraciones	663,838.00
	P020/MJ040	663,838.00
	Subtotal de programas institucionales	663,838.00
Total		27,534,832.54

000 CENTRO NACIONAL DE PROGRAMAS PREVENTIVOS Y CONTROL DE ENFERMEDADES

No.	PROGRAMA DE ACCIÓN ESPECÍFICO	
1	Prevención y Control de la Rabia Humana	
	Febrero	15,630.00
	Subtotal de ministraciones	15,630.00
	U009/EE070	15,630.00
	Subtotal de programas institucionales	15,630.00

2	Prevención y Control de la Brucelosis	
	Febrero	0.00
	Subtotal de ministraciones	0.00
3	Prevención y Control de la Rickettsiosis	
	Febrero	0.00
	Subtotal de ministraciones	0.00
4	Prevención y Control de Dengue y Otros Vectores	
	Febrero	2,133,000.00
	Subtotal de ministraciones	2,133,000.00
	U009/EE020	2,133,000.00
	Subtotal de programas institucionales	2,133,000.00
5	Prevención y Control del Paludismo	
	Febrero	653,484.00
	Subtotal de ministraciones	653,484.00
	U009/EE020	653,484.00
	Subtotal de programas institucionales	653,484.00
6	Eliminación de la Oncocercosis	
	Febrero	0.00
	Subtotal de ministraciones	0.00
7	Prevención y Control de la Enfermedad de Chagas	
	Febrero	0.00
	Subtotal de ministraciones	0.00
8	Prevención y Control de las Leishmaniasis	
	Febrero	0.00
	Subtotal de ministraciones	0.00
9	Prevención y Control de la Intoxicación por Picadura de Alacrán	
	Febrero	0.00
	Subtotal de ministraciones	0.00

10	Prevención y Control de la Diabetes	
	Febrero	0.00
	Subtotal de ministraciones	0.00
11	Prevención y Control de la Obesidad y Riesgo Cardiovascular	
	Febrero	0.00
	Subtotal de ministraciones	0.00
12	Atención del Envejecimiento	
	Febrero	0.00
	Subtotal de ministraciones	0.00
13	Prevención, Detección y Control de los Problemas de Salud Bucal	
	Febrero	101,595.00
	Subtotal de ministraciones	101,595.00
	U009/EE060	101,595.00
	Subtotal de programas institucionales	101,595.00
14	Prevención y Control de la Tuberculosis	
	Febrero	0.00
	Subtotal de ministraciones	0.00
15	Eliminación de la Lepra	
	Febrero	0.00
	Subtotal de ministraciones	0.00
16	Atención de Urgencias Epidemiológicas y Desastres	
	Febrero	0.00
	Subtotal de ministraciones	0.00
17	Prevención de Enfermedades Diarreicas Agudas y Cólera	
	Febrero	136,940.62
	Subtotal de ministraciones	136,940.62
	U009/EE010	136,940.62
	Subtotal de programas institucionales	136,940.62

18	Prevención y Control de las Enfermedades Respiratorias e Influenza	
	Febrero	10,000.00
	Subtotal de ministraciones	10,000.00
	U009/EE050	10,000.00
	Subtotal de programas institucionales	10,000.00
	Total	3,050,649.62

R00 CENTRO NACIONAL PARA LA SALUD DE LA INFANCIA Y LA ADOLESCENCIA

No.	PROGRAMA DE ACCIÓN ESPECÍFICO	
1	Vacunación Universal	
	Febrero	3,863,160.00
	Subtotal de ministraciones	3,863,160.00
	E036/VA010	3,863,160.00
	Subtotal de programas institucionales	3,863,160.00
2	Salud para la Infancia y la Adolescencia	
	Febrero	925,310.00
	Subtotal de ministraciones	925,310.00
	P018/IA010	267,640.00
	P018/IA030	657,670.00
	Subtotal de programas institucionales	925,310.00
3	Cáncer en la Infancia y la Adolescencia	
	Febrero	589,185.00
	Subtotal de ministraciones	589,185.00
	P018/CC030	345,875.00
	P018/PP060	243,310.00
	Subtotal de programas institucionales	589,185.00
	Total	5,377,655.00

Gran total	42,062,858.16

NOTA: La descripción detallada de los insumos/servicios a adquirir o contratar con los recursos que se indican en el presente anexo, se encuentran identificados en el Módulo de Reportes-Presupuestación-Ramo 12 (Formato Reporte de ramo 12 por entidad federativa, programa, fuente de financiamiento e insumo, bien o servicio) del Sistema de Información para la Administración del Fondo para el Fortalecimiento de Acciones de Salud Pública en las Entidades Federativas, SIAFFASPE.

ANEXO 4

Programas-Indicadores-Metas de "LOS PROGRAMAS" en materia de Salud Pública.

310 DIRECCIÓN GENERAL DE PROMOCIÓN DE LA SALUD

No.	PROGRAMA	ÍNDICE	TIPO DE INDICADOR	NUMERADOR	DENOMINADOR	META FEDERAL	INDICADOR	META ESTATAL
1	Promoción de la Salud y Determinantes Sociales	1.3.1	Proceso	Número de eventos de promoción de la salud realizados	No aplica	160	Desarrollo de actividades de promoción de la salud con la participación conjunta de los Servicios Estatales de Salud y la población a la que van dirigidas las actividades	5
1	Promoción de la Salud y Determinantes Sociales	1.3.2	Proceso	Número de Ferias de la salud interculturales (indígenas y migrantes) realizadas	No aplica	120	Ferias de promoción de la salud realizadas que cumplen los criterios de interculturalidad (indígenas y migrantes)	2
1	Promoción de la Salud y Determinantes Sociales	1.5.1	Resultado	Número de escuelas validadas como promotoras de la salud	No aplica	4,600	Escuelas que cumplieron los criterios de validación para ser "escuelas promotoras de la salud"	125
1	Promoción de la Salud y Determinantes Sociales	2.1.1	Resultado	Número de cursos y eventos de capacitación y actualización realizados	No aplica	64	Capacitaciones al personal de promoción de la salud	2
1	Promoción de la Salud y Determinantes Sociales	2.2.1	Resultado	Número de talleres comunitarios para la promoción de la salud dirigidos a la población realizados	No aplica	550,000	Talleres comunitarios para desarrollar competencias y habilidades para la vida sobre promoción de la salud, dirigidos a la población	14,136
1	Promoción de la Salud y Determinantes Sociales	5.1.3	Proceso	Número de acciones de supervisión, monitoreo o evaluación del Programa, realizadas	No aplica	500	Realizar acciones de acompañamiento, monitoreo, asesoría en servicio y evaluación del Programa Promoción de la Salud y Determinantes Sociales	100
1	Promoción de la Salud y Determinantes Sociales	5.1.5	Resultado	Número de proyectos de investigación operativa realizados	No aplica	32	Investigación operativa que permita el seguimiento, evaluación y retroalimentación de procesos del programa	1
1	Promoción de la Salud y Determinantes Sociales	6.1.2	Resultado	Número de consultas otorgadas en los Servicios Estatales de Salud en los que la población usuaria presenta la CNS	Número de consultas otorgadas a la población usuaria en los Servicios Estatales de Salud	64	Proporción de consultas otorgadas en las SESA en las que la población usuaria presenta la Cartilla Nacional de Salud (CNS) con relación al total de consultas otorgadas.	71
1	Promoción de la Salud y Determinantes Sociales	7.1.1	Proceso	Número de acuerdos de promoción de la salud generados	No aplica	32	Acuerdos de coordinación e integración generados del Grupo Estatal Intersectorial de Promoción de la Salud y Determinantes Sociales	1
2	Entornos y Comunidades Saludables	1.1.1	Proceso	Número de Agentes de Salud capacitados en temas de salud pública	Total de Agentes de Salud esperados de acuerdo al número de población de la comunidad a certificarse como promotora de la salud	100	Agentes de Salud capacitados en temas de salud pública.	100
2	Entornos y Comunidades Saludables	1.1.2	Proceso	Número de Procuradoras(es) de Salud capacitados en temas de salud pública	Total de Procuradoras(es) de Salud esperados de acuerdo al número de población de la comunidad a certificarse como favorable a la salud	100	Procuradoras(es) de Salud capacitados en temas de salud pública.	100
2	Entornos y Comunidades Saludables	1.3.1	Proceso	Número de personal de salud capacitado, responsable de la coordinación y operación del Programa	Número de personal de salud responsable de la coordinación y operación del Programa, programado a recibir capacitación	100	Personal de salud capacitado, responsable de la coordinación y operación del Programa.	100
2	Entornos y Comunidades Saludables	2.4.1	Resultado	Comunidades de 500 a 2500 habitantes certificadas como Promotoras de la Salud	Comunidades de 500 a 2500 habitantes programadas a certificarse como Promotoras de la Salud	100	Comunidades de 500 a 2500 habitantes certificadas como Promotoras de la Salud.	100
2	Entornos y Comunidades Saludables	3.8.1	Proceso	Número de reuniones de la Red Estatal de Municipios por la Salud realizadas	Número de reuniones de la Red Estatal de Municipios por la Salud programadas	100	Reuniones con presidentes municipales de la Red Estatal de Municipios por la Salud, se consideran las reuniones de instalación de la Red y/o para la elaboración del programa anual de trabajo; de seguimiento y de evaluación de actividades.	100
2	Entornos y Comunidades Saludables	3.9.1	Resultado	Número de municipios certificados como promotores de la salud en el año	Número total de municipios que concluyen el periodo de administración municipal en el año	10	Municipios que cumplieron con los requisitos de municipio activo y han realizado el 80% de avance del Programa Municipal de Promoción de la Salud.	12

2	Entornos y Comunidades Saludables	4.2.1	Proceso	Número de jurisdicciones sanitarias supervisadas por el programa en el año	Número total de jurisdicciones sanitarias programadas a supervisar por el programa en el año	100	Jurisdicciones sanitarias supervisadas para evaluar la operación y avances del programa Entornos y Comunidades Saludables.	100
3	Alimentación y Actividad Física	1.1.1	Proceso	Número de eventos educativos realizados	Número de eventos educativos programados	100	Mide el porcentaje de eventos educativos realizados hacia la población para informar y promover estilos de vida saludables en el tema de alimentación correcta y consumo de agua	100
3	Alimentación y Actividad Física	2.1.1	Proceso	Número de eventos educativos realizados.	Número de eventos educativos programados	100	Mide el porcentaje de eventos educativos realizados hacia la población para informar y promover sobre estilos de vida saludables en el tema de actividad física	100
3	Alimentación y Actividad Física	3.1.1	Proceso	Número de campañas realizadas	Número de campañas programadas	100	Mide la implementación de campañas educativas de los servicios estatales de salud para fomentar la adopción de una dieta correcta, consumo de agua simple potable, realización de actividad física y fomento de la lactancia materna.	100
3	Alimentación y Actividad Física	4.2.1	Proceso	Número de eventos educativos realizados	Número de eventos educativos programados	100	Mide el porcentaje de eventos educativos realizados hacia la población para informar y promover sobre estilos de vida saludables en el tema de lactancia materna exclusiva como factor protector y la alimentación complementaria correcta.	100
3	Alimentación y Actividad Física	5.1.1	Proceso	Número de eventos educativos realizados	Número de eventos educativos programados	100	Porcentaje de eventos educativos para la difusión de la cultura alimentaria tradicional.	100
3	Alimentación y Actividad Física	6.1.1	Proceso	Capacitaciones impartidas	Capacitaciones programadas	100	El indicador está orientado a la capacitación y actualización del personal de promoción de la salud a nivel estatal, jurisdiccional y operativo.	100
3	Alimentación y Actividad Física	7.1.1	Proceso	Número de supervisiones realizadas	Número de supervisiones programadas	100	El indicador está orientado para realizar visitas de monitoreo y supervisión, de las diferentes actividades derivadas del Programa de Alimentación y Actividad Física.	100
3	Alimentación y Actividad Física	7.2.1	Resultado	Número de personas con hábitos correctos de alimentación y actividad física	Total de población encuestada	10	Porcentaje de la población que tiene correctos hábitos alimentarios y de actividad física	10

313 SECRETARIADO TÉCNICO DEL CONSEJO NACIONAL DE SALUD MENTAL

No.	PROGRAMA	ÍNDICE	TIPO DE INDICADOR	NUMERADOR	DENOMINADOR	META FEDERAL	INDICADOR	META ESTATAL
SIN DATOS								

315 SECRETARIADO TÉCNICO DEL CONSEJO NACIONAL PARA LA PREVENCIÓN DE ACCIDENTES

No.	PROGRAMA	ÍNDICE	TIPO DE INDICADOR	NUMERADOR	DENOMINADOR	META FEDERAL	INDICADOR	META ESTATAL
1	Seguridad Vial	1.1.1	Proceso	Número de Observatorios Estatales de Lesiones con acta de creación	No aplica	26	Número de Observatorios Estatales de Lesiones con acta de creación entre el total de entidades federativas	1
1	Seguridad Vial	1.4.1	Proceso	Número de Observatorios Estatales de Lesiones que proporcionan semestralmente información al Observatorio Nacional	No aplica	26	Número de Observatorios Estatales de Lesiones que proporcionan semestralmente información al Observatorio Nacional entre el número de Observatorios Estatales de Lesiones instalados	1
1	Seguridad Vial	1.5.1	Resultado	Número de reportes del levantamiento y análisis de información sobre Factores de Riesgo.	No aplica	25	Levantamiento y análisis de información sobre Factores de Riesgo en al menos uno de los cinco municipios con el mayor número de defunciones causadas por accidentes de tránsito preferentemente.	2
1	Seguridad Vial	3.2.1	Proceso	Total de población del grupo de edad de 10 a 49 años que ha recibido pláticas de sensibilización sobre seguridad vial	No aplica	980,000	Total de población del grupo de edad de 10 a 49 años que ha recibido pláticas de sensibilización sobre seguridad vial	100

1	Seguridad Vial	3.2.2	Proceso	Número de entidades federativas que difunden la Campaña Evita Comportamientos Riesgosos durante temporadas vacacionales	Total de entidades federativas	32	Del total de entidades federativas, se considerará el porcentaje de ellos que difundan la Campaña Evita Comportamientos Riesgosos a través de medios masivos de comunicación.	1
1	Seguridad Vial	4.1.1	Proceso	Número de Consejos Estatales para la Prevención de Accidentes conformados	No aplica	31	Número de Consejos Estatales para la Prevención de Accidentes conformados entre el total de entidades federativas	1
1	Seguridad Vial	4.2.1	Proceso	Número de Consejos Estatales para la Prevención de Accidentes activos	No aplica	26	Número de Consejos Estatales para la Prevención de Accidentes activos entre el total de entidades federativas	4
1	Seguridad Vial	5.1.1	Proceso	Número de municipios prioritarios que aplican controles de alcoholimetría	Total de municipios prioritarios	88	Número de municipios prioritarios que aplican controles de alcoholimetría entre el total de municipios prioritarios	6
1	Seguridad Vial	6.1.1	Proceso	Número de entidades federativas que cuentan con Centro Regulador de Urgencias Médicas en operación	No aplica	21	Número de entidades federativas que cuentan con Centro Regulador de Urgencias Médicas en operación entre el total de entidades federativas	1
2	Prevención de Accidentes en Grupos Vulnerables	1.2.1	Proceso	Número de Observatorios Estatales de Lesiones que incluyen variables relacionadas con accidentes en grupos vulnerables	No aplica	19	Del total de Observatorios Estatales de Lesiones instalados, se considerará el número de ellos que incorporen en sus bases de datos las variables mínimas relacionadas con accidentes en grupos vulnerables establecidas por el STCONAPRA y que los reporten oportunamente en sus informes de actividades	1
2	Prevención de Accidentes en Grupos Vulnerables	4.2.1	Proceso	Número de Consejos Estatales para la Prevención de Accidentes que incorporan actividades dirigidas a la prevención de accidentes en grupos vulnerables	Total de Consejos Estatales para la Prevención de Accidentes	59	Se considerarán en el numerador a los Consejos Estatales para la Prevención de Accidentes que incorporen a sus programas de trabajo acciones dirigidas a la prevención de accidentes en grupos vulnerables. La realización de dichas acciones se harán válidas a través de las actas de acuerdos de los COEPRA y los informes trimestrales de actividades que entregan periódicamente al STCONAPRA	1
2	Prevención de Accidentes en Grupos Vulnerables	6.2.1	Proceso	Número de profesionales que acreditaron el curso virtual "Principios para la prevención de lesiones accidentales"	No aplica	160	Los COEPRA convocarán a las distintas instituciones del sector salud para promover la capacitación de profesionales clave en los cursos de capacitación promovidos por el STCONAPRA sobre prevención de accidentes en grupos vulnerables. Se avalará la asistencia de los participantes a través de listados y constancias entregadas	10

316 DIRECCIÓN GENERAL DE EPIDEMIOLOGÍA

No.	PROGRAMA	ÍNDICE	TIPO DE INDICADOR	NUMERADOR	DENOMINADOR	META FEDERAL	INDICADOR	META ESTATAL
1	Sistema Nacional de Vigilancia Epidemiológica	2.1.1	Resultado	Número de Sistemas Prioritarios cuyos indicadores finales de CAMEX aumentaron en 0.3 puntos con respecto del año anterior en cada una de las entidades federativas	Número de Sistemas Prioritarios programados por cada Entidad para mejorar	100	Porcentaje de sistemas con mejoría en su índice de desempeño	100
1	Sistema Nacional de Vigilancia Epidemiológica	2.1.2	Resultado	Número de Reportes de Información Epidemiológica Semanal (Boletines) publicados en la página de la Entidad	Número programado de Boletines Semanales por publicar	100	Porcentaje de Reportes de Información epidemiológica (Boletines) publicados	100
1	Sistema Nacional de Vigilancia Epidemiológica	2.1.3	Estructura	Número de U.V.E.H. avaladas por los CEVE, fortalecidas con personal capturista, médico y paramédico	Número de U.V.E.H. avaladas por los CEVE, que la Entidad programó para fortalecer con contratación de personal.	100	Porcentaje de Unidades de Vigilancia Epidemiológica Hospitalaria reforzadas con contratación de personal capturista, médico y paramédico	100
1	Sistema Nacional de Vigilancia Epidemiológica	2.2.1	Resultado	Número de Panoramas publicados	Número de Panoramas planeados (4)	100	Porcentaje de panoramas de Diabetes, de Morbilidad Materna Severa y otras enfermedades No Transmisibles, publicados	100
1	Sistema Nacional de Vigilancia Epidemiológica	4.1.1	Proceso	Número de sistemas de vigilancia epidemiológica supervisados	Número de sistemas de Vigilancia Epidemiológica que la Entidad programó para supervisión	100	Porcentaje de sistemas de vigilancia epidemiológica supervisados	100
1	Sistema Nacional de Vigilancia Epidemiológica	5.1.1	Proceso	Número de eventos de capacitación operativa realizados	Número de eventos de capacitación operativa que la Entidad programó realizar	100	Porcentaje de eventos de capacitación para personal operativo en la Entidad	100

1	Sistema Nacional de Vigilancia Epidemiológica	6.1.1	Estructura	Número de UIES equipadas y con personal operativo	Número de UIES que operan en la Entidad	100	Porcentaje de UIES creadas, fortalecidas y operando.	100
2	SINAVE (Componente de Vigilancia por Laboratorio)	4.1.1	Proceso	Número de diagnósticos con reconocimiento a la competencia técnica por el InDRE	Número de diagnósticos programados a la competencia técnica por el InDRE	100	Número de diagnósticos del marco analítico básico con reconocimiento a la competencia técnica por el InDRE	3
2	SINAVE (Componente de Vigilancia por Laboratorio)	4.2.1	Proceso	Índice de Desempeño alcanzado por el LESP	Índice de Desempeño programado por el LESP	99	Índice de desempeño de los diagnósticos del marco analítico básico declarados por el LESP	97
2	SINAVE (Componente de Vigilancia por Laboratorio)	5.1.1	Resultado	Número de Diagnósticos del Marco Analítico Básico realizados por el LESP	Número de Diagnósticos del Marco Analítico Básico de la RNLSP	100	Número de Diagnósticos del Marco Analítico Básico realizados por el LESP	27
2	SINAVE (Componente de Vigilancia por Laboratorio)	5.1.2	Proceso	Número de muestras procesadas del Marco Analítico Básico en el LESP	Número de muestras aceptadas del Marco Analítico Básico	99	Porcentaje de cobertura del servicio diagnóstico del Marco Analítico Básico	100
2	SINAVE (Componente de Vigilancia por Laboratorio)	5.1.3	Proceso	Número de muestras procesadas en tiempo de diagnóstico del Marco Analítico Básico	Número de muestras aceptadas del Marco Analítico Básico	99	Porcentaje de Oportunidad del servicio diagnóstico del Marco Analítico Básico	100

K00 CENTRO NACIONAL PARA LA PREVENCIÓN Y EL CONTROL DEL VIH/SIDA

No.	PROGRAMA	ÍNDICE	TIPO DE INDICADOR	NUMERADOR	DENOMINADOR	META FEDERAL	INDICADOR	META ESTATAL
1	Respuesta al VIH/SIDA e ITS	2.2.1	Proceso	Condomes distribuidos a personas con VIH e ITS en Servicios Especializados.	No aplica	112	Mide el número de condones distribuidos en el año por persona con VIH e ITS que acuden a los servicios especializados (Sañ y Capasits).	112
1	Respuesta al VIH/SIDA e ITS	4.1.1	Resultado	Personas seropositivas no tratadas anteriormente cuyo primer recuento de linfocitos CD4 fue menor a 200 células/µl en la SS.	Personas seropositivas no tratadas anteriormente que tuvieron el primer recuento de linfocitos CD4 en el año en la SS.	100	Es la proporción de personas no tratadas anteriormente con un recuento de linfocitos CD4 menor a 200 células/µl, con respecto a la meta de personas no tratadas anteriormente, que tuvieron un primer recuento de CD4 durante el periodo de notificación en la Secretaría de Salud (SS).	100
1	Respuesta al VIH/SIDA e ITS	4.2.1	Resultado	Número de personas con VIH en tratamiento antirretroviral con carga viral suprimida en los últimos 12 meses (<1,000 copias/ml) en la Secretaría de Salud.	Número de personas con VIH en tratamiento antirretroviral en la Secretaría de Salud.	90	Mide el impacto la proporción de personas con VIH en tratamiento antirretroviral con carga viral suprimida (<1000 copias/ml). Una alta proporción de personas con carga viral suprimida implica una baja tasa de transmisión, el denominado basado en el programa permite medir la supresión viral de todas las personas en tratamiento, independiente de cuando empezaron tratamiento.	90

L00 CENTRO NACIONAL DE EQUIDAD DE GÉNERO Y SALUD REPRODUCTIVA

No.	PROGRAMA	ÍNDICE	TIPO DE INDICADOR	NUMERADOR	DENOMINADOR	META FEDERAL	INDICADOR	META ESTATAL
1	Prevención y Control del Cáncer de la Mujer	1.1.1	Proceso	Total de Informes de campaña enviados al CNEGSR en el periodo de evaluación X 100	Total de Informes programados por la entidad Federativa en el periodo a evaluar	100	Proporción de informes estatales de campaña de la "semana de sensibilización en cáncer de cuello de útero" y del "mes del cáncer de la mujer" recibidos respecto a lo programado para el año	100
1	Prevención y Control del Cáncer de la Mujer	4.2.1	Proceso	Total de mujeres de 40 a 69 años a las que se les realizó mastografía de tamizaje en el periodo de evaluación x 100	Total de mujeres de 40 a 69 años programadas para mastografía de tamizaje en el periodo de evaluación	29	Mujeres programadas para tamizaje en el grupo blanco.	24
1	Prevención y Control del Cáncer de la Mujer	4.3.1	Proceso	Total de mujeres de 25 a 64 años a las que se les realizó tamizaje (citología o Prueba de VPH) en el periodo de evaluación x 100 (Citología de 1a. vez en la vida o primera vez después de tres años)	Total de mujeres de 25 a 64 años programadas para tamizaje en el periodo de evaluación	59	Mujeres de 25 a 64 años que cuentan con tamizaje por citología (de primera vez en la vida o primera vez después de 3 años) o prueba de VPH.	84
1	Prevención y Control del Cáncer de la Mujer	4.4.1	Proceso	Total de Pruebas de VPH realizadas para el tamizaje o de seguimiento de pacientes tratadas en clínicas de colposcopia x 100	Total de Pruebas de VPH recibidas por el laboratorio para el tamizaje o de seguimiento de pacientes tratadas en clínicas de colposcopia	97	Pruebas de VPH adecuadas para su proceso	97

1	Prevención y Control del Cáncer de la Mujer	5.3.1	Proceso	Total de Centros Femeniles de Readaptación Social que registran acciones de detección de cáncer de la mujer en SICAM x 100	Total de Centros Femeniles de Readaptación Social registrados en las entidades	100	Mide la proporción de centros femeniles de readaptación social en los que se realizan acciones estatales de detección de cáncer de la mujer del total de centros en las entidades	100
1	Prevención y Control del Cáncer de la Mujer	6.1.1	Estructura	Número de mastógrafos verificados por físicos médicos en el año	Total de mastógrafos registrados en el programa	80	Mide la proporción de incremento en el índice de evaluación de equipos para detección y diagnóstico por mastografía	80
1	Prevención y Control del Cáncer de la Mujer	6.4.1	Estructura	Promedio estatal de los índices de satisfacción de requerimientos mínimos de clínicas de colposcopia y laboratorios de citología al cierre 2017	Promedio estatal de los índices de satisfacción de requerimientos mínimos de clínicas de colposcopia y laboratorios de citología en 2016	9	Mide el incremento en el Índice de evaluación de infraestructura (clínicas de colposcopia y laboratorios de citología)	5
1	Prevención y Control del Cáncer de la Mujer	6.5.1	Estructura	Total de citotecnólogos evaluados al cierre de 2017 x 100	Número de citotecnólogos que interpretan citologías de tamizaje	80	Mide la proporción de citotecnólogos evaluados en el examen de certificación del Consejo Mexicano de Técnicos en Patología A.C.	80
1	Prevención y Control del Cáncer de la Mujer	6.5.2	Proceso	Total de técnicos radiólogos que al cierre 2017 han sido capacitados en control de calidad de mastografía (acumulado 2013-2017) x 100	Total de técnicos radiólogos que toman mastografías	80	Mide la proporción de técnicos radiólogos que han sido capacitados en control de calidad de mastografía	80
1	Prevención y Control del Cáncer de la Mujer	7.2.1	Resultado	Total de mujeres con resultado BIRADS 4 y 5 en la mastografía de tamizaje que cuentan con biopsia x 100	Total de mujeres con resultado BIRADS 4 y 5 en la mastografía de tamizaje	95	Mide la proporción de mujeres con resultado anormal en la mastografía que fueron evaluadas con biopsia del total de mujeres con resultado de BIRADS 4 o 5	95
1	Prevención y Control del Cáncer de la Mujer	7.2.2	Resultado	Total de mujeres con resultado citológico igual o mayor a LEIAG que recibieron atención colposcópica x 100	Total de mujeres con resultado citológico igual o mayor a LEIAG	95	Mide la proporción de mujeres de 25 a 64 años con resultado citológico igual o mayor a LEIAG con evaluación colposcópica	95
1	Prevención y Control del Cáncer de la Mujer	8.2.1	Estructura	Total de grupos de acompañamiento emocional con personal certificado en el estándar de acompañamiento emocional x 100	Total de grupos de acompañamiento emocional en el programa	100	Mide la proporción de grupos de acompañamiento emocional con personal certificado en el Estándar Mexicano de Acompañamiento Emocional	100
2	Salud Materna y Perinatal	1.1.1	Proceso	Número de consultas prenatales de primera vez otorgadas en el primer trimestre gestacional, en la Secretaría de Salud	Total de consultas de primera vez otorgadas sin importar trimestre gestacional, en la Secretaría de Salud.	50	Proporción de consultas prenatales de primera vez otorgadas durante el primer trimestre gestacional, del total de consultas de primera vez para el control prenatal en la Secretaría de Salud.	40
2	Salud Materna y Perinatal	1.5.1	Estructura	Número de recursos humanos contratados por Ramo 12, para la atención de la salud materna y neonatal, en la Secretaría de Salud.	Total de recursos humanos programados a contratar por los Servicios Estatales de Salud, por el Ramo 12, para la atención de la salud materna y neonatal en el año	100	Proporción de recursos humanos que fueron contratados para la atención de la salud materna y neonatal, en la Secretaría de Salud, con respecto a los programados en el año.	100
2	Salud Materna y Perinatal	1.7.1	Proceso	Número de recién nacidos con prueba de tamiz metabólico neonatal	Total de nacidos vivos en unidades de la Secretaría de Salud	90	Porcentaje de recién nacidos de la Secretaría de Salud, que se les realiza la prueba de tamiz neonatal metabólico	85
2	Salud Materna y Perinatal	1.7.2	Proceso	Número de recién nacidos vivos que se le realizaron la prueba de tamiz auditivo neonatal, en la Secretaría de Salud	Total de recién nacidos vivos atendidos en la Secretaría de Salud	80	Porcentaje de recién nacidos de la Secretaría de Salud, que le realizaron la prueba de tamiz auditivo neonatal, con respecto al total de recién nacidos de la Secretaría de Salud.	80
2	Salud Materna y Perinatal	3.1.1	Proceso	Número de médicos especialistas actualizados en atención de emergencias obstétricas de hospitales resolutivos de la Secretaría de Salud.	Total de médicos especialistas en hospitales resolutivos de la Secretaría de Salud, programados por la Servicios Estatales de Salud a actualizarse durante el año.	100	Proporción de médicos especialistas actualizados en atención de emergencias obstétricas de los hospitales resolutivos de la Secretaría de Salud.	100
2	Salud Materna y Perinatal	3.1.2	Proceso	Número de personal de salud de primer nivel de atención, capacitado en la atención pregestacional, prenatal, parto, puerperio y emergencias obstétricas	Total de personal de salud de primer nivel de atención, programado por los Servicios Estatales de Salud, a capacitar en la atención pregestacional, prenatal, parto, puerperio y emergencias obstétricas, en el año	100	Proporción de personal de salud de primer nivel de atención que fueron capacitados en la atención pregestacional, prenatal, parto, puerperio y emergencias obstétricas.	100

2	Salud Materna y Perinatal	3.2.2	Proceso	Número de parteras tradicionales registradas y capacitadas en la Secretaría de Salud	Total de parteras tradicionales activas registradas en la Secretaría de Salud, programadas por los Servicios Estatales de Salud, a capacitar en el año	100	Proporción de las parteras tradicionales, capacitadas en atención obstétrica y neonatal, registradas en la Secretaría de Salud.	100
2	Salud Materna y Perinatal	6.2.1	Proceso	Número de reuniones del Comité de Morbilidad y Mortalidad Materna estatal, realizadas.	12 reuniones del Comité de Morbilidad y Mortalidad Materna estatal, programadas al año	100	Proporción de reuniones del Comité de Morbilidad y Mortalidad Materna estatal, realizadas con respecto a las programadas durante el año.	100
3	Salud Sexual y Reproductiva para Adolescentes	3.1.1	Estructura	Número de nuevos servicios amigables instalados para la atención de la salud sexual y reproductiva de la población adolescente	Número de nuevos servicios amigables a instalar para la atención de la salud sexual y reproductiva de la población adolescente	318	Corresponde al total de servicios amigables para la atención de la salud sexual y reproductiva de la población adolescente, que se planea instalar durante el año.	2
3	Salud Sexual y Reproductiva para Adolescentes	3.2.1	Estructura	Número de servicios amigables en proceso de acreditación (con auto evaluación y plan de mejora en curso)	Número de servicios amigables programados para iniciar proceso de acreditación.	235	Servicios amigables incorporados al proceso de acreditación (con auto evaluación y plan de mejora en curso)	15
3	Salud Sexual y Reproductiva para Adolescentes	3.4.1	Proceso	Número de acciones comunitarias en salud sexual y reproductiva realizadas en el periodo	Acciones comunitarias en salud sexual y reproductiva realizadas	117,655	Actividades comunitarias realizadas a través de los servicios amigables, por promotores y brigadistas juveniles	32,295
3	Salud Sexual y Reproductiva para Adolescentes	4.1.1	Estructura	Número de personas capacitadas en temas de salud sexual y reproductiva con calificación mayor a 8 u 80%	Total de personas asistentes a los cursos y talleres de capacitación en temas de salud sexual y reproductiva.	90	Porcentaje de personal capacitado y sensibilizado, que acredite un aprovechamiento mayor o igual a 8 u 80% en la evaluación del taller o evento	90
3	Salud Sexual y Reproductiva para Adolescentes	4.1.2	Estructura	Número de personas capacitadas en temas de salud sexual y reproductiva	Total de personas programadas para capacitación en temas de salud sexual y reproductiva.	4,200	Personal de primer nivel de atención capacitado en temas de salud sexual y reproductiva	200
3	Salud Sexual y Reproductiva para Adolescentes	4.4.1	Resultado	Mujeres adolescentes usuarias activas de métodos anticonceptivos en la Secretaría de Salud	Mujeres adolescentes usuarias de un método anticonceptivo	506,899	Mujeres adolescentes con vida sexual activa, que son usuarias activas de métodos anticonceptivos, y pertenecen a la población responsabilidad de la Secretaría de Salud	20,017
4	Planificación Familiar y Anticoncepción	1.1.1	Resultado	Número de usuarias nuevas de la SSA: Número de mujeres que adoptan un método anticonceptivo por primera vez en la institución durante el año (incluye usuarias de condón masculino y femenino)	No aplica	841,934	Corresponde al número de nuevas aceptantes de métodos anticonceptivos durante el año, registradas en consulta externa (no incluye oclusiones tubéricas bilaterales ni vasectomías)	15,135
4	Planificación Familiar y Anticoncepción	2.3.1	Proceso	Número de personas capacitadas durante el año en temas de Planificación Familiar.	No aplica	6,470	Se refiere al porcentaje de personal capacitado respecto al número de personas a capacitar en el año (meta)	276
4	Planificación Familiar y Anticoncepción	4.5.1	Proceso	Número de visitas de supervisión a realizar a las jurisdicciones sanitarias y unidades médicas	No aplica	527	Corresponde al total de visitas de supervisión y asesoría que se realizan durante el año a jurisdicciones y unidades médicas de primer nivel de atención.	50
4	Planificación Familiar y Anticoncepción	6.1.1	Proceso	Número de hospitales a visitar y asesorar en materia de anticoncepción post-evento obstétrico durante el año	No aplica	120	Corresponde al número de hospitales que atienden el mayor número de eventos obstétricos en la Secretaría de Salud que recibieron supervisión y asesoría por parte del nivel estatal para mejorar la cobertura y la calidad de los servicios de anticoncepción post-evento obstétrico.	6
4	Planificación Familiar y Anticoncepción	6.3.1	Estructura	Número de unidades médicas con servicios de planificación familiar instalados para la atención de mujeres con alto riesgo obstétrico (incluye centros de salud y hospitales).	Número de unidades médicas programadas para instalar servicios de planificación familiar para la atención de mujeres con alto riesgo obstétrico. (Incluye hospitales con consulta externa y centros de salud urbanos).	68	Corresponde al número de centros de salud y hospitales con alta demanda de atención de enfermedades concomitantes (diabetes mellitus, hipertensión arterial, cáncer, sobrepeso, etc.) que cuentan con al menos un consultorio habilitado para la prestación de servicios de planificación familiar y anticoncepción para mujeres con alto riesgo obstétrico	1
4	Planificación Familiar y Anticoncepción	8.2.1	Resultado	Número de vasectomías realizadas durante el año	No aplica	19,984	Se refiere al número de vasectomías realizadas en la Secretaría de Salud durante el año por cada 10 mil hombres de 20 a 64 años, responsabilidad de la Secretaría de Salud.	384
5	Prevención y Atención de la Violencia Familiar y de Género	1.2.1	Proceso	Número de personal médico operativo capacitado y sensibilizado en la aplicación de la NOM 046.	Número de personal médico operativo	100	Número de personal médico operativo capacitado y sensibilizado en la aplicación de la NOM 046 respecto del personal médico operativo programado	100

5	Prevención y Atención de la Violencia Familiar y de Género	2.1.2	Resultado	Número de mujeres de 15 años y más unidas en situación de violencia familiar y de género severa atendidas en los servicios especializados	Número de mujeres de 15 años y más unidas en situación de violencia familiar y de género severa, estimadas para su atención en los servicios especializados	26	Número de mujeres de 15 años y más unidas en situación de violencia familiar y de género severa atendidas en servicios especializados respecto del número de mujeres programadas para su atención.	26
5	Prevención y Atención de la Violencia Familiar y de Género	2.4.1	Resultado	Número de grupos formados para la reeducación de víctimas de violencia de pareja.	Número de grupos programados para la reeducación de víctimas de violencia de pareja	100	Número de grupos formados en las unidades esenciales de salud para la reeducación de víctimas de violencia de pareja con respecto a los grupos programados.	100
5	Prevención y Atención de la Violencia Familiar y de Género	6.2.1	Resultado	Número de grupos formados para la reeducación de agresores de violencia de pareja.	Número de grupos programados para la reeducación de agresores de violencia de pareja	100	Número de grupos formados en las unidades esenciales de salud para la reeducación de agresores de violencia de pareja con respecto a los grupos programados.	100
5	Prevención y Atención de la Violencia Familiar y de Género	7.2.1	Resultado	Número de personas víctimas de violación sexual atendidas en las unidades de salud de manera adecuada y oportuna.	Número de personas víctimas de violación sexual que acudieron para su atención en las unidades de salud en las primeras 72 y hasta 120 horas según corresponda.	100	Porcentaje de casos de violación sexual atendidos de manera adecuada y oportuna con respecto a las que acudieron a los servicios de salud después del suceso.	100
6	Igualdad de Género en Salud	1.3.1	Proceso	Número de mujeres beneficiadas por el CEI	No aplica	28,880	Número de mujeres beneficiadas por el Centro de Entrenamiento Infantil (CEI) respecto a lo programado	1,220
6	Igualdad de Género en Salud	1.3.2	Proceso	Número de profesionales de la salud a quienes se aplicó el instrumento para evaluar la atención con perspectiva de género en las unidades de salud.	No aplica	1,400	Número de profesionales de la salud a quienes se aplicó el instrumento para evaluar la atención con perspectiva de género en las unidades de salud respecto a lo programado.	121
6	Igualdad de Género en Salud	2.1.1	Proceso	Número de sesiones informativas con entrega de material realizadas	No aplica	320	Número de sesiones informativas realizadas con entrega de material sobre masculinidades saludables, derechos humanos y prevención del hostigamiento y acoso sexual (HAS).	10
6	Igualdad de Género en Salud	3.1.1	Proceso	Número de personal de salud operativo capacitado en género en salud, no discriminación, derechos humanos y HAS.	No aplica	17,735	Número de personal de salud operativo capacitado en género en salud, no discriminación, derechos humanos y HAS respecto al personal programado a capacitar.	1,142
6	Igualdad de Género en Salud	3.1.2	Proceso	Número de centros de salud con hospitalización, hospitales integrales, generales, especializados y psiquiátricos con al menos 4 directivas(os) capacitadas en género en salud, no discriminación, derechos humanos y HAS.	No aplica	624	Número de centros de salud con hospitalización, hospitales integrales, generales, especializados y psiquiátricos con al menos 4 directivas(os) capacitadas en género en salud, no discriminación, derechos humanos y HAS respecto a las unidades de salud totales.	18
6	Igualdad de Género en Salud	5.5.1	Proceso	Número de personal directivo estatal capacitado en HAS.	No aplica	640	Número de personal directivo de los Servicios Estatales de Salud capacitado en materia de prevención del hostigamiento y acoso sexual respecto al personal directivo programado a capacitar	20
6	Igualdad de Género en Salud	5.5.2	Proceso	Porcentaje de avance de las actividades para impulsar la política institucional en materia de prevención del hostigamiento y acoso sexual (HAS)	Porcentaje de avance de las actividades para impulsar la política institucional en materia de prevención del hostigamiento y acoso sexual (HAS) programado.	100	Porcentaje de avance de las actividades para impulsar la política institucional en materia de prevención del hostigamiento y acoso sexual (HAS) respecto a lo programado	100

000 CENTRO NACIONAL DE PROGRAMAS PREVENTIVOS Y CONTROL DE ENFERMEDADES

No.	PROGRAMA	ÍNDICE	TIPO DE INDICADOR	NUMERADOR	DENOMINADOR	META FEDERAL	INDICADOR	META ESTATAL
1	Prevención y Control de la Rabia Humana	1.1.1	Proceso	Dosis de vacuna antirrábica aplicadas	Dosis de vacuna antirrábica programadas a aplicar	95	Mide la cobertura de dosis de vacuna antirrábica aplicada en perros y gatos	95
1	Prevención y Control de la Rabia Humana	3.1.1	Proceso	Número de perros y gatos esterilizados	Número de perros y gatos vacunados contra la rabia	4	Mide la cobertura de esterilizaciones quirúrgicas en perros y gatos en lugares de alta marginación con respecto a los vacunados	4
4	Prevención y Control de Dengue y Otros Vectores	6.3.1	Proceso	Número de Localidades con Acciones de Control Larvario	Número de Localidades prioritarias	100	Mide trimestralmente el cumplimiento en las acciones de control larvario en las localidades de riesgo.	34

4	Prevención y Control de Dengue y Otros Vectores	6.3.2	Proceso	Número de Localidades prioritarias con Acciones de Nebulización Espacial en UBV	Número de Localidades prioritarias	100	Mide trimestralmente el porcentaje de cumplimiento de nebulización espacial en localidades prioritarias	34
4	Prevención y Control de Dengue y Otros Vectores	9.1.1	Proceso	Unidades Entomológicas y de Bioensayo en Funcionamiento	No aplica	24	Mide la proporción de Unidades Entomológicas y de Bioensayo funcionando con respecto a las Unidades Previstas a funcionar por entidad federativa	1
5	Prevención y Control del Paludismo	1.1.1	Proceso	Número de Casos nuevos de paludismo con tratamiento.	Número total de casos nuevos de paludismo confirmados por microscopía.	100	Tratamiento oportuno a casos nuevos de paludismo.	100
5	Prevención y Control del Paludismo	1.2.1	Proceso	Número de mujeres embarazadas con diagnóstico de paludismo que recibieron tratamiento	Total de mujeres embarazadas con diagnóstico de paludismo	100	Tratamiento oportuno a mujeres embarazadas con diagnóstico de paludismo	100
5	Prevención y Control del Paludismo	1.3.2	Proceso	Total de gotas gruesa tomadas a casos probables de paludismo	Total de casos probables de paludismo reportados.	100	Porcentaje de detección oportuna de los casos probables de paludismo	100
5	Prevención y Control del Paludismo	1.6.1	Proceso	Número de reuniones realizadas con el Comité Técnico Estatal para la Certificación de Área Libre de Paludismo	Número de reuniones programadas con el Comité Estatal de Certificación de Área Libre de Paludismo	100	Reuniones realizadas del Comité Técnico Estatal para gestionar, informar y realizar acciones que coadyuven a la certificación del estado como área libre de transmisión del paludismo	100
5	Prevención y Control del Paludismo	2.1.1	Proceso	Número de puestos de notificación voluntarios, oficiales y privados en localidades prioritarias visitados de forma mensual	Total de puestos de notificación voluntarios, oficiales y privados existentes en las localidades prioritarias	100	Estima la proporción de visitas para el fortalecimiento de la detección y diagnóstico oportuno de paludismo en localidades prioritarias, a través de los puestos de notificación voluntarios, oficiales y privados.	100
5	Prevención y Control del Paludismo	2.3.1	Proceso	Número de reuniones comunitarias realizadas para la información, educación y capacitación sobre paludismo en comunidades prioritarias	Número de reuniones comunitarias programadas para la información, educación y capacitación sobre paludismo en comunidades prioritarias	100	Mide la cobertura de información, educación y capacitación sobre el paludismo en las comunidades prioritarias para el empoderamiento de sus habitantes.	100
5	Prevención y Control del Paludismo	3.2.1	Proceso	Número de personal de salud capacitado en paludismo sin exclusión de género	Total de personal de salud en el estado que realiza actividades de prevención y control de paludismo	100	Cuantifica el porcentaje del personal de salud capacitado en paludismo sin exclusión de género.	100
5	Prevención y Control del Paludismo	4.1.1	Resultado	Número de localidades prioritarias con infestaciones larvarias menores al 1% de caladas positivas, posterior a la intervención de control.	Número de localidades prioritarias con positividad larvaria mayor a 1% en los estudios entomológicos previos	100	Mide la eficacia de las acciones realizadas por la comunidad para la eliminación y control de los criaderos de anofelinos	100
5	Prevención y Control del Paludismo	5.1.1	Proceso	Número de localidades prioritarias trabajadas con eliminación de criaderos de anofelinos con participación comunitaria	Total de localidades prioritarias.	100	Estima la cobertura de localidades prioritarias trabajadas mediante la participación comunitaria en la eliminación de criaderos y hábitats de los anofelinos	100
5	Prevención y Control del Paludismo	7.1.1	Proceso	Número de Localidades prioritarias con uso de pabellones impregnados con insecticidas	Total de localidades prioritarias	100	Estima la proporción de localidades prioritarias que usan pabellones impregnados de insecticida	100
5	Prevención y Control del Paludismo	8.1.1	Resultado	Número de brotes atendidos en las primeras 24 horas a partir de la notificación	Total de brotes notificados	100	Mide la oportunidad en la atención a brotes por paludismo la cual debe ser en menos de 24 horas a partir de la notificación	100
10	Prevención y Control de la Diabetes	1.1.1	Proceso	Número de detecciones de diabetes mellitus realizadas en la población de 20 años y más, responsabilidad de la Secretaría de Salud	No aplica	11,234,123	Detecciones de Diabetes Mellitus realizadas en población de 20 años y más (corresponde al 33% de la población de 20 años y más, responsabilidad de la Secretaría de Salud, restando la población de IMSS-PROSPERA del año correspondiente)	318,981
10	Prevención y Control de la Diabetes	3.1.3	Estructura	Número de UNEME's EC alineadas a la Estrategia Nacional para la Prevención y el Control del sobrepeso, obesidad y diabetes.	No aplica	108	Garantizar que las unidades especialidades médicas UNEMEs EC cuenten insumos necesarios para realizar las actividades correspondientes a la alineación de la Estrategia Nacional contra el sobrepeso, obesidad y diabetes.	6
10	Prevención y Control de la Diabetes	3.2.1	Resultado	Número de GAM EC acreditados en el periodo correspondiente.	No aplica	391	Impulsar la acreditación de Grupos de Ayuda Mutua EC en el primer nivel de atención.	35
10	Prevención y Control de la Diabetes	4.1.1	Proceso	Número de Capacitaciones realizadas al personal de salud del primer nivel de atención otorgadas por la UNEMEs EC	No aplica	872	Realizar acciones de capacitación y desarrollo de competencias en el primer nivel de atención otorgadas por las UNEMEs EC.	48

13	Prevención, Detección y Control de los Problemas de Salud Bucal	4.5.1	Resultado	Actividades Preventivas extramuros realizadas.	No aplica	116,117,370	Contempla la aplicación del Esquema Básico de Prevención en Salud Bucal para preescolares y escolares, así como actividades preventivas a población en general.	3,750,228
13	Prevención, Detección y Control de los Problemas de Salud Bucal	9.4.1	Resultado	Número de consultas estomatológicas realizadas.	No aplica	9,359,569	Se contempla el total de consultas de primera vez y subsiguientes del servicio estomatológico.	264,307
14	Prevención y Control de la Tuberculosis	1.2.1	Resultado	Número de eventos de capacitación en tuberculosis realizados.	No aplica	128	Eventos de capacitación dirigidos al personal de salud sobre la prevención y control de la tuberculosis, realizados en las entidades federativas.	4
14	Prevención y Control de la Tuberculosis	1.5.1	Proceso	Número de sintomáticos respiratorios estudiados con baciloscopia.	Número de sintomáticos respiratorios programados	90	Detección de tuberculosis entre sintomáticos respiratorios	90
14	Prevención y Control de la Tuberculosis	1.5.2	Proceso	Número de casos de tuberculosis ingresados a tratamiento	Número total de casos de tuberculosis programados	100	Iniciar tratamiento a los casos de tuberculosis nuevos y retratamientos (total de casos registrados: Nuevos, ingresos, recaídas y fracasos)	100
14	Prevención y Control de la Tuberculosis	1.5.3	Proceso	Número de contactos menores de 5 años de edad con terapia preventiva con isoniácida.	Número de contactos menores de 5 años de edad, programados.	90	Iniciar a contactos de pacientes de tuberculosis niñas y niños menores de 5 años de edad, terapia preventiva con isoniácida (TPI).	90
14	Prevención y Control de la Tuberculosis	2.4.1	Proceso	Número de esquemas entregados para personas con tuberculosis farmacorresistente, que ingresaron a tratamiento con fármacos de segunda línea.	Número de personas con tuberculosis farmacorresistente esperados.	90	Tratamiento de segunda línea a personas con tuberculosis farmacorresistente.	90
14	Prevención y Control de la Tuberculosis	3.4.1	Proceso	Número de personas con VIH que requirieron terapia preventiva con isoniácida	Número de personas con VIH programadas para terapia preventiva con isoniácida	40	Administrar terapia preventiva con isoniácida a personas con VIH que la requieran.	40
14	Prevención y Control de la Tuberculosis	5.1.1	Proceso	Número de visitas de asesoría y supervisión realizadas a unidades de salud.	Número de visitas de asesoría y supervisión programadas a unidades de salud.	90	Realización de visitas de asesoría y supervisión programadas por nivel estatal a los niveles locales.	90
16	Atención de Urgencias Epidemiológicas y Desastres	1.1.1	Proceso	Reuniones ordinarias trimestrales del Comité Estatal para la Seguridad en Salud realizadas.	No aplica	128	Verificar la realización de las reuniones ordinarias trimestrales del Comité Estatal para la Seguridad en Salud durante el año. Total 4 estatal (1 programada por trimestre)	4
16	Atención de Urgencias Epidemiológicas y Desastres	5.2.1	Proceso	Supervisiones realizadas	No aplica	64	Supervisión a las jurisdicciones sanitarias de mayor riesgo y niveles locales para verificar la operación integral del programa de Atención de Urgencias Epidemiológicas y Desastres, con base en las cédulas de supervisión.	2
17	Prevención de Enfermedades Diarreicas Agudas y Cólera	2.1.1	Resultado	Casos de EDA de unidades de salud seleccionadas con muestra de hisopo rectal.	Total de EDAS registradas en el SUIVE de las unidades de salud del estado	2	Se refiere al porcentaje de casos de EDA que acuden a unidades de salud del sector salud, a quienes se les obtiene muestra con hisopo rectal para búsqueda de <i>V. cholerae</i> ; mínimo al 2% de los casos de EDA que acuden a la unidad.	2
17	Prevención de Enfermedades Diarreicas Agudas y Cólera	3.1.2	Proceso	Operativos preventivos en áreas de riesgo realizados	No aplica	32	Realizar operativos preventivos en áreas de riesgo para EDA y cólera, por ejemplo: ferias, periodos vacacionales, zonas con aislamientos de V cholera, fiestas religiosas, grandes eventos, etc.	1
17	Prevención de Enfermedades Diarreicas Agudas y Cólera	4.1.1	Estructura	Kits de insumos y medicamentos conformados	No aplica	160	Integración de kits de insumos y medicamentos para la atención médica de casos de diarrea y sospechosos de cólera en unidades de salud.	5
17	Prevención de Enfermedades Diarreicas Agudas y Cólera	5.1.1	Proceso	Número de cursos y/o talleres realizados	No aplica	64	Realización de cursos y/o talleres para desarrollar habilidades y destrezas en los temas del programa de Prevención de EDA/Cólera	2
18	Prevención y Control de las Enfermedades Respiratorias e Influenza	1.1.3	Proceso	Número de supervisiones realizadas en las unidades de salud de primer nivel de atención con actividades operativas del PAE-ERI.	No aplica	72	Supervisiones a realizar por parte del Programa Estatal a las unidades de salud de primer nivel de atención que realizan actividades operativas del PAE-ERI.	1
18	Prevención y Control de las Enfermedades Respiratorias e Influenza	1.1.4	Resultado	Número de personas con factores de riesgo para Asma y EPOC estudiadas con espirometría.	Número de personas en riesgo para desarrollar asma y EPOC programadas	70	Detección oportuna de enfermedades respiratorias crónicas, Asma y Enfermedad Pulmonar Obstructiva Crónica (EPOC)	70

R00 CENTRO NACIONAL PARA LA SALUD DE LA INFANCIA Y LA ADOLESCENCIA

No.	PROGRAMA	ÍNDICE	TIPO DE INDICADOR	NUMERADOR	DENOMINADOR	META FEDERAL	INDICADOR	META ESTATAL
1	Vacunación Universal	1.1.1	Resultado	Dosis aplicadas a menores de un año correspondientes al esquema completo de vacunación para menores de un año de edad en un tiempo determinado.	Población de menores de un año de edad de responsabilidad para la Secretaría de Salud.	90	Porcentaje de menores de un año de edad que recibieron una dosis de vacuna BCG, tres dosis de vacuna Pentavalente acelular, tres dosis de vacuna contra Rotavirus, dos dosis de vacuna contra Neumococo y tres dosis de vacuna contra Hepatitis B; en un periodo determinado.	90
1	Vacunación Universal	1.1.2	Resultado	Dosis aplicadas de vacuna DPT en población de 4 años de edad en un periodo determinado	Población de cuatro años de edad, de acuerdo a la Distribución Poblacional de Responsabilidad Institucional para la Secretaría de Salud	95	Porcentaje de población de 4 años de edad, que recibieron la dosis de vacuna DPT en un periodo determinado	95
1	Vacunación Universal	1.2.3	Resultado	Dosis aplicadas y registradas en el Sistema de Información en Salud del 1o. de octubre al 31 de diciembre de 2018	Total de población meta a vacunar con Vacuna Antiinfluenza Estacional	70	Logro de aplicación de la Vacuna de Influenza Estacional durante el último trimestre de 2018	70
1	Vacunación Universal	1.3.1	Proceso	Capacitaciones realizadas del Programa Estatal de Vacunación Universal	No aplica	5	Capacitaciones realizadas para cada Semana Nacional de Salud, Sistema WVSSM y Calidad del Dato, del Programa Estatal de Vacunación Universal.	5
1	Vacunación Universal	1.4.1	Proceso	Número de supervisiones realizadas al Programa de Vacunación Universal.	Número de supervisiones programadas al Programa de Vacunación Universal.	100	Supervisiones realizadas del Programa de Vacunación Universal.	100
1	Vacunación Universal	1.5.1	Resultado	Dosis aplicadas de vacuna SRP en población de un año de edad en un tiempo determinado en el Sistema de Información de Salud	Población de entre 12 a 23 meses de edad de acuerdo a la Distribución Poblacional de Responsabilidad Institucional para la Secretaría de Salud	95	Porcentaje de población de entre 12 a 23 meses de edad que recibieron la dosis de vacuna SRP en un periodo determinado	95
1	Vacunación Universal	1.5.2	Resultado	Dosis aplicadas de vacuna SRP en población de seis años de edad en un tiempo determinado en el Sistema de Información en Salud	Población de seis años de edad de acuerdo a la Distribución Poblacional de Responsabilidad Institucional para la Secretaría de Salud	95	Porcentaje de población de seis años de edad, que recibieron la dosis de vacuna SRP en un periodo determinado	95
2	Salud para la Infancia y la Adolescencia	1.2.1	Proceso	Sumatoria del número de niñas y niños menores de 10 años de edad en control nutricional por desnutrición y bajo peso.	Total de niñas y niños menores de 10 años de edad con desnutrición y bajo peso.	80	Proporción de niñas y niños menores de 10 años de edad con desnutrición y bajo peso, ingresados a control nutricional.	80
2	Salud para la Infancia y la Adolescencia	3.1.2	Proceso	Número de supervisiones realizadas al Programa de Atención a la Salud de la Infancia en el año.	Número de supervisiones programadas al Programa de Atención a la Salud de la Infancia en el año.	80	La proporción de supervisiones realizadas al Programa de Atención a la Salud de la Infancia en el año, con respecto a las supervisiones programadas	80
2	Salud para la Infancia y la Adolescencia	4.1.1	Proceso	Número de personal de salud en contacto con el paciente del primer nivel de atención, capacitado en temas de atención integrada en la infancia y la adolescencia.	Total de personal de los servicios de salud del primer nivel de atención en contacto con el paciente.	20	La proporción del personal de salud del primer nivel de atención en contacto con el paciente, capacitado en temas de atención integrada en la infancia y la adolescencia en modalidad presencial o a distancia.	20
2	Salud para la Infancia y la Adolescencia	6.2.1	Proceso	Número total de GAPS en operación en la entidad federativa	Número de GAPS programados.	100	Medir los Grupos de Adolescentes Promotores de la Salud (GAPS) operando en la entidad federativa.	100
3	Cáncer en la Infancia y la Adolescencia	2.1.1	Proceso	Número de personas capacitadas (pediatras, médicos generales, pasantes de servicio social y enfermeras de primer nivel de atención y UMA) para la identificación de signos y síntomas de sospecha de cáncer en niñas, niños y adolescentes y atención de menores de 18 años con cáncer	Número de personas programadas a capacitar (pediatras, médicos generales, pasantes de servicio social y enfermeras)	100	Capacitar a los médicos pasantes de servicio social en primer nivel de atención, médicos generales, pediatras y enfermeras de primer nivel de atención y de UMA	90
3	Cáncer en la Infancia y la Adolescencia	3.1.1	Proceso	Número de casos capturados en el Registro de Cáncer en Niños y Adolescentes	Total de casos registrados en el Sistema del Fondo de Protección contra Gastos Catastróficos	100	Registrar y actualizar el 100 % de casos de cáncer en menores de 18 años en el Registro Nacional de Cáncer en Niños y Adolescentes de acuerdo al Fondo de Protección contra Gastos Catastróficos	90
3	Cáncer en la Infancia y la Adolescencia	4.1.2	Proceso	Capacitaciones realizadas en temas de Sigamos Aprendiendo en el Hospital	Capacitaciones programadas en temas de Sigamos Aprendiendo en el Hospital programadas	100	Capacitaciones en temas de Sigamos Aprendiendo en el Hospital	90
3	Cáncer en la Infancia y la Adolescencia	4.2.1	Proceso	Número de Aulas activadas	Número de Aulas programadas que deben estar funcionando al cierre del año	100	Activación de nuevas aulas y entrega de insumos programados para las Aulas de la estrategia de Sigamos Aprendiendo en el Hospital en entidades federativas	90

ÍNDICE: Representado por: Número de Estrategia, Número de Línea de Acción y Número de Actividad General.

ANEXO 5

Relación de insumos federales enviados en especie por "LOS PROGRAMAS" en materia de Salud Pública.

310 DIRECCIÓN GENERAL DE PROMOCIÓN DE LA SALUD

No.	PROGRAMA	ÍNDICE	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	CONCEPTO	PRECIO UNITARIO	CANTIDAD	TOTAL (PESOS)
SIN DATOS							

313 SECRETARIADO TÉCNICO DEL CONSEJO NACIONAL DE SALUD MENTAL

No.	PROGRAMA	ÍNDICE	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	CONCEPTO	PRECIO UNITARIO	CANTIDAD	TOTAL (PESOS)
SIN DATOS							

315 SECRETARIADO TÉCNICO DEL CONSEJO NACIONAL PARA LA PREVENCIÓN DE ACCIDENTES

No.	PROGRAMA	ÍNDICE	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	CONCEPTO	PRECIO UNITARIO	CANTIDAD	TOTAL (PESOS)
SIN DATOS							

316 DIRECCIÓN GENERAL DE EPIDEMIOLOGÍA

No.	PROGRAMA	ÍNDICE	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	CONCEPTO	PRECIO UNITARIO	CANTIDAD	TOTAL (PESOS)
2	SINAVE (Componente de Vigilancia por Laboratorio)	5.1.2.1	Ramo 12-Apoyo Federal	Otros productos químicos de laboratorio Descripción complementaria: Reactivos y Biológicos en general elaborados por el Instituto de Diagnóstico y Referencia Epidemiológicos a solicitud de los Laboratorios Estatales de Salud Pública.	1.00	72,902	72,902.00
TOTAL							72,902.00

K00 CENTRO NACIONAL PARA LA PREVENCIÓN Y EL CONTROL DEL VIH/SIDA

No.	PROGRAMA	ÍNDICE	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	CONCEPTO	PRECIO UNITARIO	CANTIDAD	TOTAL (PESOS)
1	Respuesta al VIH/SIDA e ITS	4.2.1.7	FPGC-Fideicomiso	Darunavir / Cobicistat Tableta Cada tableta contiene: Etenolato de darunavir equivalente a 800 mg de darunavir Cobicistat en dióxido de silicio equivalente a 150 mg de cobicistat Envase con 30 tabletas.	2,960.00	133	393,680.00
1	Respuesta al VIH/SIDA e ITS	4.2.1.7	FPGC-Fideicomiso	Etravirina. tableta cada tableta contiene: Etravirina 200 mg. Envase con 60 tabletas.	5,429.27	160	868,683.20
1	Respuesta al VIH/SIDA e ITS	4.2.1.7	FPGC-Fideicomiso	Dolutegravir / Abacavir / Lamivudina. Tableta. Cada tableta contiene: Dolutegravir sódico equivalente a 50 mg de dolutegravir Sulfato de abacavir equivalente a 600 mg de abacavir Lamivudina 300 mg Envase con 30 tabletas	4,665.00	180	839,700.00
1	Respuesta al VIH/SIDA e ITS	4.2.1.7	FPGC-Fideicomiso	Maraviroc. Tableta Cada Tableta contiene: Maraviroc 150 mg Envase con 60 Tabletás.	6,622.47	25	165,561.75
1	Respuesta al VIH/SIDA e ITS	4.2.1.7	FPGC-Fideicomiso	Lamivudina/zidovudina. Tableta Cada Tableta contiene: Lamivudina 150 mg Zidovudina 300 mg Envase con 60 Tabletás.	772.00	1,093	843,796.00
1	Respuesta al VIH/SIDA e ITS	4.2.1.7	FPGC-Fideicomiso	Maraviroc. Tableta Cada Tableta contiene: Maraviroc 300 mg Envase con 60 Tabletás.	6,622.47	13	86,092.11
1	Respuesta al VIH/SIDA e ITS	4.2.1.7	FPGC-Fideicomiso	Darunavir. Tableta. Cada tableta contiene: Etenolato de darunavir equivalente a 150 mg de darunavir Envase con 240 Tabletás	4,978.59	89	443,094.51
1	Respuesta al VIH/SIDA e ITS	4.2.1.7	FPGC-Fideicomiso	Dolutegravir. Tableta. Cada tableta contiene: Dolutegravir sódico equivalente a 50 mg de dolutegravir. Envase con 30 tabletas.	3,335.47	354	1,180,756.38
1	Respuesta al VIH/SIDA e ITS	4.2.1.7	FPGC-Fideicomiso	Atazanavir. Cápsula Cada Cápsula contiene: Sulfato de atazanavir equivalente a 300 mg de atazanavir. Envase con 30 Cápsulas.	2,641.32	3,837	10,134,744.84
1	Respuesta al VIH/SIDA e ITS	4.2.1.7	FPGC-Fideicomiso	Lamivudina. Solución Cada 100 ml contienen: Lamivudina 1 g Envase con 240 ml y dosificador.	835.10	872	728,207.20
1	Respuesta al VIH/SIDA e ITS	4.2.1.7	FPGC-Fideicomiso	Abacavir. Tableta. Cada tableta contiene: Sulfato de abacavir equivalente a 300 mg de abacavir. Envase con 60 tabletas.	475.00	402	190,950.00
1	Respuesta al VIH/SIDA e ITS	4.2.1.7	FPGC-Fideicomiso	Emtricitabina. Cápsula Cada Cápsula contiene: Emtricitabina 200 mg Envase con 30 Cápsulas.	343.00	140	48,020.00
1	Respuesta al VIH/SIDA e ITS	4.2.1.7	FPGC-Fideicomiso	Tenofovir disoproxil fumarato o tenofovir. Tableta Cada Tableta contiene: Tenofovir disoproxil fumarato 300 mg o Tenofovir disoproxil fumarato 300 mg equivalente a 245 mg de tenofovir disoproxilo Envase con 30 Tabletás.	2,000.12	1,083	2,166,129.96
1	Respuesta al VIH/SIDA e ITS	4.2.1.7	FPGC-Fideicomiso	Darunavir. Tableta Cada Tableta contiene: Etenolato de darunavir equivalente a 600 mg de darunavir Envase con 60 Tabletás.	4,978.59	794	3,953,000.46
1	Respuesta al VIH/SIDA e ITS	4.2.1.7	FPGC-Fideicomiso	Efavirenz. Comprimido recubierto. Cada comprimido contiene: Efavirenz 600 mg. Envase con 30 comprimidos recubiertos.	220.85	5,370	1,185,964.50

1	Respuesta al VIH/SIDA e ITS	4.2.1.7	FPGC-Fideicomiso	Abacavir-lamivudina. Tableta. Cada tableta contiene: Sulfato de abacavir equivalente a 600 mg de abacavir. Lamivudina 300 mg. Envase con 30 tabletas.	1,379.32	4,927	6,795,909.64
1	Respuesta al VIH/SIDA e ITS	4.2.1.7	FPGC-Fideicomiso	Emtricitabina-tenofovir disoproxil fumarato. Tableta Recubierta Cada Tableta Recubierta contiene: Tenofovir disoproxil Fumarato 300 mg equivalente a 245 mg de tenofovir disoproxil Emtricitabina 200 mg Envase con 30 Tabletás Recubiertas.	2,060.88	8,162	16,820,902.56
1	Respuesta al VIH/SIDA e ITS	4.2.1.7	FPGC-Fideicomiso	Zidovudina. Solución Oral Cada 100 ml contienen: Zidovudina 1 g Envase con 240 ml.	499.99	1,310	654,986.90
1	Respuesta al VIH/SIDA e ITS	4.2.1.7	FPGC-Fideicomiso	Etravirina. Tableta Cada Tableta contiene: Etravirina 100 mg Envase con 120 Tabletás.	5,429.27	19	103,156.13
1	Respuesta al VIH/SIDA e ITS	4.2.1.7	FPGC-Fideicomiso	Lopinavir-ritonavir. Solución Cada 100 ml contienen: Lopinavir 8.0 g Ritonavir 2.0 g Envase frasco ámba con 160 ml y dosificador.	1,714.00	650	1,114,100.00
1	Respuesta al VIH/SIDA e ITS	4.2.1.7	FPGC-Fideicomiso	Raltegravir. Comprimido Cada Comprimido contiene: Raltegravir potásico equivalente a 400 mg de raltegravir Envase con 60 Comprimidos.	3,610.07	1,502	5,422,325.14
1	Respuesta al VIH/SIDA e ITS	4.2.1.7	FPGC-Fideicomiso	Ritonavir. Cápsula o Tableta Cada Cápsula o Tableta contiene Ritonavir 100 mg 2 envases con 84 Cápsulas cada uno.	347.96	5,507	1,916,215.72
1	Respuesta al VIH/SIDA e ITS	4.2.1.7	FPGC-Fideicomiso	Lamivudina. Tableta Cada Tableta contiene: Lamivudina 150 mg Envase con 30 Tabletás	394.00	122	48,068.00
1	Respuesta al VIH/SIDA e ITS	4.2.1.7	FPGC-Fideicomiso	Lopinavir-ritonavir. Tableta Cada Tableta contiene: Lopinavir 100 mg Ritonavir 25 mg Envase con 60 Tabletás.	1,100.00	274	301,400.00
1	Respuesta al VIH/SIDA e ITS	4.2.1.7	FPGC-Fideicomiso	Lopinavir-ritonavir. Tableta Cada Tableta contiene: Lopinavir 200 mg Ritonavir 50 mg Envase con 120 Tabletás.	2,283.86	4,387	10,019,293.82
1	Respuesta al VIH/SIDA e ITS	4.2.1.7	FPGC-Fideicomiso	Nevirapina. Tableta Cada Tableta contiene: Nevirapina 200 mg Envase con 60 Tabletás.	376.56	305	114,850.80
1	Respuesta al VIH/SIDA e ITS	4.2.1.7	FPGC-Fideicomiso	Efavirenz, emtricitabina, tenofovir fumarato de disoproxil. Tableta Cada Tableta contiene: Efavirenz 600 mg Emtricitabina 200 mg Fumarato de disoproxil de tenofovir 300 mg equivalente a 245 mg Tenofovir disoproxil Envase con 30 Tabletás.	2,332.03	24,166	56,355,836.98
1	Respuesta al VIH/SIDA e ITS	4.2.1.7	FPGC-Fideicomiso	Darunavir. Tableta Cada Tableta contiene: Etanolato de darunavir equivalente a 400 mg de darunavir Envase con 60 Tabletás.	3,285.87	521	1,711,938.27
1	Respuesta al VIH/SIDA e ITS	4.2.1.7	FPGC-Fideicomiso	Darunavir. Tableta Cada Tableta contiene: Etanolato de darunavir equivalente a 75 mg de darunavir Envase con 480 Tabletás.	4,978.59	47	233,993.73
TOTAL							124,841,358.60

L00 CENTRO NACIONAL DE EQUITAD DE GÉNERO Y SALUD REPRODUCTIVA

No.	PROGRAMA	ÍNDICE	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	CONCEPTO	PRECIO UNITARIO	CANTIDAD	TOTAL (PESOS)
5	Prevención y Atención de la Violencia Familiar y de Género	7.2.1.1	Ramo 12-Apoyo Federal	Lamivudina. Solución Cada 100 ml contienen: Lamivudina 1 g Envase con 240 ml y dosificador. Descripción complementaria: Lamivudina	835.10	12	10,021.20
5	Prevención y Atención de la Violencia Familiar y de Género	7.2.1.1	Ramo 12-Apoyo Federal	Efavirenz, emtricitabina, tenofovir fumarato de disoproxil. Tableta Cada Tableta contiene: Efavirenz 600 mg Emtricitabina 200 mg Fumarato de disoproxil de tenofovir 300 mg equivalente a 245 mg Tenofovir disoproxil Envase con 30 Tabletás. Descripción complementaria: Atripla para personas mayores de 13 años o mayores de 40 Kg.	2,332.03	60	139,921.80
5	Prevención y Atención de la Violencia Familiar y de Género	7.2.1.1	Ramo 12-Apoyo Federal	Lopinavir-ritonavir. Solución Cada 100 ml contienen: Lopinavir 8.0 g Ritonavir 2.0 g Envase frasco ámba con 160 ml y dosificador. Descripción complementaria: Kaletra para personas menores de 13 años o menores de 40 Kg.	1,714.00	6	10,284.00
5	Prevención y Atención de la Violencia Familiar y de Género	7.2.1.1	Ramo 12-Apoyo Federal	Abacavir. Solución. Cada 100 ml contienen: Sulfato de abacavir equivalente a 2 g de abacavir. Envase con un frasco de 240 ml y pipeta dosificadora. Descripción complementaria: Abacavir	578.00	12	6,936.00
TOTAL							167,163.00

000 CENTRO NACIONAL DE PROGRAMAS PREVENTIVOS Y CONTROL DE ENFERMEDADES

No.	PROGRAMA	ÍNDICE	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	CONCEPTO	PRECIO UNITARIO	CANTIDAD	TOTAL (PESOS)
1	Prevención y Control de la Rabia Humana	3.1.1.1	Ramo 12-Apoyo Federal	Penicilina L.A. Penicilina G Procaínica 100,000 U.I., Penicilina G Benzatínica 100,000 U.I., Dihidroestreptomina base 200 mg., C.b.p. 1 ml. Frasco con 100 ml.	398.00	7	2,786.00
1	Prevención y Control de la Rabia Humana	3.1.1.1	Ramo 12-Apoyo Federal	Tiletamina-Zolazepam al 10% (Uso veterinario) Descripción complementaria: Con 5 ml de diluyente	215.00	75	16,125.00
1	Prevención y Control de la Rabia Humana	3.1.1.1	Ramo 12-Apoyo Federal	Clorhidrato de Xilacina al 2% (Uso veterinario) Descripción complementaria: Frasco 25 ml	99.41	30	2,982.30
4	Prevención y Control de Dengue y Otros Vectores	6.3.1.1	Ramo 12-Apoyo Federal	Plaguicidas (insecticidas) Descripción complementaria: Larvicida: Regulador de Crecimiento al 1.3% en sacos de 18.18 kilogramos	30,140.12	5	150,700.60
4	Prevención y Control de Dengue y Otros Vectores	6.3.1.1	Ramo 12-Apoyo Federal	Plaguicidas (insecticidas) Descripción complementaria: Larvicida Biorracional al 7.48% en cajas con 4,000 tabletas	27,778.27	9	250,004.43
4	Prevención y Control de Dengue y Otros Vectores	6.3.1.1	Ramo 12-Apoyo Federal	Plaguicidas (insecticidas) Descripción complementaria: Larvicida: Regulador de Crecimiento al 9.3% en caja con 4 tarros de 200 ml	55,680.00	12	668,160.00

[illegible]

R00 CENTRO NACIONAL PARA LA SALUD DE LA INFANCIA Y LA ADOLESCENCIA

No.	PROGRAMA	ÍNDICE	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	CONCEPTO	PRECIO UNITARIO	CANTIDAD	TOTAL (PESOS)
1	Vacunación Universal	1.1.1.4	Ramo 12-Apoyo Federal	Vacuna acelular antipertussis, con toxoides diftérico y tetánico adsorbidos, con vacuna antipoliomielítica inactivada y con vacuna conjugada de <i>Haemophilus influenzae</i> tipo b. Suspensión Inyectable Cada dosis de 0.5 ml de vacuna reconstituida contiene: Toxide diftérico purificado 30 UI. Toxide tetánico purificado 40 UI. Toxide pertussisico purificado adsorbido 25 mg. Con o sin pertactina 8 mg. Hemaglutinina filamentosa purificada adsorbida 25 mg. Virus de la poliomielitis tipo 1 inactivado 40 UD*. Virus de la poliomielitis tipo 2 inactivado 8 UD*. Virus de la poliomielitis tipo 3 inactivado 32 UD*. <i>Haemophilus influenzae</i> Tipo b 10 mg. (conjugado a la proteína tetánica). *Unidades de antígeno D. Envase con 1 dosis en jeringa prellenada de Vacuna acelular Antipertussis con Toxoides Diftérico y Tetánico Adsorbidos y Vacuna Antipoliomielítica inactivada y 1 dosis en frasco ampula con liofilizado de Vacuna conjugada de <i>Haemophilus influenzae</i> tipo b, para reconstituir con la suspensión de la jeringa.	208.97	165,030	34,486,319.10
1	Vacunación Universal	1.2.3.1	Ramo 12-Apoyo Federal	Vacuna antiinfluenza. Suspensión Inyectable Cada dosis de 0.5 ml contiene: fracciones antigénicas purificadas de Virus de influenza inactivados correspondientes a las cepas: A/Caliornia/7/2009 (H1N1) 15 ?g HA A/Perth/16/2009 (H3N2) 15 ?g HA Cepa análoga A/Wisconsin/15/2009 B/Brisbane/60/2008 15 ?g HA Envase con 1 frasco ampula con 5 ml cada uno (10 dosis).	64.27	376,310	24,185,443.70
TOTAL							58,671,762.80

Gran total							194,853,382.95

NOTA: La descripción del objeto para el que serán utilizados los insumos que se indican en el presente anexo, se encuentran identificados en el Módulo de Reportes-Presupuestación-Ramo 12 (Formato Reporte de ramo 12 por entidad federativa, programa, fuente de financiamiento e insumo, bien o servicio), del Sistema de Información para la Administración del Fondo para el Fortalecimiento de Acciones de Salud Pública en las Entidades Federativas, SIAFFASPE, los cuales serán consumidos conforme a las metas e indicadores de cada Programa.

Relación de insumos federales enviados en especie por “LOS PROGRAMAS” en materia de Salud Pública financiados con la fuente de financiamiento de Anexo IV–Apoyo Federal

L00 CENTRO NACIONAL DE EQUIDAD DE GÉNERO Y SALUD REPRODUCTIVA

No.	PROGRAMA	ÍNDICE	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	CONCEPTO	CANTIDAD (VOLUMEN)
SIN DATOS					

O00 CENTRO NACIONAL DE PROGRAMAS PREVENTIVOS Y CONTROL DE ENFERMEDADES

No.	PROGRAMA	ÍNDICE	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	CONCEPTO	CANTIDAD (VOLUMEN)
SIN DATOS					

R00 CENTRO NACIONAL PARA LA SALUD DE LA INFANCIA Y LA ADOLESCENCIA

No.	PROGRAMA	ÍNDICE	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	CONCEPTO	CANTIDAD (VOLUMEN)
SIN DATOS					

GRAN TOTAL (PESOS)					0.00

NOTA: Para el programa de Planificación Familiar y Anticoncepción a cargo del Centro Nacional de Equidad de Género y Salud Reproductiva; los programas de Diabetes Mellitus, Obesidad y Riesgo Cardiovascular y la Prevención y Control de la Tuberculosis a cargo del Centro Nacional de Programas Preventivos y Control de Enfermedades, y para el programa de Vacunación Universal a cargo del Centro Nacional para la Salud de la Infancia y la Adolescencia, tendrán como fuente de financiamiento adicional recursos del Anexo IV–Apoyo Federal, los cuales serán ministrados a través del Ramo 12.

ÍNDICE: Representado por: Número de Estrategia, Número de Línea de Acción, Número de Actividad General y Número de Acción Específica.

APÉNDICE

La información de la distribución de los recursos presupuestarios del Ramo 33, Aportación Estatal, y Otra, así como los de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud, CNPSS, ANEXO IV y Fondo de Protección contra Gastos Catastróficos, FPGC, no forman parte de los recursos federales ministrados por "LA SECRETARÍA" a "EL EJECUTIVO ESTATAL" con motivo del presente convenio, se colocan sólo para efectos de la evaluación de la eficiencia y eficacia de "LOS PROGRAMAS".

Resumen de recursos por fuente de financiamiento

(Monto pesos)

No.	UNIDAD RESPONSABLE/ PROGRAMA DE ACCIÓN	SPPS RAMO 12		SUBTOTAL	RAMO 33	APORTACIÓN ESTATAL	OTRA	SUBTOTAL	CNPSS			TOTAL
		RECURSOS FINANCIEROS CASSCO CAUSES	INSUMOS						ANEXO IV PRORESPPO, APOYO FEDERAL INSUMOS Y CONSEG	SMS XXI APOYO FEDERAL (PRESUPUESTO E INSUMOS)	FPGC APOYO FEDERAL INSUMOS Y APOYO FEDERAL PRUEBAS DE LABORATORIO	
310 DIRECCIÓN GENERAL DE PROMOCIÓN DE LA SALUD												
1	Promoción de la Salud y Determinantes Sociales	0.00	0.00	0.00	133,936.00	0.00	0.00	133,936.00	0.00	0.00	0.00	133,936.00
2	Entornos y Comunidades Saludables	666,400.00	0.00	666,400.00	301,669.25	0.00	0.00	301,669.25	0.00	0.00	0.00	968,069.25
3	Alimentación y Actividad Física	1,500,000.00	0.00	1,500,000.00	165,379.75	0.00	0.00	165,379.75	0.00	0.00	0.00	1,665,379.75
Total:		2,166,400.00	0.00	2,166,400.00	600,985.00	0.00	0.00	600,985.00	0.00	0.00	0.00	2,767,385.00
313 SECRETARIADO TÉCNICO DEL CONSEJO NACIONAL DE SALUD MENTAL												
1	Salud Mental	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Total:		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
315 SECRETARIADO TÉCNICO DEL CONSEJO NACIONAL PARA LA PREVENCIÓN DE ACCIDENTES												
1	Seguridad Vial	555,000.00	0.00	555,000.00	710,500.00	0.00	0.00	710,500.00	0.00	0.00	0.00	1,265,500.00
2	Prevención de Accidentes en Grupos Vulnerables	200,000.00	0.00	200,000.00	111,000.00	0.00	0.00	111,000.00	0.00	0.00	0.00	311,000.00
Total:		755,000.00	0.00	755,000.00	821,500.00	0.00	0.00	821,500.00	0.00	0.00	0.00	1,576,500.00
316 DIRECCIÓN GENERAL DE EPIDEMIOLOGÍA												
1	Sistema Nacional de Vigilancia Epidemiológica	1,461,787.00	0.00	1,461,787.00	742,720.00	0.00	0.00	742,720.00	0.00	0.00	0.00	2,204,507.00
2	SINAVE (Componente de Vigilancia por Laboratorio)	1,716,534.00	72,902.00	1,789,436.00	804,632.00	0.00	0.00	804,632.00	0.00	0.00	0.00	2,594,068.00
Total:		3,178,321.00	72,902.00	3,251,223.00	1,547,352.00	0.00	0.00	1,547,352.00	0.00	0.00	0.00	4,798,575.00
K00 CENTRO NACIONAL PARA LA PREVENCIÓN Y EL CONTROL DEL VIH/SIDA												
1	Respuesta al VIH/SIDA e ITS	0.00	0.00	0.00	615,357.00	0.00	0.00	615,357.00	0.00	0.00	138,156,922.10	138,772,279.10
Total:		0.00	0.00	0.00	615,357.00	0.00	0.00	615,357.00	0.00	0.00	138,156,922.10	138,772,279.10
L00 CENTRO NACIONAL DE EQUIDAD DE GÉNERO Y SALUD REPRODUCTIVA												
1	Prevención y Control del Cáncer de la Mujer	10,813,671.00	0.00	10,813,671.00	525,564.00	0.00	0.00	525,564.00	0.00	0.00	0.00	11,339,235.00
2	Salud Materna y Perinatal	7,249,948.70	0.00	7,249,948.70	1,467,348.00	0.00	0.00	1,467,348.00	0.00	0.00	0.00	8,717,296.70

No.	UNIDAD RESPONSABLE/ PROGRAMA DE ACCIÓN	SPPS RAMO 12		SUBTOTAL	RAMO 33	APORTACIÓN ESTATAL	OTRA	SUBTOTAL	CNPSS			TOTAL
		RECURSOS FINANCIEROS CASSCO CAUSES	INSUMOS						ANEXO IV PRORESPPO, APOYO FEDERAL INSUMOS Y CONSEG	SMS XXI APOYO FEDERAL (PRESUPUESTO E INSUMOS)	FPGC APOYO FEDERAL INSUMOS Y APOYO FEDERAL PRUEBAS DE LABORATORIO	
									RECURSOS FINANCIEROS	RECURSOS FINANCIEROS	RECURSOS FINANCIEROS	
3	Salud Sexual y Reproductiva para Adolescentes	3,587,122.84	0.00	3,587,122.84	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	3,587,122.84
4	Planificación Familiar y Anticoncepción	2,127,317.00	0.00	2,127,317.00	3,084,805.00	0.00	0.00	3,084,805.00	0.00	0.00	0.00	5,212,122.00
5	Prevención y Atención de la Violencia Familiar y de Género	3,092,935.00	167,163.00	3,260,098.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	3,260,098.00
6	Igualdad de Género en Salud	663,838.00	0.00	663,838.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	663,838.00
Total:		27,534,832.54	167,163.00	27,701,995.54	5,077,717.00	0.00	0.00	5,077,717.00	0.00	0.00	0.00	32,779,712.54
000 CENTRO NACIONAL DE PROGRAMAS PREVENTIVOS Y CONTROL DE ENFERMEDADES												
1	Prevención y Control de la Rabia Humana	15,630.00	21,893.30	37,523.30	4,982,791.00	0.00	0.00	4,982,791.00	0.00	0.00	0.00	5,020,314.30
2	Prevención y Control de la Brucelosis	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
3	Prevención y Control de la Rickettsiosis	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
4	Prevención y Control de Dengue y Otros Vectores	2,133,000.00	10,467,382.33	12,600,382.33	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	12,600,382.33
5	Prevención y Control del Paludismo	653,484.00	0.00	653,484.00	13,359,134.75	0.00	0.00	13,359,134.75	0.00	0.00	0.00	14,012,618.75
6	Eliminación de la Oncocercosis	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
7	Prevención y Control de la Enfermedad de Chagas	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
8	Prevención y Control de las Leishmaniasis	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
9	Prevención y Control de la Intoxicación por Picadura de Alacrán	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
10	Prevención y Control de la Diabetes	0.00	0.00	0.00	462,523.66	0.00	0.00	462,523.66	0.00	0.00	0.00	462,523.66
11	Prevención y Control de la Obesidad y Riesgo Cardiovascular	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
12	Atención del Envejecimiento	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
13	Prevención, Detección y Control de los Problemas de Salud Bucal	101,595.00	0.00	101,595.00	1,900,672.82	0.00	0.00	1,900,672.82	0.00	0.00	0.00	2,002,267.82
14	Prevención y Control de la Tuberculosis	0.00	610,920.92	610,920.92	572,933.84	0.00	0.00	572,933.84	0.00	0.00	0.00	1,183,854.76
15	Eliminación de la Lepra	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
16	Atención de Urgencias Epidemiológicas y Desastres	0.00	0.00	0.00	266,550.00	0.00	0.00	266,550.00	0.00	0.00	0.00	266,550.00

No.	UNIDAD RESPONSABLE/ PROGRAMA DE ACCIÓN	SPPS RAMO 12		SUBTOTAL	RAMO 33	APORTACIÓN ESTATAL	OTRA	SUBTOTAL	CNPSS			TOTAL	
		RECURSOS FINANCIEROS CASSCO CAUSES	INSUMOS						RECURSOS FINANCIEROS FASSA-P FASSA-C RECTORÍA	RECURSOS FINANCIEROS	RECURSOS FINANCIEROS		RECURSOS FINANCIEROS
17	Prevención de Enfermedades Diarreicas Agudas y Cólera	136,940.62	0.00	136,940.62	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	136,940.62	
18	Prevención y Control de las Enfermedades Respiratorias e Influenza	10,000.00	0.00	10,000.00	1,396,080.00	0.00	0.00	1,396,080.00	0.00	0.00	0.00	1,406,080.00	
Total:		3,050,649.62	11,100,196.55	14,150,846.17	22,940,686.07	0.00	0.00	22,940,686.07	0.00	0.00	0.00	37,091,532.24	
R00 CENTRO NACIONAL PARA LA SALUD DE LA INFANCIA Y LA ADOLESCENCIA													
1	Vacunación Universal	3,863,160.00	58,671,762.80	62,534,922.80	6,082,515.64	0.00	0.00	6,082,515.64	0.00	0.00	0.00	68,617,438.44	
2	Salud para la Infancia y la Adolescencia	925,310.00	0.00	925,310.00	784,498.54	0.00	0.00	784,498.54	0.00	0.00	0.00	1,709,808.54	
3	Cáncer en la Infancia y la Adolescencia	589,185.00	0.00	589,185.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	589,185.00	
Total:		5,377,655.00	58,671,762.80	64,049,417.80	6,867,014.18	0.00	0.00	6,867,014.18	0.00	0.00	0.00	70,916,431.98	
Gran Total:		42,062,858.16	70,012,024.35	112,074,882.51	38,470,611.25	0.00	0.00	38,470,611.25	0.00	0.00	138,156,922.10	288,702,415.86	

NOTA: La descripción detallada de los insumos/servicios a adquirir o contratar con los recursos que se indican en el presente Apéndice, se encuentran identificados en los siguientes módulos del Sistema de Información para la Administración del Fondo para el Fortalecimiento de Acciones de Salud Pública en las Entidades Federativas, SIAFFASPE: Módulo de Reportes-Presupuestación-Ramo 12 (Formato Reporte de ramo 12 por entidad federativa, programa, fuente de financiamiento e insumo, bien o servicio); Módulo de Reportes-Presupuestación-Ramo 33 (Formato Reporte de ramo 33 por entidad federativa, programa, fuente de financiamiento e insumo, bien o servicio), y Módulo de Reportes-Presupuestación-Anexo IV-PRORESPPO (Formato 20% del Anexo IV-PRORESPPO. Reporte de montos por insumo, bien o servicio).

Por la Secretaría: el Subsecretario de Prevención y Promoción de la Salud, **Pablo Antonio Kuri Morales.-** Rúbrica.- El Director General de Promoción de la Salud, **Eduardo Jaramillo Navarrete.-** Rúbrica.- El Director General de Epidemiología, **Cuitláhuac Ruiz Matus.-** Rúbrica.- La Secretaria Técnica del Consejo Nacional de Salud Mental, **María Virginia González Torres.-** Rúbrica.- El Secretario Técnico del Consejo Nacional para la Prevención de Accidentes, **Arturo García Cruz.-** Rúbrica.- El Director General del Centro Nacional de Equidad de Género y Salud Reproductiva, **Eduardo Pesqueira Villegas.-** Rúbrica.- El Director General del Centro Nacional de Programas Preventivos y Control de Enfermedades, **Jesús Felipe González Roldán.-** Rúbrica.- La Directora General del Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA, **Patricia Estela Uribe Zúñiga.-** Rúbrica.- El Director General del Centro Nacional para la Salud de la Infancia y la Adolescencia, **Juan Luis Gerardo Durán Arenas.-** Rúbrica.- Por el Ejecutivo Estatal: el Secretario de Salud y Director General de los Servicios de Salud del Estado de Tabasco, **Rommel Franz Cerna Leeder.-** Rúbrica.- El Secretario de Planeación y Finanzas, **Amet Ramos Troconis.-** Rúbrica.

OFICIO dirigido a los titulares de unidad, procurador, oficial mayor, directores generales, directores generales adjuntos, directores, subdirectores y jefes de departamento, o cargos homólogos del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia, por el que se instruye que al separarse de sus empleos, cargos o comisiones, deberán rendir un informe por escrito y realizar acta de entrega-recepción de los recursos financieros, humanos y materiales que tengan asignados.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de Salud.- Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia.- Titular del Organismo.- Oficio No. 200.000.00/34/2018.

CC. TITULARES DE UNIDAD, PROCURADOR, OFICIAL MAYOR, DIRECTORES GENERALES, DIRECTORES GENERALES ADJUNTOS, DIRECTORES, SUBDIRECTORES Y JEFES DE DEPARTAMENTO, O CARGOS HOMÓLOGOS DEL SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

PRESENTES

Como es de su conocimiento, es obligación de todo servidor público rendir cuentas sobre el ejercicio de sus funciones, en términos de la normatividad aplicable, en ese sentido la Secretaría de la Función Pública emitió en el año próximo pasado los siguientes instrumentos:

- Acuerdo por el que se establecen las Bases Generales para la rendición de cuentas de la Administración Pública Federal y para realizar la entrega - recepción de los asuntos a cargo de los servidores públicos y de los recursos que tengan asignados al momento de separarse de su empleo, cargo o comisión" (DOF 6 de julio de 2017).
- Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos Generales para la regulación de los procesos de entrega-recepción y de rendición de cuentas de la Administración Pública Federal" (DOF 24 de Julio de 2017).

Las Bases Generales y los Lineamientos Generales antes mencionados, prevén que los titulares de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y los servidores públicos hasta el nivel de director general en el sector centralizado, o sus equivalentes en el sector paraestatal, al separarse de su empleo, cargo o comisión, deben rendir un informe que refiera el estado que guardan los asuntos a su cargo, y entregar los recursos presupuestarios, financieros, humanos y materiales que, en su caso, hayan tenido asignados para el ejercicio de sus atribuciones, así como la documentación y archivos debidamente ordenados y clasificados de conformidad con la normativa aplicable a la materia.

Asimismo, en los artículos NOVENO de las Bases Generales, y 44 de los Lineamientos Generales, se establece la facultad de los titulares de las dependencias y entidades, para determinar a los servidores públicos que, por la naturaleza e importancia de la función pública que desempeñan, deben rendir al separarse de su empleo, cargo o comisión, un informe de separación, y entregar los recursos presupuestarios, financieros, humanos y materiales que, en su caso, hayan tenido asignados para el ejercicio de sus atribuciones.

Por lo expuesto y con el objetivo de que los servidores públicos de las diversas Unidades Administrativas del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia (SNDIF), cumplan con las obligaciones inherentes a su empleo, cargo, o comisión, atendiendo a los principios de legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, rendición de cuentas, eficiencia, eficacia, transparencia, economía, e integridad que rigen su actuar, durante su encargo y cuando se separen de sus funciones, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 49, fracción VII, de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; 59, fracción XIV, de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales; 9 y 10, fracciones IX y XXXIII, del Estatuto Orgánico del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia, se instruye lo siguiente:

PRIMERO.- Los servidores públicos del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia que tengan nivel de Oficial Mayor, Procurador, Titular de Unidad, Director General, Director General Adjunto, Director de Área, Subdirector de Área, Jefe de Departamento o cargos homólogos, al separarse de sus empleos, cargos o comisiones, deberán rendir un informe por escrito de los asuntos de su competencia y realizar acta de entrega-recepción de los recursos financieros, humanos y materiales que tengan asignados

para el ejercicio de sus atribuciones, así como la documentación y los archivos debidamente ordenados y clasificados a quienes los sustituyan en sus funciones o a quienes para tal efecto designe el superior jerárquico inmediato.

De igual manera lo deberán hacer los servidores públicos de niveles inferiores a los descritos en el párrafo anterior, los mismos, quedarán sujetos a la obligación señalada siempre y cuando estén a cargo de administrar o manejar fondos, bienes o valores públicos y en los casos que de manera específica así se determine por la naturaleza e importancia de la función pública que desempeñan. Asimismo, deberán realizar los procesos de entrega recepción los servidores públicos que por comisión, suplencia, encargo o bajo cualquier otra figura hayan quedado como encargados provisionales de alguna unidad administrativa cuyo titular deba cumplir con tal obligación.

SEGUNDO.- El informe de separación y la entrega-recepción de los servidores públicos a que se refiere el presente Oficio, se formulará conforme a lo previsto en el CAPÍTULO IV de las Bases Generales y al Título IV de los Lineamientos Generales.

TERCERO.- El Órgano Interno de Control del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia, intervendrá en los actos de entrega-recepción de conformidad con lo previsto en los artículos DÉCIMO SEXTO y DÉCIMO OCTAVO de las Bases Generales y 47 de los Lineamientos Generales.

El presente Oficio entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Diario Oficial de la Federación, quedando abrogada cualquier disposición interna que se oponga al mismo.

Atentamente

Ciudad de México, a 13 de marzo de 2018.- La Titular del Organismo, **Laura Barrera Fortoul**.- Rúbrica.

(R.- 465199)

AVISO AL PÚBLICO

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

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

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

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

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

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

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

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

ATENTAMENTE
DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN

INSTITUTO NACIONAL DE ESTADISTICA Y GEOGRAFIA

ACUERDO por el que se reforma el Estatuto del Servicio Profesional de Carrera del Instituto Nacional de Estadística y Geografía.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Instituto Nacional de Estadística y Geografía.- Junta de Gobierno.

ACUERDO POR EL QUE SE REFORMA EL ESTATUTO DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA DEL INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA.

La Junta de Gobierno del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 26, apartado B de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 52, 66 y 77 fracción XIV de la Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica y 5 fracción XIV, del Reglamento Interior del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, ha tenido a bien emitir el siguiente:

ACUERDO POR EL QUE SE REFORMA EL ESTATUTO DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA DEL INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

ÚNICO.- Se reforma el artículo 2; el artículo 5; el primer párrafo del artículo 6; las fracciones V y IX del artículo 7; la denominación del Capítulo II; el artículo 8; el artículo 10; el primer párrafo del artículo 18; el primer párrafo del artículo 19; el segundo párrafo del artículo 20; el primero y segundo párrafos del artículo 21; el artículo 22; el artículo 23; el segundo párrafo del artículo 24; el artículo 25; la denominación del Capítulo III; el artículo 31; el artículo 37; el artículo 38; el artículo 39; el segundo y penúltimo párrafos del artículo 41; el artículo 42; primero y segundo párrafos del artículo 46; el primer párrafo del artículo 48; el primer párrafo del artículo 48 Bis; el artículo 49; primero y último párrafos del artículo 51; el artículo 52; **Se adiciona** un segundo párrafo al artículo 1; el artículo 4 Bis; un segundo párrafo al artículo 28; la fracción IV del artículo 41; un segundo párrafo al artículo 51; la fracción III del artículo 58; el segundo párrafo del artículo 58 Bis; el artículo 60; **Se deroga** la fracción XI del artículo 7, todos ellos del Estatuto del Servicio Profesional de Carrera del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, para quedar como sigue:

Artículo 1.- ...

El objetivo del Servicio Profesional de Carrera es el de seleccionar y reclutar a los mejores aspirantes a ocupar las plazas vacantes y de nueva creación, conforme al marco normativo, procedimientos y herramientas que se determinen en el mismo, para los subprocesos: ingreso, capacitación, evaluación al desempeño, estímulos y separación; lo que permitirá contar con personal profesionalizado para atender las atribuciones del INEGI, y coadyuvar a que el personal esté en condiciones de cumplir con las funciones encomendadas.

Artículo 2.- Para efectos del Estatuto se entenderá como:

- I. **Aspirante.-** a la persona que cumpla con el perfil y los requisitos necesarios para participar en los procedimientos de reclutamiento y selección con la finalidad de ocupar una plaza de nueva creación o una plaza vacante del Sistema del Servicio Profesional de Carrera del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, en los términos previstos en el presente Estatuto;
- II. **Catálogo Institucional de Puestos o Catálogo.-** documento que deberá reunir, clasificar y sistematizar la información de los puestos existentes en el Instituto. Define las funciones de los puestos, así como, sus principales responsabilidades. Incluye la rama que les corresponde y los requisitos a cubrir para ser ocupados; y precisa el tipo de puesto de que se trate: de base o de confianza;
- III. **Comisión.-** la Comisión del Servicio Profesional de Carrera del Instituto Nacional de Estadística y Geografía;
- IV. **DGA.-** la Dirección General de Administración;
- V. **DGARH.-** la Dirección General Adjunta de Recursos Humanos;
- VI. **Disposiciones Normativas.-** a las normas administrativas que expida el Instituto para la operación del Sistema del Servicio Profesional de Carrera del Instituto Nacional de Estadística y Geografía con base en este Estatuto;
- VII. **Estatuto.-** el Estatuto del Servicio Profesional de Carrera del Instituto Nacional de Estadística y Geografía;
- VIII. **Instituto.-** el Instituto Nacional de Estadística y Geografía;

- IX. Ley.-** la Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica, y
- X. Sistema.-** el Sistema del Servicio Profesional de Carrera del Instituto Nacional de Estadística y Geografía.

Artículo 4 Bis.- La Comisión tendrá la atribución de aplicar el presente Estatuto y resolver las consultas derivadas de dicha aplicación. Adicionalmente estará facultada para establecer criterios de carácter administrativo que permitan resolver situaciones no previstas en el presente Ordenamiento.

Artículo 5.- La Comisión es el órgano de planeación, coordinación, supervisión y ejecución del Sistema y estará integrada por el Titular de la DGA, quien la presidirá; por los titulares de las Direcciones Generales de Coordinación del SNIEG; de Estadísticas Sociodemográficas; de Estadísticas Económicas; de Geografía y Medio Ambiente; de Vinculación y Servicio Público de Información; de Integración, Análisis e Investigación; Estadísticas de Gobierno, Seguridad Pública y Justicia y las Coordinaciones Generales de Operación Regional; de Informática, y de Asuntos Jurídicos, como vocales; el Titular del Órgano Interno de Control y el Titular de la Dirección de Capacitación, como invitados y el Titular de la Dirección General Adjunta de Recursos Humanos en la Secretaría Técnica.

Artículo 6.- La Comisión se reunirá de manera ordinaria al menos cada tres meses y de manera extraordinaria cuando se requiera, previa convocatoria emitida por su Presidente. Sus resoluciones se tomarán por mayoría de los miembros presentes, teniendo el Presidente voto de calidad en casos de empate.

...

Artículo 7.- ...

...

V. Aprobar el programa anual del Sistema que presente a su consideración el Titular de la DGARH;

...

IX. Autorizar los cargos que serán considerados de libre designación;

...

XI. Derogada.

...

Capítulo II,

De las atribuciones de la DGARH.

Artículo 8.- La DGARH, es la encargada de los procesos de ingreso, capacitación, evaluación del desempeño, y separación de las y los Servidores Públicos Profesionales de Carrera correspondiendo a su Titular las siguientes funciones:

- I.** Elaborar las disposiciones normativas para la operación del Sistema y presentarlas a la Comisión;
- II.** Emitir la convocatoria de los concursos para ocupar las plazas vacantes en términos de las disposiciones normativas de este Estatuto y su manual de integración y funcionamiento;
- III.** Aprobar los instrumentos y métodos de selección y evaluación específicos para cada concurso, así como valorar los resultados del procedimiento de selección y determinar los Aspirantes ganadores de cada concurso;
- IV.** Aprobar los programas de capacitación del Sistema;
- V.** Establecer los mecanismos de evaluación específicos para los Servidores Públicos Profesionales de Carrera;
- VI.** Resolver la separación de los Servidores Públicos Profesionales de Carrera por el incumplimiento de sus obligaciones establecidas en el presente Estatuto y en las demás disposiciones normativas que de él deriven;
- VII.** Resolver los recursos de reconsideración previa opinión de la Coordinación General de Asuntos Jurídicos;
- VIII.** Proponer los procedimientos para el efectivo funcionamiento del Sistema;
- IX.** Integrar el Catálogo de Puestos y Perfiles que comprende el Sistema;
- X.** Elaborar las normas de otorgamiento de estímulos al desempeño para los Servidores Públicos Profesionales de Carrera y presentarlas a la Comisión;

- XI. Integrar durante el último trimestre del año el Programa Anual de Trabajo del Sistema para el ejercicio siguiente y en el primer trimestre del año el Informe de Resultados del ejercicio del año anterior mismos que presentará a la Comisión, informando sobre los avances en el programa de trabajo, y
- XII. Las demás atribuciones que determinen el presente Estatuto, sus disposiciones normativas y los acuerdos de la Comisión.

Para el ejercicio de las funciones a que hace referencia este artículo el Titular de la DGARH, se auxiliará del personal adscrito a esa Área Administrativa.

Artículo 10.- El Subsistema de Personal de Confianza estará conformado por los siguientes grupos:

- I. Dirección de Área;
- II. Subdirección de Área;
- III. Jefatura de Departamento;
- IV. Personal de Enlace, y
- V. Personal Operativo de confianza.

Los grupos anteriores comprenden los niveles de homólogo o cualquier otro equivalente, cualquiera que sea la denominación que se le dé.

La Comisión autorizará los niveles, dentro de estos grupos, que serán de libre designación. Éstos no deberán cumplir con los requisitos de reclutamiento, selección y evaluación que establece este Estatuto y no formarán parte del Sistema.

Artículo 18.- El Reclutamiento se llevará a cabo a través de convocatorias públicas abiertas para ocupar las plazas de nueva creación y plazas vacantes del Sistema, tratándose de los grupos de enlace y mandos. Este procedimiento dependerá de las necesidades del Instituto para cada ejercicio fiscal de acuerdo al presupuesto autorizado.

...

Artículo 19.- Se entenderá por convocatoria pública abierta aquella dirigida a Aspirantes a ingresar al Sistema, mediante su publicación en la página de Internet del Instituto.

...

Artículo 20.-...

El procedimiento de selección comprenderá los instrumentos necesarios que se determinen en las disposiciones normativas del Estatuto así como los elementos de valoración que determine la DGARH y que se justifiquen en razón de las necesidades y características que requiere el cargo a concursar. Este procedimiento deberá asegurar la participación en igualdad de oportunidades donde se reconozca el mérito.

Artículo 21.- La Comisión emitirá los lineamientos generales para la elaboración y aplicación de los mecanismos y herramientas de evaluación que operará la DGARH, de acuerdo con los preceptos de este Estatuto y sus disposiciones normativas.

El Titular de la DGARH, establecerá los mecanismos de evaluación específicos para la obtención de las calificaciones definitivas.

...

Artículo 22.- El Aspirante determinado ganador del concurso por la DGARH, se hará acreedor al nombramiento, por tiempo determinado, como Candidata o Candidato a Servidor Público Profesional de Carrera en el cargo que corresponda, con una vigencia de un año. Cumplidos los diez meses de haber ingresado, se realizará la evaluación por el superior jerárquico de la plaza, de acuerdo con los mecanismos o lineamientos de evaluación de desempeño establecidos para tal efecto. Al cumplirse el año, los efectos de dicho nombramiento cesarán ya sea que se haya obtenido un desempeño satisfactorio o no.

En caso de haber obtenido un desempeño satisfactorio o superior, se le otorgará el nombramiento en el cargo que corresponda como Servidor Público Profesional de Carrera.

En el supuesto que se haya obtenido un resultado no satisfactorio, el superior jerárquico de la plaza, con un mes de anticipación al vencimiento del nombramiento a que se refiere el primer párrafo, le notificará por escrito dicho resultado y que no se le otorgará el nombramiento como servidor público profesional de carrera y que en consecuencia se dará por concluida la relación laboral con el INEGI, sin responsabilidad alguna para éste.

El servidor público que se desempeñó provisionalmente tendrá únicamente derecho a interponer el recurso de reconsideración que prevé este Estatuto, el cual no tendrá efecto alguno respecto de la conclusión de la designación provisional del Candidato o Candidata de que se trate.

Artículo 23.- Las plazas vacantes consideradas como parte del Sistema podrán ser ocupadas de forma temporal, a solicitud debidamente justificada del superior jerárquico, previa autorización de la Comisión, por cualquier persona que cumpla con el perfil y los requisitos necesarios, sin necesidad de sujetarse a los procedimientos de reclutamiento y selección a que se refiere este Estatuto. Este personal no creará derechos respecto al Sistema y podrá permanecer en el cargo mientras permanezca vacante sin que la ocupación en tales términos puede exceder de un año.

Durante ese lapso, la DGARH, llevará los procedimientos de reclutamiento y selección para la plaza por convocatoria pública, de acuerdo a lo establecido en el Artículo 18 de este Estatuto y de sus disposiciones normativas. El servidor público que esté ocupando la plaza de forma temporal, podrá concursar en igualdad de condiciones con los demás Aspirantes para ocupar el cargo.

Artículo 24.- ...

El Titular de la DGARH, emitirá las normas que regularán el proceso de capacitación, con base en lo establecido en este Estatuto, en sus disposiciones normativas, y tomando en consideración:

...

Artículo 25.- El Titular de la DGARH, integrará y aprobará los programas de capacitación para el puesto y el desarrollo profesional de las y los Servidores Públicos Profesionales de Carrera.

Artículo 28.- ...

La Comisión establecerá el valor que se dará a los cursos optativos que se incluyan en el Programa de Capacitación respectivo.

Capítulo III,

De la Evaluación del Desempeño.

Artículo 31.- Los Servidores Públicos Profesionales de Carrera serán evaluados en su desempeño y en los cursos de capacitación que participen conforme a los términos que determine el Titular DGARH, por lo menos una vez cada tres años.

Artículo 37.- Los Estímulos al desempeño destacado consisten en el reconocimiento económico y/o público que se entrega al Servidor Público Profesional de Carrera de manera extraordinaria con motivo de la evaluación de su desempeño.

En el caso de reconocimientos económicos, éstos deberán ser considerados como una percepción extraordinaria en términos del Manual que Regula las Percepciones de las y los Servidores Públicos del Instituto Nacional de Estadística y Geografía para el ejercicio fiscal correspondiente, en ningún caso estos reconocimientos se considerarán un ingreso fijo, regular o permanente, ni formarán parte de los sueldos y compensaciones que perciben en forma ordinaria los servidores públicos.

La Comisión determinará el mecanismo y procedimiento para la entrega de los reconocimientos públicos, así como los criterios y el monto de los reconocimientos económicos, conforme a lo siguiente:

Los Servidores Públicos Profesionales de Carrera que presten sus servicios como personal operativo de confianza serán sujetos al otorgamiento de estímulos en términos de lo establecido en el Capítulo XVI, de la Ley de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles.

Para el otorgamiento de estímulos para los Servidores Públicos Profesionales de Carrera de enlace y mando, en cada periodo de evaluación se establecerá un Fondo de recursos a distribuir de acuerdo a la disponibilidad presupuestal para tal efecto.

El monto máximo de recursos del Fondo será publicado mediante acuerdo de la Comisión del Servicio Profesional de Carrera al final de cada periodo de Evaluación del Desempeño, siempre que se cuente con recursos presupuestales autorizados para tal efecto en el Instituto para el periodo de evaluación correspondiente.

Los recursos del Fondo se distribuirán de acuerdo a lo que establezca la Comisión del Servicio Profesional de Carrera, en un plazo no mayor a 30 días naturales a partir de la publicación de las calificaciones respectivas. Los montos en dinero deberán ser entregados a quienes se hagan acreedores al estímulo a más tardar el 1 de marzo del año inmediato posterior a la terminación del periodo de evaluación correspondiente.

Independientemente de los recursos en dinero, los Servidores Públicos Profesionales de Carrera que obtengan un nivel de desempeño sobresaliente podrán ser acreedores a cinco días hábiles de vacaciones y los Servidores Públicos Profesionales de Carrera que obtengan un nivel de desempeño muy bueno podrán ser acreedores a 3 días hábiles de vacaciones, conforme a los criterios que para tal efecto determine la Comisión. Los días de vacaciones otorgados como estímulo serán adicionales a los que Los Servidores Públicos Profesionales de Carrera tengan derecho de acuerdo a la normatividad administrativa vigente y podrán gozarse en un periodo no mayor a un año a partir de la fecha de la publicación de los resultados de la evaluación.

Artículo 38.- Corresponderá al Titular de la DGARH, resolver el proceso de separación de servidor público profesional de carrera conforme a las causales establecidas en el presente artículo, para lo cual se auxiliará de la Dirección de Relaciones Laborales y Servicios al Personal, a quien corresponderá informar sobre los casos de separación a la Coordinación General de Asuntos Jurídicos.

Un servidor público profesional de carrera será separado del Sistema y del Instituto, sin responsabilidad para el Instituto, cuando incurra en alguna de las causales de Terminación o Separación.

En contra de la resolución o determinación que separe al servidor público profesional de carrera del Sistema y del Instituto, sin responsabilidad para el Instituto, no procederá el recurso de reconsideración.

En todo caso de separación, con independencia de la causal que se actualice, la DGARH cuenta con atribución de investigar y hacerse allegar, requiriendo a cualquier Unidad del Instituto o persona ajena a éste, de toda información y documentación que se estime pertinente a fin de resolver sobre el proceso de separación del servidor público profesional de carrera.

Son causales de Terminación las siguientes:

- I. Renuncia, que es la manifestación de la voluntad por escrito del servidor público para terminar la relación laboral con el Instituto;
- II. Pensión definitiva, en términos de la legislación aplicable;
- III. Defunción;
- IV. No aprobar las evaluaciones en los términos establecidos en los artículos 31, 32, 33, 34 y del Estatuto;
- V. Por resolución administrativa, jurisdiccional o judicial que determine inhabilitación, destitución o separación del cargo;
- VI. Sentencia firme que imponga una pena que implique la privación de su libertad, y
- VII. Incapacidad física o mental que le impida el desempeño de sus funciones, de acuerdo con el dictamen que al efecto emita el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado en materia de riesgos de trabajo e invalidez.

En caso de renuncia, pensión definitiva, defunción, sentencia firme que imponga como pena que implique la privación de la libertad e incapacidad física o mental, el área en la que está adscrito el servidor público debe allegarse de los elementos que acrediten tales circunstancias en original o copia certificada e informar al DGARH dentro del plazo máximo de diez días hábiles siguientes a partir de que cuente con dicha información quien la revisará y determinará la baja respectiva.

En el supuesto de no aprobar las evaluaciones conforme a los términos establecidos en los artículos 31, 32, 33 y 34 de este Estatuto, se seguirá el procedimiento establecido en el Estatuto y las demás disposiciones normativas aplicables.

En el caso de resolución administrativa que determine inhabilitación, destitución o separación del cargo, el Órgano Interno de Control, en un plazo que no debe de exceder de diez días hábiles a partir del dictado de la resolución, deberá remitir copia certificada de la resolución administrativa a la DGARH, quien procederá a dar trámite al proceso de separación.

En el caso de resolución jurisdiccional que determine inhabilitación, destitución o separación del cargo, el área a la que esté o haya estado adscrito el servidor público, en un plazo que no debe de exceder de diez días hábiles a partir del dictado del conocimiento de la resolución, deberá informar, si es posible remitiendo las constancias o documentación respectiva, a la DGARH, quien procederá a dar trámite al proceso de separación.

En todos los casos anteriores la DGARH, deberá:

- I. Dejar sin efectos el nombramiento de la o el servidor público profesional de carrera;
- II. Emitir la constancia respectiva conforme a la normatividad aplicable;
- III. Efectuar el registro correspondiente en los sistemas institucionales (SIA), y
- IV. Notificar al servidor público en los casos de las fracciones IV y V.

Artículo 39.- Son causales de Separación del Servicio Profesional de Carrera las siguientes:

- I. Por incumplimiento reiterado e injustificado de cualquiera de las obligaciones que establece este Estatuto o la demás normatividad aplicable;
- II. Por abandono de empleo. Se configura esta causal para efectos de este capítulo, entre otros supuestos, cuando el servidor público deje de presentarse sin justificación a trabajar durante cinco días o más en su centro de trabajo, y
- III. Presentar documentación falsa que acredite su personalidad, grado o preparación académica.

En el caso de incumplimiento reiterado e injustificado de las obligaciones, bastará que el servidor público incumpla sus obligaciones o realice la conducta contraria a las mismas en más de tres ocasiones. De cada ocasión en que el servidor público de carrera incurra en incumplimiento a sus obligaciones, su superior jerárquico o jefe inmediato debe dejar constancia documental y probatoria, cuya copia hará llegar a la DGARH de inmediato, quien integrará el expediente respectivo.

En todo caso, la DGARH al emitir su determinación final debe pronunciarse respecto de cada uno de los incumplimientos que hubieren sido señalados.

Respecto a las causales de Separación, la DGARH debe reunir los elementos probatorios y documentales que acrediten tales causales y posteriormente deberá notificar personalmente, con la asistencia y constancia de dos testigos, al servidor público profesional de carrera el inicio del procedimiento, dando a conocer lo siguiente:

- I. Informar al servidor público profesional de carrera, la causa que motivó el inicio del procedimiento;
- II. Hacer del conocimiento del servidor público profesional de carrera que se le cita a comparecer personalmente a una audiencia en la que tendrá la oportunidad de presentar pruebas y alegatos, pudiendo ser éstos verbales o escritos, y
- III. Señalar fecha para el desahogo de la audiencia en el lugar en que se encuentre en su centro de trabajo, así como fecha y hora para desahogar la indicada audiencia.

Entre la fecha de notificación y la fecha de audiencia debe haber un plazo no menor de ocho días hábiles.

La audiencia debe ser celebrada por y ante el personal habilitado para ello por la DGARH, pudiendo ser asesorada por la Coordinación General de Asuntos Jurídicos del Instituto para su instrumentación.

Con motivo de la audiencia se levantará un acta, en la que se asentará la información del desarrollo de ésta, entre otro, lugar, fecha y hora, citatorio al servidor público, nombre, puesto y demás información que identifique a los comparecientes, la declaración del servidor público profesional de carrera, así como los alegatos que exprese y las pruebas que presente, en su caso.

También deberá hacerse una relación pormenorizada de los datos y demás constancias que existan con relación a los hechos atribuibles al servidor público, así como de las manifestaciones que con motivo de la audiencia exponga el interesado, en su caso.

Se asentarán las declaraciones de quienes intervengan en la audiencia.

Serán admisibles toda clase de pruebas, excepto la confesional por posiciones. Las pruebas admitidas deben ser desahogadas y valoradas, siempre que sean idóneas y tengan relación directa con la causal que se le atribuye al servidor público.

El acta se firmará por los que en ella intervengan, debiéndose entregar en ese mismo acto una copia al servidor público, quien acusará el recibo correspondiente.

A dicha audiencia podrá comparecer el servidor público profesional de carrera acompañado de su abogado o persona de su confianza, si así conviene a sus intereses.

La no comparecencia del servidor público, debidamente notificado, no suspende, ni invalida el inicio y desarrollo de la audiencia, ni la instrumentación del acta.

Una vez desahogada la audiencia y, en su caso, aportados los elementos de los comparecientes, la DGARH emitirá la resolución definitiva que corresponda en un plazo máximo de treinta días hábiles.

La resolución definitiva podrá:

- I. Decretar la separación de servidor público profesional de carrera, o
- II. Decretar el archivo del procedimiento.

La resolución definitiva deberá contener, por lo menos, lo siguiente:

- a) El nombre y apellidos, cargo, tiempo en el puesto y antigüedad dentro de Instituto del servidor público;
- b) El señalamiento circunstanciado de la causal de Separación que corresponda y la forma, términos y medios de su acreditación;
- c) Los fundamentos y motivos de la resolución definitiva, así como su sentido;
- d) La descripción exhaustiva de sus efectos jurídicos, y
- e) La firma autógrafa del Titular de la DGARH.

La resolución definitiva se notificará personalmente al servidor público, en un plazo no mayor a ocho días hábiles contado a partir de la fecha de su emisión, por conducto del servidor público del INEGI que habilite la DGARH.

Artículo 41.- ...

Las licencias serán de cuatro tipos:

...

IV. Para realizar proyectos de investigación en Instituciones Académicas, Organismos Internacionales o Instituciones relacionadas con las actividades del Instituto, ya sea en el país o en el extranjero.

...

...

...

...

...

Las licencias comprendidas en la fracción IV de este artículo se autorizarán siempre que se cumplan con las formalidades previstas en las disposiciones que para el efecto emita la Comisión y se cuente con una antigüedad laboral de cuando menos un año, la autorización de las licencias a que hace referencia este párrafo será por un plazo de hasta un año y excepcionalmente hasta por el periodo que sea necesario cuando se trate de desarrollar proyectos con otras Unidades del Estado y/o con otros países u organismos internacionales, y en el caso de la fracción III se otorgarán siempre y cuando el Servidor Público Profesional de Carrera sea promovido temporalmente al desempeño de otro cargo de mayor responsabilidad dentro del Sistema o a cualquier otro en el Instituto que no sea parte del Sistema; en este supuesto deberá reintegrarse a su plaza como Servidor Público Profesional de Carrera en los 15 días naturales siguientes al término del encargo temporal. En ningún caso un servidor público del Instituto podrá tener la titularidad de más de una plaza.

...

Artículo 42.- El cargo del Servidor Público Profesional de Carrera que obtenga licencia sin goce de sueldo no podrá ser ocupado interinamente por otro Servidor Público Profesional de Carrera o cualquier otro servidor público.

Artículo 46.- El escrito de interposición del recurso deberá presentarse ante el Titular de la Dirección General Adjunta de Recursos Humanos, dentro de los diez días hábiles siguientes a aquel en que haya surtido efecto la notificación del acto o resolución recurrida.

La interposición del recurso de reconsideración deberá formularse únicamente por escrito en las oficinas centrales; de la Ciudad de México de la DGARH, o en las oficinas de las direcciones de administración o subdirecciones estatales de administración de las Direcciones Regionales o Coordinaciones Estatales, según sea el caso. Los recursos que se presenten por medios electrónicos se considerarán no interpuestos y su respuesta no requerirá del acuerdo o la notificación establecidos en los artículos 48 y 52 del presente Estatuto.

...

Artículo 48.- El Titular de la DGARH, acordará sobre la admisión o desechamiento del mismo, dentro del término de siete días hábiles, contados a partir del día siguiente de la recepción del recurso de reconsideración y previa opinión de la Coordinación General de Asuntos Jurídicos.

...

Artículo 48 Bis.- El Titular de la DGARH, tendrá por no interpuesto el recurso de reconsideración y lo desechará cuando:

...

Artículo 49.- El Titular de la DGARH a través de la Dirección de Servicio Profesional de Carrera, podrá solicitar a las unidades administrativas que hayan intervenido en los procesos a que se refieren el artículo 45, dentro del plazo de cinco días hábiles, rindan los informes que se estimen pertinentes, y remitan la documentación que obre en sus archivos, para resolver el recurso de que se trate. Una vez rendido el informe y cuando lo considere pertinente, la DGARH podrá solicitar a las Unidades Administrativas aclaraciones o información que resulte necesaria para resolver los recursos.

Artículo 51.- El Titular de la DGARH, y previa opinión de la Coordinación General de Asuntos Jurídicos, tendrá 15 días hábiles a partir de la notificación de la admisión del recurso de reconsideración para emitir la resolución definitiva.

La resolución deberá contener lo siguiente:

...

En contra de las resoluciones definitivas que emita el Titular de la DGARH no procederá recurso alguno.

Artículo 52.- El acuerdo de admisión o de desechamiento del recurso de reconsideración y la resolución, deberán notificarse personalmente, en el domicilio que haya señalado para tal efecto el recurrente, en un plazo máximo de treinta días hábiles, contados a partir de la expedición de los mismos.

Artículo 58.- ...

...

III. Sobreseer, el recurso cuando:

- a) El recurrente se desista del recurso;
- b) El recurrente fallezca durante la substanciación del recurso;
- c) Quede insubsistente la resolución o acto impugnado, y
- d) Cuando por cualquier motivo quede sin materia el recurso.

Artículo 58 Bis.- ...

No procederá el recurso de reconsideración en contra de los resultados de la evaluación de conocimientos técnicos, ni contra el veto.

Artículo 60.- A falta de disposición expresa en lo dispuesto en el Capítulo Quinto, del Título Cuarto y en el Capítulo III, del Título Quinto de este Estatuto, resultará aplicable supletoriamente el Código Federal de Procedimientos Civiles, en todo lo que no contravenga lo establecido en el Estatuto.

TRANSITORIO

PRIMERO.- La reforma al presente Estatuto del Servicio Profesional de Carrera del Instituto Nacional de Estadística y Geografía entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

SEGUNDO.- Los trámites que en el marco del Estatuto del Servicio Profesional de Carrera del Instituto Nacional de Estadística y Geografía se encuentren en proceso de atención, serán concluidos conforme a las presentes reformas.

El presente Acuerdo se aprobó por unanimidad de los miembros presentes en términos del Acuerdo. 3ª/II/2018, aprobado en la Tercera Sesión 2018 de la Junta de Gobierno del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, celebrada el día 22 de marzo de dos mil dieciocho.- Presidente, **Julio Alfonso Santaella Castell**. Vicepresidentes.- **Enrique de Alba Guerra, Paloma Merodio Gómez y Mario Palma Rojo**.

Ciudad de México, a 2 de abril de 2018.- Hace constar lo anterior el Coordinador General de Asuntos Jurídicos, **Jorge Ventura Nevares**, en ejercicio de la atribución que le confiere lo dispuesto el artículo 46, fracción IV del Reglamento Interior del Instituto Nacional de Estadística y Geografía.- Rúbrica.

(R.- 465217)

ACUERDO por el que se aprueba la reforma a las Normas para regular la Operación del Servicio Profesional de Carrera del Instituto Nacional de Estadística y Geografía.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Instituto Nacional de Estadística y Geografía.- Junta de Gobierno.

ACUERDO POR EL QUE SE APRUEBA LA REFORMA A LAS NORMAS PARA REGULAR LA OPERACIÓN DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA DEL INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA.

La Junta de Gobierno del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 26, apartado B de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 52, 66 y 77 fracción XIV, de la Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica y 5 fracción XIV del Reglamento Interior del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, ha tenido a bien emitir el siguiente:

**ACUERDO POR EL QUE SE APRUEBA LA REFORMA A LAS NORMAS PARA
REGULAR LA OPERACIÓN DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA
DEL INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA**

ÚNICO.- Se reforma el artículo 2; el artículo 7; el segundo párrafo del artículo 9, la fracción II del artículo 11; el artículo 20; el primer párrafo del artículo 21; el artículo 22; el artículo 24; el artículo 25; el último párrafo del artículo 26; el artículo 28; el artículo 29, el artículo 30; el artículo 31; el artículo 33; el artículo 35; el artículo 36; el artículo 37; el artículo 38; el penúltimo párrafo del artículo 39; el artículo 40; el primer párrafo y la fracción III del artículo 41; el artículo 43; el artículo 44; el primer párrafo, la fracción I y el inciso b de la fracción II del artículo 45; el artículo 47; el artículo 52; el artículo 53; el artículo 57; **Se adiciona** el artículo 16 bis; el artículo 16 ter; el artículo 31 Bis; el artículo 33 Bis; un tercer párrafo al artículo 34; el artículo 50 Bis; un tercer párrafo al artículo 51; el artículo 54 Bis; un Capítulo VI; los artículos 61, 62, 63, 64, 65 y 66; **Se deroga** el segundo párrafo del artículo 10; la fracción I del artículo 41 y el artículo 60, todos ellos de las Normas para Regular la Operación del Servicio Profesional de Carrera del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, para quedar como sigue:

Artículo 2.- Para efectos de las presentes Normas, se entenderá por:

- I. **Catálogo Institucional de Puestos o Catálogo:** documento que deberá reunir, clasificar y sistematizar la información de los puestos existentes en el Instituto. Define las funciones de los puestos, así como, sus principales responsabilidades. Incluye la rama que les corresponde y los requisitos a cubrir para ser ocupados; y precisa el tipo de puesto de que se trate: de base o de confianza;
- II. **Comisión:** La Comisión del Servicio Profesional de Carrera del Instituto Nacional de Estadística y Geografía;
- III. **DGA:** Dirección General de Administración;
- IV. **DGARH:** La Dirección General Adjunta de Recursos Humanos;
- V. **DC:** La Dirección de Capacitación;
- VI. **DSPC:** La Dirección de Servicio Profesional de Carrera;
- VII. **Estatuto:** El Estatuto del Servicio Profesional de Carrera del Instituto Nacional de Estadística y Geografía;
- VIII. **Perfil del puesto:** La descripción sistemática del conjunto de habilidades, conocimientos y aptitudes que se requieren de una persona para desempeñar en forma eficiente las funciones del puesto;
- IX. **Plaza:** La posición presupuestaria que respalda un puesto de la estructura ocupacional y que tiene una adscripción determinada;
- X. **Puesto:** A la unidad impersonal que se encuentra establecida en el Catálogo y que desarrolla funciones, implica deberes específicos y delimita jerarquías y competencias;
- XI. **Página:** La Página de Internet diseñada como ventanilla única para la información y datos del proceso de ingreso, 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 los aspirantes; difusión de resultados de cada etapa, y la demás información que requiera hacer de conocimiento general a los aspirantes;

XII. Sistema: El Sistema del Servicio Profesional de Carrera del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, y

XIII. UA: Unidades Administrativas. Las Direcciones Generales, Coordinaciones Generales; las Direcciones Regionales, Coordinaciones Estatales y el Órgano Interno de Control.

Artículo 7.- La Comisión sólo podrá autorizar la libre designación de plazas que sean de nueva creación, y de aquellas existentes cuyas funciones sean secretariales, de apoyo administrativo y de chofer.

También podrá autorizar la libre designación de hasta tres plazas por Unidad Administrativa de los grupos comprendidos en el Catálogo, exceptuando los de Dirección de Área. Estas plazas podrán ocuparse únicamente dentro del programa de atracción de jóvenes talentos por los mejores promedios de universidades, nacionales o internacionales.

Previo a la autorización de la libre designación de las plazas para el programa de atracción de jóvenes talentos, la Comisión deberá emitir los criterios generales para su ocupación, incluyendo la duración de la contratación y las funciones a desarrollar.

La Comisión podrá revertir los cargos de libre designación a cargos dentro del Servicio Profesional de Carrera.

Artículo 9.- ...

Será responsabilidad de las UA solicitar por escrito, a la DSPC, convocar sus vacantes dentro del plazo referido en el primer párrafo de este artículo y conforme a los requisitos previstos en los procedimientos de publicación de convocatorias públicas y abiertas de plazas vacantes, así como informarle, en su caso, los motivos por los cuales no le es posible convocar la plaza dentro del plazo antes citado.

Artículo 10.- ...

Derogado

Artículo 11.- ...

II. Denominación del puesto y código de la plaza;

...

Artículo 16 Bis.- La selección de aspirantes a ocupar puestos del grupo operativo de confianza contendrá al menos las siguientes etapas:

I. Valoración curricular, y

II. Entrevista.

Artículo 16 Ter.- Para la selección de aspirantes a ocupar puestos del grupo operativo de confianza y de acuerdo a las características de la plaza en concurso, la DGARH podrá determinar, en su caso, el método para evaluar los conocimientos técnicos de los aspirantes.

Artículo 20.- Los requisitos curriculares que se establezcan en la Convocatoria deberán estar en concordancia con el perfil de puesto de la plaza que se concursa.

La DGARH organizará y dirigirá el establecimiento de los perfiles y requisitos generales de todos los grupos de puestos establecidos en el artículo 10 del Estatuto, conforme al catálogo correspondiente y en coordinación con las UA.

La DGARH determinará los requisitos que serán establecidos de forma permanente.

Se procurará que se homologuen los perfiles y requisitos para plazas con funciones iguales.

Una vez concluida esta actividad, la Comisión aprobará los perfiles y requisitos generales, sólo podrán modificarse mediante solicitud justificada por escrito del Titular de la UA y por acuerdo de la Comisión.

La valoración curricular consistirá únicamente en determinar si el aspirante cumple con los requisitos establecidos en la Convocatoria, de no ser así, no podrá continuar con las siguientes etapas.

En caso de que el aspirante especifique en su registro una carrera que no esté incluida en el documento de Clasificación Mexicana de Planes de Estudio por campos de formación académica, y a juicio de la UA dicha carrera cubra los requisitos para el puesto, la UA responsable de la valoración curricular, informará por escrito a la DGARH los motivos o razones por las que requiera sea aceptada la carrera.

Artículo 21.- La Comisión en general, o la DGARH en cada convocatoria considerando las funciones de la plaza a concursar, podrán determinar si se concederán puntos adicionales a los aspirantes que tengan un grado académico superior, mayor experiencia o cualquier otro aspecto que los requeridos para la plaza en concurso. Las condiciones en que se computarán los puntos adicionales deberán publicarse en la Convocatoria respectiva.

...

Artículo 22.- El examen de conocimientos técnicos contendrá los temas que, a juicio de los Titulares de las UA o de las o los Directores Generales Adjuntos, sean los necesarios para determinar que el aspirante seleccionado tiene los conocimientos requeridos para cumplir con las funciones inherentes a la plaza que se concursa.

Artículo 24. El examen de conocimientos técnicos contendrá un mínimo de 50 reactivos de opción múltiple y un máximo de 60.

Artículo 25. Los exámenes de conocimientos se aplicarán por medios electrónicos en las fechas y horarios programados y en el domicilio establecido en la Convocatoria.

Los aspirantes deberán presentarse dentro del horario establecido para el registro al examen, no se permitirá la entrada a ningún aspirante que llegue con posterioridad al mismo.

Artículo 26.- ...

La DGA clasificará los bancos de reactivos que se utilicen en los exámenes de ingreso como información reservada, para lo cual deberán observarse las disposiciones respectivas en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales.

Artículo 28.- La entrevista será, en todos los casos, la última etapa del proceso de selección. Para llevar a cabo la entrevista, la DGA elaborará el listado de los aspirantes, en orden de prelación, en función de los resultados obtenidos en las etapas previas.

La prelación de los aspirantes será determinada en función de las reglas de valoración y el sistema de puntuación general establecido en la Convocatoria.

Las UA centrales, a través de la DSPC y las UA Regionales a través de las Direcciones de Administración y las Subdirecciones Estatales de Administración correspondientes, previamente a la celebración de las entrevistas, llevarán a cabo la revisión de los documentos que presenten los finalistas para verificar que acreditan los datos que registraron en el currículum aprobado en la primera etapa del concurso. En caso de no presentarse en la fecha y dentro del horario que se le indique con la documentación original para cotejo que establece la convocatoria, se tendrá por descalificado al aspirante.

Cuando a juicio del área que reciba la documentación o de las UA de adscripción de la plaza en concurso existan dudas sobre la documentación que se les presenta, podrán, llevar a cabo las acciones correspondientes, cuando esto sea posible, para verificar su validez.

El Titular de la DGARH, establecerá el número de los aspirantes que hayan tenido calificación aprobatoria en las etapas previas y que pasan a la etapa de entrevistas. Este número se publicará en la convocatoria correspondiente.

Las entrevistas se realizarán en las fechas y horarios programados y en el domicilio establecido en la Convocatoria.

Los aspirantes deberán presentarse dentro del horario establecido para el registro a la entrevista, no se permitirá la entrada a ningún aspirante que llegue con posterioridad al mismo.

Artículo 29.- Quien funja como Secretario de Actas integrará el expediente de cada aspirante que se someterá a entrevista en el cual deberá incluir el currículum registrado en el Sistema y el reporte de resultados de las etapas previas.

Artículo 30.- La entrevista se realizará por la o el superior jerárquico y un representante de la DGA como Secretario de Actas. Se entenderá por superior jerárquico, al jefe inmediato de la plaza en concurso, a menos que la o el Titular de la UA o un servidor público con nivel jerárquico de Director General Adjunto adscrito a la misma determine y así lo comunique a la DGARH por escrito, que la entrevista la hará otro servidor público y un representante de la DGA como Secretario de Actas.

Artículo 31.- Previo a la celebración de la entrevista, la DSPC, proporcionará a la o el superior jerárquico de la plaza, el formato que contendrá un grupo de temas generales y por grupo jerárquico de preguntas que serán obligatorias en la estructura de su cuestionario, las preguntas técnicas que el superior jerárquico proporcione serán opcionales.

Quien funja como Secretario de Actas entregará el cuestionario a la o el jefe inmediato de la plaza el día de la entrevista conforme a los temas seleccionados y una herramienta informática para que califique las respuestas.

Artículo 31 Bis.- En el caso de los aspirantes a ocupar puestos del grupo operativo de confianza, previo a la celebración de la entrevista, el superior jerárquico del puesto en concurso hará del conocimiento a quien funja como Secretario de Actas, las preguntas o los temas sobre los que se desarrollará la misma, los cuales deberán ser iguales para todos los aspirantes.

Artículo 33.- La Comisión o el Titular de la DGARH, si así lo determina ésta, establecerá la ponderación que tendrá cada una de las etapas en la calificación final, así como la calificación mínima aprobatoria de cada una de ellas, pero en ningún caso el valor del examen de conocimientos técnicos será menor al 75% del total de la calificación.

Artículo 33 Bis.- En el caso de los aspirantes a ocupar puestos del grupo operativo de confianza, la Comisión o el Titular de la DGARH, si así lo determina ésta, establecerá la ponderación que tendrá cada una de las etapas en la calificación final, así como la calificación mínima aprobatoria de cada una de ellas.

Artículo 34.- ...

...

En caso de que las UA o la DSPC detecten algún error en la publicación de resultados de cualquiera de las etapas de los concursos de las Convocatorias Públicas y Abiertas, podrán solicitar al titular de la DGARH la corrección correspondiente. Dicha solicitud deberá estar debidamente justificada y acompañada de los documentos que permitan revisar la procedencia de la misma, una vez autorizada la corrección de resultados, estos deberán publicarse en la página electrónica del Servicio Profesional de Carrera.

Artículo 35.- El Titular de la DGARH, determinará al aspirante ganador de la plaza que cuente con la calificación más alta, con base a la ponderación del reporte de resultados de las diferentes etapas que le proporcione la DSPC.

En caso de empate y bajo las mismas condiciones, la UA determinará el ganador mediante oficio y de forma razonada y fundada.

Artículo 36.- La o el superior jerárquico del puesto en concurso podrá, por una sola vez durante cada concurso y bajo su estricta responsabilidad, vetar al finalista que cuente con la calificación más alta al finalizar la entrevista, razonando y fundando debidamente su determinación mediante oficio que presente ante la DGARH, 3 días hábiles después de realizada la entrevista correspondiente, contados a partir del día hábil siguiente de llevada a cabo ésta. Transcurrido dicho plazo sin que se haya emitido el veto por el superior jerárquico, se tendrá por precluido el derecho para ejercerlo.

Artículo 37.- En caso de que la o el superior jerárquico del puesto que se concursa ejerza el veto previsto en el artículo anterior, y existan dos o más finalistas, la DGARH determinará a la persona que ocupará el puesto de entre los restantes aspirantes aprobados correspondiendo al que cuente con la calificación más alta entre aquellos que hayan sido aprobados. En caso de no existir ningún ganador, declarará desierto el concurso.

Artículo 38.- La resolución del Titular de la DGARH en la que se designe al ganador del concurso, deberá señalar los resultados obtenidos por los aspirantes que fueron entrevistados, así como las conclusiones de la determinación.

En caso de que la o el ganador del concurso no pudiera ocupar la plaza por motivos personales y por causas ajenas al Instituto, la UA podrá solicitar al Titular de la DGARH designe a una o un ganador diferente al nombrado en primera instancia, siempre que justifique los motivos por los cuales la o el ganador original no ocupará la plaza, ya sea que presente la renuncia expresa de éste a ocupar dicha plaza o manifieste las razones por las que no es posible localizarlo.

Cuando una o un candidato a servidor público profesional de carrera renuncie a su plaza dentro de los 6 meses contados a partir de la fecha en que ocupó la misma, la o el Titular de la UA podrá solicitar al Titular de la DGARH designe ganador a la o el aspirante que quedó en segundo lugar en el concurso correspondiente, para lo cual deberá presentar la solicitud respectiva.

Artículo 39.- ...

...

Si el concurso se declara desierto, la plaza vacante no podrá ser ocupada mediante el procedimiento establecido en el artículo 23 del Estatuto. La resolución del Titular de la DGARH deberá precisar la causa por la que se determinó declarar desierto el concurso, y en caso de corresponder a la prevista en la fracción III de este artículo, se deberán señalar las conclusiones de la determinación.

...

Artículo 40.- En caso de que, durante el desarrollo del proceso de selección, las UA adviertan posibles irregularidades, las comunicará a la DGARH para el efecto de que se aclaren o subsanen; en caso contrario, la DGARH suspenderá el proceso respectivo hasta en tanto la Comisión determine las medidas que procedan.

De detectar posibles irregularidades en el proceso, el Titular de la DGARH las comunicará al Órgano Interno de Control del Instituto para el efecto de que se proceda en términos de las disposiciones aplicables.

Artículo 41.- La Comisión podrá autorizar la ocupación de puestos con servidores públicos profesionales de carrera de nivel jerárquico inferior que cubran el perfil del puesto requerido, en los siguientes casos:

- I. Se deroga.
- II. ...
- III. Al determinarse la suspensión del nombramiento de una o un servidor público profesional de carrera, hasta por el tiempo de la suspensión.

...

Artículo 43.- El recurso de reconsideración a que se refiere el Capítulo III del Estatuto versará exclusivamente en la aplicación correcta del procedimiento y no en los criterios de evaluación que se instrumenten. No procederá en contra del veto a que se refiere el artículo 36 de estas Normas.

En la etapa de evaluación de conocimientos técnicos, el recurso sólo podrá versar sobre el procedimiento de aplicación, no así sobre los reactivos utilizados y en cumplimiento del Artículo 26 de estas Normas en ningún caso se concederá revisión de examen.

Artículo 44.- La DGARH integrará y aprobará los programas de capacitación para el puesto y el desarrollo profesional de los Servidores Públicos Profesionales de Carrera.

Artículo 45.- La DGARH, al aprobar los programas de capacitación de las Unidades Administrativas, tomará en cuenta los planes de estudio y sistemas de calificación, así como los requisitos siguientes:

- I. Que la capacitación que se prevea impartir a cada servidora o servidor público profesional de carrera, en ningún caso, represente menos de cuarenta horas efectivas anuales, y
- II. ...
...
 - b) Expertas o Expertos, quienes podrán ser servidoras o servidores públicos del INEGI, de otras Unidades del Estado o particulares.

Artículo 47.- Los servidores públicos profesionales de carrera que gocen de una beca de estudios otorgada por el Instituto, podrán ser eximidos, si así lo solicitan y el Titular de la DGARH lo autoriza, de presentar los cursos de capacitación obligatorios.

Artículo 50 Bis.- En el caso de los servidores públicos de carrera del grupo operativo de confianza, para determinar la calificación que obtendrán en la Evaluación del desempeño, se estará a lo siguiente:

- I. El 70% del total será la relativa a la medición del desempeño en las funciones, y
- II. El 30 % del total a los resultados de la capacitación.

Artículo 51.- ...

...

En el caso de los Servidores Públicos Profesionales de Carrera que ocupen plazas del grupo operativo de confianza, la Comisión o el Titular de la DGARH, si está lo determina así, establecerá la forma en la cual se calificará la evaluación del desempeño.

Artículo 52.- En los casos de los Servidores Públicos Profesionales de Carrera que gocen de una beca para estudios de especialización otorgada por el Instituto y que el Titular de la DGARH los haya eximido de presentar los cursos de capacitación, estarán obligados a presentar el examen de conocimientos establecido en el artículo anterior.

Artículo 53.- El Titular de la DGARH podrá aprobar que se concedan puntos en la Evaluación del Desempeño aplicables a los resultados de la capacitación cuando los servidores públicos hayan aprobado cursos de capacitación optativos establecidos en el Programa de capacitación o cuando hayan cursado estudios de especialización o posgrado vinculados con las funciones del puesto que desempeñan.

Artículo 54 Bis.- Las UA, en coordinación con la DGA, definirán los indicadores que se utilizarán en la evaluación del desempeño de las funciones de los servidores públicos profesionales de carrera que ocupen plazas del grupo operativo de confianza. Estos indicadores deberá ser aprobados por la Comisión o por el Titular de la DGARH, si está lo determina así.

Artículo 57.- Cuando una o un servidor público profesional de carrera no apruebe la Evaluación del Desempeño, volverá a ser evaluado en un periodo de seis meses. Si la calificación de esa segunda evaluación no es aprobatoria será separado del encargo.

Artículo 60.- Se deroga

Capítulo VI,

De la ocupación de plazas del Servicio Profesional de Carrera, mediante movimientos laterales, permutas, cambios de adscripción o transferencias de plazas.

Artículo 61.- Los grupos de puestos a que se refiere el artículo 10 del Estatuto podrán ser ocupados mediante los siguientes movimientos administrativos:

- I. Movimientos laterales;
- II. Permutas;
- III. Cambios de adscripción, y
- IV. Transferencias.

Artículo 62.- Los grupos a que se refiere el artículo 10 del Estatuto, podrán ser ocupados mediante movimientos laterales de acuerdo con los siguientes requisitos:

- I. Que el movimiento se realice entre puestos del mismo grupo y este se requiera por necesidades del servicio;
- II. Que se solicite al Titular de la DGARH, por parte de la o el Titular de la UA en la que se encuentre adscrita la plaza vacante y se cuente, en su caso, con la conformidad de la o el Titular de la UA de la adscripción de origen;
- III. Que se cuente con la anuencia de la o el servidor público que se moverá de forma lateral a la plaza vacante, y
- IV. Que la o el Titular de la UA informe que el servidor público que ocupará el puesto, cumple con el perfil requerido al que se trasladará.

Artículo 63.- Los grupos a que se refiere el artículo 10 del Estatuto, podrán ser ocupados mediante permuta de acuerdo con los siguientes requisitos:

- I. Que los dos servidores públicos realicen funciones de la misma rama de actividad, conforme al Catálogo Institucional de Puestos, en dos UA diferentes o en dos áreas diferentes de una misma UA;
- II. Que la permuta se realice entre puestos del mismo grupo y por necesidades de servicio;
- III. Que la o el Titular de las UA a las que se encuentran adscritas las plazas de origen y de destino, lo solicite a la DGARH;
- IV. Que se cuente con la anuencia por escrito de los servidores públicos involucrados;
- V. Que ambos servidores públicos cumplan con el perfil del puesto de destino;
- VI. Que en el caso de permutar a un área con cargos de libre designación, los servidores públicos profesionales de carrera presenten su renuncia a formar parte del Sistema, y
- VII. Que en caso de que en la permuta que se pretenda realizar entre dos servidores públicos, alguno de ellos tenga un cargo de libre designación y la plaza que se pretende ocupar sea del Sistema, se permitirá la permuta únicamente cuando el servidor público que ocupe el cargo de libre designación haya ingresado al INEGI antes de la entrada en vigor del Estatuto.

Artículo 64.- Los cambios de adscripción o transferencias de los grupos a que se refiere el artículo 10 del Estatuto, en donde una de las plazas corresponda a un cargo de libre designación a otro que no lo sea o viceversa y que se encuentren ocupadas, podrán hacerse entre dos UA diferentes (transferencias) o en dos Áreas Administrativas diferentes de una misma UA (cambios de adscripción), de acuerdo con los siguientes requisitos:

- I. Que sea por necesidades de servicio y que lo solicite la o el Titular de las UA a las que se encuentran adscritas las plazas de origen y de destino a la DGARH;
- II. Que las funciones que tiene asignadas la o el servidor público que ocupa la plaza en su adscripción de origen sean de la misma rama de actividad, de acuerdo al Catálogo Institucional de Puestos, a las que tendrá en la adscripción de destino;
- III. Que se cuente con la anuencia de la o el servidor público que ocupa la plaza;
- IV. Que en el caso de servidores públicos profesionales de carrera que se pretendan adscribir o transferir a un área con cargo de libre designación, presenten su renuncia a ser parte del Sistema, y
- V. Que en caso de que la o el servidor público tenga un cargo de libre designación y el cambio de adscripción o transferencia se pretenda hacer a un puesto que no lo sea, se permitirá únicamente cuando la o el servidor público que ocupe el cargo de libre designación tenga una antigüedad en la plaza de al menos dos años.

Artículo 65.- En los casos de servidores públicos que ocupaban puestos de libre designación y que por movimientos administrativos de las UA, pasaron a ocupar plazas que se encuentran en el Catálogo Institucional de Puestos, podrán optar por pertenecer al Sistema, siempre y cuando hubiera transcurrido un año ocupando la plaza en la nueva adscripción, lo soliciten por escrito a la o el Titular de la UA y ésta o éste a su vez, manifieste su anuencia al solicitarlo al Presidente de la Comisión. También podrán optar por pertenecer al Sistema, en los casos en que la Comisión revierta la cualidad de libre designación al puesto que ocupan. Su incorporación se hará siempre y cuando:

- I. Se trate de servidores públicos que hayan ingresado al Instituto después de la entrada en vigor del Estatuto. Para incorporarse al Sistema, se les deberá aplicar un examen de acuerdo a las áreas de conocimiento que establezca la o el Titular de la UA a la que se encuentren adscritos. De no acreditar éste con la calificación mínima aprobatoria, no serán parte del Sistema y podrán solicitar de nuevo la presentación de otro examen hasta en dos ocasiones adicionales con un intervalo de seis meses entre una aplicación y la siguiente. De no aprobar el examen por tercera ocasión serán separados del encargo, y
- II. Se trate de servidores públicos que hayan ingresado al Instituto antes de la entrada en vigor del Estatuto, podrán ingresar al Sistema mediante un proceso de evaluación de desempeño en las condiciones y el periodo que la Comisión determine.

Artículo 66.- Cuando los movimientos administrativos a que se refiere el artículo 61 de estas Normas, involucren a servidores públicos profesionales de carrera y su situación permanezca igual con el cambio, su evaluación del desempeño se hará en los términos que establezca la norma que resulte aplicable.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- Las reformas a las presentes Normas entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

SEGUNDO.- Se abrogan los Lineamientos para la selección y evaluación del desempeño del personal operativo de confianza dentro del Servicio Profesional de Carrera del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 3 de febrero de 2011.

TERCERO.- Los trámites que en el marco de las Normas para regular la Operación del Servicio Profesional de Carrera del Instituto Nacional de Estadística y Geografía se encuentren en proceso de atención, serán concluidos conforme a las presentes reformas.

El presente Acuerdo se aprobó por unanimidad de los miembros presentes en términos del Acuerdo 3ª/III/2018, aprobado en la Tercera Sesión 2018 de la Junta de Gobierno del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, celebrada el día 22 de marzo de dos mil dieciocho.- Presidente, **Julio Alfonso Santaella Castell**.- Vicepresidentes, **Enrique de Alba Guerra**, **Paloma Merodio Gómez** y **Mario Palma Rojo**.

Ciudad de México, a 2 de abril de 2018.- Hace constar lo anterior el Coordinador General de Asuntos Jurídicos, **Jorge Ventura Nevares**, en ejercicio de la atribución que le confiere lo dispuesto por el artículo 46, fracción IV del Reglamento Interior del Instituto Nacional de Estadística y Geografía.- Rúbrica.

(R.- 465219)

SECCION DE AVISOS

AVISOS JUDICIALES

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Décimo Primero de Distrito de Amparo en Materia Penal en la Ciudad de México
EDICTO

En los autos del juicio de amparo número 772/2017-I, promovido por Pedro Israel Méndez Chávez, contra actos del Titular de la Fiscalía Desconcentrada de Investigación en Delitos Ambientales y en Materia de Protección Urbana (FEDAPUR) de la Procuraduría General de Justicia de la Ciudad de México y otra autoridad, se ordenó emplazar por edictos al tercero interesado Moisés Villar Martínez, y se le concede un término de treinta días contados a partir de la última publicación para que comparezca a juicio a hacer valer sus derechos y señale domicilio para oír y recibir notificaciones en esta ciudad, apercibido que de no hacerlo, las ulteriores notificaciones aún las de carácter personal, se practicarán por medio de lista.

Atentamente.

Ciudad de México, dos de marzo de dos mil dieciocho.

Secretario del Juzgado Décimo Primero de Distrito de Amparo en Materia Penal en la Ciudad de México

Alberto Becerril Fuentes.

Rúbrica.

(R.- 464094)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Tercero de Distrito de Amparo en Materia Penal
en el Estado de Nayarit
EDICTO:

Maciel Monserrat Hernández León y/o Maciel Montserrat Hernández León, parte tercera interesada.

En el juicio de amparo indirecto 258/2018-VIII, promovido por Jorge Villalobos Medrado, contra actos del Juez Primero de lo Penal, con residencia en Colima, Colima, por desconocerse su domicilio actual, con fundamento en los artículos 27, fracción III, inciso c), de la Ley de Amparo vigente, y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles aplicado supletoriamente a la citada ley, por este medio se le emplaza al citado juicio; haciéndosele saber que cuenta treinta días contados a partir última publicación, comparezca este juzgado; asimismo, se le requiere para que señale domicilio para oír y recibir notificaciones en Tepic, Nayarit, apercibida que de no hacerlo las subsecuentes, aún las de carácter personal, sin ulterior acuerdo se le harán por medio de lista fijada en los estrados de este Juzgado.

Atentamente.

Tepic, Nayarit, 11 de abril de 2018.

Jueza Tercero de Distrito de Amparo en Materia Penal en el Estado de Nayarit.

Mtra. Ana Lucía Barragán Zepeda.

Rúbrica.

(R.- 464296)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Tercero de Distrito del Vigésimo Quinto Circuito, con residencia en Durango, Dgo.

Juzgado Tercero de Distrito en el Estado de Durango, Dgo.
EDICTO

Javier Burciaga Banda.

En los autos del juicio de amparo 1170/2017, promovido por Ángel Trinidad Rodríguez Luna contra actos del Juez Cuarto de lo Mercantil en esta capital y otras autoridades, y, en virtud de ignorarse su domicilio, con fundamento en el artículo 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria en vista de lo prevenido por el numeral 2 de la Ley de Amparo, se ordenó emplazarlos por este medio como terceros interesados, se les hace saber que pueden apersonarse dentro del término de treinta días, contado a partir del día siguiente de la última publicación, así como que se encuentra a su disposición en la Secretaría de este Juzgado la copia correspondiente de la demanda de amparo.

Durango, Durango, a 19 de febrero de 2017.
La Secretaria del Juzgado Tercero de Distrito en el Estado.
Lic. Adriana Hernández Orrante.
Rúbrica.

(R.- 464394)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Décimo Primero de Distrito de Amparo en Materia Penal
en la Ciudad de México
EDICTO

En los autos del juicio de amparo número 865/2017-V, promovido por José Luis Castelán Ortiz, contra actos del Juez Penal de Primer Instancia de Lerma, Estado de México y otras autoridades, se ordenó emplazar por edictos al tercero interesado José Ángel Hernández López, y se le concede un término de treinta días contados a partir de la última publicación para que comparezca a juicio a hacer valer sus derechos y señale domicilio para oír y recibir notificaciones en esta ciudad, apercibido que de no hacerlo, las ulteriores notificaciones aún las de carácter personal, se practicarán por medio de lista.

Atentamente.
Ciudad de México, once de abril de dos mil dieciocho.
Secretario del Juzgado Décimo Primero de Distrito de Amparo en Materia Penal en la Ciudad de México
Javier Arturo Herrejón Cedeño.
Rúbrica.

(R.- 464428)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Tercero de Distrito en Materia de Amparo Civil, Administrativa y de Trabajo y de Juicios Federales
en el Estado de Puebla, con residencia oficial en la ciudad de San Andrés Cholula, Puebla
EDICTO

EN EL JUICIO DE AMPARO 62/2017 DE ESTE JUZGADO TERCERO DE DISTRITO EN MATERIA DE AMPARO CIVIL, ADMINISTRATIVA Y DE TRABAJO Y DE JUICIOS FEDERALES EN EL ESTADO DE PUEBLA, PROMOVIDO POR DIANA FRANCO FLORES, CONTRA ACTOS DEL JUEZ DE LO CIVIL DE ATLIXCO, PUEBLA Y OTRAS AUTORIDADES SE HA SEÑALADO COMO TERCERO INTERESADO ENTRE OTROS A NICANOR ARIAS VEGA Y COMO SE DESCONOCE SU DOMICILIO, SE HA ORDENADO EMPLAZARLO POR MEDIO DE EDICTOS QUE DEBERÁN PUBLICARSE TRES VECES CONSECUTIVAS, DE SIETE EN SIETE DÍAS, EN EL "DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN" Y EN UNO DE LOS PERIÓDICOS DE MAYOR CIRCULACIÓN EN LA REPÚBLICA, DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO EN LOS ARTÍCULOS 27, FRACCIÓN III, INCISO B), DE LA LEY DE AMPARO Y 315 DEL CÓDIGO FEDERAL DE PROCEDIMIENTOS CIVILES, DE APLICACIÓN SUPLETORIA. QUEDA A SU DISPOSICIÓN

EN LA ACTUARÍA DE ESTE JUZGADO COPIA SIMPLE DE LA DEMANDA DE GARANTÍAS, HACIÉNDOLE SABER QUE DEBERÁ PRESENTARSE DENTRO DEL TERMINO DE **TREINTA DÍAS** CONTADOS DEL SIGUIENTE AL DE LA ÚLTIMA PUBLICACIÓN.

Atentamente

San Andrés Cholula, Puebla, 27 de noviembre de 2017.

Secretario del Juzgado Tercero de Distrito en Materia de Amparo Civil, Administrativa y de Trabajo y de Juicios Federales en el Estado de Puebla

Lic. José Manuel Brodeli Vélez Torres.

Rúbrica.

(R.- 464049)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Primer Tribunal Colegiado del Vigésimo Quinto Circuito,
con residencia en Durango, Dgo.
EDICTO

María Guadalupe Gándara Varela.

En los autos del juicio de amparo directo 1466/2017, promovido por Juan Antonio García Chávez, contra la resolución de diecisiete de enero de dos mil diecisiete, dictada en el Toca de apelación 75PC/2016, del índice de la Sala Penal Colegiada "A" del Tribunal Superior de Justicia del Estado de Durango, por ignorarse su domicilio, 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, de aplicación supletoria a la ley de la materia, se ordenó emplazarla por este medio como tercera interesada. Se le hace saber que deberá presentarse ante este Tribunal dentro del término de treinta días, contados a partir del día siguiente al de la última publicación, a hacer valer sus derechos. En el entendido que transcurrido dicho término sin que comparezca por sí o por medio de representante, se seguirá el juicio haciéndosele las posteriores notificaciones por medio de lista de acuerdos. Asimismo, se hace de su conocimiento que está a su disposición en la Secretaría de este Primer Tribunal Colegiado de Circuito la copia correspondiente a la demanda de amparo.

Durango, Durango, a veintidós de febrero de dos mil dieciocho.

Secretario de Acuerdos

Licenciado José Torres Pérez.

Rúbrica.

(R.- 464454)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Primer Tribunal Colegiado del Vigésimo Quinto Circuito, con residencia en Durango, Dgo.
Amp. Dto.
Penal
518/2014
EDICTO

Blanca Estela Pérez Soto

Y

Yessica Esmeralda Contreras Pérez.

En los autos del juicio de amparo directo 518/2014, promovido por Zuriel Jehus Lares Correa, contra la resolución de ocho de abril de dos mil trece, dictada en el Toca de apelación 199CC/2016, del índice de la Sala Penal Colegiada del Tribunal Superior de Justicia del Estado, por ignorarse su domicilio, 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, de aplicación supletoria a la ley de la materia, se ordenó emplazarlos por este medio como terceros interesados. Se les hace saber que deberán presentarse ante este Tribunal dentro del término de treinta días, contados a partir del día siguiente al de la última publicación, a hacer valer sus derechos. En el entendido que transcurrido dicho término sin que comparezcan por sí o por medio de representante, se seguirá el juicio haciéndoseles las posteriores notificaciones por medio de lista de acuerdos. Asimismo, se hace de su conocimiento que está a su disposición en la Secretaría de este Primer Tribunal Colegiado de Circuito la copia correspondiente a la demanda de amparo.

Durango, Durango, a trece de diciembre de dos mil diecisiete.

Secretario de Acuerdos

Lic. José Torres Pérez.

Rúbrica.

(R.- 464458)

Estados Unidos Mexicanos
Noveno Tribunal Colegiado en Materia Civil del Primer Circuito
EDICTO

En los autos del juicio de amparo directo D.C.- 674/2017, del índice del Noveno Tribunal Colegiado en Materia Civil del Primer Circuito, promovido por **SCOTIABANK INVERLAT, SOCIEDAD ANÓNIMA, INSTITUCIÓN DE BANCA MÚLTIPLE, GRUPO FINANCIERO SCOTIABANK INVERLAT**, contra el acto de la Segunda Sala Civil del Tribunal Superior de la Ciudad de México, consistente en la sentencia de seis de junio de dos mil diecisiete, dictada en el toca 902/2016/1, derivado del juicio ejecutivo mercantil número 726/2014, del índice del Juzgado Trigésimo Sexto de lo Civil del Tribunal Superior de la Ciudad de México, y en cumplimiento a lo ordenado en proveído de veintiocho de febrero de dos mil dieciocho, se ordenó emplazar por edictos a los terceros interesados **GUILLERMO TOMÁS BRANIFF SUINAGA; HANDELL, SOCIEDAD ANÓNIMA, PROMOTORA DE INVERSIÓN DE CAPITAL VARIABLE** y **JAIME ANTONIO ORTIZ TIRADO SERRANO** haciéndosele saber que deberán presentarse dentro del término de TREINTA DÍAS, ante este Noveno Tribunal Colegiado en Materia Civil del Primer Circuito, contados a partir del día siguiente al de la última publicación que se haga de los edictos.

Atentamente

Ciudad de México a 12 de marzo de 2018

La C. Secretaria de Acuerdos del Noveno Tribunal Colegiado en Materia Civil del Primer Circuito.

Lic. María Antonieta Solís Juárez.

Rúbrica.

(R.- 464549)

Estados Unidos Mexicanos
Primer Tribunal Unitario en Materia Penal del Primer Circuito
EDICTO

AL MARGEN UN SELLO CON EL ESCUDO NACIONAL, QUE DICE: ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.
PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN

PRIMER TRIBUNAL UNITARIO EN MATERIA PENAL DEL PRIMER CIRCUITO

En el amparo indirecto 16/2018 se ordenó notificar el contenido de los proveídos de nueve de catorce de marzo de dos mil diecisiete, a los terceros interesados (víctima directa Mario Alexander... [Mario Alexander Serriteño Medina], víctimas indirectas Mario... [Mario Serriteño Medina] y Sonia ... [Sonia Antelma Medina Cruz]); a quienes se les hace saber que el nueve de marzo de este año, se admitió la demanda de amparo indirecto promovida por el quejoso Carlos Omar Valencia Guerrero, contra los actos reclamados al Sexto Tribunal Unitario en Materia Penal del Primer Circuito, y con fecha catorce del presente mes y año se ordenó emplazar a dichos terceros interesados, motivo por el que queda a su disposición en este órgano jurisdiccional, copia simple de la demanda de amparo promovida; asimismo, mediante acuerdo de catorce de marzo actual, se tuvo a la responsable ordenadora rindiendo su informes justificado, en el que se dio vista a las partes, de conformidad con el artículo 117, párrafos primero y segundo, de la Ley de Amparo, a fin de que se impongan de su contenido.

Ciudad de México, 14 de marzo de 2018.

La Secretaria del Primer Tribunal Unitario en Materia Penal del Primer Circuito.

Lic. Alejandra Isabel Villalobos Leyva.

Rúbrica.

(R.- 464565)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Sexto de Distrito
en el Estado de Guerrero
Acapulco
EDICTO

"Freddy Luna Hernández".

"Cumplimiento auto dieciséis de febrero de dos mil diecisiete, dictado por el Juez Sexto Distrito Estado Guerrero, en Juicio Amparo 577/2017, promovido por David López Barrientos, por propio derecho, contra actos de la Segunda Sala Penal del Tribunal Superior de Justicia del Estado de Guerrero, con sede en esta ciudad, se hace conocimiento que resulta el carácter de tercero interesado, en términos artículo 5°, fracción III, de ley de amparo y 315 Código Federal Procedimientos Civiles aplicado supletoriamente, se mandó emplazar por edictos a juicio, si a su interés conviniere se apersona, debiéndose presentar este juzgado federal, ubicado Boulevard de las Naciones número 640, Granja 39, Fracción "A", Fraccionamiento Granjas del Marqués, código postal 39890, Acapulco, Guerrero, deducir derechos dentro de término TREINTA DÍAS, a partir siguiente última publicación del presente edicto; apercibido de no comparecer lapso indicado, ulteriores

notificaciones personales surtirán efectos por lista que se publique en estrados de este órgano control constitucional.”

Así mismo, se le informa queda disposición en secretaría juzgado copia demanda amparo y anexos.”

Para su publicación por tres veces, de siete en siete días hábiles en el Diario Oficial de la Federación y en el periódico de mayor circulación en la República Mexicana, se expide la presente en la ciudad de Acapulco, Guerrero, a los quince días del mes de febrero de dos mil dieciocho.- doy fe.

El Juez Sexto de Distrito
en el Estado de Guerrero.
Lic. Benito Arnulfo Zurita Infante.
Rúbrica.

(R.- 464065)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Cuarto de Distrito en el Estado de México, con residencia en Naucalpan de Juárez
Quejosa: Rocío Peña Uribe
Terceros Interesados: Salvador Ascencio Sánchez, Alejandro Velázquez Gorjon
y Marco Antonio Fuentes Alejos.
EDICTO.

“INSERTO: Se comunica a los terceros interesados Salvador Ascencio Sánchez, Alejandro Velázquez Gorjon y Marco Antonio Fuentes Alejos, que en el Juzgado Cuarto de Distrito en el Estado de México, con residencia en Naucalpan de Juárez, el veintidós de junio de dos mil diecisiete, se admitió la demanda de amparo promovida por Rocío Peña Uribe, correspondiéndole el número de amparo 873/2017-VII, en el que se señaló como acto reclamado; la orden de lanzamiento dictada en el expediente 387/2009 del índice del Juez Sexto Mercantil de Tlalnepantla, con residencia en Naucalpan de Juárez, Estado de México.

Se les hace de su conocimiento el derecho que tienen de apersonarse dentro del término de treinta días, contados a partir de la última publicación, en el local de este juzgado sito en Boulevard Toluca, número cuatro, colonia industrial Naucalpan, código postal 53370, Naucalpan de Juárez, Estado de México, dejando a su disposición copia de la demanda y auto admisorio en la secretaria de este juzgado.

Atentamente
Naucalpan de Juárez, Estado de México, seis de marzo de dos mil dieciocho.
El Secretario del Juzgado Cuarto de Distrito en el Estado de México,
con residencia en Naucalpan de Juárez.
Esteban Omar Jiménez Fernández.”
Rúbrica.

(R.- 464690)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Decimoprimer de Distrito en el Estado de Guanajuato
EDICTO.

Estados Unidos Mexicanos Poder Judicial de la Federación, Juzgado Decimoprimer de Distrito
en el Estado de Guanajuato, con residencia en la ciudad de León, Guanajuato.

En el Juzgado Decimoprimer de Distrito en el Estado de Guanajuato, con residencia en León, se encuentra radicado el juicio de amparo 1364/2017, promovido por HSBC México, sociedad anónima, institución de banca múltiple, grupo financiero HSBC, división fiduciaria, contra actos del titular del Juzgado Decimocuarto Civil del Partido Judicial de León, Guanajuato. Juicio de amparo en el que con fundamento en lo dispuesto por los artículos 27, fracción III, inciso b), segundo párrafo, de la Ley de Amparo y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria, se ordena emplazar al tercero interesado Juan Amaro Pérez, 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; en el entendido que el referido tercero interesado deberá comparecer a juicio dentro del término de treinta días, contados a partir del siguiente al de la última publicación, por apoderado o gestor que pueda representarlo.

Lo que se hace constar para los fines legales consiguientes.

León, Guanajuato, veintiséis de febrero de dos mil dieciocho
Secretario del Juzgado Decimoprimer de Distrito en el Estado de Guanajuato.
Pedro Armando Seijas Lugo
Rúbrica.

(R.- 464739)

Estados Unidos Mexicanos
Tercer Tribunal Colegiado en Materias Civil y de Trabajo del Quinto Circuito

Hermosillo, Sonora
EDICTO

Amparo directo 1020/2017, promovido por Juana Rangel Fernández, por conducto de su apoderado legal Ramón Omar Peña Ochoa, contra el laudo de diecinueve de septiembre de dos mil diecisiete, dictado por la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Estado de Sonora, en los autos del expediente 101/2016. En cumplimiento al auto de veinte de febrero de dos mil dieciocho, por desconocerse el domicilio de la parte tercera interesada, se ordena emplazar a juicio por medio de la publicación de edictos a Abastecedora de Alimentos Dacon, Sociedad Anónima de Capital Variable y a Proveedora Salazar, Sociedad Anónima de Capital Variable, haciéndole saber que cuenta con TREINTA DÍAS contados a partir de la última publicación de edictos, para que comparezca a este tribunal colegiado a defender sus derechos y señale domicilio en esta ciudad donde oír y recibir notificaciones, apercibido que de no hacerlo así, las posteriores se le harán por lista que se fije en los estrados de este tribunal.

Para ser publicado tres veces, de siete en siete días, mediando seis días hábiles entre cada publicación, en el Diario Oficial de la Federación y en el periódico "El Imparcial" de Hermosillo, Sonora.

Hermosillo, Sonora, a 20 de febrero de 2018

Secretaria de Acuerdos del Tercer Tribunal Colegiado en Materias Civil y de Trabajo del Quinto Circuito.

Betelgeuze Montes de Oca Rivera
Rúbrica.

(R.- 464788)

Estados Unidos Mexicanos
Tercer Tribunal Colegiado en Materias Civil y de Trabajo del Quinto Circuito
Hermosillo, Sonora
EDICTO.

Amparo directo 161/2017, promovido por Jesús Ramón Rivera Quijada y Víctor Manuel Zambada Soto, por conducto de su apoderado legal Francisco Cecilio Mendoza Valdez, contra el laudo de ocho de septiembre de dos mil dieciséis, dictado por la Junta Especial Número Veintitrés de la Federal de Conciliación y Arbitraje, con sede en esta ciudad, en el expediente 199/2010. En cumplimiento al auto de dos de marzo de dos mil dieciocho, por desconocerse el domicilio de la tercera interesada, se ordena emplazar a juicio por medio de la publicación de edictos a Gerencia de Almacenamiento y Distribución Pacífico Unidad de Administración Terminal de Almacenamiento y Distribución, haciéndole saber que cuenta con TREINTA DÍAS contados a partir de la última publicación de edictos, para que comparezca a este tribunal colegiado a defender sus derechos y señale domicilio en esta ciudad donde oír y recibir notificaciones, apercibido que de no hacerlo así, las posteriores se le harán por lista que se fije en los estrados de este tribunal.

Para ser publicado tres veces, de siete en siete días, mediando seis días hábiles entre cada publicación, en el Diario Oficial de la Federación y en el periódico "El Imparcial" de Hermosillo, Sonora.

Hermosillo, Sonora, a 02 de marzo de 2018

Secretaria de Acuerdos del Tercer Tribunal Colegiado en Materias Civil y de Trabajo del Quinto Circuito.

Betelgeuze Montes de Oca Rivera
Rúbrica.

(R.- 464795)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Segundo de Distrito en el Estado de Veracruz
Xalapa de Enríquez, Ver.
EDICTO

RUBÉN CELIS SUÁREZ, en el lugar en que se encuentre, hago saber a Usted:

En los autos del **juicio de amparo indirecto 803/2017**, promovido por **Luis Levit Fuentes Hernández**, contra actos del **Juez Primero de Primera Instancia, con sede en Misantla, Veracruz, y otras autoridades**, radicado en este **Juzgado Segundo de Distrito en el Estado de Veracruz**, sito en avenida Culturas Veracruzanas, número ciento veinte, colonia Reserva Territorial, Edificio "B" primero piso, en la ciudad de Xalapa, Veracruz, **se le reconoció el carácter de parte tercera interesada** y, como se desconoce su domicilio actual, por acuerdo de veintidós de febrero de dos mil dieciocho se ordenó **emplazarlo por edictos**, que deberán publicarse por **tres veces**, de siete en siete días en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los Diarios de mayor circulación en la República Mexicana, de conformidad con lo dispuesto en los **artículos 27, fracción III, de la Ley de Amparo, y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria a la citada ley**, haciéndole saber que podrá presentarse dentro de treinta días en

este juzgado de Distrito, contados a partir del día siguiente al de la última publicación, **apercibida que de no hacerlo las posteriores notificaciones se le harán por lista de acuerdos** que se fije en los estrados de este órgano jurisdiccional, quedando a su disposición en la secretaría de este órgano jurisdiccional copia simple de la demanda de amparo; asimismo, se hace de su conocimiento que el **acto reclamado** en el juicio de amparo de que se trata se hace consistir en: ***“El auto de formal prisión dictado el doce de junio de dos mil diecisiete, por el Juez Primero de Primera Instancia, con residencia en Misantla, Veracruz en la causa penal 36/2015 y su acumulada 37/2015 de su índice”***.

Atentamente
Xalapa, Veracruz, 22 de febrero de 2018.
La Secretaria del Juzgado Segundo de Distrito en el Estado de Veracruz.
Daniela Montserrat de Alba Peña
Rúbrica.

(R.- 464072)

Estados Unidos Mexicanos
Tercer Tribunal Colegiado en Materias Civil y de Trabajo del Quinto Circuito
Hermosillo, Sonora
EDICTO.

Amparo directo 1037/2017, promovido por Judith Paola Valencia Mendoza, por su propio derecho, contra el laudo de catorce de octubre de dos mil diecisiete, dictado por la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Estado de Sonora, en los autos del expediente 1926/2016. En cumplimiento al auto de treinta de enero de dos mil dieciocho, por desconocerse el domicilio de la tercera interesada, se ordena emplazar a juicio por medio de la publicación de edictos a TYT Contact Center, haciéndole saber que cuenta con TREINTA DÍAS contados a partir de la última publicación de edictos, para que comparezca a este tribunal colegiado a defender sus derechos y señale domicilio en esta ciudad donde oír y recibir notificaciones, apercibido que de no hacerlo así, las posteriores se le harán por lista que se fije en los estrados de este tribunal.

Para ser publicado tres veces, de siete en siete días, mediando seis días hábiles entre cada publicación, en el Diario Oficial de la Federación y en el periódico “El Imparcial” de Hermosillo, Sonora.

Hermosillo, Sonora, a 30 de enero de 2018
Secretaria de Acuerdos del Tercer Tribunal Colegiado en Materias Civil y de Trabajo del Quinto Circuito.
Betelgeuze Montes de Oca Rivera
Rúbrica.

(R.- 464800)

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

En los autos del juicio de amparo directo 324/2017 penal, promovido por Juan Gutiérrez Herrera, en contra de la sentencia de quince de octubre de dos mil cuatro, dictada por la Tercera Sala del Tribunal Superior de Justicia del Estado de Baja California, con residencia en esta ciudad, dentro del toca 1471/2004, por auto de quince de marzo en curso, la Magistrada Presidenta del Segundo Tribunal Colegiado del Decimoquinto Circuito, ordenó notificar al tercero interesado Ng Chun Yim, por medio de EDICTOS, para que dentro del término de quince días, contados a partir del día siguiente al de la última publicación, comparezca ante este Tribunal Colegiado, en defensa de sus intereses, en los términos del artículo 181 de la Ley de Amparo, esto es, a presentar alegatos o promover amparo adhesivo si así lo estiman conveniente, haciendo de su conocimiento que queda a su disposición en la Secretaría de Acuerdos de este órgano judicial, copia simple de la demanda de amparo. Los presentes edictos deberán publicarse por tres veces, de siete en siete días hábiles, en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos de mayor circulación de la República; se expide lo anterior en cumplimiento a lo dispuesto por los artículos 27, fracción III, de la Ley de Amparo y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria.

Mexicali, Baja California, 15 de Marzo de 2018.
El Secretario de Acuerdos del Segundo Tribunal Colegiado del Decimoquinto Circuito.
Lic. Raymundo López García.
Rúbrica.

(R.- 464943)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación

Tercer Tribunal Colegiado en Materia Penal
San Andrés Cholula, Puebla
EDICTO

A CAROLINA ZÚÑIGA MORENO, a quien le asiste el carácter de tercera interesada en el juicio de amparo directo **D-225/2017**, promovido por JUAN ORTIZ DUARTE, por su propio derecho, contra la sentencia de cinco de junio de dos mil diecisiete, dictada por los Magistrados de la Tercera Sala en Materia Penal del Tribunal Superior de Justicia del Estado de Puebla, en el toca 537/2014, relativo al recurso de apelación interpuesto contra el fallo pronunciado en el proceso 69/2013 por el Juez de lo Penal del Distrito Judicial de Huauchinango, Puebla, instruido por el delito de lesiones a título de culpa, atento a su condición de agraviada del activo en cuanto al citado delito, y al desconocerse su domicilio actual, se ha dispuesto emplazarla y notificarle el auto de **diecinueve de octubre de dos mil diecisiete**, por edictos, en términos de los artículos 27, fracción III, inciso b), segundo párrafo y 181 de la Ley de Amparo vigente. Queda a su disposición en la Actuaría de este tribunal copia simple de la demanda de amparo; deberá presentarse ante este órgano colegiado a deducir los derechos que le corresponden dentro del término de treinta días, contados a partir del siguiente al de la última publicación; en caso contrario, las subsecuentes notificaciones se le realizarán por lista, como lo dispone el diverso 27, fracción III, inciso a), de la ley de la materia.

Atentamente.

San Andrés Cholula, Puebla, a 14 de marzo de 2018.

Secretaria de Acuerdos del Tercer Tribunal Colegiado en Materia Penal del Sexto Circuito.

Lic. Paulina Huerta Juárez.

Rúbrica.

(R.- 464946)

Estados Unidos Mexicanos
Juzgado Séptimo de Distrito en el Estado
Morelia, Mich.
EDICTO

JOAQUIN GABRIEL CISNEROS CORTÉS

En los autos que integran el proceso **VI-127/2015**, instruido contra **América Gisel Barrera Vega, Juan Pablo Patiño Pérez y Fernando Sandoval Delgado**, por el delito **contra la salud y otros**, se señalaron las **diez horas con cuarenta y cinco minutos del dieciocho de abril de dos mil dieciocho** para los **careos constitucionales y procesales** entre la inculpada **América Gisel Barrera Vega** y el ex elemento aprehensor **Joaquín Gabriel Cisneros Cortés**; lo que se ordenó notificar por edicto, el que deberá publicarse en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos de mayor circulación nacional, a fin de hacer saber al ex elemento **Joaquín Gabriel Cisneros Cortés** que deberá comparecer ante este juzgado en la horas y fecha señaladas, toda vez que se desconoce su domicilio.

Y para el caso de que el ex elemento no comparezca, se ordena el desahogo de los citados careos de manera supletoria.

Atentamente

Morelia, Michoacán, 01 de febrero de 2018

El Secretario del Juzgado Séptimo de Distrito en el Estado de Michoacán.

Licenciado Oscar Hernández García

Rúbrica.

(R.- 465166)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Cuarto de Distrito en La Laguna
con sede en Torreón, Coahuila
EDICTO

JULIO CESAR CORONADO JIMÉNEZ
(TERCERO INTERESADO)

En los autos del juicio de amparo 628/2017, promovido por Humberto Leija Coronado, contra actos del Magistrado del Segundo tribunal Distrital de esta ciudad y otras autoridades, radicado en este Juzgado Cuarto de Distrito en La Laguna, se ha señalado a usted **Julio Cesar Coronado Jiménez**, como tercero interesado, y como se desconoce su domicilio actual, se ha ordenado emplazarlo por medio de edictos, que deberán publicarse por tres veces de siete en siete días en el Diario Oficial de la Federación y en los periódicos "Excelsior" y "El Siglo de Torreón", que se editan los dos primeros en la Ciudad de México, y, el último, en esta ciudad de Torreón, Coahuila, por ser de mayor circulación,

de conformidad con lo dispuesto por los artículos 27, fracción III, inciso b), de la Ley de Amparo y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, aplicado supletoriamente a la citada ley, queda a su disposición en la secretaría de este juzgado copia simple de la demanda de amparo, haciéndole saber que deberá presentarse dentro del término de treinta días, contados a partir del día siguiente al de la última publicación, apercibido que en caso de no comparecer ante este juzgado federal, pasado ese tiempo, se seguirá el presente juicio de amparo en su rebeldía, haciéndole las ulteriores notificaciones por lista que se fijará en los estrados de este juzgado, conforme a lo dispuesto por el artículo 27, fracción III, inciso a), de la Ley de Amparo.

Torreón, Coahuila, a 11 de enero de 2018
El Secretario del Juzgado Cuarto de Distrito en La Laguna.
Lic. Daniel Covarrubias Sánchez
Rúbrica.

(R.- 464074)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Octavo Tribunal Colegiado en Materia Civil del Primer Circuito
Ciudad de México
D.C. 205/2018-I
EDICTO

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.- PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN. OCTAVO TRIBUNAL COLEGIADO EN MATERIA CIVIL DEL PRIMER CIRCUITO.

En los autos del juicio de amparo directo civil número **D.C. 205/2018-I**, promovido por **Miguel Ángel Aguiñaga Rivero**, contra actos de la **Segunda Sala Civil del Tribunal Superior de Justicia y del Juez Trigésimo Cuarto de lo Civil**, ambos de la **Ciudad de México**, consistentes en la sentencia de siete de febrero de dos mil dieciocho, dictada en el toca 296/2011/50, relativo a la tercera excluyente de dominio, hecha valer en el juicio ejecutivo mercantil promovido por **Factoring Anáhuac, Sociedad Anónima de Capital Variable**, hoy su cesionario **Felipe Antonio Bujalil Spinola**, en contra de **Binyan, Sociedad Anónima de Capital Variable**, expediente **1416/1996**, del índice del Juzgado Trigésimo Cuarto de lo Civil de la Ciudad de México; por auto de veintiséis de marzo de dos mil dieciocho, **se ordenó emplazar por edictos a la tercera interesada Binyan, Sociedad Anónima de Capital Variable**, haciéndole saber que se puede apersonar dentro del término de **treinta días**.

Ciudad de México, a 2 de abril de 2018.
La Secretaria de Acuerdos del Octavo Tribunal Colegiado en Materia Civil del Primer Circuito.
Lic. Aida Patricia Guerra Gasca.
Rúbrica.

(R.- 465198)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Octavo Tribunal Colegiado en Materia Civil del Primer Circuito
Ciudad de México
Pral. 202/2018-II
EDICTO

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.- PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN. OCTAVO TRIBUNAL COLEGIADO EN MATERIA CIVIL DEL PRIMER CIRCUITO.

En los autos del juicio de amparo directo civil número **D.C. 202/2018-II**, promovido por **Victoria Judith Luca Portugal**, contra actos de la **Segunda Sala Civil del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México**, y del **Juez Trigésimo Cuarto de lo Civil de la Ciudad de México**, consistentes en la sentencia de siete de febrero de dos mil dieciocho, dictada en el toca 296/2011-52, relativo a la tercera excluyente de dominio, hecha valer en el juicio ejecutivo mercantil promovido por **Factoring Anáhuac, Sociedad Anónima de Capital Variable**, hoy su cesionario **Felipe Antonio Bujalil Spinola**, en contra de **Binyan, Sociedad Anónima de Capital Variable**, expediente **1416/1996**, del índice del Juzgado Trigésimo Cuarto de lo Civil de la Ciudad de México; por auto de veintiséis de marzo de dos mil dieciocho, **se ordenó emplazar por edictos a la tercera interesada Binyan, Sociedad Anónima de Capital Variable**, haciéndole saber que se puede apersonar dentro del término de **treinta días**.

Ciudad de México, a 2 de Abril de 2018.
La Secretaria de Acuerdos del Octavo Tribunal Colegiado en Materia Civil del Primer Circuito.
Lic. Aida Patricia Guerra Gasca.
Rúbrica.

(R.- 465203)

Estados Unidos Mexicanos

Poder Judicial de la Federación
Juzgado Sexto de Distrito de Amparo y Juicios Federales
en el Estado de Chiapas, con residencia en Tuxtla Gutiérrez
EDICTO

Servando Huwando Ezquivel.

Tercero Interesado.

En el juicio de amparo 1417/2017-8A, promovido por Jaime Esteban Machorro Fernández, en su carácter de Director General Único de la persona moral denominada "Instituto Tecnológico y de Especialización, Sociedad Civil", contra actos del Juzgado Tercero de lo Civil del Distrito Judicial de Tuxtla Gutiérrez, Chiapas y Actuario de su adscripción, a quienes atribuyó como acto reclamado el auto de seis de noviembre de dos mil diecisiete dictado en el expediente 573/2016, del índice del Juez responsable, asimismo, señaló como derechos fundamentales vulnerados los consagrados en los artículos 1, 14, 16 y 133 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, se ordenó emplazar a juicio con el carácter de tercero interesado a Servando Huwando Ezquivel.

Por otra parte, hágase saber a la parte tercera interesada que se señalaron las **nueve horas con cuarenta y seis minutos del doce de marzo de dos mil dieciocho**, para la celebración de la audiencia constitucional.

Las copias simples de la demanda quedan a su disposición en la secretaría de este juzgado federal, en el entendido que cuenta con **treinta días** después de la última publicación, para comparecer ante este órgano de control constitucional, con el apercibimiento que de no hacerlo así y señalar domicilio para oír y recibir notificaciones en esta ciudad, las subsecuentes notificaciones de carácter personal se practicarán por lista que se publicará en los estrados de este juzgado de distrito.

Tuxtla Gutiérrez, Chiapas, 19 de febrero de 2018
El Secretario del Juzgado Sexto de Distrito
de Amparo y Juicios Federales
en el Estado de Chiapas
Lic. Sergio Pastelín Islas.
Rúbrica.

(R.- 463808)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Tercer Tribunal Colegiado en Materias Civil y de Trabajo del Decimoséptimo Circuito
en Chihuahua, Chihuahua
EDICTO:

QUEJOSO: RAÚL ZAPATA LIMAS.

En cumplimiento al acuerdo plenario de veinte de febrero de dos mil dieciocho, dictado en los autos del juicio de amparo directo laboral 313/2017, promovido por Raúl Zapata Limas, por conducto de su apoderado Rafael Meza Balderrama, en contra del acuerdo tomado en la audiencia de veintiocho de octubre de dos mil quince y de la resolución de trece de abril de dos mil dieciséis, pronunciados por la entonces Junta Especial Número Cinco de la Local de Conciliación y Arbitraje, con residencia en esta ciudad, en el juicio laboral 5/13/3191, de su índice; en el que se ordenó emplazar por medio de edictos a la parte tercero interesada Servicio Ramón Mecánica en General y Luis Carlos Jiménez Ramírez; en consecuencia procédase a emplazar por edictos al citado juicio de amparo a la mencionada parte tercero interesada, debiendo publicarse 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, haciendo del conocimiento de la parte tercero interesada, que quedará a su disposición en la Secretaría de Acuerdos de este Tribunal una copia de la demanda de amparo respectiva y que deberá comparecer ante este órgano jurisdiccional, dentro del término de treinta días, contados a partir del siguiente al de la última publicación, apercibida que de no comparecer dentro del término indicado, por sí, por conducto de apoderado legal o gestor judicial que pueda representarlo, se le tendrá por debidamente emplazado y las ulteriores notificaciones se le harán por medio de lista que se fijará en los estrados de este tribunal colegiado, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 27, fracción II, inciso b), primera párrafo, última parte, de la Ley de Amparo.

Chihuahua, Chihuahua, 21 de febrero de 2018
La Secretaria del Tercer Tribunal Colegiado en Materias Civil y de Trabajo del Decimoséptimo Circuito.
Ma. Elidé Rascón Chavira
Rúbrica.

(R.- 464244)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Noveno de Distrito en Materia Civil
en la Ciudad de México
EDICTO

TERCERO INTERESADO: JORGE OLVERA GONZÁLEZ

En el juicio de amparo **1087/2017-I**, promovido por **Banco Nacional de México, Sociedad Anónima**, se advierte que en auto de veintinueve de noviembre de dos mil diecisiete, se tuvo como **terceros interesados a Martha Patricia García Pomposo e Jorge Olvera González**, y se señaló como acto reclamado **la resolución de diecisiete de octubre de dos mil diecisiete, dictada en el toca 449/2015-1, por la Novena Sala Civil del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, que revocó la resolución interlocutoria de nueve de agosto de dos mil diecisiete de aprobación de remate, dictada en los autos del juicio especial hipotecario 147/2014, seguido por la hoy quejosa, contra Martha Patricia García Pomposo y Jorge Olvera González, del índice del Juzgado Cuarto de lo Civil de la Ciudad de México;** y mediante proveído de trece de febrero de dos mil dieciocho, se ordenó emplazar por medio de edictos al tercero interesado **Jorge Olvera González**, requiriéndole para que se presente ante este juzgado dentro del término de **treinta días**, contados del siguiente al de la última publicación, ya que de no hacerlo, se le harán las subsecuentes notificaciones, aún las de carácter personal, por medio de lista, en los estrados de este juzgado; asimismo, hágase del conocimiento de dicho **tercero interesado** que queda a su disposición en este Juzgado Noveno de Distrito en Materia Civil en la Ciudad de México, copia simple de la demanda de amparo.

Ciudad de México, a 13 de febrero de 2018.

El Secretario

Raúl Paredes León

Rúbrica.

(R.- 464297)

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.891/2017**, PROMOVIDO POR LA QUEJOSA **SONIA HERRERA LÓPEZ**, POR CONDUCTO DE SU AUTORIZADO **ENRIQUE RAMÍREZ BRAVO**, EN TÉRMINOS DEL ARTÍCULO 112 DEL CÓDIGO DE PROCEDIMIENTOS CIVILES PARA LA CIUDAD DE MÉXICO, CONTRA ACTOS DE LA **CUARTA SALA CIVIL DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO**, RADICADO ANTE EL SEXTO TRIBUNAL COLEGIADO EN MATERIA CIVIL DEL PRIMER CIRCUITO, SE ORDENÓ EMPLAZAR AL PRESENTE JUICIO DE AMPARO, POR MEDIO DE EDICTOS A LA TERCERA INTERESADA **JUANA GONZÁLEZ ROMERO**, PARA QUE COMPAREZCA ANTE ESTE ÓRGANO COLEGIADO EN EL PLAZO DE **TREINTA DÍAS** CONTADO A PARTIR DE LA ÚLTIMA PUBLICACIÓN DEL PRESENTE EDICTO, QUE SE HARÁ DE SIETE EN SIETE DÍAS, POR TRES VECES, EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN Y EN UNO DE LOS PERIÓDICOS DE MAYOR CIRCULACIÓN NACIONAL, HACIÉNDOLE SABER QUE QUEDA A SU DISPOSICIÓN EN ESTE TRIBUNAL COLEGIADO, COPIA SIMPLE 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 1 de marzo de 2018.

El Secretario de Acuerdos del Sexto Tribunal Colegiado en Materia Civil del Primer Circuito.

Lic. Alfonso Avianeda Chávez.

Rúbrica.

(R.- 464544)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Tercero de Distrito en el Estado
Mexicali, Baja California
EDICTO

Al margen un sello con el escudo nacional que dice: Estados Unidos Mexicanos, Poder Judicial de la Federación, **Juzgado Tercero de Distrito en el Estado de Baja California**, se notifica a **Comercial de Activos Cachanilla, Sociedad Anónima de Capital Variable**, de los autos del juicio de amparo número **607/2017-5** promovido por **Lechería Zaragoza, Sociedad Anónima de Capital Variable**, contra actos de la Segunda Sala del Tribunal Superior de Justicia del Estado de Baja California y otra autoridad, radicado en este juzgado de distrito, en el que se le ha señalado como tercero interesada y como se desconoce su domicilio actual, se ha ordenado **emplazarla por edictos**, que deberán publicarse por tres veces consecutivas con intervalos de siete días hábiles, en el Diario Oficial de la Federación y en el periódico El Excelsior, tal y como lo ordena el artículo 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria a la Ley de Amparo, queda a su disposición en la secretaría de este Juzgado Tercero de Distrito en el Estado de Baja California, con residencia en Mexicali, copia simple de la demanda de amparo, para que comparezca al presente juicio si a su interés conviene y de conformidad con el citado ordinal deberá presentarse en el Juzgado Tercero de Distrito en el Estado de Baja California, con residencia en Mexicali, ubicado en calle del Hospital número 594, tercer piso, zona industrial, Centro Cívico, dentro del término de treinta días, contado a partir de la última publicación de los edictos que se ordenan, a señalar domicilio donde oír y recibir notificaciones en esta ciudad de Mexicali, Baja California, apercibiéndosele que en caso de no hacerlo así, las posteriores notificaciones se harán por lista de acuerdos, en términos de los artículos 26, fracción III y 27, fracción III, inciso b), último párrafo, de la Ley de Amparo; haciendo de su conocimiento que se han señalado las diez horas del nueve de marzo de dos mil dieciocho, para llevar a cabo el desahogo de la audiencia constitucional en el presente juicio de amparo. Notifíquese. Así lo acordó y firma Francisco Javier García Contreras, Juez Tercero de Distrito en el Estado de Baja California, ante Margarita Reina Mora Gutiérrez, Secretaria que autoriza y da fe. Doy fe.

Mexicali, B. C., 6 de marzo de 2018
Secretaria del Juzgado Tercero de Distrito en el Estado de Baja California
Margarita Reina Mora Gutiérrez
Rúbrica.

(R.- 464582)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Noveno de Distrito en el Estado de Oaxaca
Sección Amparos
Principal 125/2017
EDICTOS

QUEJOSO: María del Carmen Casarin Santos.

TERCERO INTERESADO: Azael Cervantes Sandoval.

En el juicio de amparo 125/2017, promovido por **María del Carmen Casarin Santos**, contra actos del Juez Primero de lo Familiar del Distrito Judicial del Centro, residente en Oaxaca de Juárez, Oaxaca y otra autoridad, del que reclama falta de emplazamiento al incidente de reducción de pensión alimenticia, dentro del expediente 362/1997, del índice del Juzgado Primero de lo Familiar del Distrito Judicial del Centro, residente en Oaxaca de Juárez, Oaxaca, en el cual se determinó cancelar el veinticinco por ciento del sueldo y demás prestaciones que obtiene el actor incidentista, y visto de autos que se han agotado las investigaciones correspondientes a diferentes instituciones, tendentes a obtener el domicilio del tercero interesado y esto no se ha logrado, se ordena el emplazamiento del tercero interesado AZAEL CERVANTES SANDOVAL, por medio de edictos, debiéndose publicarse por tres veces, de siete en siete días, en el "Diario Oficial de la Federación" y en uno de mayor circulación de la República, haciéndole saber que deberá presentarse en el término de treinta días contados del siguiente al de la última publicación, a este juicio de garantías, señalando domicilio para recibir notificaciones personales, con el apercibimiento que de no hacerlo, las subsecuentes, incluso las de carácter personal se le harán por medio de lista, debiéndose fijar en la puerta del juzgado, una copia íntegra de la resolución, por todo el tiempo del emplazamiento.

(PARA SU PUBLICACIÓN EN EL PERIÓDICO DE MAYOR CIRCULACIÓN EN LA REPÚBLICA MEXICANA)

San Bartolo Coyotepec, Oaxaca, 14 de marzo de 2018.
El Secretario Judicial adscrito al Juzgado Noveno de Distrito en el Estado de Oaxaca.

Lic. Roberto Carlos Ramos Aguilar.
Rúbrica.

(R.- 464671)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Segundo Tribunal Colegiado en Materias Civil y de Trabajo del Quinto Circuito
Hermosillo, Sonora
EDICTO

En cumplimiento a lo ordenado por auto de treinta y uno de enero de dos mil dieciocho, por el suscrito Magistrado Presidente del Segundo Tribunal Colegiado en Materias Civil y de Trabajo del Quinto Circuito, con sede en Hermosillo, Sonora, en términos del artículo 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles aplicado supletoriamente a la Ley de Amparo, por disposición expresa de su numeral 2º, se emplaza a juicio, por medio de los presentes edictos a la parte tercero interesada GUARDIAS DE SEGURIDAD, SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE y ALARMAS DE SONORA, SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE, en el Juicio de Amparo Directo Laboral 794/2015, promovido por JORGE SAMUEL GÓMEZ JUÁREZ, GUSTAVO ALBERTO OSUNA CASTELLANOS, VÍCTOR MANUEL NAJAR SALAS Y RICARDO GÓMEZ JUÁREZ, contra el laudo de veintisiete de febrero de dos mil quince, dictado por la Junta Especial Número Veintitrés de la Federal de Conciliación y Arbitraje, con sede en Hermosillo, Sonora, en los autos del expediente 122/1996, quien deberá presentarse ante este tribunal colegiado, ubicado en Boulevard Luis Encinas Johnson, Número 253, esquina con Monteverde, colonia San Benito, dentro del término de treinta días, contados a partir del día siguiente al de la última publicación del presente edicto; asimismo, se hace del conocimiento de la parte tercero interesada, que en caso de no comparecer por conducto de su apoderado o gestor que pueda representarla, se seguirá el juicio de amparo y las ulteriores notificaciones, aun las de carácter personal, se verificarán por lista, que se fijará en la puerta del tribunal, con una síntesis de la determinación judicial que ha de notificarse.

Queda a su disposición en la secretaría de acuerdos de este tribunal, copia simple de la demanda de amparo.

Para ser publicado tres veces, de siete en siete días hábiles, en el Diario Oficial de la Federación, y en el periódico "Excelsior" o "El Universal".

Hermosillo, Sonora, a 31 de enero de 2018
El Presidente del Segundo Tribunal Colegiado en Materias Civil y de Trabajo del Quinto Circuito
Magistrado Arturo Castañeda Bonfil
Rúbrica.

(R.- 464798)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Primero de Distrito en Materia Civil en la Ciudad de México
EDICTOS

Al margen un Sello con el Escudo Nacional que dice: Estados Unidos Mexicanos, Juzgado Primero de Distrito en Materia Civil en la Ciudad de México.

TERCERA INTERESADA: Canavin, Sociedad Anónima de Capital Variable.

En los autos del juicio de amparo indirecto 262/2017-III promovido por Francisco José González de Cossio Olivares, contra actos de la Décima Sala Civil del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México; demanda: Actos Reclamados: la resolución de veintitrés de febrero de dos mil diecisiete, dictada por la sala responsable, que confirmó el proveído de veintiocho de octubre de dos mil diecisiete, dictado en el juicio especial hipotecario 1432/1993; con fundamento en lo dispuesto por los artículos 27, fracción III, inciso b), segundo párrafo de la Ley de Amparo y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria de la Ley de Amparo, se ordena emplazar a juicio a la tercera interesada Canavin, Sociedad Anónima de Capital Variable, a fin de que comparezca a deducir sus derechos, quedando a su disposición en la secretaría de este juzgado copia simple del escrito inicial de demanda, así como del auto admisorio de veinticuatro de marzo de dos mil diecisiete, mismos que serán publicados por tres veces de siete en siete días, tanto en el Diario Oficial de la Federación, como en uno de los periódicos de mayor circulación de la República, haciéndole saber a la tercera interesada en mención que deberá ocurrir al presente juicio de garantías dentro del término de treinta días, contados a partir del día siguiente al de la última publicación, y señalar domicilio de su parte para oír y recibir notificaciones dentro de la jurisdicción de este Juzgado de Distrito, apercibido de que en caso de no hacerlo, las ulteriores notificaciones se le harán por medio de lista, con fundamento en lo dispuesto por el artículo 26, fracción III, de la Ley de Amparo.

Ciudad de México, a 7 de marzo de 2018.
El Secretario de Acuerdos del Juzgado Primero de Distrito en Materia Civil en la Ciudad de México.

Salvador Damián González.
Rúbrica.

(R.- 464865)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Primero de Distrito en el Estado
Mexicali, Baja California
Juicio de Amparo 155/2017-5
EDICTO

EN EL JUICIO DE AMPARO **155/2017-5**, PROMOVIDO POR **PATRICIA HERRÁN GARIBALDI**, CONTRA ACTOS DEL **TRIBUNAL UNITARIO AGRARIO DISTRITO DOS, ACTUARIA O ACTUARIO ADSCRITO AL TRIBUNAL UNITARIO AGRARIO DISTRITO DOS Y SECRETARÍA DE DESARROLLO AGRARIO, TERRITORIAL Y URBANO DELEGACIÓN MEXICALI; TODAS CON SEDE EN ESTA CIUDAD; Y SECRETARÍA DE DESARROLLO AGRARIO, TERRITORIAL Y URBANO CON SEDE EN LA CIUDAD DE MÉXICO**, POR AUTO DE VEINTIOCHO DE ABRIL DE DOS MIL DIECISIETE, SE ORDENÓ EMPLAZAR POR ESTE CONDUCTO A **JUAN CARLOS ANGULO PRECIADO**, EN SU CARÁCTER DE TERCERO INTERESADO, POR LO QUE SE LE EMPLAZA Y SE HACE SABER QUE DEBERÁ PRESENTARSE EN ESTE JUZGADO PRIMERO DE DISTRITO EN EL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA, CON RESIDENCIA EN ESTA CIUDAD, SITO EN CALLE DEL HOSPITAL 594, PISO 6, CENTRO CÍVICO, ZONA INDUSTRIAL, EN ESTA CIUDAD, DENTRO DEL TÉRMINO DE **TREINTA DÍAS**, CONTADOS A PARTIR DEL SIGUIENTE A LA DATA DE ÚLTIMA PUBLICACIÓN DE ESTE EDICTO A HACER VALER SU DERECHO DE AUDIENCIA Y REALIZAR MANIFESTACIONES QUE A SU INTERÉS ASISTA; ADEMÁS, SE LE INDICA QUE AL VENCIMIENTO DE DICHO TÉRMINO SE LE TENDRÁ LEGALMENTE EMPLAZADO AL JUICIO SEÑALADO Y QUE DE NO APERSONARSE AL MISMO A SEÑALAR DOMICILIO PARA RECIBIR NOTIFICACIONES EN ESTA CIUDAD, LAS SUBSECUENTES NOTIFICACIONES, INCLUSO LAS PERSONALES, SE LE HARÁN POR LISTA QUE SE PUBLIQUE EN LOS ESTRADOS DEL JUZGADO PRIMERO DE DISTRITO EN EL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA, CON SEDE EN ESTA CIUDAD, ASIMISMO, SE HACE DE SU CONOCIMIENTO QUE SE SEÑALARON LAS **NUEVE HORAS DE NUEVE DE ABRIL DE DOS MIL DIECIOCHO**, PARA LA CELEBRACIÓN DE LA AUDIENCIA CONSTITUCIONAL.

Mexicali, Baja California, diecinueve de febrero de dos mil dieciocho.
El Secretario del Juzgado Primero de Distrito en el Estado de Baja California
Ricardo Ávila Bailón
Rúbrica.

(R.- 464895)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Segundo de Distrito de Amparo en Materia Penal en la Ciudad de México
EDICTO

Al margen un sello con el Escudo Nacional que a la letra dice: “Estados Unidos Mexicanos. Juzgado Segundo de Distrito de Amparo en Materia Penal en la Ciudad de México.

En los autos del Juicio de Amparo número **579/2017**, promovido por **Lindoro Aarón Espinoza Bauza**, contra actos del **Agente del Ministerio Público Unidad Investigadora número 3, Agencia Investigadora del Ministerio Público, Fiscalía Desconcentrada de Investigación en Delitos Ambientales y en Materia de Protección Urbana de la Procuraduría General de Justicia de la Ciudad de México y otras autoridades**, radicándose en el Juzgado Segundo de Distrito de Amparo en Materia Penal en la Ciudad de México, donde se ordenó emplazar por edictos a la moral tercero interesada **Inmobiliaria Interamericana, Sociedad Anónima de Capital Variable, a través de su apoderado o de quien legalmente la represente**, mismos que habrán de 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 nacional; de conformidad con lo dispuesto en el artículo 27, fracción III, inciso b), de la Ley de Amparo y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria a la Ley de Amparo, en términos de su numeral 2, en los que se hace de su conocimiento que el apoderado o quien legalmente represente a la moral tercero interesada deberá presentarse en este órgano federal, dentro del término de treinta días, contado a partir del día siguiente al de la última publicación; además se fijará en la puerta de esta autoridad una copia íntegra del edicto por todo el tiempo del emplazamiento. Si pasado este término, no compareciere se seguirá el juicio de derechos fundamentales de mérito, y se realizarán las subsecuentes notificaciones por lista de acuerdos de este juzgado federal.

Ciudad de México, 13 de marzo de 2018
Secretario del Juzgado Segundo de Distrito de Amparo en Materia Penal en la Ciudad de México.
Licenciado Hugo Salazar Zavaleta
Rúbrica.

(R.- 465099)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado de Distrito
Juzgado Tercero de Distrito en el Estado de Yucatán
Mérida, Yuc.
EDICTO

"ACEROS Y PERFILES PENINSULARES", SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE.

Parte tercero interesada.

En cumplimiento al acuerdo de treinta de noviembre de dos mil diecisiete, dictado en los autos del juicio de amparo número VII.1043/2017, radicado en este Juzgado Tercero de Distrito en el Estado de Yucatán, promovido por Jorge Armando Cervera y Cervera, contra un acto de la Juez Primero Civil del Primer Departamento Judicial del Estado de Yucatán, consistente en los autos de veintinueve de enero, diez y veintinueve de abril y quince de mayo de dos mil catorce, y catorce de julio de dos mil diecisiete, dictados en el juicio ejecutivo mercantil 1370/2008, de su índice; habiéndose admitido el juicio de amparo de mérito por auto de veinticuatro de agosto de dos mil diecisiete, y a pesar de haberse agotado las diversas medidas de investigación, no se ha emplazado a juicio a "Aceros y Perfiles Peninsulares", Sociedad Anónima de Capital Variable, motivo por el cual se ordenó emplazar a dicha parte a juicio por edictos, que se publicarán 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, haciéndole saber que queda a su disposición, en la Secretaría de este Juzgado, copia simple de la demanda de amparo, y que en caso de convenir a sus intereses, deberá presentarse dentro del término de treinta días contados a partir del día siguiente al de la última publicación, y señalar domicilio en esta ciudad para oír y recibir notificaciones en este juicio, apercibida que en caso de no hacerlo, las subsecuentes notificaciones se le harán por lista, lo anterior, con fundamento en lo dispuesto por el artículo 27, fracción III, inciso b), de la Ley de Amparo vigente y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles aplicado supletoriamente a la ley de la materia; una vez transcurrido dicho término sin hacer pronunciamiento alguno al respecto, se seguirá el juicio en su rebeldía.

Mérida, Yucatán, a 20 de marzo de 2018.

Secretario del Juzgado Tercero de Distrito en el Estado de Yucatán.

Miguel Ángel Sosa Calderón

Rúbrica.

(R.- 465167)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Noveno de Distrito en el Estado de Baja California
EDICTO

Tercero Interesado

César Carlos Sandoval Guajardo.

En los autos del juicio de amparo número **469/2017**, promovido por **Jorge Humberto Acosta Gallegos**, contra actos del Juez Tercero de lo Civil de Primera Instancia del Partido Judicial de Ensenada y otra autoridad, se señaló como tercero interesado a **César Carlos Sandoval Guajardo**, al que se ordenó emplazar por medio de **EDICTOS**, haciéndole de su conocimiento que se señalaron **las nueve horas con cincuenta minutos del cuatro de enero de dos mil dieciocho**, para que tenga verificativo la audiencia constitucional; en el entendido de que en el presente juicio se reclama: **"El proceso seguido por María del Pilar Romero Covarrubias en contra de la sucesión a bienes de David Samadurof Klistoff, que culminó en la sentencia definitiva de fecha quince de diciembre de dos mil diez, en la que se declara que ha operado la prescripción positiva y que María del Pilar Romero Covarrubias, se ha convertido en propietaria por prescripción adquisitiva, sobre una superficie de seis hectáreas, denominado la Sierrita, ubicado en el poblado de Francisco Zarco, municipio de Ensenada, Baja California, así como todo el procedimiento de ejecución que culminó con el oficio que ordena la inscripción ante el Registro Público de la Propiedad"**. Por otra parte, se requiere al tercero interesado en mención para que comparezca ante este Juzgado Noveno de Distrito del Estado de Baja California, ubicado en calle Delante, número 314, esquina Pedro Loyola, colonia Carlos Pacheco, código postal 22890, en esta ciudad de Ensenada, dentro del plazo de treinta días, contados a partir del día siguiente al de la última publicación del presente edicto, a efecto de hacerle entrega de la demanda, auto admisorio de nueve de octubre de dos mil diecisiete y proveído de veintitrés del mismo mes y año; asimismo, se le apercibe que en caso de no hacerlo así, las siguientes notificaciones, aún las que tengan carácter personal, se le harán por medio de lista que se fijará en los estrados de este Juzgado.

Ensenada, Baja California, ocho de diciembre de dos mil diecisiete.

Secretario del Juzgado Noveno de Distrito en el Estado de Baja California.

Enoc Israel Romero Medina.

Rúbrica.

(R.- 465197)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Segundo de Distrito en La Laguna,
con sede en Torreón, Coahuila
EDICTO

JOSÉ GAELE PADILLA BOCANEGRA.

TERCERO INTERESADO.

En los autos del juicio de amparo **1959/2016**, promovido por María Elva Velasco Amezcua, contra actos del **Juez Primero de Primera Instancia en Materia Mercantil, con sede en esta ciudad y otras autoridades**, radicado en este Juzgado Segundo de Distrito en la Laguna, se ha señalado a usted como **tercero interesado**, y, como se desconoce su domicilio actual, se ha ordenado emplazarlo 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 diarios de mayor circulación en la república, y de conformidad con lo dispuesto por el artículo 27, fracción III, inciso b), de la Ley de Amparo, queda a su disposición en la Secretaría de este Juzgado copia simple de la demanda de amparo, haciéndole saber que deberá presentarse dentro del **término de treinta días**, contados a partir del día siguiente al de la última publicación, apercibido que para el caso de no comparecer, pasado ese tiempo, se seguirá el presente juicio en su rebeldía, y se harán las ulteriores notificaciones por lista que se fijará en los estrados de este Juzgado; se les hace saber además, que se han señalado las **DIEZ HORAS CON TREINTA Y CINCO MINUTOS DEL SEIS DE ABRIL DE DOS MIL DIECIOCHO**, para que tenga verificativo la audiencia constitucional en este asunto; se hace de su conocimiento que la parte quejosa señala como acto reclamado:

"El procedimiento de ocupación temporal sobre los lotes de terreno conocidos como "LA PITARRILLA", "LA PITARRILLA 2" y "LA PITARRILLA 4", la notificación por la que se pretendió llamar a juicio a la suscrita, la orden por la que determinó el pago de la indemnización y todas las consecuencias de hecho y de derecho derivadas del mismo --- b) AL JUEZ PRIMERO DE PRIMERA INSTANCIA EN MATERIA DE ESTA CIUDAD, la admisión del procedimiento de consignación ordenada en el procedimiento de ocupación temporal de los predios conocidos como "LA PITARRILLA", "LA PITARRILLA 2" y "LA PITARRILLA 4", y todas las consecuencias de hecho y de derecho derivadas del mismo"

Torreón, Coahuila, a 21 de febrero de dos mil dieciocho.
La Secretaría del Juzgado Segundo de Distrito en La Laguna.

Lic. Eunice Martínez Tejeda.

Rúbrica.

(R.- 464068)

Estados Unidos Mexicanos
Juzgado Décimo Cuarto de Distrito en Materia Civil en la Ciudad de México
EDICTOS.

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. En los autos del juicio de amparo **1101/2017-I**, promovido por **Kimberly Clark de México, Sociedad Anónima Bursátil de Capital Variable por conducto de su apoderado legal**, contra actos del **Jefe de Gobierno de la Ciudad de México, de la Asamblea Legislativa de la Ciudad de México, del Secretario de Gobierno de la Ciudad de México, del Director de la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, de la Directora General del Registro Público de la Propiedad y del Comercio de la Ciudad de México y de la Consejería Jurídica y de Servicios Legales de la Dirección General del Registro Público de la Propiedad y Comercio de la Ciudad de México**, se hace del conocimiento que por auto de

veintiuno de noviembre de dos mil diecisiete se admitió dicho juicio de amparo en relación al acto reclamado consistente en: A).- *El Código Civil del Distrito Federal hoy Ciudad de México, antes Código Civil para el Distrito y Territorios Federales; de dicho ordenamiento se reclama la iniciativa, discusión, aprobación, expedición y promulgación, mismo que fue publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 30 de agosto de 1928, entrando en vigor el día 01 de octubre de 1932, de manera especial se reclaman los artículos 3029, 3030, 3033 fracción VII y 3035 de la referida legislación civil.* B).- *La inscripción con número de entrada P-86448/2016 (0) de fecha 15 de febrero de 2016, que tiene como título "CANCELACIÓN DE HIPOTECA" que obra en el (INMUEBLE) Folio Real N°1110677, ASIENTO N°8, la cual fue realizada por el inscribidor Eder Adán Rodríguez Olivares, el registrador María Guadalupe García González, el 26 de febrero de 2016 en la Ciudad de México.* C).- *La anotación con número de entrada P-86448/2016 (0) de fecha 15 de febrero de 2016, que tiene como título "CANCELACIÓN DE ANOTACIÓN PREVENTIVA DE DEMANDA" que obra en el (INMUEBLE) Folio Real N°1110677, ASIENTO N° 7, la cual fue realizada por el inscribidor Eder Adán Rodríguez Olivares, el registrador María Guadalupe García González, el 26 de febrero de 2016 en la Ciudad de México;* asimismo, mediante diverso proveído de **primero de febrero de dos mil dieciocho**, se ordenó emplazar por **EDICTOS** al tercero interesado **Alejandro Herrasti Fernández**, habiéndose agotado los domicilios proporcionados por la parte quejosa, autoridad responsable y diversas dependencias, haciéndoles saber que deberán presentarse en el local de este Juzgado de Distrito, dentro del término de **treinta días**, contados a partir del día siguiente al de la última publicación, y dentro del mismo término deberá señalar domicilio para oír y recibir notificaciones en ésta Ciudad de México, apercibido que de no hacerlo, las siguientes notificaciones, aún las de carácter personal, les surtirán efectos por medio de lista que se fije en este juzgado, quedando a su disposición las copias de traslado.

Atentamente

México, Ciudad de México. a 27 de febrero del 2018.

El Secretario del Juzgado Décimo Cuarto de Distrito en Materia Civil en la Ciudad de México.

Lic. Salvador Torres Rodríguez.

Rúbrica.

(R.- 464569)

Estados Unidos Mexicanos

Poder Judicial de la Federación

Cuarto Tribunal Colegiado del Décimo Quinto Circuito

Mexicali, B.C.

EDICTO

Luis Aguilar Salcedo alias "El Pelón" y Víctor Hugo Zedillo Espinoza alias "El Luky", en su carácter de terceros interesados.

En virtud de la demanda de amparo directo promovida por Ernesto Manuel Flores Guerrero, contra el acto reclamado a la autoridad responsable Cuarta Sala del Tribunal Superior de Justicia del Estado de Baja California, con sede en esta ciudad, consistente en la sentencia de veintisiete de febrero de dos mil nueve, dentro del Toca Penal 3702/2008.

Por auto de doce de febrero de dos mil dieciocho, se radicó la demanda de amparo directo bajo el número 57/2018 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 Luis Aguilar Salcedo alias "El Pelón" y Víctor Hugo Zedillo Espinoza alias "El Luky", 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, Luis Aguilar Salcedo alias "El Pelón" y Víctor Hugo Zedillo Espinoza alias "El Luky", 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, catorce de marzo de dos mil dieciocho.

Secretario de Acuerdos del Cuarto Tribunal Colegiado del Decimoquinto Circuito.

Lic. Héctor Andrés Arreola Villanueva.

Rúbrica.

(R.- 464793)

Estados Unidos Mexicanos

Poder Judicial de la Federación

Juzgado Décimo Octavo de Distrito en el Estado de Veracruz

Xalapa de Enríquez

EDICTO

**COMERCIALIZACIÓN Y CONSTRUCCIÓN DE ESPACIOS INMOBILIARIOS,
SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE**

En el lugar en que se encuentre, hago saber a Usted:

En los autos del Juicio de Amparo Indirecto **1452/2017**, promovido por la Secretaría de Infraestructura y Obras Públicas del Gobierno del Estado de Veracruz, con sede en Xalapa, Veracruz, contra actos la Sala Regional del Golfo del Tribunal Federal de Justicia Administrativa, con sede en Xalapa, Veracruz, radicado en este **Juzgado Décimo Octavo de Distrito en el Estado de Veracruz**, sito en avenida Culturas Veracruzanas, número ciento veinte, colonia Reserva Territorial, Edificio "B" tercer piso, en la ciudad de Xalapa, Veracruz, **se le ha reconocido el carácter de tercero interesada** y, como se desconoce su domicilio actual, por acuerdo de **veintiséis de febrero de dos mil dieciocho**, se ordenó **emplazarla por edictos**, que deberán publicarse por **tres veces**, de siete en siete días en el Diario Oficial de la Federación, en uno de los Diarios de mayor circulación en la República Mexicana y en uno de mayor circulación en esta ciudad (El Diario de Xalapa), de conformidad con lo dispuesto en los artículos 27 fracción III inciso b), de la Ley de Amparo, y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria a la citada ley, **haciéndole saber que podrá presentarse dentro de treinta días en este Juzgado**, contados a partir del siguiente al de la última publicación, **apercibida que de no hacerlo las posteriores notificaciones se le harán por lista de acuerdos** que se fije en los estrados de este Juzgado, quedando a su disposición en la Secretaría de este Juzgado copia simple de la demanda de amparo; asimismo, se hace de su conocimiento que el **acto reclamado** en el juicio de amparo de que se trata se hace consistir en: **la falta de notificación y emplazamiento formal, legal y personal al juicio de nulidad 3579/16-13-01-3 del índice de la Sala Regional del Golfo del Tribunal Federal de Justicia Administrativa, con sede en esta ciudad, así como todas las actuaciones, sentencia definitiva o en su caso ejecutoria, emitida en el referido juicio contencioso y su ejecución.**

Atentamente

Xalapa, Veracruz; 01 de marzo de 2018.

La Secretaria del Juzgado Décimo Octavo de Distrito en el Estado de Veracruz.

María Felicitas Ponce Durán

Rúbrica.

(R.- 465231)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Tercero de Distrito
Estado de Chihuahua
Sección Amparo
EDICTO

Por auto de fecha catorce de febrero de dos mil dieciocho pronunciado por el licenciado Juan Fernando Luevano Ovalle, Juez Tercero de Distrito en el Estado, con residencia en la ciudad de Chihuahua, Chihuahua, se ordenó el emplazamiento por edictos de la parte tercero interesada **MÓNICA ROCÍO VALENZUELA GALLEGOS**, dentro de los autos del juicio de amparo 1066/2017-V-3, promovido por BBVA BANCOMER SOCIEDAD ANÓNIMA, INSTITUCIÓN DE BANCA MÚLTIPLE, GRUPO FINANCIERO BBVA BANCOMER, contra actos de la Junta Especial Número Dos de la Local de Conciliación y Arbitraje, con residencia en esta ciudad y otra autoridad, al tenor del auto que se inserta:

"Chihuahua, Chihuahua, catorce de febrero de dos mil dieciocho.

Agréguese a los autos el oficio número UJ/141/2018 y anexos, signado por el Jefe de la Unidad Jurídica del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, con residencia en esta ciudad, por medio del cual informa que en los archivos o bases de datos de dicha instituto no aparece ningún registro a nombre de la tercera interesada **MÓNICA ROCÍO VALENZUELA GALLEGOS**.

Por otra parte, visto el estado que guardan los presentes autos de los que se advierte que al haberse agotado en esta instancia constitucional lo establecido en el artículo 27, fracción III, inciso b) de la Ley de Amparo, es decir, investigar el domicilio de la tercera interesada **MÓNICA ROCÍO VALENZUELA GALLEGOS** y a efecto de no dejar indefinido este juicio de garantías, se ordena el emplazamiento de aquélla por medio de edictos y a costa de la parte quejosa BBVA BANCOMER SOCIEDAD ANÓNIMA, INSTITUCIÓN DE BANCA MÚLTIPLE, GRUPO FINANCIERO BBVA BANCOMER; en consecuencia, requiérase a éste último para que dentro del término de tres días contados a partir del siguiente al en que quede debidamente notificado de este proveído comparezca a recogerlos, y en el plazo de veinte días acredite haber realizado su publicación; en la inteligencia de que tales edictos deberán ser publicados por tres veces consecutivas de siete en siete días en el Diario Oficial de la Federación y en un periódico de circulación nacional debiendo hacer del conocimiento del tercero interesado de que se trata, que deberá presentarse ante este Juzgado dentro del término de treinta días, contados a partir del día siguiente al de la última publicación, apercibido que de no hacerlo por sí, por apoderado o por gestor que pueda representarlo, el juicio seguirá su curso y las ulteriores notificaciones, aun las de carácter personal, se le harán por rotulón que se fijará en los estrados de este Juzgado; ello de conformidad con lo dispuesto en el artículos 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria a la Ley de Amparo.

Apercibido que de no hacerlo se le impondrá en vía de apremio una multa de **cincuenta Unidades de Medida Actualización**, en relación con el artículo 26, apartado B, último párrafo, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y los artículos Segundo, Tercero y Quinto Transitorios del decreto por el que se declara reformadas y adicionadas diversas disposiciones de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en materia de desindexación del salario mínimo, publicado en el Diario Oficial de la Federación el veintisiete de enero de dos mil dieciséis, así como el numeral 23, fracción XX Bis del Reglamento Interior del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, **de conformidad a la cantidad publicada el veintiuno de diciembre de dos mil diecisiete en el Diario Oficial de la Federación**.

Hágase del conocimiento de la referida tercera interesada la instauración de este juicio de amparo número **1066/2017-V-3**, promovido por Luis Gustavo Hernández González apoderado legal de **BBVA BANCOMER SOCIEDAD ANÓNIMA, INSTITUCIÓN DE BANCA MÚLTIPLE, GRUPO FINANCIERO BBVA BANCOMER**, contra actos de la Junta Local Número Dos de la Local de Conciliación y Arbitraje, con sede en esta ciudad y otra autoridad, mismos que se hicieron consistir en:

"IV.- ACTOS RECLAMADOS:

De la Junta Especial número Dos de la Local de Conciliación y Arbitraje reclamo la resolución dictada el 19 de mayo de 2017 que recayó al incidente de nulidad de actuaciones que planteó mi representada en el expediente 2/12/2241, relativo al juicio laboral promovido por ENRIQUE RODRÍGUEZ CARVAJAL en contra de MÓNICA ROCÍO VALENZUELA GALLEGOS, así como cualquier acto tendente a cumplimentar el laudo dictado en el juicio y la adjudicación que se decretó a favor de ENRIQUE RODRÍGUEZ CARVAJAL del inmueble con el cual se encuentra garantizada mi mandante mediante hipoteca otorgada a su favor.

Del Jefe del Registro Público de la Propiedad y del Notariado del Distrito Judicial Morelos reclamo la inminente inscripción en el Registro Público de la Propiedad del inmueble objeto de la garantía hipotecaria de mi mandante, a favor de ENRIQUE RODRÍGUEZ CARVAJAL, en la inteligencia de que dicho inmueble obra a nombre de MÓNICA ROCÍO VALENZUELA GALLEGOS según inscripción número 40 a folios 40 del libro 5039 de sección primera, en el Registro Público de la Propiedad de este Distrito Judicial Morelos".

En el caso de que la parte quejosa no acredite haber entregado para su **publicación los edictos dentro del plazo de veinte días** al en que se pongan a su disposición, se decretará el sobreseimiento en el juicio, de conformidad con el artículo 27, fracción III inciso b), párrafo segundo de la Ley de Amparo.

En caso de quedar satisfechos los apercibimientos, fíjese en el tablero de avisos de este Tribunal una copia íntegra del presente acuerdo durante el tiempo del emplazamiento. Junta Especial Número Dos de la Local de Conciliación y Arbitraje

Notifíquese y personalmente a la parte quejosa.

Así lo acuerda y firma **Juan Fernando Luevano Ovalle**, Juez Tercero de Distrito en el Estado de Chihuahua, con residencia en la ciudad del mismo nombre, ante Griselda Méndez Méndez, Secretaria que autoriza y da fe. Doy fe.

Lo que transcribo en vía de EDICTO, para que tenga debido cumplimiento.

Chihuahua, Chih., 15 de febrero de 2018
La Secretaria del Juzgado Tercero de Distrito en el Estado.
Lic. María Eugenia Rubio Paredes.
Rúbrica.

(R.- 464313)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Primero de Distrito de Amparo y Juicios Federales en el Estado de Querétaro
Santiago de Querétaro, Querétaro
EDICTO

JOSÉ PÍCHARDO ZAMUDIO.

En razón de ignorar su domicilio, por este medio se le notifica la radicación del juicio de amparo ventilado bajo el expediente número **1605/2017-V**, promovido por **Banco Mercantil del Norte, Sociedad Anónima, Institución de Banca Múltiple, Grupo Financiero Banorte**, en donde se reclama la orden embargo respecto del bien inmueble ubicado en calle Ibiza número 7, Esquina con Andador Petra Mayorca, Fraccionamiento Bosques del Acueducto, en Querétaro, Querétaro, así como su inscripción ante el Registro Público de la Propiedad y del Comercio del Estado de Querétaro, emitida por el Juez Sexto de Primera Instancia Familiar del Distrito Judicial de Querétaro, dentro del expediente 1967/2014, relativo al juicio ordinario civil sobre divorcio y demás prestaciones.

Ahora bien, toda vez que se desconoce su domicilio, y en el presente juicio, con fundamento en lo dispuesto por la fracción III, inciso b) del artículo 5º de la Ley de Amparo, le recae el carácter de tercero interesado, este Juzgado Primero de Distrito de Amparo y Juicios Federales en el Estado de Querétaro, **LE EMPLAZA MEDIANTE EDICTOS** para que en el plazo de **treinta días** contado a partir del día siguiente al de la última publicación de este edicto, comparezca al juicio de amparo de mérito, apercibiéndole que de no hacerlo, éste se seguirá conforme a derecho y las subsecuentes notificaciones, aún las de carácter personal, se le practicarán mediante lista que se fije en el tablero de avisos de este Juzgado Primero de Distrito de Amparo y Juicios Federales en el Estado de Querétaro, quedando a su disposición en la Secretaria copia de la demanda de amparo; en el entendido de que deberá publicarse en el Diario Oficial de la Federación y en un periódico de mayor circulación en la República, por tres veces consecutivas de siete en siete días.

Atentamente.

Santiago de Querétaro, Querétaro, seis de marzo de dos mil dieciocho.
Secretario del Juzgado Primero de Distrito de Amparo y Juicios Federales en el Estado de Querétaro.
Licenciado José María Manríquez Huerta
Rúbrica.

(R.- 465205)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Cuarto de Distrito en Materia Civil en el Estado de Jalisco,
con residencia en Zapopan
EDICTO

Por este medio, se llaman a juicio, al procedimiento incidental 57/2018, promovido por Aeropuerto de Guadalajara sociedad anónima de capital variable, mediante el cual demanda el interdicto de retener la posesión, a las personas que, a dicho de la parte promovente, bajo protesta de decir verdad, han provocado algunos de los actos perturbadores que motivan el presente incidente y cuya identidad desconoce, para lo cual, de conformidad con los artículos 315 y 322 del Código Federal de Procedimientos Civiles, se inserta una relación sucinta de la demanda.

"Aeropuerto de Guadalajara sociedad anónima de capital variable., por conducto de su apoderado legal Roberto Salvador Illanes Olivares, comparece a promover, en la vía incidental, interdicto para retener la posesión; en ejercicio de la acción interdictal, que se promueve en contra de David Arturo Esquerza González y las personas no identificadas que han materializado los actos perturbadores de la posesión que se describen en el capítulo de hechos de su presente demanda, sobre el inmueble siguiente:

Predio denominado "Monte de las ánimas", también identificado como: "Presa de San José", "La loma parda" y como "La presa" o "Polígono V", con una superficie actual de 51-15-91.724 hectáreas, localizado en el municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco y con las siguientes medidas y colindancias:

Al norte, en una distancia de 380.900 metros con el ejido "Las Juntas" y en una distancia de 224.166 metros con el ejido "El Zapote";

Al sur, en una distancia de 491.168 metros con el aeropuerto internacional de Guadalajara, Jalisco;

Al este, en una distancia de 1,073.606 metros con el ejido "El Zapote", municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco; y

Al oeste, en una distancia de 1,199.961 con el ejido "Santa Cruz del Valle", municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco.

Prestaciones reclamadas:

1. *Que los demandados pongan fin a los actos de perturbación que vienen materializando en el inmueble que legalmente posee Aeropuerto de Guadalajara sociedad anónima de capital variable., referido en líneas anteriores.*

2. *Por el lanzamiento de los demandados en caso de que se encuentren dentro del perímetro del predio identificado en la prestación anterior.*

3. *Que los demandados indemnicen a Aeropuerto de Guadalajara sociedad anónima de capital variable. por los actos de perturbación que han realizado en el inmueble que legalmente posee esta actora descrito previamente. Monto de la indemnización que en términos de lo establecido por el artículo 353 del código federal de procedimientos civiles -aplicado por analogía al existir la misma razón- solicito se fije oficiosamente en cantidad liquida en la sentencia que se dicte en el presente procedimiento o, en su defecto, se calcule en etapa de ejecución de sentencia.*

4. *Que los demandados afiancen no volver a perturbar la posesión que legalmente ejerce Aeropuerto de Guadalajara sociedad anónima de capital variable. del predio antes descrito.*

5. *Que los demandados sean conminados con multa y arresto para el caso en que reincidan en conductas perturbadoras de la posesión que legalmente ejerce Aeropuerto de Guadalajara sociedad anónima de capital variable. en el predio previamente descrito y sobre el cual versa la presente acción interdictal.*

6. *Que los demandados sean condenados al pago de gastos y costas judiciales en términos de lo establecido por el artículo 7 del código federal de procedimientos civiles. Prestación que solicitó se fije en cantidad liquida en la sentencia que resuelva el litigio que hoy inicia según lo dispone el artículo 202 de la legislación procesal invocada.*

Competencia de ese Juzgado de Distrito. Como será narrado en el capítulo de hechos correspondiente, el predio que Aeropuerto de Guadalajara sociedad anónima de capital variable. posee legalmente como concesionario del gobierno federal y sobre el cual se verifican los actos perturbadores que motivan la presente acción, es propiedad de Aeropuertos y Servicios Auxiliares, entidad desconcentrada del gobierno federal, consecuentemente, el inmueble es propiedad de la Nación y por tal motivo se surte competencia de ese juzgado federal de conformidad con lo dispuesto en los artículos 104 fracciones II y V, y 132 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; los artículos 1, 6, 13 fracción IV del Código Civil Federal; numerales 18, 19, 22, y 24 fracción III del Código Federal de Procedimientos Civiles; artículos 53 fracciones I y II de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación; artículos 1 fracciones I y II, 2 fracciones III y IV, 3 fracciones I, VI y XI, 9, 10, 16, 107 fracción I, y 116, de la Ley General de Bienes Nacionales; los artículos 1, 45, 36 fracción V de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; los artículos 1, 2 fracciones I, II, VI, VIII, 3, 6 fracciones II, III, VIII, 10, 37, 64 y tercero transitorio de Ley de Aeropuertos; artículos 1, 3 fracciones I y II del Estatuto Orgánico de Aeropuertos y Servicios Auxiliares publicado en el Diario Oficial de la Federación el 23 de diciembre de 2011; así como la "Condición 1", relativa a las definiciones del título de concesión otorgado a mi representada por el gobierno federal a través de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, el 29 de junio de 2018; asimismo, el "punto 1 del capítulo I relativo a las definiciones", y "2.1.1. y 2.1.2, del punto 2.1 del capítulo II sobre el objeto de la Concesión", de la modificación a la concesión referida de fecha 25 de mayo de 2001.

Hechos:

La presente acción es motivada porque tanto el demandado que se identifica expresamente, como diversas personas no identificadas ni conocidas por esta accionante, han llevado a cabo actos que perturban la legal posesión material que esta actora tiene del inmueble descrito anteriormente. Actos que precisaré en la siguiente narración pero que desde ahora pongo de manifiesto que dicha perturbación, dada la colindancia del predio sobre el cual se materializan dichos actos ilícitos con el Aeropuerto Internacional de Guadalajara "Miguel Hidalgo y Costilla" pone en grave riesgo la seguridad, incluso la vida, de los pasajeros, la seguridad de las aeronaves que a diario transitan por dicha terminal aérea y la continuidad de las operaciones del citado aeropuerto. Valores jurídicos que dada su naturaleza y trascendencia se estiman de especial tutela por todas las autoridades que tengan conocimiento de hechos como los que motivan la presente acción.

1. Tal y como lo acredito con el título de concesión de fecha 29 de junio de 1998 suscrito por el entonces Secretario de Comunicaciones y Transportes (anexo 2), mi representada Aeropuerto de Guadalajara sociedad anónima de capital variable., es concesionaria por el gobierno federal del Aeropuerto Internacional de Guadalajara conocido como "Miguel Hidalgo y Costilla".

En el apartado "CONDICIONES" del mencionado título de concesión se describen los bienes concesionados, remitiendo al anexo número 1 del mencionado título, en donde, entre otros inmuebles se ubica aquél sobre el cual mi poderdante tiene la legal posesión y los demandados han realizado actos perturbadores de ésta, siendo tal inmueble el que se ha descrito en el capítulo de prestaciones y que ahora de nueva cuenta describo:

Predio denominado "Monte de las ánimas", también identificado como: "Presa de San José", "La loma parda", "La presa" o "Polígono V", con una superficie actual de 51-15-91.724 hectáreas., localizado en el municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco y con las siguientes medidas y colindancias:

- Al norte, en una distancia de 380.900 metros con el ejido "Las Juntas" y en una distancia de 224.166 metros con el ejido "El Zapote".

- Al sur, en una distancia de 491.168 metros con el aeropuerto internacional de Guadalajara, Jalisco.

- Al este, en una distancia de 1,073.606 metros con el ejido "El Zapote", municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco.

- Al oeste, en una distancia de 1,199.961 con el ejido "Santa Cruz del Valle", municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco.

Inmueble al que en lo sucesivo solo me referiré como "La Presa".

2. En los apartados números 2 y 3 del capítulo de "CONDICIONES" del título de concesión en mención, se establece el "Objeto de la concesión" y el "Régimen Inmobiliario" de ésta, precisando que se otorga a Aeropuerto de Guadalajara sociedad anónima de capital variable. con la finalidad de que ésta administre, use, opere y explote el aeropuerto y los bienes concesionados dentro de los cuales se encuentra el inmueble descrito anteriormente.

Así, resulta lógico y notorio que la facultad de administrar, operar y explotar los bienes objeto de la concesión, implica la posesión material de los bienes concesionados, pues de no ser así, es claro que no podría materializarse el objeto de la concesión; de manera que el propio título de concesión resulta ser la causa legal a través de la cual el gobierno federal ha transmitido a Aeropuerto de Guadalajara sociedad anónima de capital variable. la posesión material del inmueble objeto de la presente acción interdictal.

3. En efecto, la concesión de fecha 29 de junio de 1998 suscrita por el entonces titular de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, resulta ser el título a través del cual Aeropuerto de Guadalajara sociedad anónima de capital variable. usa, opera y explota el Aeropuerto Internacional de Guadalajara y todos los bienes objeto de la concesión. De ahí que dicha concesión sea la causa generadora de la posesión legítima y de buena fe que ejerce esta actora del inmueble sobre el cual recae el presente interdicto.

4. En la ampliación del título de concesión (anexo 3) se reitera el objeto de esta y la obligación de mi poderdante de usar, operar y explotar los bienes concesionados dentro de los cuales se encuentra el inmueble descrito con anterioridad; lo que implica una ratificación del título de posesión -causa generadora- que detenta esta actora.

5. Si bien el interdicto para retener la posesión no se ocupa de cuestiones de propiedad, haré referencia a la escritura del citado inmueble a efecto de establecer quién, como propietario, es el poseedor originario que también ostentó la posesión material y en dicho carácter transmitió la posesión derivada que actualmente ejerce esta actora en virtud del título de concesión y su ampliación descritos en los números precedentes.

El inmueble referido como "La Presa" también conocido como "Monte de las Ánimas" fue adquirido en 1982 por el organismo público descentralizado Aeropuertos y Servicios Auxiliares, adquiriendo así la posesión originaria y material de dicho inmueble que luego sería derivada a esta actora a través del título de concesión que he venido refiriendo. Adquisición por parte de tal organismo público descentralizado que se consignó en la escritura pública número 365 de fecha 1 de abril de 1982 pasada ante la fe del entonces notario público suplente adscrito y asociado al titular número 54 de Guadalajara, Jalisco y del patrimonio inmueble federal (anexo 4); inmueble que todavía se encuentra titulado a favor de Aeropuertos y Servicios Auxiliares (organismo público descentralizado) y el cual no cuenta con gravamen ni limitación de dominio alguno, lo que se corrobora con el certificado de libertad de gravamen expedido por el Registro Público de la Propiedad con fecha 30 de enero de 2018 (anexo 4 bis).

6. En virtud de la adquisición por parte de Aeropuertos y Servicios Auxiliares del predio "La Presa", la posesión material del mismo le fue entregada a dicho organismo público descentralizado, consignándose dicha transferencia en las "ACTA DE ENTREGA" de fechas 8 de mayo y 8 de junio de 1982 que se exhiben en copia certificada por el Archivo de Instrumentos Públicos del Estado de Jalisco como anexo 5.

7. Las "ACTAS DE ENTREGA" referidas en el número que antecede fueron protocolizadas ante la fe del notario público número 1 de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco, en la escritura pública número 1,713 de fecha 6 de julio de 1982, de la cual exhibo copia certificada por el Archivo de Instrumentos Públicos del Estado de Jalisco como anexo 6.

Tal y como exige tanto el Código Civil del Estado de Jalisco como la Ley del Notariado de la entidad, la escrituración de las "actas de entrega" en mención se encuentra debidamente inscrita en el Registro Público de la propiedad, materializando así la hipótesis de preferencia en la posesión contenida en el artículo 803 del Código Civil Federal.

De la forma relatada en los números 6 y 7 que anteceden fue que el organismo público descentralizado Aeropuertos y Servicios Auxiliares adquirió para el gobierno federal la posesión originaria y material del inmueble denominado "La presa"; posesión que a su vez fue transmitida legalmente a esta actora a través del título de concesión de fecha 29 de junio de 1998 (anexo 2), constituyendo dicha concesión la causa legítima de posesión de esta accionante y que precisamente configura la buena fe con la cual posee

8. Como última referencia a la propiedad y con ello a la posesión originaria del predio en mención, hago mención del oficio original 4.1.3.- 4261 de fecha 20 de diciembre de 2017 suscrito por el Director General Adjunto Técnico de la Subsecretaría de Transporte, Dirección General de Aeronáutica Civil de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes (anexo 7) que a su vez contiene los diversos oficios: (1) 4.1.2.3.-1821 de fecha 20 de diciembre de 2017 suscrito por la Directora General de Aeropuertos de la Dirección General de Aeronáutica Civil de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes (anexo 7 bis), (2) 4.1.3.-3447 de fecha 19 de octubre de 2017 suscrito por el Director General Adjunto Técnico de la Subsecretaría de Transporte, Dirección General de Aeronáutica Civil de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, (anexo 7 ter), (3) DGACTION/100/6085/2017 de fecha 16 de noviembre de 2017 suscrito por el Director de Catastro Rural del Registro Agrario Nacional (anexo 7 cuater), (4) 6085/2017 de fecha 22 de noviembre de 2017 expedido por la Dirección general de Aeronáutica Civil de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes (anexo 7 quinquies).

Documentales públicas que, dada su propia naturaleza y pleno valor probatorio, resultan idóneas para acreditar (i) la propiedad que detenta el gobierno federal respecto del inmueble denominado "La presa", (ii) el reconocimiento por cuanto que se encuentra fuera de propiedad social, esto es, que NO ES UN BIEN EJIDAL, así como (iii) el reconocimiento de que mi representada tiene la posesión material del mismo, a través del título de concesión referido con anterioridad el cual materializa el justo título de la posesión derivada (material) que ejerce ésta parte.

9. Tal y como expresan los oficios mencionados en el punto de hechos precedente, en términos del título de concesión ya mencionado, el predio de marras tiene como destino la ampliación de la terminal aérea de esta ciudad, por lo que, mientras ésta no comience, el predio no cuenta con instalación alguna sobre su superficie.

Es fundamental exponer a su Señoría que el predio en referencia colinda directamente con el actual Aeropuerto Internacional de Guadalajara específicamente: (1) con la pista de despegue y aterrizaje, (2) con el denominado "Radar de vigilancia secundario para el control de tráfico aéreo" cuya relevancia se infiere de su propia denominación y sobre el cual abundaré más adelante, (3) la estación de bomberos adscrita al Aeropuerto Internacional de Guadalajara y (4) demás instalaciones críticas para el adecuado funcionamiento del Aeropuerto Internacional de Guadalajara.

Precisamente con motivo de la colindancia de dicho predio con las instalaciones del Aeropuerto Internacional de Guadalajara, esta actora ejerce una vigilancia continua sobre el inmueble en mención, además de que su personal realiza constantemente labores de limpieza y mantenimiento sobre el predio.

10. Es el caso que en los últimos dos meses del año pasado, así como en el mes de febrero de 2018 y especialmente los tres días previos a la urgente presentación de esta demanda, diversas personas, en diferentes horas del día, han ingresado ilícitamente al predio que nos ocupa, ejerciendo violencia sobre las cosas (vallas, candados y cadenas) e ingresando con animales tales como vacas y perros, llegando incluso al lindero con el Aeropuerto Internacional de la Ciudad de Guadalajara, el cual se encuentra delimitado y resguardado por una malla ciclónica que ya ha sido vulnerada presumiblemente por tales personas.

Algunos de los actos perturbadores de que tiene registro mi poderdante ocurrieron los días 3, 6, 9 y 13 de noviembre de 2017; 14, 20 y 22 de diciembre de 2017; 1 y 2 de febrero de 2018 y; 3, 4, 5 y 11 de marzo de 2018. De manera que la presente demanda se promueve con toda urgencia dada la cada mes más frecuente materialización de actos perturbadores de la posesión que ejerce esta concesionaria del gobierno federal y el grave riesgo que dichos actos representan dada la colindancia del predio en mención con instalaciones fundamentales para la operación del aeropuerto Internacional de Guadalajara, tales como el radar, la pista de rodamiento, la pista de despegue y aterrizaje de aeronaves y la estación de bomberos.

Lo anterior, además de la certificación de hechos que aquí se exhibe, le consta a los testigos que ofreceré en el momento procesal oportuno a quienes desde ahora me comprometo a presentar el día y hora que señale su Señoría y que, además de los hechos previamente descritos, se han percatado de que incluso tales perturbadores han realizado quemas y fogatas dentro del predio en mención.

11. Ante los actos descritos en el número anterior, personal de vigilancia y mantenimiento del Aeropuerto Internacional de Guadalajara, en cada ocasión se constituyó en el predio en mención a pedir pacíficamente a los diversos perturbadores que desalojaran el inmueble concesionado advirtiéndoles que de no hacerlo se daría parte a las autoridades competentes; de manera que en todas y cada una de las ocasiones en que les fue solicitada su salida del predio, dichas personas asintieron y se retiraron pacíficamente y por sus propios medios.

12. Con motivo de los cada vez más frecuentes actos perturbadores, el día 2 de febrero de 2018 mi representada solicitó servicios notariales a efecto de que se diera fe de las circunstancias en que ese día se desarrollaban los actos perturbadores, en esta ocasión, por una sola persona que se encontraba dentro del predio en compañía de ganado vacuno.

La actuación notarial se asentó en la escritura pública número 13,627 de fecha 2 de febrero de 2018 pasada ante la fe del notario público número 116 de Guadalajara, Jalisco (anexo 8), en la cual, en la forma y términos que dicho instrumento público describe, se dio fe de los siguientes:

i. Que el notario se constituyó en las oficinas administrativas del Aeropuerto Internacional de Guadalajara con la finalidad de dar fe pública de los hechos que apreciaría en el Aeropuerto Internacional de Guadalajara, en el predio "La Presa" y de las circunstancias entorno a tales hechos y ubicaciones.

ii. Que mi poderdante se asistió del Ingeniero Civil de nombre Fernando Rodríguez Acosta a efecto de que ubicará con toda exactitud el predio "La Presa" en base a las escrituras del mismo, los oficios y planos descritos anteriormente y los demás elementos con que se cuentan para tal efecto; dándose fe de los instrumentos de precisión que utilizaría el mencionado diestro.

iii. Que realizado que fue el informe topográfico con los instrumentos utilizados por el Ingeniero Civil que asistió en la diligencia, así como su conocimiento propio y los mencionados planos agregados a los diversos oficios y títulos de concesión, se logró la ubicación exacta de "La Presa", así como sus medidas y colindancias a las que ya me he referido con anterioridad; siendo de especial relevancia el hecho de que "La Presa" colinda al sur en 491.168 metros con el Aeropuerto Internacional de Guadalajara.

iv. Que precisamente el lindero sur de "La presa" se encuentra delimitado por una cerca de alambre de aproximadamente 2.20 metros de altura, la cual se aprecia desgastada y rota en algunas de sus secciones, lo que haría factible el ingreso de cualquier persona o animal libremente. Rompimiento de la cerca que se presume ha sido ocasionado por quienes momentáneamente y en diversas ocasiones han perturbado la posesión que ejerce mi representada.

v. Que del lindero sur de "La Presa" a la pista de rodaje solamente hay 134 metros lineales de distancia. Medidas que fueron tomadas por el Ingeniero Civil que asistió la diligencia a través de los instrumentos que al efecto resultan idóneos; todo ello en presencia del notario público quién pudo cerciorarse por sus propios sentidos de las medidas ahí registradas.

vi. Que de la reja del lindero sur de "La Presa" a la pista de aterrizajes y despegues solo hay 333 metros lineales. Medidas que fueron tomadas por el Ingeniero Civil que asistió la diligencia a través de los instrumentos que al efecto resultan idóneos; todo ello en presencia del notario público quién pudo cerciorarse por sus propios sentidos de las medidas ahí registradas.

vii. Que durante el tiempo que tomó la diligencia notarial, como es natural, el fedatario público pudo apreciar el tráfico aéreo del Aeropuerto Internacional de Guadalajara.

viii. Que el fedatario constató que dentro de "La Presa", específicamente en el lindero con el Aeropuerto Internacional de Guadalajara, se encontraron personas a quienes se identificó como trabajadores de Aeropuerto de Guadalajara sociedad anónima de capital variable. y quienes se encontraban realizando labores de limpieza y cortando hierba tanto en el lindero sur de "La Presa" como al interior del Aeropuerto Internacional de Guadalajara.

ix. Que el fedatario se percató que al interior del Aeropuerto Internacional de Guadalajara existe un dispositivo de apariencia de radar, el cual le fue informado que consiste en un "Radar de vigilancia secundario para el control de tráfico aéreo" el cual dio fe que se encontraba en funcionamiento.

Con la finalidad de que su Señoría tenga mayor conocimiento del dispositivo en mención y pueda advertir lo esencial de su función y la peligrosidad que implicaría el acceso de personas no autorizadas a tal dispositivo, se agrega a la presente una breve descripción de este (anexo 9).

x. Que el lindero sur de "La Presa" -el cual previamente se constató que se encuentra vulnerado en varias secciones- solamente se encuentra a 1,285 metros del "Radar de vigilancia secundario para el control de tráfico aéreo" que resulta vital para el funcionamiento del Aeropuerto Internacional de Guadalajara.

xi. Que el lindero sur de "La Presa" solo se encuentra a una distancia de 786 metros de la estación de bomberos que, como imaginará su Señoría, también es una instalación crítica para la operación y funcionamiento del Aeropuerto Internacional de Guadalajara.

xii. Que el notario se percató de que en el lindero norte del predio "La Presa" se encuentran solamente vestigios de cerco de tipo ganadero; que no existe obstáculo alguno para el acceso a dicho predio y; que en el interior de este se localizaron personas que fueron identificadas por su indumentaria y por el dicho de ellos mismos como personal del Aeropuerto Internacional de Guadalajara, a quienes se vio realizando labores de limpieza y cortando hierba dentro del mencionado predio.

xiii. Que en el lindero oeste de "La Presa" se encuentra cerrado con cadena y candado y a los lados vestigios de cerco ganadero a través del cual es factible el acceso a "La Presa" y consecuentemente a las instalaciones del Aeropuerto Internacional de Guadalajara.

xiv. Que en el lindero oeste al interior de "La Presa" se localiza a la persona que aquí se demanda acompañado por 6 vacas. Persona que se identificó con el fedatario actuante y que en su presencia reconoció que ocasionalmente lleva sus vacas a pastar dentro de "La Presa" en virtud de que, según dijo, cuenta con autorización del "dueño" del mencionado predio de quién no recordó el nombre en el momento de la diligencia. Aquí se aclara que evidentemente el gobierno federal no ha concedido el uso de dicho predio a persona que no sea Aeropuerto de Guadalajara sociedad anónima de capital variable.

xv. Que el apoderado de esta actora interpelló pacíficamente al aquí demandado a efecto de que abandonara "La Presa" y llevará consigo a su ganado, haciéndole ver el grave riesgo que implica su estancia en "La Presa", el cual se ve agravado por su ganado ya que, tanto él como su ganado, podrían acceder al Aeropuerto Internacional de Guadalajara y de ahí a las instalaciones críticas tales como la pista de rodaje, la pista de despegues y aterrizajes, el radar, la estación de bomberos, etc. Interpelación que atendió voluntariamente el aquí demandado quién manifestó su voluntad de volver a ingresar a dicho predio a efecto de que su ganado padezca en el mismo.

13. De lo anteriormente expuesto a su Señoría, resulta tangible que diversas personas, hasta ahora no identificadas, así como el Señor David Arturo Ezquerro González, han materializado los actos perturbadores ya descritos y que fueron consignados en la fe de hechos descrita en el número precedente. Más aún, por las circunstancias propias del predio, por su extensión, por los cada vez más recurrentes actos perturbadores e, incluso, por el propio dicho del demandado identificado, es anticipable que tales conductas perturbadoras no cesen, por el contrario, que continúen materializándose y perseveren, ello con el inherente riesgo de que finalmente priven de la posesión que esta actora ejerce legalmente y en virtud de la concesión que le ha sido conferida. Sin embargo, el riesgo mayor no es la privación de posesión por sí sola, por el contrario, el mayor riesgo lo genera que los actos perturbadores se materializan a escasos metros de las instalaciones críticas de la terminal aeroportuaria y con ello ponen en riesgo la seguridad de los usuarios, de las aeronaves y la continuidad en el servicio aeroportuario.

14. Efectivamente, se pide a su Señoría tome consciencia de que: (1) En virtud de la extensión territorial de "La Presa" -51-15-91.724 hectáreas- su cercado y vigilancia resulta complejo, (2) Que esta actora precisamente a efecto de salvaguardar la posesión de "La Presa" y, más importante aún, de procurar la seguridad tanto de los usuarios del Aeropuerto Internacional de Guadalajara como de los propios perturbadores, fijó en su momento elementos que en condiciones normales impedirían el acceso de las personas, animales y vehículos, pero que tales elementos (cercas, portones, candados y cadenas) han sido vulnerados de forma tal que ya no cumplen su función y hacen factible el acceso de prácticamente cualquier persona, animal y vehículo, (3) Que dada la colindancia de "La Presa" con el aeropuerto internacional de Guadalajara y sus instalaciones críticas tales como el "Radar de vigilancia secundario para el control de tráfico aéreo", las pistas de rodamiento, la pista de despegue y aterrizaje, la estación de bomberos, etc..

Tomando en consideración lo anteriormente numerado es por demás obvio que, de no poner un freno a tales actos perturbadores, en primer lugar mi poderdante pudiera ser desposeída de "La Presa" que como dije es propiedad del gobierno federal pero más importante aún, de continuar tales actos perturbadores se pone en grave riesgo la seguridad tanto de los perturbadores como de los usuarios del Aeropuerto Internacional de Guadalajara y la totalidad de las aeronaves que usan y dependen de sus instalaciones críticas.

15. Invoco la experiencia personal de Usía, perito de peritos, para apreciar el hecho notorio del riesgo que se corre en caso de no poner un alto a tales actos perturbadores. Efectivamente, es notorio que al encontrarse vulneradas las barreras impuestas para impedir el acceso al Aeropuerto Internacional de Guadalajara y por la corta distancia que existe entre el lindero sur y los elementos críticos y fundamentales para la operación de dicha terminal aérea, se pone en grave riesgo a los usuarios de dicho aeropuerto, a la totalidad de las aeronaves y el funcionamiento de la terminal aérea que es fundamental para el occidente del país.

Es importante hacer hincapié en que:

- Del lindero sur de "La Presa" a la pista de rodaje del Aeropuerto Internacional de Guadalajara solamente hay 134 metros lineales de distancia.

- De la reja del lindero sur de "La Presa" a la pista de aterrizajes y despegues solo hay 333 metros lineales.

- Que del lindero sur de "La Presa" al "Radar de vigilancia secundario para el control de tráfico aéreo" solamente hay 1,285 metros. Dispositivo que como se ha dicho es vital para el funcionamiento del Aeropuerto Internacional de Guadalajara.

- Que del lindero sur de "La Presa" a la estación de bomberos solo hay 786 metros de que. Instalación que, como imaginará su Señoría, es fundamental para la operación y funcionamiento del Aeropuerto Internacional de Guadalajara.

De tal suerte que es notorio que si cualquier persona ingresa a "La Presa", máxime si lo hace con animales o vehículos, también podría tener acceso a tan vitales instalaciones del Aeropuerto Internacional de Guadalajara y precisamente con motivo de dicho potencial acceso se pone en grave riesgo la operación del Aeropuerto Internacional de Guadalajara, el cual es el de mayor tráfico aéreo en el occidente del país, pero más relevante aún, se pone en grave riesgo a los usuarios de los servicios aéreos, a las propias aeronaves, e, incluso, a los propios perturbadores.

Aprecie su Señoría los siguientes escenarios probables: (i) Que una persona o animal acceda al "Radar de vigilancia secundario para el control de tráfico aéreo", (ii) Que una persona o animal acceda a la pista de rodamiento, (iii) Que una persona o animal acceda a la pista de despegues y aterrizajes del aeropuerto, (iv) Que las quemaduras realizadas se extiendan a las instalaciones del Aeropuerto Internacional de Guadalajara, etc. etc.

Efectivamente, en las condiciones descritas, todos los escenarios mencionados más aquellos que su Señoría pueda imaginar, son perfectamente posibles y todos y cada uno de ellos pueden ocasionar el indebido funcionamiento del Aeropuerto Internacional de Guadalajara y, en el peor de los casos, un accidente que, al afectar el mencionado radar, la estación de bomberos o cualquiera de las pistas del aeropuerto y sus demás elementos vitales, pongan en grave riesgo la seguridad de los usuarios de servicios aéreos y la integridad de las aeronaves que hacen uso de dichas instalaciones que por sus características y natural peligrosidad puede llevar incluso a la pérdida de la vida de pasajeros, incluso de los propios perturbadores.

16. Con la finalidad de que su Señoría tenga mayor información para evaluar el potencial riesgo que implican las conductas perturbadoras, como anexo 10 acompaño a esta demanda el informe emitido por la Subsecretaría de Transporte, Dirección General de Aeronáutica Civil de fecha 27 de febrero del 2018, relativo al número total de operaciones de vuelo llevadas a cabo en el Aeropuerto Internacional de Guadalajara de enero a Diciembre del 2017, a efecto de destacar el número potencial de operaciones y personas que pudieran verse afectadas o vulneradas con motivo de los actos perturbadores descritos, del cual se desprende en forma fehaciente que durante todo el año 2017 se realizaron un total de 167,231 ciento sesenta y siete mil doscientas treinta y un operaciones de vuelo (domesticas e internacionales) que involucran a un total de 12'779,874 DOCE MILLONES SETECIENTOS SETENTA Y NUEVE MIL OCHOCIENTOS SETENTA Y CUATRO PASAJEROS.

De manera que si se realiza una simple operación aritmética (división) podemos advertir que:

- (i) El promedio diario de operaciones de vuelo que se llevan a cabo en dicho aeródromo 458.16; y
- (ii) El promedio diario de pasajeros involucrados en dichas operaciones es de 35,013.35.

Y si dividimos cada operación de vuelo entre las 24 horas de cada día nos arroja un promedio de 19.09 operaciones de vuelo y 1,458.8 pasajeros por cada hora, de cada día.

Por lo que no presenta dificultad establecer que cada acto perturbatorio como los que aquí se hacen de su conocimiento, constituye un potencial riesgo para 458.16 operaciones de vuelo, pero más aun, para al menos para 1,458.8 vidas humanas "al día", lo que patentiza lo gravoso que es cada uno de esos actos, para la seguridad de las aeronaves que por él circulan, la continuidad del servicio público aeroportuario y sobre todo para la seguridad y vida de los usuarios del Aeropuerto Internacional de Guadalajara.

17. En ese tenor, queda de manifiesto que Aeropuerto de Guadalajara sociedad anónima de capital variable. es legítima poseedora de "La Presa" y que los actos desplegados por los aquí demandados y, en su caso, por cualquier persona que instruya, propicie o genere los actos perturbadores, molestan ilícitamente la legítima posesión que esta actora detenta en aras del funcionamiento del Aeropuerto Internacional de Guadalajara cuyo funcionamiento resulta de orden público e interés social pues se trata de una de las terminales aéreas más importantes y de mayor tráfico aéreo del país.

Así las cosas, Aeropuerto de Guadalajara sociedad anónima de capital variable. comparece ante su Señoría en pleno ejercicio de su fundamental derecho a la tutela judicial en su forma preventiva, pues dado el estado que actualmente guardan las cosas, su Señoría puede perfectamente poner un alto a las ilegales conductas que aquí se denuncian y con ello evitar un daño mayor que puede ir desde la desposesión del inmueble a un accidente de graves consecuencias donde incluso pueda llegarse a la pérdida de vidas humanas, al cese temporal de la terminal aérea, etc.

Medidas precautorias.

Toda vez que de la narración de hechos previa se colman los presupuestos de la tutela cautelar; con fundamento en lo dispuesto por el artículo 384 y demás relativos del código federal de procedimientos civiles, reitero, una vez satisfechos tales presupuestos cautelares consistentes en apariencia del buen derecho y peligro en la demora solicito el dictado de las medidas precautorias enseguida descritas.

1. Se mantenga la situación de hecho existente, lo que implica que se mantenga a Aeropuerto de Guadalajara sociedad anónima de capital variable. en la posesión que viene ejerciendo del inmueble "La presa"; inmueble que, como se dijo antes, se denomina indistintamente como: "Monte de las ánimas", "Presa de San José", "La loma parda", "La presa" o "Polígono V", con una superficie actual de 51-15-91.724 hectáreas, localizado en el municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco y con las siguientes medidas y colindancias:

- Al norte, en una distancia de 380.900 metros con el ejido "Las Juntas" y en una distancia de 224.166 metros con el ejido "El Zapote".

- Al sur, en una distancia de 491.168 metros con el aeropuerto internacional de Guadalajara, Jalisco.

- Al este, en una distancia de 1,073.606 metros con el ejido "El Zapote", municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco.

- Al oeste, en una distancia de 1,199.961 con el ejido "Santa Cruz del Valle", municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco.

2. Se prohíba el acceso o estancia, incluso temporal, a "La Presa"; prohibición dirigida a los demandados, a cualquiera de las personas que con él se relacionen (causantes y/o causahabientes) y, en su caso, a cualquier persona que llegara a encontrarse dentro del perímetro de "La presa" o en sus inmediaciones.

3. Se ordene el aseguramiento del mencionado inmueble en favor de Aeropuerto de Guadalajara sociedad anónima de capital variable. en su carácter de concesionaria del gobierno federal.

4. Se inscriba la presente demanda y el proveído en el cual se concedan las providencias solicitadas en el Registro Público de la Propiedad a efecto de darle publicidad y efecto frente a terceros.

Pruebas:

1. Confesional de posiciones. A cargo del demandado David Arturo Esquerza González quién deberá comparecer de forma personalísima y NO por conducto de apoderado, para lo cual solicito sea citado con la debida oportunidad y apercibido de ser declarado confeso de las posiciones que se califiquen de legales en caso de no comparecer sin justa causa. Medio de convicción que relaciono con la totalidad de los hechos de la presente demanda, sin que, desde luego, por la naturaleza de dicho medio de convicción me sea exigible que detalle los hechos a acreditar con tal prueba.

2. Confesional de posiciones. A cargo de los demandados que al tiempo de presentar la presente demanda no se encuentran identificados pero que lleguen a apersonarse en virtud del emplazamiento que se les haga en términos del artículo 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, demandado/os quienes deberán comparecer de forma personalísima y NO por conducto de apoderado, para lo cual solicito sea/n citado/s con la debida oportunidad y apercibido/s de ser declarado/s confeso/s de las posiciones que se califiquen de legales en caso de no comparecer sin justa causa. Medio de convicción que relaciono con la totalidad de los hechos de la presente demanda, sin que, desde luego, por la naturaleza de dicho medio de convicción me sea exigible que detalle los hechos a acreditar con tal prueba.

3. Documentales públicas. Consistentes en copia certificada de: (i) la escritura pública número 13 de diciembre de 2017 pasada ante la fe del notario público número 8,810 de Guadalajara, Jalisco (anexo 1) y (ii) cédula profesional número 5'348,911, que se adjuntan a este curso como anexos 1 y 1 bis; con la cuales dejo plenamente demostrada la representación que el suscrito ejerzo respecto de la promovente Aeropuerto de Guadalajara sociedad anónima de capital variable., en este trámite como apoderado general judicial para pleitos y cobranzas de esa persona moral.

4. Documental pública.- Consistente en un legajo de copias certificadas del título de concesión de fecha 29 de junio de 1998 y sus anexos, suscrito por el entonces Secretario de Comunicaciones y Transportes el cual se adjunta a este escrito como anexo 2

5. Documental pública. Consistente en copia certificada de la ampliación de fecha 15 de noviembre de 1999, respecto de la concesión otorgada a la persona moral Aeropuerto de Guadalajara sociedad anónima de capital variable. el 29 de junio de 1998 a través de la Secretaria de Comunicaciones y Transportes, la cual se adjunta como anexo 3 a este escrito, con la que acredito que se reiteró el objeto de la concesión y la obligación de mi poderdante de usar, operar y explotar los bienes objeto de la misma, entre ellos el Predio denominado "Monte de las ánimas", también identificado como: "Presa de San José", "La loma parda", "La presa" o "Polígono V", localizado en el municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco.

6. Documental pública. Consistente en copia certificada de la escritura pública número 365 de fecha 1 de abril de 1982 pasada ante la fe del entonces notario público suplente adscrito y asociado al titular número 54 de Guadalajara, Jalisco y del patrimonio inmueble federal que se adjunta al presente como anexo 4, con la cual demuestro la legitimación legal necesaria del gobierno federal a través de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, para concesionar y consecuentemente transmitir la posesión material en favor de mi representada, respecto del Predio denominado "Monte de las ánimas", también identificado como: "Presa de San José", "La loma parda", "La presa" o "Polígono V", localizado en el municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco.

7. Documental pública. Consistente en certificado de libertad de gravamen con número de folio 2600932, expedido por el Registro Público de la Propiedad con fecha 30 de enero de 2018 que se adjunta a este escrito como anexo 4 bis, respecto del Predio denominado "Monte de las ánimas", también identificado como: "Presa de San José", "La loma parda", "La presa" o "Polígono V", localizado en el municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco, al que se refiere la escritura pública número 365 de fecha 1 de abril de 1982 pasada ante la fe del entonces notario público suplente adscrito y asociado al titular número 54 de Guadalajara, Jalisco y del patrimonio inmueble federal.

8. Documental pública.- Consistente en copia certificada por el Archivo de Instrumentos Públicos del Estado de Jalisco del "ACTA DE ENTREGA" de fechas 8 de mayo y 8 de junio de 1982 que se exhiben como anexo 5, con la cual acredito que en la última de esas dos fechas fue entregada al organismo público descentralizado Aeropuertos y Servicios de Guadalajara, la posesión material del Predio denominado "Monte de las ánimas", también identificado como: "Presa de San José", "La loma parda", "La presa" o "Polígono V", localizado en el municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco.

Derivado de ello, esa probanza es útil, apta y pertinente para demostrar la subsecuencia en la tenencia material del referido inmueble, y por consiguiente la legal posesión material que actualmente ejerce mi representada respecto del mismo, por ser el idóneo para ello al ser demostrativo que con anterioridad a Aeropuerto de Guadalajara sociedad anónima de capital variable. era el gobierno federal (transmitente de mi representada) por conducto del organismo público descentralizado Aeropuertos y Servicios de Guadalajara, quien tenía la posesión de ese inmueble, por lo cual relaciono en forma expresa ese medio de prueba con lo expuesto en el punto número 6 de hechos de esta demanda interdictal.

9. Documental pública. Consistente en copia certificada por el Archivo de Instrumentos Públicos del Estado de Jalisco de la escritura pública número 1,713 de fecha 6 de julio de 1982, la cual exhibo como anexo 6, relativa precisamente a la protocolización del acta de entrega de la posesión del Predio denominado "Monte de las ánimas", también identificado como: "Presa de San José", "La loma parda", "La presa" o "Polígono V", localizado en el municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco, en favor del organismo público descentralizado Aeropuertos y Servicios de Guadalajara.

10. Documental pública. Consistente en el ejemplar original del oficio 4.1.3.-4261 de fecha 20 de diciembre de 2017 suscrito por el Director General Adjunto Técnico de la Subsecretaría de Transporte, Dirección General de Aeronáutica Civil de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes (que se exhibe como anexo 7), que a su vez contiene los diversos oficios: (1) 4.1.2.3.-1821 de fecha 20 de diciembre de 2017 suscrito por la Directora General de Aeropuertos de la Dirección General de Aeronáutica Civil de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes (adjunto a este escrito como anexo 7 bis), (2) 4.1.3.-3447 de fecha 19 de octubre de 2017 suscrito por el Director General Adjunto Técnico de la Subsecretaría de Transporte, Dirección General de Aeronáutica Civil de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, (que se exhibe como anexo 7 ter), (3) DGA/100/6085/2017 de fecha 16 de noviembre de 2017 suscrito por el Director de Catastro Rural del Registro Agrario Nacional (anexo 7 cuater), (4) 6085/2017 de fecha 22 de noviembre de 2017 expedido por la Dirección general de Aeronáutica Civil de la Secretaria de Comunicaciones y Transportes (anexo 7 quinquies).

11. Documental pública. Consistente en copia certificada de la escritura pública número 13,627 de fecha 2 de febrero de 2018 pasada ante la fe del notario público número 116 de Guadalajara, Jalisco que se exhibe como anexo 8 de este escrito inicial de demanda, la cual es demostrativa de una certificación de hechos asistida de perito en topografía, llevada a cabo en esa misma fecha en las instalaciones del Predio denominado "Monte de las ánimas", también identificado como: "Presa de San José", "La loma parda", "La presa" o "Polígono V" ubicado en Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco, así como en las inmediaciones del Aeropuerto Internacional de Guadalajara, Jalisco

12. Documental privada. Consistente en un ejemplar original de la descripción del funcionamiento del dispositivo de apariencia antena o radar existente al interior de las inmediaciones del Aeropuerto Internacional de Guadalajara, Jalisco, emitido por la Dirección Técnica Operativa de Grupo Aeroportuario del Pacífico que se exhibe como anexo 9 de la demanda.

13. Documental pública. Consistente en el informe emitido por la Subsecretaría de Transporte, Dirección General de Aeronáutica Civil de fecha 27 de febrero del 2018, que se exhibe como anexo 10 de la demanda, con el cual dejo plenamente demostrado que durante todo el año 2017 se realizaron un total de 167,231 ciento sesenta y siete mil doscientas treinta y un operaciones de vuelo (domesticas e internacionales) que involucran a un total de 12'779,874 DOCE MILLONES SETECIENTOS SETENTA Y NUEVE MIL OCHOCIENTOS SETENTA Y CUATRO PASAJEROS.

14. Documentales públicas. Consistentes en ejemplares impresos de:

(i) La circular obligatoria CO DA-04707 R-2 expedida por la Dirección General de Aeronáutica Civil de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, visible y sujeta a consulta del publico en general en la liga de internet:

<http://www.sct.gob.mx/fileadmin/normatividad/web/transporteAereo/93.pdf>, con el cual dejo demostrados "los requisitos para regular la construcción, modificación y operación de los aeródromos civiles" el cual se adjunta como anexo 11 de este escrito; y

(ii) El "Anexo 14 al Convenio sobre Aviación Civil Internacional" publicado en la página oficial de la Dirección General de Aeronáutica Civil de la Secretaría de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes consultable en la liga: http://www.dgac.gob.bo/Propuesta_Enmienda_Anexos_OACI/PDE_13_Anexo_14.pdf, con el cual demuestro que en el apartado 9.4. de dicho anexo se establece que la presencia de fauna en las inmediaciones de una terminal aérea constituye una amenaza para la seguridad operacional de las naves, el cual se adjunta como anexo 12 de este escrito.

15. Testimonial (primer grupo). Consistente en el testimonio que deberán rendir ante su Señoría, cuando menos 2 personas que me comprometo a presentar a este tribunal para que rindan declaración, al tenor del interrogatorio que en forma verbal y directa se les formulará en la fecha y hora que para tal efecto se señale, comprometiéndome a presentarlos para tal efecto. Medio de prueba con el que acreditaré lo señalado por esta parte en el punto número 10 de hechos de la demanda, por lo cual relaciono este medio de prueba ese mismo punto de hechos.

16. Testimonial (segundo grupo). Consistente en el testimonio que deberán rendir ante su Señoría, cuando menos dos personas que me comprometo a presentar a este tribunal para que rindan declaración, al tenor del interrogatorio que en forma verbal y directa se les formulará en la fecha y hora que para tal efecto se señale, comprometiéndome a presentarlos para tal efecto. Medio de prueba con el que acreditaré lo señalado por esta parte en el punto número 11 de hechos de la demanda, por lo cual relaciono este medio de prueba ese mismo punto de hechos.

17. Inspección judicial asistida de peritos en topografía.- Consistente en la inspección judicial asistida de peritos en topografía.

18. Presuncional en su doble aspecto. Consistente en todas las presunciones, tanto legales, como humanas que deriven de lo narrado por esta promovente y de los documentos exhibidos como sustento de la pretensión de mi representada, así como de lo que lleguen a exponer las partes en el proceso y por cuanto dichas presunciones e indicios, lleguen a formar prueba circunstancial de la postura de esta parte.

19. Instrumental de actuaciones. Consistente en la totalidad de las actuaciones y documentos que integren la presente causa, medio de convicción que desde luego se relaciona con todos y cada uno de los puntos de hechos de esta demanda interdictal."

Hágase del conocimiento a las personas llamadas a juicio, que quedan copias de ley a su disposición en este Juzgado, para que se impongan de la demanda, del escrito presentado en alcance y anexos, y estén en posibilidad de comparecer al presente procedimiento incidental, a efecto de que hagan valer lo que a su derecho convenga.

Del mismo modo, para que señalen domicilio procesal ubicado en la zona metropolitana de Guadalajara, Jalisco, para que se hagan las notificaciones y se practiquen las diligencias que sean necesarias, con el apercibimiento que, si pasado el término de treinta días, contados a partir del día siguiente al de la última publicación de los edictos, no comparecen por sí, por apoderado, o gestor que pueda representarlos, ni señalan domicilio, se seguirá el procedimiento en rebeldía, haciéndose las ulteriores por rotulón, que se fijará en la puerta del Juzgado, que deberá contener la síntesis de la determinación judicial que ha de notificarse.

Conforme a lo dispuesto por el artículo 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, se publicarán por tres veces, de siete en siete días en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos diarios de mayor circulación en la República.

Zapopan, Jalisco, 27 de marzo de 2018.

El Secretario del Juzgado Cuarto de Distrito en Materia Civil en el Estado de Jalisco.

Luis Emilio Landa Torres.

Rúbrica.

(R.- 465250)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Octavo Tribunal Colegiado en Materia Civil del Primer Circuito
Ciudad de México
D.C. 204/2018-IV
EDICTO

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.- PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN. OCTAVO TRIBUNAL COLEGIADO EN MATERIA CIVIL DEL PRIMER CIRCUITO.

En los autos del juicio de amparo directo civil número **D.C. 204/2018-IV**, promovido por **Félix José Santander García**, por su propio derecho, contra actos de la Segunda Sala Civil del Tribunal Superior de Justicia y del Juez Trigésimo Cuarto de lo Civil, ambos de la Ciudad de México, consistente en la sentencia de siete de febrero de dos mil dieciocho, dictada en el toca 296/2011/48, relativo a la tercera excluyente de dominio, promovida en los autos del juicio ejecutivo mercantil, seguido por **Felipe Antonio Bujalil Spinola**, cesionario de **Factoring Anáhuac, Sociedad Anónima de Capital Variable**, en contra de **Binyan, Sociedad Anónima de Capital Variable**, expediente **1416/1996**, del índice del Juzgado Trigésimo Cuarto Civil de la Ciudad de México; por auto de veintiséis de marzo de dos mil dieciocho, **se ordenó emplazar a juicio a la tercera interesada Binyan, Sociedad Anónima de Capital Variable**, haciéndole saber que se puede apersonar dentro del término de treinta días.

Ciudad de México, a 2 de abril de 2018.

La Secretaria de Acuerdos del Octavo Tribunal Colegiado en Materia Civil del Primer Circuito.

Licenciada Aída Patricia Guerra Gasca.

Rúbrica.

(R.- 465206)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Octavo Tribunal Colegiado en Materia Civil del Primer Circuito
Ciudad de México
Pral. 203/2018-III
EDICTO

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.- PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN. OCTAVO TRIBUNAL COLEGIADO EN MATERIA CIVIL DEL PRIMER CIRCUITO.

En los autos del juicio de amparo directo civil **D.C. 203/2018-III**, promovido por **Ángel Luis Ortiz Monasterio Castellanos**, contra actos de la Segunda Sala Civil del Tribunal Superior de Justicia y del Juez Trigésimo Cuarto de lo Civil, ambos de la Ciudad de México, consistentes en la sentencia de siete de febrero de dos mil dieciocho, dictada en el toca 296/2011/49, relativo a la tercera excluyente de dominio, hecha valer en el juicio ejecutivo mercantil promovido por **Factoring Anáhuac, Sociedad Anónima de Capital Variable**, hoy su cesionario **Felipe Antonio Bujalil Spinola**, en contra de **Binyan, Sociedad Anónima de Capital Variable**, expediente **1416/1996**; por auto de veintiséis de marzo de dos mil dieciocho, **se ordenó emplazar por edictos a la tercera interesada Binyan, Sociedad Anónima de Capital Variable**, haciéndole saber que se puede apersonar dentro del término de treinta días.

Ciudad de México, a 02 de abril de 2018.

La Secretaria de Acuerdos del Octavo Tribunal Colegiado en Materia Civil del Primer Circuito.

Lic. Aída Patricia Guerra Gasca.

Rúbrica.

(R.- 465209)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Tribunal Colegiado en Materias Civil y de Trabajo del Décimo Circuito
Tribunal Colegiado en Materia Civil y de Trabajo del Décimo Circuito en el Estado
Villahermosa, Tabasco
Amparo Directo 425/2017
EDICTOS

**LUCÍA MORALES MORALES.
DONDE SE ENCUENTRE.**

Se hace de su conocimiento que ante este Tribunal Colegiado en Materia Civil y de Trabajo del Décimo Circuito, se tramita el amparo directo 425/2017, con motivo de la demanda promovida por el Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Centro, Tabasco, contra la sentencia de veinte de febrero de dos mil diecisiete, que dictó en el toca civil 09/2017-II la Segunda Sala Civil del Tribunal Superior de Justicia del Estado de Tabasco, con residencia en esta ciudad.

Lo anterior en cumplimiento de lo ordenado en proveído de veintitrés de febrero de dos mil dieciocho, para que esta publicación surta efectos de emplazamiento en el juicio de garantías en cita, a Lucía Morales Morales, por edictos en triplicado, que deben publicarse de tres veces de siete en siete días en el Diario Oficial Federación y Excelsior de México, que es de mayor circulación en la República Mexicana; por tanto, se hace saber a la citada tercera interesada que deberá comparecer al Tribunal Colegiado en Materias Civil y de Trabajo del Décimo Circuito en Villahermosa, Tabasco, dentro del término de treinta días contados a partir del siguiente día al de la última publicación, para lo cual se deja a su disposición copia de traslado de la demanda en la secretaría de acuerdos de este órgano jurisdiccional a fin de que haga valer sus derechos si conviene a sus intereses, apercibida que de no hacerlo, las subsecuentes notificaciones, aun las de carácter personal, se le harán por lista de acuerdos, términos de lo dispuesto por el artículo 29 de la Ley de Amparo.

Villahermosa, Tabasco, 26 de febrero de 2018.

El Magistrado Presidente.

Lic. Ulises Torres Baltazar.

Rúbrica.

(R.- 465249)

AVISOS GENERALES

Estados Unidos Mexicanos
Poder Ejecutivo Federal
Procuraduría General de la República
Agente del Ministerio Público de la Federación
Agencia Segunda Investigadora en el Sistema Tradicional
PUBLICACIÓN POR EDICTO

AP/08/CS/95-IXT.

Al o los propietario (s), con domicilio ignorado, legítimo del bien consistente en: **AERONAVE, MATRÍCULA: XC-AA67; MARCA: TWIN COMMANDER AIRCRAFT; MODELO: 980 (695); NUMERO DE SERIE: 95000; AÑO DE FABRICACION: 1980; MARCA DE MOTOR: GARRET; MODELO DE MOTOR TPE331-10-511K; NUMERO DE SERIE DEL MOTOR DERECHO: P38173; NUMERO DE SERIE DE MOTOR IZQUIERDO: P38016C**; por este conducto se le notifica que dentro de la Averiguación Previa número AP/08/CS/95 derivada de AP/277/CS/93, SE DECRETÓ EL ASEGURAMIENTO MINISTERIAL PRECAUTORIO DEL BIEN MUEBLE ANTERIORMENTE DESCRITO, conforme a lo dispuesto por los artículos 40, 41 del Código Penal Federal y 181, 182, 182-A, 182-B fracción II y demás relativos del Código Federal de Procedimientos Penales; lo anterior para que dentro del término de 90 días naturales contados a partir de la publicación del presente edicto y condiciones legales que señala la Ley de Administración y Enajenación de Bienes, **manifieste lo que a su interés convenga; en caso negativo, causará abandono a favor de la Federación conforme a la legislación aplicable.**

Tepic, Nayarit; a 13 de febrero de 2018.

Agente del Ministerio Público de la Federación

adscrita a la Agencia Segunda Investigadora del Sistema Tradicional.

Lic. Andrea Márquez Valdez.

Rúbrica.

(R.- 465151)

Estados Unidos Mexicanos
Tribunal Federal de Justicia Administrativa
Segunda Sala Regional del Norte Centro II
Torreón, Coahuila
Expediente 4441/14-05-02-1
EDICTO

EMPLAZAMIENTO A LOS TERCEROS TRABAJADORES EN EL PRESENTE JUICIO: C.C. FELIPE DE JESUS MOLINA RODRIGUEZ, JOSE RUIZ CASILLAS, JESUS MANUEL CASTILLO DOMINGUEZ,

J JESUS MATEHUALA MONJARAS, GONZALO RODRIGUEZ MONTOYA, RAUL LAZARIN BAÑUELOS, ADRIANA YESENIA LOPEZ CHAVARRIA, ANA DELGADILLO IRUNGARAY, JESUS LEYVA NAVA, JUAN JOSE ROMERO MARTINEZ, JUAN GRISELDA PEDROZA MIRELES, HAMMURABI HERNANDEZ LICONA, ALEJANDRO HURTADO LUSERO, ALEJANDRO HURTADO LUCERO, FRANCISCO JAVIER FERNANDO VALADEZ LARA, JOEL ANTONIO GONZALEZ SOTO, MARTIN MENDOZA MENDOZA, JOSE SALVADOR ORONA AGÜERO, JESUS MANUEL DURON HURTADO, JOSE ENRIQUE GARCIA ORTIZ, FERMIN JESUS CAMPOS VALENZUELA, JESUS ALEJANDRO ONOFRE MANCHA, JOSE ANTONIO RENTERIA PEREZ, ISMAEL ADRIAN RIOS LOYA, EDUARDO RODRIGUEZ RAMIREZ, JUAN ANTONIO TORRES VALLES, FELIX MAURO MARTÍNEZ, ELIAS MORENO MARTINEZ, PANFILO ORONA DOMINGUEZ, ROSENDO RAMIREZ RAMIREZ, SINUE REYES JARAMILLO, ROSENDO TAPIA TORRES, RAUL VARGAS VALADEZ, ENRIQUE GARCIA GUERRERO, JOSE GUADALUPE JACOBO LOPEZ, MIGUEL ANGEL AZPE HERRERA, PASCUAL SALAZAR VIOLANTE, JORGE CASTRO RIVAS, BEKER CASTRO RAMIREZ, JAIME DE LA CRUZ GOMEZ, EUSEBIO MAURO VALENZUELA, GERARDO RAMIREZ RAMIREZ, HUMBERTO RODRIGUEZ CARRILLO, JUAN ANGEL MARTINEZ CARDONA, JESUS CONTRERAS VELIZ, J ISABEL DURON TREVIÑO, FERNANDO SANCHEZ MEDINA, MANUEL DE JESUS BARRAZA LUNA, JOSE MANUEL MENDOZA VIDALES y WILFREDO CALANDRELI SANCHEZ, TRABAJADORES QUE FORMAN O HAYAN FORMADO PARTE DE LA PERSONA FISICA BLADIMIR CASTOR RAMIREZ, DURANTE LOS BIMESTRES 03/2008, 01/2009, 02/2011 y 06/2011.

En los autos del Juicio Contencioso Administrativo, promovido por **BLADIMIR CASTOR RAMIREZ**, haciéndoles saber que el acto impugnado se hace consistir en:

“...Mandamientos de Ejecución ambas de fecha 12 de mayo de 2014 y Actas de Requerimiento de Pago y Actas de Embargo practicados el día 08 de septiembre del 2014, emitidos por el Jefe de la Oficina para Cobros del Instituto Mexicano del Seguro Social en Torreón, por medio de los cuales requieren al demandante el pago de los créditos Nos. 086175281, 097061168, 123019908, 107027038, 107045740, 107069049, 107091560, 107138953, 117008734, 117023859, 119049658, 117069436, 117107040, 127007946, 127019238 y 127036822, los cuales también impugnó y manifestó desconocer...”

Se les hace de su conocimiento que se les ha tenido como terceros en el presente juicio y toda vez que no ha sido posible localizarlos, no obstante las diligencias intentadas para tales efectos, por lo que con fundamento en el artículo 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria en la materia, por acuerdo de 01 de febrero de 2018, se ha ordenado emplazarlos por edictos, que deberán publicarse por tres veces, de siete en siete **días hábiles**, en el “**Diario Oficial de la Federación**” y en el “**Siglo de Torreón**”, periódico diario de mayor circulación en las Ciudades de Torreón, Coahuila y Gómez Palacio, Durango, haciéndoles saber que deben apersonarse en las Oficinas que ocupa esta Segunda Sala Regional del Norte Centro II, de este Tribunal Federal de Justicia Administrativa, ubicado en Boulevard Diagonal Reforma número 2984 Oriente, Colonia Centro, Código Postal 27000 en Torreón Coahuila, dejando a su disposición copia simple del acuerdo de admisión de demanda de fecha 14 de noviembre de 2014, así como copia del escrito de demanda inicial, en el plazo de QUINCE días hábiles previstos en el artículo 18 de la Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo, vigente hasta el 13 de junio de 2016, y aplicable de conformidad por lo dispuesto en el artículo segundo transitorio del Decreto por el cual se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 13 de junio de 2016, contados a partir del siguiente al de la última publicación; apercibidos que de no hacerlo dentro del plazo fijado, se les tendrá por no apersonados en el presente juicio y las actuaciones subsecuentes les serán notificadas por boletín electrónico.

Dado en la Ciudad de Torreón, Coahuila, a primero de febrero del dos mil dieciocho.- Así lo proveyó y firma el C. Magistrado Instructor en el presente Juicio, **Doctor HÉCTOR CARRILLO MAYNEZ**, ante el C. Secretario de Acuerdos Licenciado **Jesús Rafael Lara Muñoz**, quien DA FE.- Rúbricas.

(R.- 464352)

Estados Unidos Mexicanos
Secretaría de la Función Pública
Órgano Interno de Control en la Secretaría de Marina
EDICTO

Con fundamento en los artículos 35 fracción III y 37 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, notifíquese por este medio al **C. Vidal Preciado Flores**, representante legal de “**Mexican Center of Communications and Naval Services S.A. de C.V.**”, quien no fue localizado en los domicilios registrados en

el expediente TAR-42/17, agotándose los medios posibles para conocer su domicilio, el inicio del procedimiento administrativo sancionador en contra de su representada, por el incumplimiento a sus obligaciones contractuales, estipuladas en la cláusula sexta, relativas a lugar y condiciones de entrega del contrato 13-SCIA/021-2016, celebrado con la Secretaría de Marina, por no haber realizado la entrega en su totalidad de los bienes estipulados en el anexo "A" del contrato antes referido, de conformidad con el programa de entregas indicado en el anexo "B", infringiendo con su conducta lo establecido en los artículos 45 penúltimo párrafo y 59 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. En consecuencia, con fundamento en el artículo 72 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, cuenta con un término de quince días hábiles contados a partir del día siguiente a aquel en el que surta efectos la presente notificación, conforme lo establecido en el artículo 38 tercer párrafo de la Ley antes citada, para que manifieste lo que a su derecho convenga y ofrezca las pruebas con las que cuente, debiendo presentar original o copia certificada del documento con el cual acredite su personalidad, apercibiéndolo que de no hacer manifestación alguna dentro del término señalado se tendrá por precluido su derecho. Asimismo deberá señalar domicilio en la Ciudad de México, para efectos de oír y recibir notificaciones, o bien, conforme a lo estipulado en la fracción II del artículo 35 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, deberá señalar cuenta de correo electrónico, así como su aceptación expresa de notificarle por dicho medio, apercibido que de no atender los requerimientos antes señalados, las ulteriores notificaciones se le harán por rotulón, el cual será fijado en la puerta de acceso a las oficinas que ocupa el Área de Responsabilidades del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Marina, en términos de lo dispuesto por el artículo 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria conforme al artículo 61 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. De igual forma, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 3 fracción XIV de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, el expediente que se tiene integrado, se encuentra a su disposición de lunes a viernes, en un horario de 09:00 a 14:00 horas en estas oficinas ubicadas en Heroica Escuela Naval Militar, número 861, Edificio "C" Planta Baja, Colonia Los Cipreses, Delegación Coyoacán, Código Postal 04830, en esta Ciudad.

Ciudad de México, a 27 de marzo de 2018

Almirante

Titular del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Marina

José Rafael Ojeda Durán

Rúbrica.

(R.- 464925)

Estados Unidos Mexicanos
Secretaría de la Función Pública
Órgano Interno de Control en la Secretaría de Marina
EDICTO

Con fundamento en los artículos 35 fracción III y 37 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, notifíquese por este medio al **C. Vidal Preciado Flores**, representante legal de "**Mexican Center of Communications and Naval Services S.A. de C.V.**", quien no fue localizado en los domicilios registrados en el expediente TAR-43/17, agotándose los medios posibles para conocer su domicilio, el inicio del procedimiento administrativo sancionador en contra de su representada, por el incumplimiento a sus obligaciones contractuales, estipuladas en la cláusula octava, relativas a inspección y supervisión del contrato 13-SCIA/037-2015, celebrado con la Secretaría de Marina, por no haber efectuado las pruebas HAT/SAT, así como el entrenamiento MINS para dos personas, infringiendo con su conducta lo establecido en los artículos 45 penúltimo párrafo y 59 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. En consecuencia, con fundamento en el artículo 72 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, cuenta con un término de quince días hábiles contados a partir del día siguiente a aquel en el que surta efectos la presente notificación, conforme lo establecido en el artículo 38 tercer párrafo de la Ley antes citada, para que manifieste lo que a su derecho convenga y ofrezca las pruebas con las que cuente, debiendo presentar original o copia certificada del documento con el cual acredite su personalidad, apercibiéndolo que de no hacer manifestación alguna dentro del término señalado se tendrá por precluido su derecho. Asimismo deberá señalar domicilio en la Ciudad de México, para efectos de oír y recibir

notificaciones, o bien, conforme a lo estipulado en la fracción II del artículo 35 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, deberá señalar cuenta de correo electrónico, así como su aceptación expresa de notificarle por dicho medio, apercibido que de no atender los requerimientos antes señalados, las ulteriores notificaciones se le harán por rotulón, el cual será fijado en la puerta de acceso a las oficinas que ocupa el Área de Responsabilidades del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Marina, en términos de lo dispuesto por el artículo 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria conforme al artículo 61 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. De igual forma, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 3 fracción XIV de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, el expediente que se tiene integrado, se encuentra a su disposición de lunes a viernes, en un horario de 09:00 a 14:00 horas en estas oficinas ubicadas en Heroica Escuela Naval Militar, número 861, Edificio "C" Planta Baja, Colonia Los Cipreses, Delegación Coyoacán, Código Postal 04830, en esta Ciudad.

Ciudad de México, a 27 de marzo de 2018

Almirante

Titular del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Marina

José Rafael Ojeda Durán

Rúbrica.

(R.- 464926)

Estados Unidos Mexicanos
Secretaría de la Función Pública
Órgano Interno de Control en la Secretaría de Marina
EDICTO

Con fundamento en los artículos 35 fracción III y 37 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, notifíquese por este medio al **C. Vidal Preciado Flores**, representante legal de "**Mexican Center of Communications and Naval Services S.A. de C.V.**", quien no fue localizado en los domicilios registrados en el expediente TAR-44/17, agotándose los medios posibles para conocer su domicilio, el inicio del procedimiento administrativo sancionador en contra de su representada, por el incumplimiento a sus obligaciones contractuales, estipuladas en la cláusula quinta, relativas a plazo, lugar y condiciones de entrega del contrato 13-SCIA/068-2014, celebrado con la Secretaría de Marina, por no haber realizado la entrega en su totalidad de los bienes estipulados en el anexo "A" del contrato antes referido, de conformidad con el programa de entregas indicado en el anexo "B", infringiendo con su conducta lo establecido en los artículos 45 penúltimo párrafo y 59 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. En consecuencia, con fundamento en el artículo 72 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, cuenta con un término de quince días hábiles contados a partir del día siguiente a aquel en el que surta efectos la presente notificación, conforme lo establecido en el artículo 38 tercer párrafo de la Ley antes citada, para que manifieste lo que a su derecho convenga y ofrezca las pruebas con las que cuente, debiendo presentar original o copia certificada del documento con el cual acredite su personalidad, apercibiéndolo que de no hacer manifestación alguna dentro del término señalado se tendrá por precluido su derecho. Asimismo deberá señalar domicilio en la Ciudad de México, para efectos de oír y recibir notificaciones, o bien, conforme a lo estipulado en la fracción II del artículo 35 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, deberá señalar cuenta de correo electrónico, así como su aceptación expresa de notificarle por dicho medio, apercibido que de no atender los requerimientos antes señalados, las ulteriores notificaciones se le harán por rotulón, el cual será fijado en la puerta de acceso a las oficinas que ocupa el Área de Responsabilidades del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Marina, en términos de lo dispuesto por el artículo 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria conforme al artículo 61 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. De igual forma, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 3 fracción XIV de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, el expediente que se tiene integrado, se encuentra a su disposición de lunes a viernes, en un horario de 09:00 a 14:00 horas en estas oficinas ubicadas en Heroica Escuela Naval Militar, número 861, Edificio "C" Planta Baja, Colonia Los Cipreses, Delegación Coyoacán, Código Postal 04830, en esta Ciudad.

Ciudad de México, a 27 de marzo de 2018

Almirante

Titular del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Marina

José Rafael Ojeda Durán

Rúbrica.

(R.- 464927)

Estados Unidos Mexicanos

Secretaría de la Función Pública

Órgano Interno de Control en la Secretaría de Marina

EDICTO

Con fundamento en los artículos 35 fracción III y 37 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, notifíquese por este medio al **C. Alejo Rivera Aguirre**, representante legal de **“HMI INDUSTRIA MARITIMA, S.A. DE C.V.”**, quien no fue localizado en los domicilios registrados en el expediente TAR-50/17, agotándose los medios posibles para conocer su domicilio, el inicio del procedimiento administrativo sancionador en contra de su representada, por el incumplimiento a sus obligaciones contractuales, estipuladas en la cláusula séptima del contrato 13-SCIA/059-2014, al no haber cumplido con la garantía técnica de los bienes objeto del contrato, mismos que tuvieron un funcionamiento defectuoso, infringiendo con su conducta lo establecido en el artículo 53 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. En consecuencia, con fundamento en el artículo 72 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, cuenta con un término de quince días hábiles contados a partir del día siguiente a aquel en el que surta efectos la presente notificación, conforme lo establecido en el artículo 38 tercer párrafo de la Ley antes citada, para que manifieste lo que a su derecho convenga y ofrezca las pruebas con las que cuente, debiendo presentar original o copia certificada del documento con el cual acredite su personalidad, apercibiéndolo que de no hacer manifestación alguna dentro del término señalado se tendrá por precluido su derecho. Asimismo deberá señalar domicilio en la Ciudad de México, para efectos de oír y recibir notificaciones, o bien, conforme a lo estipulado en la fracción II del artículo 35 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, deberá señalar cuenta de correo electrónico, así como su aceptación expresa de notificarle por dicho medio, apercibido que de no atender los requerimientos antes señalados, las ulteriores notificaciones se le harán por rotulón, el cual será fijado en la puerta de acceso a las oficinas que ocupa el Área de Responsabilidades del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Marina, en términos de lo dispuesto por el artículo 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria conforme al artículo 61 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. De igual forma, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 3 fracción XIV de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, el expediente que se tiene integrado, se encuentra a su disposición de lunes a viernes, en un horario de 09:00 a 14:00 horas en estas oficinas ubicadas en Heroica Escuela Naval Militar, número 861, Edificio “C” Planta Baja, Colonia Los Cipreses, Delegación Coyoacán, Código Postal 04830, en esta Ciudad.

Ciudad de México, a 27 de marzo de 2018

Almirante

Titular del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Marina

José Rafael Ojeda Durán

Rúbrica.

(R.- 464928)

Auditoría Superior de la Federación

Cámara de Diputados

Unidad de Asuntos Jurídicos

Dirección General de Responsabilidades

EMPRESA “SURFACE TECHNOLOGY”, S.A. DE C.V., en el procedimiento resarcitorio **DGR/C/03/2018/R/13/141**; por acuerdo de 23 de marzo de 2018, se ordenó su notificación por edictos,

respecto de la conducta presuntamente irregular que se le atribuye en su carácter de empresa subcontratada por la Universidad Popular de la Chontalpa, la cual se hace consistir en que: facturó y cobró indebidamente a la Universidad Popular de la Chontalpa, en el ejercicio 2013, 52 jornadas consignadas en 2 reportes diarios de actividades que fueron proporcionados a esta Auditoría Superior de la Federación, por la citada empresa, por servicios presumiblemente ejecutados derivados de las órdenes de servicios números 06-OS-TIC y OS-UPCH-ST-06-2013; sin embargo, dichos reportes no coinciden en su contenido con los que obran en los archivos de Pemex Exploración y Producción, conducta que ocasionó presumiblemente un daño al Patrimonio en Pemex Exploración y Producción por un monto de \$177,661.70 (CIENTO SETENTA Y SIETE MIL SEISCIENTOS SESENTA Y UN PESOS 70/100 M.N.), por lo que, conforme 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, 3°, en lo relativo a la Dirección de Responsabilidades, 6, 7, fracción XXV y 40, fracción III, en correlación con el diverso 21 último párrafo, del Reglamento Interior de la Auditoría Superior de la Federación, publicado en el Diario Oficial de la Federación el veinte de enero de dos mil diecisiete, se le cita para que comparezca a través de su representante legal 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 a las **9:30** el día **2 de mayo del 2018**, y manifieste lo que a su interés convenga, ofrezca pruebas y formule alegatos; apercibido que de no comparecer sin causa justa, se tendrán por ciertos los hechos que se le 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 23 de marzo de 2018.

El Director General

Lic. Oscar Rene Martínez Hernández.

Rúbrica.

(R.- 465018)

**Auditoría Superior de la Federación
Cámara de Diputados
Unidad de Asuntos Jurídicos
Dirección General de Responsabilidades**

La persona moral CANTARELL SERVICES, S.A. DE C.V., en el procedimiento resarcitorio DGR/C/02/2018/R/13/103; por acuerdo de veintitrés de marzo de dos mil dieciocho se ordenó su notificación por edictos, respecto de la conducta presuntamente irregular que se le atribuye en su carácter de Subcontratada por la Universidad Popular de la Chontalpa, consistente en que facturó y cobró indebidamente 8,815 jornadas de trabajo que no cuentan con evidencia documental que las acredite, ejecutadas en el ejercicio 2013 al amparo del Convenio número 421002828 para la prestación de servicios profesionales consistentes en la supervisión de los trabajos de servicio de soporte técnico especializado y administrativo para la operación de la cartera de proyectos de inversión a cargo de las Gerencias de la Subdirección de Desarrollo de Campos de Pemex Exploración y Producción, del 18 de julio de 2012, así como del de los convenios modificatorios números 1 y 2, suscritos el 12 de abril y 05 de diciembre de 2013, respectivamente; toda vez que, del análisis de la documentación identificada como entregables, consistente en los reportes diarios y mensuales del personal que presumiblemente ejecutó los servicios proporcionados a Pemex Exploración y Producción, no se localizaron los resúmenes ejecutivos de personal, entregados por la empresa Cantarell Services, S.A. de C.V., que presumiblemente ejecutaron las 8,815 jornadas de referencia, ni la documentación que acredita los pagos realizados a ese personal por parte de la referida empresa, por lo que, conforme 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, en lo relativo a la Dirección General de Responsabilidades, 6, 7, fracción XXV, y 40, fracción III, en correlación con el diverso 21 último párrafo, del Reglamento Interior de la Auditoría Superior de la Federación, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 20 de enero de 2017, se le cita para que comparezca por conducto de su representante legal 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 **12:30 horas del día 2 de mayo de 2018**, y manifieste lo que a su interés convenga, ofrezca pruebas y formule alegatos; apercibido que de no comparecer sin causa justa, se tendrán por ciertos los hechos que se le 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 veintitrés de marzo de dos mil dieciocho.

El Director General

Lic. Oscar Rene Martínez Hernández.

Rúbrica.

(R.- 465019)

Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial
Dirección Divisional de Protección a la Propiedad Intelectual
Subdirección Divisional de Procesos de Propiedad Industrial
Coordinación Departamental de Nulidades
PBX HOLDING, LLC.

VS.

PACKARD BELL, B.V.
M. 1083776 PACKARD BELL Y DISEÑO
Exped: P.C. 138/2018(C-63)824
Folio:11051
PACKARD BELL, B.V.
NOTIFICACION POR EDICTOS

Por escrito y anexos presentados en la Oficialía de Partes de la Dirección Divisional de Protección a la Propiedad Intelectual, el día 11 de enero de 2018, con folio de entrada 00824, Fermín Rodrigo Reyes Fentanes, apoderado de **PBX HOLDING, LLC.**, solicitó la declaración administrativa de caducidad del registro marcario citado al rubro.

Por lo anterior, y con fundamento en los artículos 1º, 2º y 35 fracción III, 36, 37, 38 y 39 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, este Instituto notifica la existencia de la solicitud que nos ocupa, concediéndole a **PACKARD BELL, B.V.**, el plazo de **UN MES**, contado a partir del día siguiente a la última publicación de este extracto, 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, apercibida que de no dar contestación a la misma, una vez transcurrido el término señalado, este Instituto emitirá la resolución administrativa que proceda, de acuerdo a lo establecido por el artículo 199 de la Ley de la Propiedad Industrial.

Para su publicación, por tres días consecutivos, en uno de los periódicos de mayor circulación en la República y por tres días consecutivos en el Diario Oficial de la Federación, en los términos y para los efectos establecidos en el artículo 35 fracción III de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

Atentamente

13 de marzo de 2018

La Coordinadora Departamental de Nulidades.

Yolanda Almazán Padilla.

Rúbrica.

(R.- 465115)

Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de México
Subsecretaría de Administración
Dirección General de Recursos Materiales

JUAN S. ESQUIVEL SENTÍES, DIRECTOR GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y PRESIDENTE DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS 134 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, 28, 29, 30, 31 Y 32 DE LA LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO, I FRACCIÓN VI, 22, 25, 26

Y DEMAS APLICABLES DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO Y 19 DE SU REGLAMENTO, 78 DE LA CONSTITUCIÓN POLITICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO, 19 FRACCIÓN III, 23 Y 24 FRACCIONES XXXVII, XXXVIII Y LVI DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE MÉXICO; 12 Y 13 DEL CÓDIGO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO DE MÉXICO; 1, 3 FRACCIÓN XVIII, 30 FRACCIÓN II Y 32 FRACCIÓN VIII Y XLVI DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS, Y

CONSIDERANDO

Que la Dirección General de Recursos Materiales, tiene entre sus funciones la de adquirir los bienes muebles y contratar, en el ámbito de su competencia, los servicios de cualquier naturaleza que requieran las dependencias del Poder Ejecutivo Estatal, con cargo total o parcial a recursos federales derivados de los convenios que se celebren con el Ejecutivo Federal.

Que los días 14 y 15 de abril de 2018, en términos del artículo 12 del Código de Procedimientos Administrativos, son días no laborables en los cuales no se podrán realizar promociones y actuaciones, salvo que las autoridades administrativas ejerciten su facultad para habilitarlos, con el propósito, en este caso, de no desfasar los procedimientos adquisitivos y de contratación de servicios que se requieran.

Por lo anterior expuesto, y con fundamento en las disposiciones legales invocadas he tenido a bien emitir el siguiente:

ACUERDO POR EL QUE SE HABILITAN LOS DÍAS REFERIDOS PARA QUE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES PUEDA SUBSTANCIAR LOS PROCEDIMIENTOS ADQUISITIVOS HASTA LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO RESPECTIVO DE LOS FALLOS DE ADJUDICACIÓN; ASÍ COMO, LA OPERACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS Y EL SUBCOMITÉ REVISOR DE CONVOCATORIAS Y DE INVITACIONES PARA LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO CONFORME A LO DISPUESTO EN LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO Y SU REGLAMENTO, CON BASE EN LO SIGUIENTE:

PRIMERO.- Se habilitan los días 14 y 15 de abril de 2018, exclusivamente para que la Dirección General de Recursos Materiales, pueda substanciar los procedimientos adquisitivos; hasta la emisión y suscripción del contrato respectivo de los fallos de adjudicación; así como, la operación y funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios y el Subcomité Revisor de Convocatorias y de Invitaciones para los Procedimientos de Contratación de la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de México; por lo que, sólo para esos efectos correrán los plazos establecidos en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento.

SEGUNDO.- Publíquese el presente acuerdo en el Diario Oficial de la Federación

TERCERO.- El presente acuerdo surtirá sus efectos en los días habilitados los cuales se señalan en el punto primero.

Dado en la ciudad de Toluca de Lerdo, capital del Estado de México a los tres días del mes de abril de dos mil dieciocho.

Director General de Recursos Materiales

Juan S. Esquivel Senties

Rúbrica.

(R.- 465223)

DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN

DIRECTORIO

Conmutador:	50 93 32 00
Coordinación de Inserciones:	Exts. 35078 y 35079
Coordinación de Avisos y Licitaciones	Ext. 35084
Subdirección de Producción:	Ext. 35007
Venta de ejemplares y Suscripciones:	Exts. 35003 y 35008
Servicios al público e informática	Ext. 35012
Domicilio:	Río Amazonas No. 62
	Col. Cuauhtémoc
	C.P. 06500
	Ciudad de México
Horarios de Atención	
Inserciones en el Diario Oficial de la Federación:	de lunes a viernes, de 9:00 a 13:00 horas
Venta de ejemplares:	de lunes a viernes, de 9:00 a 14:00 horas

Estados Unidos Mexicanos

Secretaría de Educación Pública

Instituto Nacional de la Infraestructura Física Educativa

ING. JUAN GASPAR GÓMEZ RIVERA
REPRESENTANTE LEGAL DE LA EMPRESA
URBANIZADORA CALPULLI, S.A. de C. V.
DIVISIÓN DEL NORTE MZ 6 LTE. 14 COL.

**FRANCISCO VILLA ACAPULCO DE JUÁREZ
ESTADO DE GUERRERO C. P. 39610
PRESENTE**

Acapulco de Juárez, Gro., a 3 de abril de 2018.

OFICIO DE NOTIFICACIÓN DE INICIO DE RESCISIÓN DEL CONTRATO

Con fundamento en los artículos 61, 62 y 67 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas; los artículos 157 y 158 de su Reglamento; 3, y el Capítulo Sexto del Título Tercero de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo; el apartado V.2 Contratación y Ejecución de los Contratos, párrafo segundo, numeral 3 de las Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas (POBALINES) del INIFED y en el artículo 45 fracción I del Estatuto Orgánico del Instituto, hago de su conocimiento que el Instituto Nacional de Infraestructura Física Educativa ha determinado iniciar el procedimiento de rescisión administrativa al **CONTRATO DE OBRA PÚBLICA A BASE DE PRECIOS UNITARIOS Y TIEMPO DETERMINADO No. INIFED-FONDEN-AD-OS-511-2014**, celebrado el día **01 de noviembre de 2014**, para la ejecución de los trabajos relacionados con la obra pública **“TRABAJOS DE MITIGACIÓN CONSISTENTES EN LA RECONSTRUCCIÓN DE LOS DAÑOS POR EL SISMO DE MAGNITUD 7.2 DEL 18 DE ABRIL DE 2014 EN 43 MUNICIPIOS Y SISMO MAGNITUD DE 6.4 DEL 08 DE MAYO DE 2014, EN 21 MUNICIPIOS, EN LOS PLANTELES: ESCUELA PRIMARIA GENERAL LÁZARO CÁRDENAS, CCT: 12EPR0583V, ESCUELA PRIMARIA JOSÉ VASCONCELOS CCT: 12EPR0578J, ESCUELA PRIMARIA VICENTE GUERRERO CCT: 12EPR0579I, ESCUELA PRIMARIA IGNACIO MANUEL ALTAMIRANO CCT: 12EPR0576L, JARDÍN DE NIÑOS JUSTO SIERRA CCT: 12EJN0223T, ESCUELA PRIMARIA PARTIDO REVOLUCIONARIO INSTITUCIONAL CCT: 12EPR0529A”**, EN LOS MUNICIPIOS DE LA UNIÓN DE ISIDORO MONTES DE OCA Y ZIHUATANEJO DE AZUETA, **ESTADO DE GUERRERO, MÉXICO** celebrado con **URBANIZADORA CALPULLI, S. A. de C. V.**, en adelante **“EL CONTRATISTA”**, misma que usted representa; conviniendo como periodo de la ejecución de los trabajos un plazo de **61 (sesenta y un) días naturales** contados a partir del día **01 de noviembre de 2014**, y por medio de **convenio modificadorio No. INIFED-FONDEN-AD-OS-511-2014-CMOD1** en un plazo de **69 (sesenta y nueve) días naturales**, celebrado el **24 de diciembre de 2014** con un plazo de ejecución del **01 de enero de 2015 al 10 de marzo de 2015**.

Derivado de lo anterior, por este medio le comunico a Usted:

EL INICIO DEL PROCEDIMIENTO DE RESCISIÓN ADMINISTRATIVA QUE EFECTÚA EL INSTITUTO NACIONAL DE LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA EDUCATIVA AL PRECITADO CONTRATO, DE CONFORMIDAD CON LOS SIGUIENTES:

ANTECEDENTES

1. El Instituto Nacional de la Infraestructura Física Educativa llevó a cabo la adjudicación directa número CPEP/293/2014 y CPEP/295/2014, con el objeto de realizar los **“TRABAJOS DE MITIGACIÓN CONSISTENTES EN LA RECONSTRUCCIÓN DE LOS DAÑOS POR EL SISMO DE MAGNITUD 7.2 DEL 18 DE ABRIL DE 2014 EN 43 MUNICIPIOS Y SISMO MAGNITUD DE 6.4 DEL 08 DE MAYO DE 2014, EN 21 MUNICIPIOS, EN LOS PLANTELES: ESCUELA PRIMARIA GENERAL LÁZARO CÁRDENAS, CCT: 12EPR0583V, ESCUELA PRIMARIA JOSÉ VASCONCELOS CCT: 12EPR0578J, ESCUELA PRIMARIA VICENTE GUERRERO CCT: 12EPR0579I, ESCUELA PRIMARIA IGNACIO MANUEL ALTAMIRANO CCT: 12EPR0576L, JARDÍN DE NIÑOS JUSTO SIERRA CCT: 12EJN0223T, ESCUELA PRIMARIA PARTIDO REVOLUCIONARIO INSTITUCIONAL CCT: 12EPR0529A”**.

2. En la Ciudad de México, Distrito Federal el día 01 de noviembre de 2014, este Organismo y **“EL CONTRATISTA”** celebraron el **CONTRATO DE OBRA PÚBLICA A BASE DE PRECIOS UNITARIOS Y TIEMPO INDETERMINADO No. INIFED-FONDEN-AD-OS-511-2014**, de conformidad con la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento; a través del cual, **“EL CONTRATISTA”** se obligó a la ejecución de los trabajos mencionados en la Cláusula Primera del contrato **No. INIFED-FONDEN-AD-OS-511-2014**.

3. De acuerdo con lo estipulado en la **CLÁUSULA TERCERA**, el monto total de los trabajos, objeto del multicitado Contrato, fue por el importe de **\$1,131,175.50 (UN MILLÓN CIENTO TREINTA Y UN MIL CIENTO SETENTA Y CINCO PESOS 50/100 M. N.)** que incluye el impuesto al valor agregado.

4. En la **CLÁUSULA SEGUNDA** se pactó que la vigencia del contrato sería hasta el **31 de diciembre de 2014**.

5. Con fecha 24 de diciembre de 2014, Instituto Nacional de Infraestructura Física Educativa y **“EL CONTRATISTA”**, celebraron convenio modificadorio **No. INIFED-FONDEN-AD-OS-511-2014-CMOD1**, que tuvo por objeto el diferimiento en el plazo por la entrega del anticipo.

6. Que el nuevo plazo para la celebración del convenio fue del **01 de enero de 2015 al 10 de marzo de 2015**, conviniendo como nuevo periodo de la ejecución de los trabajos un plazo de **69 (sesenta y nueve) días naturales** contados a partir del día **01 de enero de 2015**.

7. En la Cláusula **VIGÉSIMA SÉPTIMA** del Contrato se pactó que el Instituto Nacional de Infraestructura Física Educativa, en cualquier momento podría rescindir administrativamente el Contrato cuando **“EL CONTRATISTA”** hubiere incurrido en incumplimiento de sus obligaciones, mismas que en forma enunciativa pero no limitativa se consignaron en dicha cláusula, conforme al procedimiento y términos establecidos en la misma.

CAUSALES DE RESCISIÓN

En vista de que se ha observado que **“EL CONTRATISTA”** ha incurrido en diversas causales de rescisión contempladas en la cláusula **VIGÉSIMA SÉPTIMA** del contrato antes referido, mismas que a continuación se detallan:

1. En los siguientes planteles no se realizaron los trabajos correspondientes a su contrato, Escuela Primaria “General Lázaro Cárdenas” CCT: 12EPR0583, Escuela Primaria “José Vasconcelos” CCT: 12EPR0578J, Escuela Primaria “Ignacio Manuel Altamirano” CCT: 12EPR0576L, Jardín de Niños “Justo sierra” CCT: 12EJN0223T.

2. Se demuestra el incumplimiento en los reportes fotográficos de avance físico semanal presentados por la supervisión externa, así como notas informativas y las minutas de trabajo que se realizaron en la visita de las obras.

3. Los trabajos no ejecutados como desmontajes de puertas en las aulas, demoliciones de muro de mampostería, muros de tabique, excavación a cielo abierto, relleno, compactación, aplanado de muro y pañones de las aulas; barda perimetral, vidrios, domos, obra civil, demoliciones, rellenos, albañilería e iluminación. Son trabajos que están contratados y no se realizaron en los 4 planteles antes mencionados.

4. La obra presenta un avance físico del **32% (treinta y dos por ciento)**.

EN RAZÓN DE LO ANTERIOR, HA QUEDADO DEMOSTRADO EL INCUMPLIMIENTO DE LAS CITADAS OBLIGACIONES DE SU REPRESENTADA PACTADAS EN EL CONTRATO Y CONVENIO MODIFICATORIO, POR LO QUE CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 61, 62 Y 67 DE LA LEY DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS; 157 Y 158 DE SU REGLAMENTO; ARTÍCULO 3, Y CAPÍTULO SEXTO DEL TÍTULO TERCERO DE LA LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y DEMÁS RELATIVOS Y APLICABLES DE LA LEY DE OBRAS PÚBLICAS A SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO, ESTE ORGANISMO COMUNICA A USTED POR ESTE MEDIO:

PRIMERO.- El inicio del procedimiento de rescisión administrativa del **CONTRATO DE OBRA PÚBLICA A BASE DE PRECIOS UNITARIOS Y TIEMPO DETERMINADO No. INIFED-FONDEN-AD-OS-511-2014** celebrado el **01 de noviembre de 2014**, que tiene por objeto **“TRABAJOS DE MITIGACIÓN CONSISTENTES EN LA RECONSTRUCCIÓN DE LOS DAÑOS POR EL SISMO DE MAGNITUD 7.2 DEL 18 DE ABRIL DE 2014 EN 43 MUNICIPIOS Y SISMO MAGNITUD DE 6.4 DEL 08 DE MAYO DE 2014, EN 21 MUNICIPIOS, EN LOS PLANTELES: ESCUELA PRIMARIA GENERAL LAZARO CARDENA, CCT: 12EPR0583V, ESCUELA PRIMARIA JOSÉ VASCONCELOS CCT: 12EPR0578J, ESCUELA PRIMARIA VICENTE GUERRERO CCT: 12EPR0579I, ESCUELA PRIMARIA IGNACIO MANUEL ALTAMIRANO CCT: 12EPR0576L, JARDÍN DE NIÑOS JUSTO SIERRA CCT: 12EJN0223T, ESCUELA PRIMARIA PARTIDO REVOLUCIONARIO INSTITUCIONAL CCT: 12EPR0529A”**, así como su convenio modificatorio **No. INIFED-FONDEN-AD-OS-511-2014-CMOD1**, en un plazo de ejecución del **01 de enero de 2015 al 10 de marzo de 2015**.

SEGUNDO.- Las causas de incumplimiento de las obligaciones contraídas en el contrato citado en el punto anterior, a las cuales se ha hecho referencia en este curso.

TERCERO.- Con fundamento en artículo 61, fracción I, de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y en lo pactado en la Cláusula **VIGÉSIMA SÉPTIMA** del Contrato, su representada cuenta con un término de **15 días hábiles**, contados a partir de la fecha de notificación del presente escrito, para exponer lo que a su derecho convenga y aportar, en su caso, las pruebas que considere pertinentes.

CUARTO.- Si transcurrido el término antes señalado, su representada no manifiesta argumento alguno en su defensa, o si después de analizar los argumentos y pruebas ofrecidas, este Organismo estima que éstas no son satisfactorias para desvirtuar las causas de incumplimiento expresadas anteriormente, determinará de manera fundada y motivada si resulta procedente o no rescindir el contrato, lo que comunicará a su representada dentro de los **15 días siguientes** a aquél en que se haya agotado el término señalado en el punto anterior.

QUINTO.- En caso de no cumplir con dicho requerimiento o hacer caso omiso del mismo, se procederá a rescindir dicho contrato y hacer efectivas las garantías correspondientes.

SEXTO.- Por medio del presente, se le cita el día **19 de abril de 2018**, a las **11:00** horas en el lugar de los trabajos, en el **JARDÍN DE NIÑOS “JUSTO SIERRA”**, con **CCT 12EJN0223T**, ubicado en **ZIHUATANEJO DE AZUETA, ESTADO DE GUERRERO, MÉXICO**, para levantar el acta circunstanciada así como en cada uno de los planteles pactados en el contrato para ver las condiciones de avance de obra, y tomar posesión de los trabajos.

SÉPTIMO.- Se le informa que con fundamento en el artículo 62, último párrafo, de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, tiene un plazo de **10 días** a partir de la recepción de esta notificación, para devolver toda la documentación que se le hubiere entregado para la realización de los trabajos que nos ocupan.

Atentamente
Gerente de Construcción y Supervisión de Obra
Ing. Juan José Limón Villalás
Rúbrica.

(R.- 465169)

Estados Unidos Mexicanos
Secretaría de Educación Pública
Instituto Nacional de la Infraestructura Física Educativa

ING. FRANCISCO GARCÍA RAMÍREZ
REPRESENTANTE LEGAL FRANCISCO GARCÍA RAMÍREZ
CONSTRUCCIONES S.A. DE C.V.
PROLONGACIÓN JARDINES DEL SUR LT 4, JARDINES
DEL SUR GUERRERO, C.P. 39074
PRESENTE

Acapulco de Juárez, Gro, a 3 de abril de 2018.

OFICIO DE NOTIFICACIÓN DE INICIO DE RESCISIÓN DEL CONTRATO

Con fundamento en los artículos 61, 62 y 67 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas; los artículos 157 y 158 de su Reglamento; 3, y el Capítulo Sexto del Título Tercero de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo; el apartado V.2 Contratación y Ejecución de los Contratos, párrafo segundo, numeral 3 de las Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas (POBALINES) del INIFED y en el artículo 45 fracción I del Estatuto Orgánico del Instituto, hago de su conocimiento que el Instituto Nacional de Infraestructura Física Educativa ha determinado iniciar el procedimiento de rescisión administrativa al **CONTRATO DE OBRA PÚBLICA A BASE DE PRECIOS UNITARIOS Y TIEMPO DETERMINADO No. INIFED-FONDEN-AD-O-162-2014**, celebrado el día **20 de junio de 2014**, para la ejecución de los trabajos relacionados con la obra pública **TRABAJOS DE REUBICACIÓN, CONSISTENTES EN LA CONSTRUCCIÓN DE 7 AULAS DIRECCIÓN CON BAÑOS Y OBRA EXTERIOR, en LA TELESECUNDARIA “FRANCISCO INDALECIO MADERO CHÁVEZ”** con CCT: 12DTV08288Z en la localidad de Xicaixtlahuac, Municipio de Chilapa de Álvarez en el **ESTADO DE GUERRERO, MÉXICO**, celebrado con **FRANCISCO GARCÍA RAMÍREZ CONSTRUCCIONES S.A. DE C.V.** en adelante **“EL CONTRATISTA”** misma que usted representa; conviniendo como periodo de la ejecución de los trabajos un plazo de **58 (cincuenta y ocho) días naturales** contados a partir del día **20 de junio de 2014 al 16 de agosto de 2014**.

Derivado de lo anterior, por este medio le comunico a Usted:

EL INICIO DEL PROCEDIMIENTO DE RESCISIÓN ADMINISTRATIVA QUE EFECTÚA EL INSTITUTO NACIONAL DE LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA EDUCATIVA AL PRECITADO CONTRATO, DE CONFORMIDAD CON LOS SIGUIENTES:

ANTECEDENTES

1. El Instituto Nacional de la Infraestructura Física Educativa llevó a cabo la adjudicación directa número CPEP/086/2014, con el objeto de realizar los **TRABAJOS DE REUBICACIÓN, CONSISTENTES EN LA CONSTRUCCIÓN DE 7 AULAS DIRECCIÓN CON BAÑOS Y OBRA EXTERIOR, en LA TELESECUNDARIA “FRANCISCO INDALECIO MADERO CHÁVEZ”** con CCT: 12DTV08288Z.

2. En Acapulco de Juárez, el día 20 de junio de 2014, este Organismo y **“EL CONTRATISTA”** celebraron el **CONTRATO DE OBRA PÚBLICA A BASE DE PRECIOS UNITARIOS Y TIEMPO INDETERMINADO No. INIFED-FONDEN-AD-O-162-2014**, de conformidad con la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento; a través del cual, **“EL CONTRATISTA”** se obligó a la ejecución de los trabajos mencionados en la Cláusula Primera del contrato **No. INIFED-FONDEN-AD-O-162-2014**.

3. De acuerdo con lo estipulado en la **CLÁUSULA TERCERA**, el monto total de los trabajos, objeto del multicitado Contrato, fue por el importe de **\$2,410,205.38 DOS MILLONES CUATROCIENTOS DIEZ MIL DOSCIENTOS CINCO PESOS 38/100 M. N.)** que incluye el impuesto al valor agregado.

4. En la **CLÁUSULA SEGUNDA** se pactó que la vigencia del contrato sería hasta el **16 de agosto de 2014**.

5. En la Cláusula **VIGÉSIMA SÉPTIMA** del Contrato se pactó que el Instituto Nacional de Infraestructura Física Educativa, en cualquier momento podría rescindir administrativamente el Contrato cuando **“EL CONTRATISTA”** hubiere incurrido en incumplimiento de sus obligaciones, mismas que en forma enunciativa pero no limitativa se consignaron en dicha cláusula, conforme al procedimiento y términos establecidos en la misma.

CAUSALES DE RESCISIÓN

En vista de que se ha observado que **“EL CONTRATISTA”** ha incurrido en diversas causales de rescisión contempladas en la cláusula **VIGÉSIMA SÉPTIMA** del contrato antes referido, mismas que a continuación se detallan:

1. La obra se encuentra suspendida y abandonada.
2. Los trabajos ejecutados en el plantel se atendieron de manera irregular presentando avances lentos desde el inicio del contrato.
3. Los trabajos ejecutados presentan mala calidad.

4. No se concluyeron los trabajos de instalación hidrosanitarias, colocación de muebles sanitarios, instalaciones eléctricas, colocación de puertas, impermeabilización de cubiertas, rampas de acceso y asta bandera.

5. Falta concluir trabajos de redes eléctricas, hidrosanitarias y cercas perimetrales.

6. Se presentan deterioros en firmes, se tiene riesgo de daño por personas externas al no contar con cercado perimetral concluido.

7. La obra presenta un avance físico del **50% (cincuenta por ciento)**.

EN RAZÓN DE LO ANTERIOR, HA QUEDADO DEMOSTRADO EL INCUMPLIMIENTO DE LAS CITADAS OBLIGACIONES DE SU REPRESENTADA PACTADAS EN EL CONTRATO Y CONVENIO MODIFICATORIO, POR LO QUE CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 61, 62 y 67 DE LA LEY DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS; 157 Y 158 DE SU REGLAMENTO; ARTÍCULO 3, Y CAPÍTULO SEXTO DEL TÍTULO TERCERO DE LA LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y DEMÁS RELATIVOS Y APLICABLES DE LA LEY DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO, ESTE ORGANISMO COMUNICA A USTED POR ESTE MEDIO:

PRIMERO.- El inicio del procedimiento de rescisión administrativa del **CONTRATO DE OBRA PÚBLICA A BASE DE PRECIOS UNITARIOS Y TIEMPO DETERMINADO No. INIFED-FONDEN-AD-O-162-2014** celebrado el **20 de junio de 2014**, que tiene por objeto **TRABAJOS DE REUBICACIÓN, CONSISTENTES EN LA CONSTRUCCIÓN DE 7 AULAS DIRECCIÓN CON BAÑOS Y OBRA EXTERIOR, en LA TELESECUNDARIA “FRANCISCO INDALECIO MADERO CHÁVEZ” con CCT: 12DTV08288Z.**

SEGUNDO.- Las causas de incumplimiento de las obligaciones contraídas en el contrato citado en el punto anterior, a las cuales se ha hecho referencia en este curso.

TERCERO.- Con fundamento en artículo 61, fracción I, de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y en lo pactado en la Cláusula **VIGÉSIMA SÉPTIMA** del Contrato, su representada cuenta con un término de **15 días hábiles**, contados a partir de la fecha de notificación del presente escrito, para exponer lo que a su derecho convenga y aportar, en su caso, las pruebas que considere pertinentes.

CUARTO.- Si transcurrido el término antes señalado, su representada no manifiesta argumento alguno en su defensa, o si después de analizar los argumentos y pruebas ofrecidas, este Organismo estima que éstas no son satisfactorias para desvirtuar las causas de incumplimiento expresadas anteriormente, determinará de manera fundada y motivada si resulta procedente o no rescindir el contrato, lo que comunicará a su representada dentro de los **15 días siguientes** a aquél en que se haya agotado el término señalado en el punto anterior.

QUINTO.- En caso de no cumplir con dicho requerimiento o hacer caso omiso del mismo, se procederá a rescindir dicho contrato y hacer efectivas las garantías correspondientes.

SEXTO.- Por medio del presente, se le cita el día **19 de abril de 2018, a las 11:00 horas**, en el lugar de los trabajos, **en LA TELESECUNDARIA “FRANCISCO INDALECIO MADERO CHÁVEZ” con CCT: 12DTV08288Z** en la localidad de Xicaixtlahuac, Municipio de Chilapa de Álvarez en el **ESTADO DE GUERRERO, MÉXICO**, para levantar el acta circunstanciada de las condiciones de avance de obra, y tomar posesión de los trabajos.

SÉPTIMO.- Se le informa que con fundamento en el artículo 62, último párrafo, de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, tiene un plazo de **10 días** a partir de la recepción de esta notificación, para devolver toda la documentación que se le hubiere entregado para la realización de los trabajos que nos ocupan.

Atentamente

Gerente de Construcción y Supervisión de Obra

Ing. Juan José Limón Villalás

Rúbrica.

(R.- 465175)

Estados Unidos Mexicanos
Secretaría de Educación Pública
Instituto Nacional de la Infraestructura Física Educativa

C. DARIA MOLINA CASTRO
REPRESENTANTE LEGAL
CIRCUITO No. 1 COLONIA FRACCIONAMIENTO
INDUSTRIAL, CHILPANCINGO DE LOS BRAVOS,
ESTADO DE GUERRERO, C. P. 39018
PRESENTE

Acapulco de Juárez, Gro, a 3 de abril de 2018.

OFICIO DE NOTIFICACIÓN DE INICIO DE RESCISIÓN DEL CONTRATO

Con fundamento en los artículos 61, 62 y 67 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas; los artículos 157 y 158 de su Reglamento; 3, y el Capítulo Sexto del Título Tercero de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo; el apartado V.2 Contratación y Ejecución de los Contratos, párrafo segundo, numeral 3 de las Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas (POBALINES) del INIFED y en el artículo 45 fracción I del Estatuto Orgánico del Instituto, hago de su conocimiento que el Instituto Nacional de Infraestructura Física Educativa ha determinado iniciar el procedimiento de rescisión administrativa al **CONTRATO DE OBRA PÚBLICA A BASE DE PRECIOS UNITARIOS Y TIEMPO DETERMINADO No. INIFED-FONDEN-AD-O-365-2014**, celebrado el día **15 de agosto de 2014**, para la ejecución de los trabajos relacionados con la obra pública **TRABAJOS DE REUBICACIÓN, CONSISTENTES EN LA CONSTRUCCIÓN DE 1 AULA, DIRECCIÓN CON SANITARIOS, OBRAS DE MITIGACIÓN Y OBRA EXTERIOR, en EL JARDÍN DE NIÑOS “NIÑOS HEROES” con CCT: 12DCC0755S**, en la localidad Benito Juárez, Municipio de Atlamajalcingo del Monte, en el **ESTADO DE GUERRERO, MÉXICO**, celebrado con la **C. Daría Molina Castro** en adelante **“EL CONTRATISTA”** misma que usted representa; conviniendo como periodo de la ejecución de los trabajos un plazo de **90 (noventa)** días naturales contados a partir del día **15 de agosto de 2014**, y por medio de convenio modificatorio **No. INIFED-FONDEN-AD-O-365-2014-CMOD1**, en un plazo de **159 (ciento cincuenta y nueve)** días naturales, celebrado el 08 de noviembre de 2014 con un periodo de ejecución del **08 de noviembre de 2014 al 20 de abril de 2015**.

Derivado de lo anterior, por este medio le comunico a Usted:

EL INICIO DEL PROCEDIMIENTO DE RESCISIÓN ADMINISTRATIVA QUE EFECTÚA EL INSTITUTO NACIONAL DE LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA EDUCATIVA AL PRECITADO CONTRATO, DE CONFORMIDAD CON LOS SIGUIENTES:

ANTECEDENTES

1. El Instituto Nacional de la Infraestructura Física Educativa llevó a cabo la adjudicación directa número CPEP/086/2014, con el objeto de realizar los **TRABAJOS DE REUBICACIÓN, CONSISTENTES EN LA CONSTRUCCIÓN DE 1 AULA, DIRECCIÓN CON SANITARIOS, OBRAS DE MITIGACIÓN Y OBRA EXTERIOR, en EL JARDÍN DE NIÑOS “NIÑOS HEROES” con CCT: 12DCC0755S**.

2. En Acapulco de Juárez, el día 15 de agosto de 2014, este Organismo y **“EL CONTRATISTA”** celebraron el **CONTRATO DE OBRA PÚBLICA A BASE DE PRECIOS UNITARIOS Y TIEMPO INDETERMINADO No. INIFED-FONDEN-AD-O-365-2014**, de conformidad con la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento; a través del cual, **“EL CONTRATISTA”** se obligo a la ejecución de los trabajos mencionados en la Cláusula Primera del contrato **No. INIFED-FONDEN-AD-O-365-2014**.

3. De acuerdo con lo estipulado en la **CLÁUSULA TERCERA**, el monto total de los trabajos, objeto del multicitado Contrato, fue por el importe de **\$1,940,161.60 un MILLON NOVECIENTOS CUARENTA MIL CIENTO SESENTA Y UN PESOS 60/100 M. N.)** que incluye el impuesto al valor agregado.

4. En la **CLÁUSULA SEGUNDA** se pactó que la vigencia del contrato sería hasta el **12 de noviembre de 2014**.

5. Con fecha 08 de noviembre de 2014, el Instituto Nacional de Infraestructura Física Educativa y **“EL CONTRATISTA”**, celebraron convenio modificatorio **No. INIFED-FONDEN-AD-O-365-2014-CMOD1**, que tuvo por objeto el diferimiento en el plazo por la entrega del anticipo.

6. Que el nuevo plazo para la celebración del convenio fue del **08 de noviembre de 2014**, conviniendo como nuevo periodo de ejecución de los trabajos **159 (ciento cincuenta y nueve)** días naturales contados a partir del día **08 de noviembre de 2014 al 20 de abril de 2015**.

7. En la Cláusula **VIGÉSIMA SÉPTIMA** del Contrato se pactó que el Instituto Nacional de Infraestructura Física Educativa, en cualquier momento podría rescindir administrativamente el Contrato cuando **“EL CONTRATISTA”** hubiere incurrido en incumplimiento de sus obligaciones, mismas que en forma enunciativa pero no limitativa se consignaron en dicha cláusula, conforme al procedimiento y términos establecidos en la misma.

CAUSALES DE RESCISIÓN

En vista de que se ha observado que **“EL CONTRATISTA”** ha incurrido en diversas causales de rescisión contempladas en la cláusula **VIGÉSIMA SÉPTIMA** del contrato antes referido, mismas que a continuación se detallan:

1. La obra se encuentra suspendida y abandonada.
2. Abandono de los trabajos, falta concluir trabajos de red eléctrica, hidráulica y sanitaria.

3. Falta asta bandera, plaza cívica, murete de acometida, barda y cercado perimetral y cancelaría.
4. La barda perimetral fue ejecutada deficientemente presenta desplome.
5. Faltaron acabados en los edificios y el cercado perimetral.
6. Trabajos abandonados, estructura de aula y dirección con sanitarios.
7. Escrito de fecha 08 de agosto de 2017 donde se le notifica el incumplimiento consistente en un atraso severo en la obra y se le pide que se reinicien los trabajos a la brevedad posible para concluir con el objeto del contrato.
8. Escrito de fecha 14 de agosto de 2017 donde se le notifica por el incumplimiento consistente en un atraso severo en la obra y se le pide que se reinicien los trabajos a la brevedad posible para concluir con el objeto del contrato.
9. Escrito de fecha 17 de agosto de 2017 donde se le notifica por el incumplimiento consistente en un atraso severo en la obra y se le pide que se reinicien los trabajos a la brevedad posible para concluir con el objeto del contrato.
10. Escrito de fecha 21 de agosto de 2017 donde se le notifica el incumplimiento consistente en un atraso severo de los trabajos establecidos para el termino de la obra, sin que exista para ello causa justificada, motivo por el cual se le solicitó siguiera con las acciones técnico administrativas para reactivar y concluir con los trabajos pactados en el contrato.
11. La obra presenta un avance físico del **35% (treinta y cinco por ciento)**.

EN RAZÓN DE LO ANTERIOR, HA QUEDADO DEMOSTRADO EL INCUMPLIMIENTO DE LAS CITADAS OBLIGACIONES DE SU REPRESENTADA PACTADAS EN EL CONTRATO Y CONVENIO MODIFICATORIO, POR LO QUE CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 61, 62 y 67 DE LA LEY DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS; 157 Y 158 DE SU REGLAMENTO; ARTÍCULO 3, Y CAPÍTULO SEXTO DEL TÍTULO TERCERO DE LA LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y DEMÁS RELATIVOS Y APLICABLES DE LA LEY DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO, ESTE ORGANISMO COMUNICA A USTED POR ESTE MEDIO:

PRIMERO.- El inicio del procedimiento de rescisión administrativa del **CONTRATO DE OBRA PÚBLICA A BASE DE PRECIOS UNITARIOS Y TIEMPO DETERMINADO No. INIFED-FONDEN-AD-O-365-2014** celebrado el **15 de agosto de 2014**, que tiene por objeto **TRABAJOS DE REUBICACIÓN, CONSISTENTES EN LA CONSTRUCCIÓN DE 1 AULA, DIRECCIÓN CON SANITARIOS, OBRAS DE MITIGACIÓN Y OBRA EXTERIOR, en EL JARDÍN DE NIÑOS “NIÑOS HEROES” con CCT: 12DCC0755S.**, así como su convenio modificadorio **No. INIFED-FONDEN-AD-O-365-2014-CMOD1**, en un periodo de ejecución del **08 de noviembre de 2014 al 20 de abril de 2015**.

SEGUNDO.- Las causas de incumplimiento de las obligaciones contraídas en el contrato citado en el punto anterior, a las cuales se ha hecho referencia en este ocurso.

TERCERO.- Con fundamento en artículo 61, fracción I, de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y en lo pactado en la Cláusula **VIGÉSIMA SÉPTIMA** del Contrato, su representada cuenta con un término de **15 días hábiles**, contados a partir de la fecha de notificación del presente escrito, para exponer lo que a su derecho convenga y aportar, en su caso, las pruebas que considere pertinentes.

CUARTO.- Si transcurrido el término antes señalado, su representada no manifiesta argumento alguno en su defensa, o si después de analizar los argumentos y pruebas ofrecidas, este Organismo estima que éstas no son satisfactorias para desvirtuar las causas de incumplimiento expresadas anteriormente, determinará de manera fundada y motivada si resulta procedente o no rescindir el contrato, lo que comunicará a su representada dentro de los **15 días siguientes** a aquél en que se haya agotado el término señalado en el punto anterior.

QUINTO.- En caso de no cumplir con dicho requerimiento o hacer caso omiso del mismo, se procederá a rescindir dicho contrato y hacer efectivas las garantías correspondientes.

SEXTO.- Por medio del presente, se le cita el día **20 de abril de 2018, a las 11:00 horas**, en el lugar de los trabajos, **en EL JARDÍN DE NIÑOS “NIÑOS HEROES” con CCT: 12DCC0755S**, en la localidad Benito Juárez, Municipio de Atlamajalcingo del Monte, en el **ESTADO DE GUERRERO, MÉXICO**, para levantar el acta circunstanciada de las condiciones de avance de obra, y tomar posesión de los trabajos.

SÉPTIMO.- Se le informa que con fundamento en el artículo 62, último párrafo, de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, tiene un plazo de **10 días** a partir de la recepción de esta notificación, para devolver toda la documentación que se le hubiere entregado para la realización de los trabajos que nos ocupan.

Atentamente
Gerente de Construcción y Supervisión de Obra
Ing. Juan José Limón Villalás
Rúbrica.

(R.- 465178)

Estados Unidos Mexicanos
Secretaría de Educación Pública

Instituto Nacional de la Infraestructura Física Educativa

ING. JUAN GASPAR GÓMEZ RIVERA
REPRESENTANTE LEGAL DE LA EMPRESA
URBANIZADORA CALPULLI, S.A. de C.V.
DIVISIÓN DEL NORTE NÚMERO 14 MZA. 6
COLONIA FRANCISCO VILLA ACAPULCO DE
JUÁREZ ESTADO DE GUERRERO C. P. 39610
PRESENTE

Acapulco de Juárez, Gro, a 3 de abril de 2018.

OFICIO DE NOTIFICACIÓN DE INICIO DE RESCISIÓN DEL CONTRATO

Con fundamento en los artículos 61, 62 y 67 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas; los artículos 157 y 158 de su Reglamento; 3, y el Capítulo Sexto del Título Tercero de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo; el apartado V.2 Contratación y Ejecución de los Contratos, párrafo segundo, numeral 3 de las Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas (POBALINES) del INIFED y en el artículo 45 fracción I del Estatuto Orgánico del Instituto, hago de su conocimiento que el Instituto Nacional de Infraestructura Física Educativa ha determinado iniciar el procedimiento de rescisión administrativa al **CONTRATO DE OBRA PÚBLICA A BASE DE PRECIOS UNITARIOS Y TIEMPO DETERMINADO No. INIFED-FONDEN-AD-OS-510-2014**, celebrado el día **01 de noviembre de 2014**, para la ejecución de los trabajos relacionados con la obra pública **"TRABAJOS DE MITIGACIÓN CONSISTENTES EN LA RECONSTRUCCIÓN DE LOS DAÑOS OCASIONADOS POR EL SISMO DE MAGNITUD 7.2 DEL 18 DE ABRIL DE 2014 EN 43 MUNICIPIOS Y SISMO MAGNITUD DE 6.4 DEL 08 DE MAYO DE 2014, EN 21 MUNICIPIOS, EN LOS PLANTELES: UNIDAD ACÁDEMICA DE LENGUAS EXTRANJERAS CCT: 12USU0066L, ESCUELA PRIMARIA 27 DE SEPTIEMBRE CCT: 12EPR0178N, COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS "UNIDAD ACAPULCO" CCT: 12ETC0001K, ESCUELA PRIMARIA LIC. BENITO JUÁREZ CCT: 12EPR0354B, UNIDAD ACADÉMICA ESCUELA PREPARATORIA No. 23 CCT: 12UBH0037W, EN LOS MUNICIPIOS DE ACAPULCO DE JUÁREZ, ATOYAC DE ÁLVAREZ Y BENITO JUÁREZ, en el ESTADO DE GUERRERO, MÉXICO** celebrado con **URBANIZADORA CALPULLI, S. A. de C. V.**, en adelante **"EL CONTRATISTA"**, misma que usted representa; conviniendo como periodo de la ejecución de los trabajos un plazo de **61 (sesenta y un) días naturales** contados a partir del día **01 de noviembre de 2014**, y por medio de **convenio modificatorio No. INIFED-FONDEN-AD-OS-510-2014-CMOD1** en un plazo de **130 (ciento treinta) días naturales**, celebrado el **09 de enero de 2015 con un plazo de ejecución del 01 de noviembre de 2014 al 10 de marzo de 2015**.

Derivado de lo anterior, por este medio le comunico a Usted:

EL INICIO DEL PROCEDIMIENTO DE RESCISIÓN ADMINISTRATIVA QUE EFECTÚA EL INSTITUTO NACIONAL DE LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA EDUCATIVA AL PRECITADO CONTRATO, DE CONFORMIDAD CON LOS SIGUIENTES:

ANTECEDENTES

1. El Instituto Nacional de la Infraestructura Física Educativa llevó a cabo la adjudicación directa número CPEP/295/2014 y CPEP/295/2014, con el objeto de realizar los **"TRABAJOS DE MITIGACIÓN CONSISTENTES EN LA RECONSTRUCCIÓN DE LOS DAÑOS OCASIONADOS POR EL SISMO DE MAGNITUD 7.2 DEL 18 DE ABRIL DE 2014 EN 43 MUNICIPIOS Y SISMO MAGNITUD DE 6.4 DEL 08 DE MAYO DE 2014, EN 21 MUNICIPIOS, EN LOS PLANTELES: UNIDAD ACÁDEMICA DE LENGUAS EXTRANJERAS CCT: 12USU0066L, ESCUELA PRIMARIA 27 DE SEPTIEMBRE CCT: 12EPR0178N, COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS "UNIDAD ACAPULCO" CCT: 12ETC0001K, ESCUELA PRIMARIA LIC. BENITO JUÁREZ CCT: 12EPR0354B, UNIDAD ACADÉMICA ESCUELA PREPARATORIA No. 23 CCT: 12UBH0037W"**.

2. En la Ciudad de México, Distrito Federal el día 01 de noviembre de 2014, este Organismo y **"EL CONTRATISTA"** celebraron el **CONTRATO DE OBRA PÚBLICA A BASE DE PRECIOS UNITARIOS Y TIEMPO INDETERMINADO No. INIFED-FONDEN-AD-OS-510-2014**, de conformidad con la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento; a través del cual, **"EL CONTRATISTA"** se obligo a la ejecución de los trabajos mencionados en la Cláusula Primera del contrato **No. INIFED-FONDEN-AD-OS-510-2014**.

3. De acuerdo con lo estipulado en la **CLÁUSULA TERCERA**, el monto total de los trabajos, objeto del multicitado Contrato, fue por el importe de **\$473,831.13 (CUATROCIENTOS SETENTA Y TRES MIL OCHOCIENTOS TREINTA Y UN PESOS 13/100 M. N.)** que incluye el impuesto al valor agregado.

4. En la **CLÁUSULA SEGUNDA** se pactó que la vigencia del contrato sería hasta el **31 de diciembre de 2014**.

5. Con fecha 09 de enero de 2015, el Instituto Nacional de Infraestructura Física Educativa y **"EL CONTRATISTA"**, celebraron convenio modificatorio **No. INIFED-FONDEN-AD-OS-510-2014-CMOD1**, que tuvo por objeto el diferimiento en el plazo por la entrega del anticipo.

6. Que el nuevo plazo para la celebración del convenio fue del **09 de enero de 2015**, conviniendo como nuevo periodo de la ejecución de los trabajos un plazo de **130 (ciento treinta)** días naturales contados a partir del día **01 de noviembre de 2014 al 10 de marzo de 2015**.

7. En la Cláusula **VIGÉSIMA SÉPTIMA** del Contrato se pactó que el Instituto Nacional de Infraestructura Física Educativa, en cualquier momento podría rescindir administrativamente el Contrato cuando **"EL CONTRATISTA"** hubiere incurrido en incumplimiento de sus obligaciones, mismas que en forma enunciativa pero no limitativa se consignaron en dicha cláusula, conforme al procedimiento y términos establecidos en la misma.

CAUSALES DE RESCISIÓN

En vista de que se ha observado que **"EL CONTRATISTA"** ha incurrido en diversas causales de rescisión contempladas en la cláusula **VIGÉSIMA SÉPTIMA** del contrato antes referido, mismas que a continuación se detallan:

1. En los siguientes planteles no se realizaron los trabajos correspondientes a su contrato, Unidad Académica de Lenguas Extranjeras CCT: 12USU0066L, Escuela Primaria Lic. Benito Juárez CCT: 12EPR0354B.

EN RAZÓN DE LO ANTERIOR, HA QUEDADO DEMOSTRADO EL INCUMPLIMIENTO DE LAS CITADAS OBLIGACIONES DE SU REPRESENTADA PACTADAS EN EL CONTRATO Y CONVENIO MODIFICATORIO, POR LO QUE CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 61, 62 y 67 DE LA LEY DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS; 157 Y 158 DE SU REGLAMENTO; ARTÍCULO 3, Y CAPÍTULO SEXTO DEL TÍTULO TERCERO DE LA LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y DEMÁS RELATIVOS Y APLICABLES DE LA LEY DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO, ESTE ORGANISMO COMUNICA A USTED POR ESTE MEDIO:

PRIMERO.- El inicio del procedimiento de rescisión administrativa del **CONTRATO DE OBRA PÚBLICA A BASE DE PRECIOS UNITARIOS Y TIEMPO DETERMINADO No. INIFED-FONDEN-AD-OS-510-2014** celebrado el **01 de noviembre de 2014**, que tiene por objeto **"TRABAJOS DE MITIGACIÓN CONSISTENTES EN LA RECONSTRUCCIÓN DE LOS DAÑOS OCASIONADOS POR EL SISMO DE MAGNITUD 7.2 DEL 18 DE ABRIL DE 2014 EN 43 MUNICIPIOS Y SISMO MAGNITUD DE 6.4 DEL 08 DE MAYO DE 2014, EN 21 MUNICIPIOS, EN LOS PLANTELES: UNIDAD ACADÉMICA DE LENGUAS EXTRANJERAS CCT: 12USU0066L, ESCUELA PRIMARIA 27 DE SEPTIEMBRE CCT: 12EPR0178N, COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS "UNIDAD ACAPULCO" CCT: 12ETC0001K, ESCUELA PRIMARIA LIC. BENITO JUÁREZ CCT: 12EPR0354B, UNIDAD ACADÉMICA ESCUELA PREPARATORIA No. 23 CCT: 12UBH0037W"**, así como su convenio modificatorio **No. INIFED-FONDEN-AD-OS-510-2014-CMOD1**, en un plazo de ejecución del **01 de noviembre de 2014 al 10 de marzo de 2015**.

SEGUNDO.- Las causas de incumplimiento de las obligaciones contraídas en el contrato citado en el punto anterior, a las cuales se ha hecho referencia en este curso.

TERCERO.- Con fundamento en artículo 61, fracción I, de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y en lo pactado en la Cláusula **VIGÉSIMA SÉPTIMA** del Contrato, su representada cuenta con un término de **15 días hábiles**, contados a partir de la fecha de notificación del presente escrito, para exponer lo que a su derecho convenga y aportar, en su caso, las pruebas que considere pertinentes.

CUARTO.- Si transcurrido el término antes señalado, su representada no manifiesta argumento alguno en su defensa, o si después de analizar los argumentos y pruebas ofrecidas, este Organismo estima que éstas no son satisfactorias para desvirtuar las causas de incumplimiento expresadas anteriormente, determinará de manera fundada y motivada si resulta procedente o no rescindir el contrato, lo que comunicará a su representada dentro de los **15 días siguientes** a aquél en que se haya agotado el término señalado en el punto anterior.

QUINTO.- En caso de no cumplir con dicho requerimiento o hacer caso omiso del mismo, se procederá a rescindir dicho contrato y hacer efectivas las garantías correspondientes.

SEXTO.- Por medio del presente, se le cita el día **17 de abril de 2018**, a las 11.00 horas en el lugar de los trabajos, en la **UNIDAD ACADÉMICA DE LENGUAS EXTRANJERAS CCT: 12USU0066L**, ubicado en, **MUNICIPIO DE ACAPULCO DE JUÁREZ, ATOYAC DE ÁLVAREZ Y, en el ESTADO DE GUERRERO, MÉXICO** para levantar el acta circunstanciada así como en cada uno de los planteles pactados en el contrato para ver las condiciones de avance de obra, y tomar posesión de los trabajos.

SÉPTIMO.- Se le informa que con fundamento en el artículo 62, último párrafo, de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, tiene un plazo de **10 días** a partir de la recepción de esta notificación, para devolver toda la documentación que se le hubiere entregado para la realización de los trabajos que nos ocupan.

Atentamente
Gerente de Construcción y Supervisión de Obra
Ing. Juan José Limón Villalás
Rúbrica.

(R.- 465181)

TERCERA SECCION
PODER EJECUTIVO
SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA,
DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACION

ANEXO Técnico de Ejecución Específico para la operación del Programa de Concurrencia con las Entidades Federativas para el ejercicio presupuestal 2018, que celebran la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación y el Estado de Baja California Sur.

**ANEXO TÉCNICO DE EJECUCIÓN ESPECÍFICO PARA LA OPERACIÓN DEL PROGRAMA
DE CONCURRENCIA CON LAS ENTIDADES FEDERATIVAS DEL EJERCICIO PRESUPUESTAL
2018 DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR**

ANEXO TÉCNICO DE EJECUCIÓN ESPECÍFICO PARA LA OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE CONCURRENCIA CON LAS ENTIDADES FEDERATIVAS PARA EL EJERCICIO PRESUPUESTAL 2018 QUE CELEBRA POR UNA PARTE EL EJECUTIVO FEDERAL, POR CONDUCTO DE LA SECRETARÍA DE AGRICULTURA, GANADERÍA, DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACIÓN, EN LO SUBSECUENTE LA "SAGARPA", REPRESENTADA EN ESTE ACTO POR LOS CC. ING. RAMIRO HERNÁNDEZ GARCÍA, EN SU CARÁCTER DE COORDINADOR GENERAL DE DELEGACIONES Y EL ING. CÉSAR DEMETRIO ESTRADA NERI, TITULAR DE LA DELEGACIÓN EN EL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR, EN ADELANTE REFERIDO COMO LA "DELEGACIÓN"; Y POR LA OTRA PARTE, EL PODER EJECUTIVO DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR, EN ADELANTE EL "GOBIERNO DEL ESTADO", REPRESENTADO POR LOS CC. LUIS ANDRÉS CÓRDOVA URRUTIA, EN SU CARÁCTER DE SECRETARIO DE PESCA, ACUACULTURA Y DESARROLLO AGROPECUARIO; LIC. ISIDRO JORDÁN MOYRÓN, EN SU CARÁCTER DE SECRETARIO DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN; REFUGIO ÁLVARO GÓMEZ REYNOSO, SUBSECRETARIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO Y JOSÉ FERNANDO GARCÍA ROMERO, SUBSECRETARIO DE PESCA Y ACUACULTURA, A QUIENES DE MANERA CONJUNTA SE LES DENOMINARÁ COMO LAS "PARTES", CON EL OBJETO DE CONJUNTAR ESFUERZOS Y RECURSOS PARA LA OPERACIÓN DEL PROGRAMA ANTES SEÑALADO, AL TENOR DE LOS SIGUIENTES:

ANTECEDENTES

- I. Que con fecha 11 de septiembre del año 2015, las "PARTES" celebraron un Convenio de Coordinación para el Desarrollo Rural Sustentable 2015-2018, en lo sucesivo identificado como el "CONVENIO DE COORDINACIÓN 2015-2018", cuyo objeto consiste en establecer las bases de coordinación y cooperación entre las "PARTES", con el fin de llevar a cabo proyectos, estrategias y acciones conjuntas para el Desarrollo Rural Sustentable en general; así como, las demás iniciativas que en materia de desarrollo agropecuario y pesquero se presenten en lo particular, para impulsar el desarrollo integral de este sector en el Estado de Baja California Sur.
- II. Que en la Cláusula Cuarta del "CONVENIO DE COORDINACIÓN 2015-2018" las "PARTES" acordaron que con el fin de establecer las bases de asignación y ejercicio de los apoyos previstos en el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación, en lo sucesivo "DPEF", en las Reglas de Operación de los Programas de la "SAGARPA", en lo sucesivo las "REGLAS DE OPERACIÓN", y demás disposiciones legales aplicables que se encuentren vigentes, realizarán una aportación conjunta; por lo que toca a la aportación federal ésta se encontrará sujeta a la suficiencia presupuestal establecida en el "DPEF" del ejercicio presupuestal correspondiente; y a cargo del "GOBIERNO DEL ESTADO" sobre la base de la suficiencia presupuestal prevista en el Decreto de Presupuesto de Egresos del Estado del ejercicio fiscal que corresponda.

Asimismo, en la referida Cláusula las “PARTES” acordaron en aplicar las “REGLAS DE OPERACIÓN” que se encuentren vigentes en el ejercicio presupuestal, las que para el ejercicio 2018 son las siguientes:

- A. El Acuerdo por el que se dan a conocer las Disposiciones Generales aplicables a las Reglas de Operación de los Programas de la “SAGARPA” para el ejercicio 2018, en lo sucesivo “ACUERDO DE DISPOSICIONES GENERALES”, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 27 de diciembre de 2017.
- B. El Acuerdo por el que se dan a conocer las Reglas de Operación del Programa de Concurrencia con las Entidades Federativas de la “SAGARPA” para el ejercicio 2017, vigentes para el ejercicio 2018, en lo sucesivo “REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE CONCURRENCIA”, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 2016.

Esto último, en atención a que en el Artículo Séptimo Transitorio del “ACUERDO DE DISPOSICIONES GENERALES”, se precisa textualmente:

“SÉPTIMO.- Hasta en tanto el Ejecutivo Federal emita para los Programas de Concurrencia con las Entidades Federativas y de Fomento Ganadero, disposiciones diversas a las contenidas en el Acuerdo por el que se dan a conocer las Reglas de Operación del Programa de Concurrencia con las Entidades Federativas de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación para el ejercicio 2017 y en el Acuerdo por el que se dan a conocer las Reglas de Operación del Programa de Fomento Ganadero de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación para el ejercicio 2017, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 2016, éstas continuarán vigentes durante 2018.

Las referencias que se hagan en dichos Acuerdos, al Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2017 y al año 2017, deberán entenderse hechas respectivamente al Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2018 y al año 2018.”

- III. Que en la Cláusula Decimonovena del “CONVENIO DE COORDINACIÓN 2015-2018” se establecen las materias respecto de las cuales las “PARTES” podrán conjuntar esfuerzos y en su caso, recursos, para lo cual suscribirán cada ejercicio fiscal el Anexo Técnico de Ejecución correspondiente.
- IV. Que en apego a lo establecido en el artículo 35, del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2018, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de noviembre de 2017, en lo sucesivo el “DPEF 2018”, la “SAGARPA” destina recursos orientados a incrementar la producción, la productividad y la competitividad agroalimentaria y pesquera del país, a la generación del empleo rural y para las actividades pesqueras y acuícolas, a promover en la población campesina y de la pesca el bienestar, así como su incorporación al desarrollo nacional, dando prioridad a las zonas de alta y muy alta marginación y a poblaciones indígenas.

Asimismo, se procurará fomentar el abasto de alimentos y productos básicos y estratégicos a la población, promoviendo su acceso a los grupos sociales menos favorecidos y dando prioridad a la producción nacional, a que se refiere el artículo 178 de la Ley de Desarrollo Rural Sustentable.

- V. Que en el presente Anexo Técnico de Ejecución Específico se formalizará entre la “SAGARPA” y el “GOBIERNO DEL ESTADO” la distribución de recursos del Programa de Concurrencia con las Entidades Federativas; de conformidad con lo establecido en el “Anexo 11.1 Distribución de Recursos por Entidad Federativa” del “DPEF 2018”.

VI. Que en las “REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE CONCURRENCIA” se establecen los conceptos, requisitos, procedimientos para acceder a los incentivos y la mecánica operativa de los Componentes de:

- a.** Infraestructura, Equipamiento, Maquinaria y Material Biológico;
- b.** Paquetes Tecnológicos Agrícolas, Pecuarios, de Pesca y Acuícolas, y
- c.** Capacidades Técnico-Productivas y Organizacionales.

Asimismo, en los artículos 13, fracción VIII y 21, fracción VIII, de las “REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE CONCURRENCIA” se estableció que la Coordinación General de Delegaciones funge con el carácter de Unidad Responsable en la operación de los citados Componentes.

VII. Que en la Cláusula Decimocuarta del “CONVENIO DE COORDINACIÓN 2015-2018”, cada una de las “PARTES” designó un representante para la suscripción de los Anexos Técnicos de Ejecución.

La “SAGARPA” designó como su representante al Titular de la Delegación en el Estado de Baja California Sur, el cual a la presente fecha se encuentra a cargo del C. Ing. César Demetrio Estrada Neri, y

Por su parte, el “GOBIERNO DEL ESTADO” designó como su representante al Secretario de Pesca, Acuicultura y Desarrollo Agropecuario, cargo que a la presente fecha ostenta el C. Luis Andrés Córdova Urrutia; asimismo por el “GOBIERNO DEL ESTADO” comparecen el C. Lic. Isidro Jordán Moyrón, Secretario de Finanzas y Administración; Ing. Refugio Álvaro Gómez Reynoso, Subsecretario de Desarrollo Agropecuario y José Fernando García Romero, Secretario de Pesca y Acuicultura.

DECLARACIONES

I. DE LA “SAGARPA”:

I.1. Que el Ing. Ramiro Hernández García, en su carácter de Coordinador General de Delegaciones, cuenta con facultades suficientes para suscribir el presente Anexo Técnico Ejecución Específico, conforme a los artículos 2o., Apartado B, fracción III, 10, 13, 17 fracción IV, del Reglamento Interior de la “SAGARPA”, y 1, 13 y 21 de las “REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE CONCURRENCIA”.

I.2. Que el titular de la “DELEGACIÓN”, el C. Ing. César Demetrio Estrada Neri, se encuentra facultado para suscribir el presente Anexo Técnico de Ejecución Específico, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 2o. Apartado C, 17 fracción IV, 35, 36, fracciones I y IX y 37 fracciones I, V y VII del Reglamento Interior de la “SAGARPA”, en concordancia con la Cláusula Decimocuarta del “CONVENIO DE COORDINACIÓN 2015-2018”; así como en el Acuerdo publicado en el Diario Oficial de la Federación, con fecha 2 de mayo de 2007, mediante el cual el Titular de la “SAGARPA”, delegó la atribución de suscribir los instrumentos jurídicos derivados de los convenios de coordinación firmados entre esta dependencia del Ejecutivo Federal y las 31 entidades federativas y el Distrito Federal, indistintamente, a favor de los delegados de la “SAGARPA”.

I.3. Señala como domicilio legal para los efectos conducentes del presente Anexo Técnico de Ejecución Específico, el ubicado en Agricultura sin número entre México y Durango, Colonia Emiliano Zapata, código postal 23070, en La Paz, Baja California Sur.

II. DEL “GOBIERNO DEL ESTADO”:

II.1. Que el C. Luis Andrés Córdova Urrutia, en su carácter de Secretario de Pesca, Acuicultura y Desarrollo Agropecuario, acredita su personalidad con el nombramiento otorgado por el C. Gobernador, contando con las facultades necesarias para suscribir el presente Anexo Técnico de Ejecución, de conformidad con lo previsto en los artículos 80 de la Constitución Política del Estado de Baja California Sur; artículos 1, 16, fracción VIII, 20 fracción II, y 28 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur, así como de la Cláusula Decimocuarta del “CONVENIO DE COORDINACIÓN 2015-2018”.

II.2 Que el Lic. Isidro Jordán Moyrón, en su carácter de Secretario de Finanzas y Administración, acredita su personalidad con el nombramiento otorgado por el C. Gobernador, contando con las facultades necesarias para suscribir el presente Anexo Técnico de Ejecución, de conformidad con lo previsto en los artículos 80 de la Constitución Política del Estado de Baja California Sur; y 1, 16, Fracción II y 22 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur.

II.3. Señala como domicilio legal para los efectos legales del presente Anexo Técnico de Ejecución Específico, el ubicado en la Secretaría de Pesca, Acuicultura y Desarrollo Agropecuario, con dirección de Isabel La Católica, esquina con Ocampo, Colonia Centro, La Paz Baja California Sur, Código Postal 23000.

III. DE LAS “PARTES”:

III.1. Que para el mejor resultado y óptimo beneficio en la aplicación de los recursos asignados en el “Anexo 11.1 Distribución de Recursos por Entidad Federativa” del “DPEF 2018”, para el Programa de Concurrencia con las Entidades Federativas, en el marco del Programa Especial Concurrente para el Desarrollo Rural Sustentable, las “PARTES” han determinado la implementación del presente instrumento para la asignación de responsabilidades y compromisos específicos.

III.2. Los recursos federales y estatales acordados entre las “PARTES” en el presente Anexo Técnico de Ejecución, serán destinados exclusivamente al Programa de Concurrencia con las Entidades Federativas y a los Componentes que se señalan en el Apéndice I denominado “Recursos Convenidos Federación - Estado 2018”, el cual forma parte integral del presente instrumento.

Para tal efecto, las “PARTES” acuerdan la implementación del presente instrumento para la asignación de responsabilidades y compromisos específicos mediante las siguientes:

CLÁUSULAS

OBJETO

PRIMERA.- El objeto del presente instrumento es establecer las acciones de las materias consideradas en el “CONVENIO DE COORDINACIÓN 2015-2018”, para lo cual se definirán los objetivos, líneas de acción, metas programáticas y montos, asignados a los Componentes del Programa de Concurrencia con las Entidades Federativas, así como su cronograma de trabajo, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 35 y en el “Anexo 11.1 Distribución de Recursos por Entidad Federativa” del “DPEF 2018”; 1, 8, 9, 16, 25 y 26 de las “REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE CONCURRENCIA”.

APORTACIONES DE RECURSOS

SEGUNDA.- Con el fin de establecer las bases de asignación y ejercicio de los recursos presupuestales previstos en el “DPEF 2018”, en las “REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE CONCURRENCIA” y en las demás disposiciones legales aplicables, la “SAGARPA” y el “GOBIERNO DEL ESTADO” acuerdan que para el ejercicio fiscal 2018, realizarán una aportación conjunta para el Programa de Concurrencia con las Entidades Federativas hasta por un monto de \$23,875,000.00 (veintitrés millones ochocientos setenta y cinco mil pesos 00/100 M.N.), integrados en la forma siguiente:

1. Hasta la cantidad de \$19,100,000.00 (diecinueve millones cien mil pesos 00/100 M.N.), a cargo de la “SAGARPA”, correspondiente hasta el 80% (ochenta por ciento) de la aportación federal y sujeto a la suficiencia presupuestal prevista en el “DPEF 2018”, y
2. Hasta la cantidad de \$4,775,000.00 (cuatro millones setecientos setenta y cinco mil pesos 00/100 M.N.), correspondiente hasta el 20% (veinte por ciento) de la aportación estatal a cargo del “GOBIERNO DEL ESTADO” con base en la suficiencia presupuestal prevista en el Decreto de Presupuesto de Egresos del Estado de Baja California Sur, publicado en fecha 31 de Diciembre de 2017 en el boletín oficial número 50.

La aportación, distribución y ministración de los recursos señalados, se llevará a cabo de conformidad con la programación referida en los Apéndices I y II denominados respectivamente "Recursos Convenidos Federación-Estado 2018" y "Calendario de Ejecución 2018", los cuales forman parte integral del presente instrumento.

Las aportaciones referidas, estarán sujetas a las disposiciones previstas en el "DPEF 2018", en las "REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE CONCURRENCIA", y en el "ACUERDO DE DISPOSICIONES GENERALES".

El "GOBIERNO DEL ESTADO" opta por una ministración de los recursos federales en el mes de marzo, para lo cual, previamente depositará en el Fideicomiso Fondo de Fomento Agropecuario del Estado de Baja California Sur, en lo sucesivo el "FOFAEBCS", en una ministración, el total de los recursos que le corresponde aportar, siendo este documento, el justificatorio para el depósito de la ministración federal correspondiente.

De conformidad con lo establecido en artículo 21 del "ACUERDO DE DISPOSICIONES GENERALES", del total de los recursos convenidos, tanto federal como estatal, se destinarán hasta un 5.0% (cinco por ciento), para cubrir los gastos de operación.

En ese sentido, las "PARTES" acuerdan que la aportación de la totalidad de los gastos de operación de origen federal y estatal se realizará en la primera ministración de recursos que se realicen al "FOFAE" para el Programa de Concurrencia con las Entidades Federativas.

Lo anterior, de acuerdo con lo pactado en la Cláusula Octava del "CONVENIO DE COORDINACIÓN 2015-2018", y la distribución que se establezca para cada Componente en el Apéndice III denominado "Cuadro de Metas y Montos 2018", el cual forma parte integral del presente instrumento, debiendo atender lo dispuesto en los "Lineamientos para la ejecución de los Gastos de Operación de los Programas de la "SAGARPA" correspondientes al ejercicio fiscal 2018 emitidos por el Oficial Mayor de la "SAGARPA".

PROGRAMA DE CONCURRENCIA CON LAS ENTIDADES FEDERATIVAS

TERCERA.- Las "PARTES" acuerdan que los recursos aportados que se indican en Cláusula Segunda, numeral 1, se dirigirá para la correcta ejecución del Programa de Concurrencia con las Entidades Federativas y sus Componentes de conformidad a lo señalado en los Apéndices III y IV, denominados respectivamente: "Cuadro de Metas y Montos 2018" y "Cruzada Nacional Contra el Hambre (Relación de Municipios de atención en la Entidad Federativa)", los cuales forman parte integral del presente instrumento.

Los rubros de los conceptos, serán indicativos, por lo que, en caso de realizarse modificaciones entre conceptos, el "GOBIERNO DEL ESTADO" se compromete a entregar a la "SAGARPA", a más tardar el 31 de diciembre del 2018, el documento con los conceptos, metas y montos que bajo su responsabilidad haya realizado, en el que deberá expresar las causas que justifiquen tales modificaciones; sin perjuicio, del cumplimiento de las disposiciones jurídicas y presupuestales aplicables.

La población objetivo del Programa de Concurrencia con las Entidades Federativas, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 5 de las "REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE CONCURRENCIA", está compuesta por las unidades de producción agrícola, pecuaria, de pesca y acuícolas, y las de nueva creación en las entidades federativas, preferentemente de los estratos E2, E3, E4 y E5 (Estratos acorde al Diagnóstico, FAO/SAGARPA), cuyas características se describen en el artículo 11, fracción VI del referido ordenamiento.

DE LAS ATRIBUCIONES

CUARTA.- Las "PARTES" en la consecución del presente instrumento acuerdan estarse y sujetarse a lo dispuesto en las "REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE CONCURRENCIA", el "ACUERDO DE DISPOSICIONES GENERALES", el "CONVENIO DE COORDINACIÓN 2015-2018" y la legislación presupuestaria federal aplicable.

DE LAS OBLIGACIONES

QUINTA.- El "GOBIERNO DEL ESTADO" se compromete a cumplir con las obligaciones establecidas en la CLÁUSULA DECIMOTERCERA del "CONVENIO DE COORDINACIÓN 2015-2018", entre las que se encuentran las siguientes:

:"...

- III. Ejecutar de manera oportuna los recursos referidos en el Anexo Técnico de Ejecución que se suscriba en éste y en los subsecuentes ejercicios presupuestales, así como a transferir o aportar los mismos, en la modalidad que se determine, los recursos presupuestales estatales, de conformidad con la normatividad aplicable, así como compartir la información que se derive, en su caso, de la operación de los mismos y administrarlos exclusivamente a través del "FOFAE";
- IV. Aplicar oportunamente y bajo su absoluta responsabilidad los recursos federales que la "SAGARPA" le transfiera o aporte durante éste y los subsecuentes ejercicios fiscales, a través del "FOFAE", exclusivamente a la ejecución de las acciones convenidas y de conformidad a las disposiciones jurídicas aplicables;
- V. Ejecutar oportunamente los recursos que se indiquen en el Anexo Técnico de Ejecución que se suscriba en éste y en los subsecuentes ejercicios presupuestales;
- VI. Durante cada ejercicio fiscal se obliga a entregar los avances de los recursos ejercidos y pagados por el "FOFAE", así como los saldos, trimestralmente a la "SAGARPA" a través de la Delegación, para que esté en condiciones de elaborar y publicar los informes trimestrales respectivos;
- VII. Entregar a más tardar el último día hábil del primer trimestre del año fiscal, la planeación de las acciones a desarrollar durante dicha anualidad, incorporando, en su caso, las opiniones del Consejo Estatal para el Desarrollo Rural Sustentable;
- VIII. Utilizar el "SISTEMA DE INFORMACIÓN", como mecanismo de registro y seguimiento en la atención de solicitudes de los apoyos que habrán de otorgarse; dicha información deberá mantenerse actualizada de manera permanente, por ser considerada como la fuente oficial para el flujo de información en los avances físico-financieros;
- IX. Llevar a cabo todas las acciones tendientes a la verificación y comprobación de la correcta aplicación de los recursos presupuestales federales;
- X. Cumplir con los lineamientos normativos, técnicos y administrativos que la "SAGARPA" emita para el ejercicio de los recursos federales aportados, y en caso de que la "SAGARPA", así lo requiera participar en la emisión de los mismos;
- XI. Presentar oportunamente información que les sea requerida sobre el cumplimiento del objeto del presente Convenio y del Anexo Técnico de Ejecución que se suscriba en éste y en los subsecuentes ejercicios presupuestales;

- XIII.** Suspender durante el tiempo que comprendan las campañas electorales y hasta la conclusión de la respectiva jornada comicial, la difusión en los medios de comunicación social de toda propaganda gubernamental que emita o corresponda a su competencia. Salvo por los casos de excepción que expresamente establece la "CONSTITUCIÓN";
- XIV.** En términos del contenido del artículo 134 de la "CONSTITUCIÓN", se compromete a que la propaganda, bajo cualquier modalidad de comunicación social, que difunda deberá tener carácter institucional y fines informativos, educativos o de orientación social. En ningún caso ésta incluirá nombres, imágenes, voces o símbolos que impliquen su promoción;
- XV.** Asimismo, se compromete a que, en la entrega de los recursos, no se hará alusión a funcionarios públicos, partidos políticos y/o candidatos, que impliquen su promoción;
- XVI.** Publicar listados de beneficiarios conforme a lo previsto en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, el "DPEF" y las "REGLAS DE OPERACIÓN";
- XVII.** Remitir a la "SAGARPA" a más tardar el último día hábil del mes de noviembre del ejercicio fiscal correspondiente, los listados de beneficiarios, identificando a las personas físicas con clave o número de registro que le será asignado por el "GOBIERNO DEL ESTADO" y en el caso de las personas morales con la clave de registro federal de contribuyentes. En ambos casos deberá incluir actividad productiva; ciclo agrícola; eslabón de la cadena de valor, concepto de apoyo y monto fiscal otorgado. Asimismo, deberá presentar la información desagregada por sexo, grupo de edad, región del país, entidad federativa, municipio, y localidad; y la correspondiente a los criterios y/o las memorias de cálculo mediante los cuales se determinaron los beneficiarios;
- XVIII.** Brindar las facilidades y apoyos que sean necesarios al personal de la Auditoría Superior de la Federación y demás instancias fiscalizadoras, para efectuar las revisiones que, de acuerdo a sus programas de trabajo, considere conveniente realizar, así como cumplir y atender los requerimientos de información que realicen dichas instancias relativos al presente Convenio y al Anexo Técnico de Ejecución que se suscriban en éste y en los subsecuentes ejercicios presupuestales, en términos de lo dispuesto en el artículo 37 de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación y demás disposiciones aplicables;
- XIX.** Instruir al fiduciario del "FOFAE" para que transparente y rinda cuentas sobre el manejo de los recursos públicos federales que la "SAGARPA" aporta al fideicomiso; proporcione los informes que permitan su vigilancia y fiscalización y permita las facilidades para realizar auditorías y visitas de inspección por parte de las instancias fiscalizadoras federales;
- XXI.** Reportar durante cada ejercicio fiscal de manera trimestral en su página de internet, el avance de los recursos ejercidos y pagados por el "FOFAE", así como los saldos;

XXII. Presentar el cierre del ejercicio fiscal (finiquito) de las acciones objeto del presente Convenio de conformidad con la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria;

...”

DE LAS MODIFICACIONES

SEXTA.- Las situaciones no previstas en el presente Anexo Técnico de Ejecución Específico y, en su caso, las modificaciones o adiciones que se realicen, serán pactadas de común acuerdo entre las “PARTES” y se harán constar por escrito mediante Convenio Modificatorio que al efecto se celebre, el cual surtirá sus efectos a partir del momento de su suscripción.

Por lo que deberán concurrir a la firma del Convenio Modificatorio el Delegado de la “SAGARPA” en el Estado de Baja California Sur, así como el Coordinador General de Delegaciones en razón de ser ésta la Unidad Responsable de los Componentes del Programa de Concurrencia con las Entidades Federativas, y por parte del “GOBIERNO DEL ESTADO” el titular de la Secretaría de Pesca, Acuicultura y Desarrollo Agropecuario y el Secretario de Finanzas y Administración.

DEL CIERRE Y FINIQUITO DEL EJERCICIO

SÉPTIMA.- Para la administración y ejercicio de los recursos presupuestales señalados en la Cláusula Segunda, el “GOBIERNO DEL ESTADO”, a través del “FOFAEBCS”, se compromete a contar con la(s) cuenta(s) o subcuenta(s) específica(s) y exclusiva(s), en la que se identifiquen las erogaciones realizadas, cuyo destino se deberá sujetar a lo establecido en este instrumento jurídico.

Para la debida ejecución del objeto materia del presente Anexo Técnico de Ejecución Específico, el “GOBIERNO DEL ESTADO” se compromete a ejercer los recursos señalados en la Cláusula Segunda, a través del “FOFAEBCS”, para los fines autorizados, así como aplicar y vigilar la programación, ejecución y desarrollo de las actividades que permitan el logro de las metas establecidas en los Apéndices III y IV, los cuales forman parte integral del presente instrumento.

En cumplimiento a la legislación federal, el “GOBIERNO DEL ESTADO” deberá integrar los soportes e informe de la cuenta pública del Programa de Concurrencia con las Entidades Federativas y sus Componentes, con la relación definitiva de beneficiarios al 31 de diciembre del presente año, en la que se especificarán los recursos entregados, devengados y los no devengados enterados a la Tesorería de la Federación, en lo sucesivo “TESOFE”. Esta relación no podrá ser modificada, por lo que en el caso de que existan desistimientos, economías o recursos no aplicados por los beneficiarios, éstos deberán enterarse en términos de las disposiciones jurídicas y presupuestales aplicables.

De conformidad con la Cláusula Vigésima Segunda del “CONVENIO DE COORDINACIÓN 2015-2018”, a más tardar el 31 diciembre del año 2018, deberá suscribirse el cierre y finiquito del ejercicio presupuestal y recursos convenidos, entre la Delegación de la “SAGARPA” y el “GOBIERNO DEL ESTADO”, en el que establezcan:

1. Los recursos pagados, devengados o reintegrados, con las relaciones de beneficiarios;
2. Los montos de los recursos federales recibidos, aplicados y devueltos, en su caso, a la “TESOFE”;
3. Comprobante de la(s) cuenta(s) bancaria(s) específica(s) o subcuenta(s) específica(s) utilizada(s) para la administración de los recursos de los programas y componentes, y
4. En un capítulo separado, los intereses generados, aplicados y enterados, en su caso, a la “TESOFE”, las acciones desarrolladas con estos recursos o las metas adicionales alcanzadas con los mismos.

Para los recursos devengados en los términos del artículo 54 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 85, 175 y 176 de su Reglamento; así como en las "REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE CONCURRENCIA", a más tardar el último día hábil de marzo del año 2019, deberá suscribirse un acta circunstanciada entre la "DELEGACIÓN" de la "SAGARPA" y el "GOBIERNO DEL ESTADO", en el que establezcan:

1. Las relaciones definitivas de beneficiarios, indicando los que se encuentren en proceso;
2. Los montos de los recursos federales recibidos, aplicados y devueltos, en su caso, a la "TESOFE";
3. Comprobante de la(s) cuenta(s) bancaria(s) específica(s) o subcuenta(s) específica(s) utilizada(s) para la administración de los recursos del Programa de Concurrencia con las Entidades Federativas y sus Componentes con saldo en ceros según su caso, y
4. En un capítulo separado, los intereses generados y enterados a la "TESOFE".

DE LA VIGENCIA

OCTAVA.- El presente instrumento entrará en vigor el día de su firma y su vigencia presupuestal y cumplimiento de acciones, será hasta el 31 de diciembre de 2018, en términos de lo establecido en los artículos 54 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, 174 y 176 de su Reglamento y demás disposiciones de la materia, así como del "CONVENIO DE COORDINACIÓN 2015-2018".

Leído que fue y enteradas del alcance y contenido legal de este instrumento, las partes firman el presente Anexo Técnico de Ejecución Específico en cinco tantos originales, en la ciudad de La Paz, Baja California Sur, a los 9 días del mes de febrero de 2018.- Por la SAGARPA: el Coordinador General de Delegaciones, **Ramiro Hernández García**.- Rúbrica.- El Delegado en el Estado de Baja California Sur, **César Demetrio Estrada Neri**.- Rúbrica.- Por el Estado de Baja California Sur: el Secretario de Pesca, Acuacultura y Desarrollo Agropecuario, **Luis Andrés Córdova Urrutia**.- Rúbrica.- El Secretario de Finanzas y Administración, **Isidro Jordán Moyrón**.- Rúbrica.- El Subsecretario de Desarrollo Agropecuario, **Refugio Álvaro Gómez Reynoso**.- Rúbrica.- El Subsecretario de Pesca y Acuacultura, **José Fernando García Romero**.- Rúbrica.

Apéndice I

BAJA CALIFORNIA SUR

Recursos Convenidos Federación-Estado 2018

(Aportaciones en Pesos)

DPEF 2018		De la SAGARPA	Del Gobierno del Estado	Gran Total
No.	Total Programas y Componentes	19,100,000	4,775,000	23,875,000

En conformidad con lo que establece la fracción IV del artículo 7 y los incisos a), b) y c) de la fracción VII del artículo 35 del DPEF 2018.

VIII	Programa de Concurrencia con las Entidades Federativas	19,100,000	4,775,000	23,875,000
A	Infraestructura, Equipamiento, Maquinaria y Material Biológico	19,100,000	4,775,000	23,875,000
B	Paquetes Tecnológicos Agrícolas, Pecuarios, de Pesca y Acuícolas			
C	Capacidades Técnico-Productivas y Organizacionales			

Apéndice III
BAJA CALIFORNIA SUR
Programa de Concurrencia con Entidades Federativas
Cuadro de Metas y Montos 2018

Programa de Concurrencia con las Entidades Federativas				Metas Programadas			Recursos en Concurrencia (En pesos)			
Componente	Subsector/ Rama / Actividad	Concepto de Apoyo /1	Unidad de Medida	Cantidad	No. de UPP /2	Beneficiarios /2	SAGARPA	Gobierno del Estado	Productores	Gran Total
Totales					362	899	19,100,000	4,775,000	28,527,617	52,402,617
Infraestructura, Equipamiento, Maquinaria y Material Biológico (Subtotal)				362	362	899	18,202,300	4,550,575	28,527,617	51,280,492
Infraestructura, Equipamiento, Maquinaria y Material Biológico	Agrícola	Proyecto productivo estratégico estatal agrícola	Proyecto							-
	Pecuaría	Proyecto productivo estratégico estatal pecuario	Proyecto							-
	Pesca	Proyecto productivo estratégico estatal de pesca	Proyecto							-
	Acuícola	Proyecto productivo estratégico estatal acuícola	Proyecto	3	3	80	2,400,000	600,000	3,000,000	6,000,000
	Proyectos productivos estratégicos estatales (Subtotal)			3	3	80	2,400,000	600,000	3,000,000	6,000,000
	Agrícola	Proyecto productivo agrícola	Proyecto	103	103	206	7,576,350	1,894,087	11,977,729	21,448,166
	Pecuaría	Proyecto productivo pecuario	Proyecto	135	135	365	3,049,600	762,400	7,079,450	10,891,450
	Pesca	Proyecto productivo de pesca	Proyecto	94	94	194	4,102,215	1,025,554	5,127,769	10,255,538
	Acuícola	Proyecto productivo acuícola	Proyecto	27	27	54	1,074,135	268,534	1,342,669	2,685,338
	Proyectos productivos (Subtotal)			359	359	819	15,802,300	3,950,575	25,527,617	45,280,492
	Agrícola	Elaboración de proyecto ejecutivo agrícola	Proyecto							-
	Pecuaría	Elaboración de proyecto ejecutivo pecuario	Proyecto							-
	Pesca	Elaboración de proyecto ejecutivo de pesca	Proyecto							-
	Acuícola	Elaboración de proyecto ejecutivo acuícola	Proyecto							-
	Elaboración de proyectos ejecutivos (Subtotal)			-	-	-	-	-	-	-
Paquetes Tecnológicos Agrícolas, Pecuarios, de Pesca y Acuícolas (Subtotal)				-	-	-	-	-	-	-
Paquetes Tecnológicos Agrícolas, Pecuarios, de Pesca y Acuícolas (Para proyectos productivos estratégicos locales)	Agrícola	Paquete tecnológico agrícola para cultivo cíclico	Paquete							-
	Agrícola	Paquete tecnológico agrícola para cultivo perene	Paquete							-
	Pecuaría	Paquete tecnológico pecuario para bovino	Paquete							-
	Pecuaría	Paquete tecnológico pecuario para especie menor con su equivalencia	Paquete							-
	Pesca	Paquete tecnológico de pesca	Paquete							-
	Acuícola	Paquete tecnológico de acuicultura	Paquete							-
Capacidades Técnico-Productivas y Organizacionales (Subtotal)				-	-	-	-	-	-	-
Capacidades Técnico- Productivas y Organizacionales	Bienes Públicos	Construcción y equipamiento de un Centro de Capacitación, Transferencia de Tecnología y Desarrollo Regional Sustentable	Centro							-
	Bienes Públicos	Equipamiento para Centro de Capacitación, Transferencia de Tecnología y Desarrollo Regional Sustentable	Equipamiento							-

Construcción y equipamiento de un Centro de Capacitación, Transferencia de Tecnología y Desarrollo Regional Sustentable (Subtotal)			-	-	-	-	-	-	
Agrícola	Capacitación y Transferencia de Tecnología a los productores y las unidades de producción primaria agrícolas	Evento						-	
		Hora							
Pecuaria	Capacitación y Transferencia de Tecnología a los productores y las unidades de producción primaria pecuarias	Evento						-	
		Hora							
Pesca y Acuicola	Capacitación y Transferencia de Tecnología a los productores y las unidades de producción primaria de pesca y acuícolas	Evento						-	
		Hora							
Capacitación y Transferencia de Tecnología a los productores y las unidades de producción primaria (Subtotal)		Evento	-	-	-	-	-	-	
		Hora	-						
Agrícola	Asesoría para el Desarrollo de Capacidades a los productores y sus unidades de producción primaria agrícola	Evento						-	
		Hora							
Pecuaria	Asesoría para el Desarrollo de Capacidades a los productores y sus unidades de producción primaria pecuaria	Evento						-	
		Hora							
Pesca y Acuicola	Asesoría para el Desarrollo de Capacidades a los productores y sus unidades de producción primaria de pesca y acuícolas	Evento						-	
		Hora							
Asesoría para el Desarrollo de Capacidades a los productores y sus unidades de producción primaria (Subtotal)		Evento	-	-	-	-	-	-	
		Hora	-						
Gasto Asociado del Programa /3						897,700	224,425	-	1,122,125
Gasto de Operación hasta el 4%						764,000	191,000		955,000
Evaluación Externa hasta el 0.7%						133,700	33,425		167,125

Gastos de Operación /3 Concepto Total	Distribución de Monto por Ejecutor (en Pesos)				
	Porcentaje	Total	Delegación	Instancia Ejecutora	FOFAE
	4.7%	1,122,125	477,500	477,500	167,125
Operación, Seguimiento, y Supervisión	2.0%	477,500	477,500		
Operación y Seguimiento	2.0%	477,500		477,500	
Evaluación Externa	0.7%	167,125			167,125

Notas y referencias:

/1 = Los proyectos productivos o estratégicos, podrán considerar para su incentivo, cualquiera de los conceptos indicados cumpliendo los requisitos de las "REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE CONCURRENCIA".

/2 = Los beneficiarios y sus UPP podrán contabilizar en la suma, sin ser la suma de únicos, debido a que pueden participar de varios conceptos de incentivo.

/3 = De conformidad con el artículo 27 de las "REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE CONCURRENCIA", se determina su integración y distribuyen para su ejecución.

Por la SAGARPA: el Coordinador General de Delegaciones, **Ramiro Hernández García**.- Rúbrica.- El Delegado en el Estado de Baja California Sur, **César Demetrio Estrada Neri**.- Rúbrica.- Por el Estado de Baja California Sur: el Secretario de Pesca, Acuicultura y Desarrollo Agropecuario, **Luis Andrés Córdova Urrutia**.- Rúbrica.- El Secretario de Finanzas y Administración, **Isidro Jordán Moyrón**.- Rúbrica.- El Subsecretario de Desarrollo Agropecuario, **Refugio Álvaro Gómez Reynoso**.- Rúbrica.- El Subsecretario de Pesca y Acuicultura, **José Fernando García Romero**.- Rúbrica.

Apéndice IV

BAJA CALIFORNIA SUR

Programa de Concurrencia con Entidades Federativas

Cruzada Nacional contra el Hambre (Relación de Municipios de atención en la Entidad Federativa)

Clave INEGI	Municipio	Monto (Aproximado)
002	Mulegé	5,598,080
009	Loreto	1,271,185
001	Comondú	8,582,095
003	La Paz	5,022,159
008	Los cabos	2,279,357
Total		22,752,875

Por la SAGARPA: el Coordinador General de Delegaciones, **Ramiro Hernández García**.- Rúbrica.- El Delegado en el Estado de Baja California Sur, **César Demetrio Estrada Neri**.- Rúbrica.- Por el Estado de Baja California Sur: el Secretario de Pesca, Acuacultura y Desarrollo Agropecuario, **Luis Andrés Córdova Urrutia**.- Rúbrica.- El Secretario de Finanzas y Administración, **Isidro Jordán Moyrón**.- Rúbrica.- El Subsecretario de Desarrollo Agropecuario, **Refugio Álvaro Gómez Reynoso**.- Rúbrica.- El Subsecretario de Pesca y Acuacultura, **José Fernando García Romero**.- Rúbrica.

AVISO por el que se da a conocer información relativa a solicitudes de títulos de obtentor de variedades vegetales, correspondiente al mes de febrero de 2018.

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

LEOBIGILDO CÓRDOVA TÉLLEZ, Titular del Servicio Nacional de Inspección y Certificación de Semillas y FILIBERTO FLORES ALMARAZ, Director del Registro Nacional Agropecuario, de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, con fundamento en lo establecido por los artículos 35 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 1, 14, 33 y 37 de la Ley Federal de Variedades Vegetales y 1, 12, 13 y 14 de su Reglamento; 1, 3, 9, y 10 fracciones VIII, IX, X del Acuerdo por el que se modifica el diverso mediante el cual se establece el Registro Nacional Agropecuario y se delegan facultades a favor de su titular, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 10 de septiembre de 2012; 2 Inciso A fracción V, Inciso D fracción VI, 9 fracciones IX, X, XII, 53 fracciones I, IX, XI y, 54 del vigente Reglamento Interior de esta Dependencia, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 25 de abril del 2012, hemos tenido a bien expedir el siguiente:

AVISO POR EL QUE SE DA A CONOCER INFORMACIÓN RELATIVA A SOLICITUDES DE TÍTULOS DE OBTENTOR DE VARIEDADES VEGETALES, CORRESPONDIENTE AL MES DE FEBRERO DE 2018

Ciudad de México, a los 9 días del mes de marzo de dos mil dieciocho.- El Titular del Servicio Nacional de Inspección y Certificación de Semillas, **Leobigildo Córdova Téllez**.- Rúbrica.- El Director del Registro Nacional Agropecuario, **Filiberto Flores Almaraz**.- Rúbrica.

SOLICITUDES DE TÍTULO DE OBTENTOR PRESENTADAS

NOMBRE COMÚN: ALSTROEMERIA

Género y especie: *Alstroemeria* L.

NÚM. EXPDTE.	DENOMINACIÓN PROPUESTA	SOLICITANTE	FECHA PRESENTACIÓN	FECHA DE INICIO DE COMERCIALIZACIÓN	
				NACIONAL	EXTRANJERO
2608	ZALSAREDI	VAN ZANTEN PLANTS B.V.	27/FEB/18	01/JUN/17	25/ABR/16

NOMBRE COMÚN: ARÁNDANO**Género y especie:** *Vaccinium hybrid*

NÚM. EXPORTE.	DENOMINACIÓN PROPUESTA	SOLICITANTE	FECHA PRESENTACIÓN	FECHA DE INICIO DE COMERCIALIZACIÓN	
				NACIONAL	EXTRANJERO
2603	NS13-1	NEXT PROGENY PTY. LTD.	26/FEB/18	NO	22/SEP/17
2604	NS14-3	NEXT PROGENY PTY. LTD.	26/FEB/18	NO	02/DIC/17

NOMBRE COMÚN: ARÁNDANO**Género y especie:** *Vaccinium corymbosum* L.

NÚM. EXPORTE.	DENOMINACIÓN PROPUESTA	SOLICITANTE	FECHA PRESENTACIÓN	FECHA DE INICIO DE COMERCIALIZACIÓN	
				NACIONAL	EXTRANJERO
2607	C03-158	COSTAEXCHANGE PTY. LTD. / FLORIDA FOUNDATION SEED PRODUCERS, INC.	28/FEB/18	NO	17/ENE/17

NOMBRE COMÚN: FRAMBUESO**Género y especie:** *Rubus idaeus* L.

NÚM. EXPORTE.	DENOMINACIÓN PROPUESTA	SOLICITANTE	FECHA PRESENTACIÓN	FECHA DE INICIO DE COMERCIALIZACIÓN	
				NACIONAL	EXTRANJERO
2602	DRISRASPTWELVE	DRISCOLL'S, INC.	21/FEB/18	NO	NO

NOMBRE COMÚN: FRESA**Género y especie:** *Fragaria x ananassa* Duch.

NÚM. EXPORTE.	DENOMINACIÓN PROPUESTA	SOLICITANTE	FECHA PRESENTACIÓN	FECHA DE INICIO DE COMERCIALIZACIÓN	
				NACIONAL	EXTRANJERO
2592	SRV36	EDWARD VINSON LIMITED.	09/FEB/18	NO	NO
2599	CALINDA	FRESH FORWARD HOLDING B.V.	15/FEB/18	NO	09/OCT/13

NOMBRE COMÚN: FRIJOL**Género y especie:** *Phaseolus vulgaris* L.

NÚM. EXPORTE.	DENOMINACIÓN PROPUESTA	SOLICITANTE	FECHA PRESENTACIÓN	FECHA DE INICIO DE COMERCIALIZACIÓN	
				NACIONAL	EXTRANJERO
2591	SALINAS	INSTITUTO NACIONAL DE INVESTIGACIONES FORESTALES, AGRÍCOLAS Y PECUARIAS.	31/ENE/18	NO	NO

NOMBRE COMÚN: JATROPHA**Género y especie:** *Jatropha curcas* L.

NÚM. EXPORTE.	DENOMINACIÓN PROPUESTA	SOLICITANTE	FECHA PRESENTACIÓN	FECHA DE INICIO DE COMERCIALIZACIÓN	
				NACIONAL	EXTRANJERO
2605	Ochkan	CENTRO DE INVESTIGACIÓN Y ASISTENCIA EN TECNOLOGÍA Y DISEÑO DEL ESTADO DE JALISCO AC. Y AGROINDUSTRIA ALTERNATIVA DEL SURESTE SPR DE RL DE CV.	27/FEB/18	NO	NO
2606	Sikilte	CENTRO DE INVESTIGACIÓN Y ASISTENCIA EN TECNOLOGÍA Y DISEÑO DEL ESTADO DE JALISCO AC. Y AGROINDUSTRIA ALTERNATIVA DEL SURESTE SPR DE RL DE CV.	27/FEB/18	NO	NO

NOMBRE COMÚN: LECHUGA**Género y especie:** *Lactuca sativa* L.

NÚM. EXPORTE.	DENOMINACIÓN PROPUESTA	SOLICITANTE	FECHA PRESENTACIÓN	FECHA DE INICIO DE COMERCIALIZACIÓN	
				NACIONAL	EXTRANJERO
2594	THEMES	NUNHEMS B.V.	14/FEB/18	NO	23/AGO/17
2595	ASPIRATA	NUNHEMS B.V.	14/FEB/18	NO	23/AGO/17
2598	NERUDA	RIJK ZWAAN ZAADTEELT EN ZAADHANDEL, B.V.	14/FEB/18	15/FEB/17	02/FEB/15
2601	BATERIA	NUNHEMS B.V.	22/FEB/18	NO	20/NOV/15

NOMBRE COMÚN: MAÍZ**Género y especie:** *Zea mays* L.

NÚM. EXPORTE.	DENOMINACIÓN PROPUESTA	SOLICITANTE	FECHA PRESENTACIÓN	FECHA DE INICIO DE COMERCIALIZACIÓN	
				NACIONAL	EXTRANJERO
2596	Tlaoli Puma	UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO	14/FEB/18	NO	NO
2597	Atziri Puma	UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO	14/FEB/18	NO	NO

NOMBRE COMÚN: PEPINO**Género y especie:** *Cucumis sativus* L.

NÚM. EXPDTE.	DENOMINACIÓN PROPUESTA	SOLICITANTE	FECHA PRESENTACIÓN	FECHA DE INICIO DE COMERCIALIZACIÓN	
				NACIONAL	EXTRANJERO
2600	EQCLUSIVE	NUNHEMS B.V.	20/FEB/18	NO	19/AGO/16

NOMBRE COMÚN: SORGO**Género y especie:** *Sorghum bicolor* (L.) Moench

NÚM. EXPDTE.	DENOMINACIÓN PROPUESTA	SOLICITANTE	FECHA PRESENTACIÓN	FECHA DE INICIO DE COMERCIALIZACIÓN	
				NACIONAL	EXTRANJERO
2593	VAN-18	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA AGRARIA ANTONIO NARRO	12/FEB/18	NO	NO

CONSTANCIAS DE PRESENTACIÓN OTORGADAS

NÚM. EXPDTE.	NOMBRE COMÚN	GÉNERO/ESPECIE	DENOMINACIÓN PROPUESTA	SOLICITANTE	FECHA DE EXPEDICIÓN	CONSTANCIA DE PRESENTACIÓN
2288	FRAMBUESO	<i>Rubus idaeus</i> L.	SANTA CLARA	PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATÓLICA DE CHILE Y CONSORCIO TECNOLÓGICO DE LA INDUSTRIA HORTOFRUTÍCOLA S.A.	28/FEB/18	CP-1713
2289	FRAMBUESO	<i>Rubus idaeus</i> L.	SANTA TERESA	PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATÓLICA DE CHILE Y CONSORCIO TECNOLÓGICO DE LA INDUSTRIA HORTOFRUTÍCOLA S.A.	28/FEB/18	CP-1714
2291	FRAMBUESO	<i>Rubus idaeus</i> L.	SANTA CATALINA	PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATÓLICA DE CHILE Y CONSORCIO TECNOLÓGICO DE LA INDUSTRIA HORTOFRUTÍCOLA S.A.	28/FEB/18	CP-1715
2330	TRIGO	<i>Triticum aestivum</i> L.	GAON S2016	AGROQUÍMICOS Y SEMILLAS LA FUERTE, S.A. DE C.V.	28/FEB/18	CP-1716
2331	TRIGO	<i>Triticum aestivum</i> L.	SEGAR S2016	AGROQUÍMICOS Y SEMILLAS LA FUERTE, S.A. DE C.V.	28/FEB/18	CP-1717
2332	TRIGO	<i>Triticum aestivum</i> L.	PLANCARTE S2016	AGROQUÍMICOS Y SEMILLAS LA FUERTE, S.A. DE C.V.	28/FEB/18	CP-1718
2333	TRIGO	<i>Triticum aestivum</i> L.	TENERIA S2016	AGROQUÍMICOS Y SEMILLAS LA FUERTE, S.A. DE C.V.	28/FEB/18	CP-1719
2379	FRIJOL	<i>Phaseolus vulgaris</i> L.	BAYOJAL	UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA.	28/FEB/18	CP-1720
2388	ARÁNDANO	<i>Vaccinium corymbosum</i> hybrid	FF03-015	FALL CREEK FARM AND NURSERY, INC.	28/FEB/18	CP-1721
2410	VID	<i>Vitis vinifera</i> L.	ICON	STARGROW CULTIVAR DEVELOPMENT (PTY) LTD.	28/FEB/18	CP-1722

NÚM. EXPDTE.	NOMBRE COMÚN	GÉNERO/ESPECIE	DENOMINACIÓN PROPUESTA	SOLICITANTE	FECHA DE EXPEDICIÓN	CONSTANCIA DE PRESENTACIÓN
2411	VID	<i>Vitis vinifera</i> L.	PLUTO	STARGROW CULTIVAR DEVELOPMENT (PTY) LTD.	28/FEB/18	CP-1723
2415	VANDA	<i>Vanda</i> Jones ex R. Br.	SPCDW1312	SUPHACHATWONG INNOVATION, CO., LTD.	28/FEB/18	CP-1724
2416	VANDA	<i>Vanda</i> Jones ex R. Br.	SPCDW1314	SUPHACHATWONG INNOVATION, CO., LTD.	28/FEB/18	CP-1725
2428	ARÁNDANO	<i>Vaccinium virgatum</i> Aiton	Velluto Blue	THE NEW ZEALAND INSTITUTE FOR PLANT AND FOOD RESEARCH LIMITED.	28/FEB/18	CP-1726
2445	HABA	<i>Vicia faba</i> L.	Jerezana	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO.	28/FEB/18	CP-1727
2470	MAÍZ	<i>Zea mays</i> L.	PH1CRD	PIONEER HI-BRED INTERNATIONAL, INC.	28/FEB/18	CP-1728
2471	MAÍZ	<i>Zea mays</i> L.	PH1WM9	PIONEER HI-BRED INTERNATIONAL, INC.	28/FEB/18	CP-1729
2472	MAÍZ	<i>Zea mays</i> L.	PH2GN4	PIONEER HI-BRED INTERNATIONAL, INC.	28/FEB/18	CP-1730
2473	MAÍZ	<i>Zea mays</i> L.	PH2H2J	PIONEER HI-BRED INTERNATIONAL, INC.	28/FEB/18	CP-1731
2474	MAÍZ	<i>Zea mays</i> L.	PH2K8A	PIONEER HI-BRED INTERNATIONAL, INC.	28/FEB/18	CP-1732
2475	MAÍZ	<i>Zea mays</i> L.	PH27FZ	PIONEER HI-BRED INTERNATIONAL, INC.	28/FEB/18	CP-1733
2476	MAÍZ	<i>Zea mays</i> L.	PH270J	PIONEER HI-BRED INTERNATIONAL, INC.	28/FEB/18	CP-1734
2477	MAÍZ	<i>Zea mays</i> L.	PHCHP	PIONEER HI-BRED INTERNATIONAL, INC.	28/FEB/18	CP-1735
2478	MAÍZ	<i>Zea mays</i> L.	PHY99	PIONEER HI-BRED INTERNATIONAL, INC.	28/FEB/18	CP-1736
2479	MAÍZ	<i>Zea mays</i> L.	PH5DR	PIONEER HI-BRED INTERNATIONAL, INC.	28/FEB/18	CP-1737
2494	ZARZAMORA	<i>Rubus</i> L. subg. <i>Eubatus</i> sect. <i>Moriferi</i> et <i>Ursini</i>	EXPB3181	EXPOBERRIES, S.A. DE C.V.	28/FEB/18	CP-1738
2495	ZARZAMORA	<i>Rubus</i> L. subg. <i>Eubatus</i> sect. <i>Moriferi</i> et <i>Ursini</i>	EXPB31810	EXPOBERRIES, S.A. DE C.V.	28/FEB/18	CP-1739
2508	MAÍZ	<i>Zea mays</i> L.	PHS7T	PIONEER HI-BRED INTERNATIONAL, INC.	28/FEB/18	CP-1740
2509	MAÍZ	<i>Zea mays</i> L.	PH1437	PIONEER HI-BRED INTERNATIONAL, INC.	28/FEB/18	CP-1741
2510	MAÍZ	<i>Zea mays</i> L.	PH27G1	PIONEER HI-BRED INTERNATIONAL, INC.	28/FEB/18	CP-1742
2511	MAÍZ	<i>Zea mays</i> L.	PH26R6	PIONEER HI-BRED INTERNATIONAL, INC.	28/FEB/18	CP-1743

NÚM. EXPDTE.	NOMBRE COMÚN	GÉNERO/ESPECIE	DENOMINACIÓN PROPUESTA	SOLICITANTE	FECHA DE EXPEDICIÓN	CONSTANCIA DE PRESENTACIÓN
2512	MAÍZ	<i>Zea mays</i> L.	PH2H3C	PIONEER HI-BRED INTERNATIONAL, INC.	28/FEB/18	CP-1744
2513	MAÍZ	<i>Zea mays</i> L.	PH1WAK	PIONEER HI-BRED INTERNATIONAL, INC.	28/FEB/18	CP-1745
2514	MAÍZ	<i>Zea mays</i> L.	PH1B8A	PIONEER HI-BRED INTERNATIONAL, INC.	28/FEB/18	CP-1746
2515	MAÍZ	<i>Zea mays</i> L.	PH1JG22	PIONEER HI-BRED INTERNATIONAL, INC.	28/FEB/18	CP-1747
2516	MAÍZ	<i>Zea mays</i> L.	PH213F	PIONEER HI-BRED INTERNATIONAL, INC.	28/FEB/18	CP-1748
2517	MAÍZ	<i>Zea mays</i> L.	PH2V42	PIONEER HI-BRED INTERNATIONAL, INC.	28/FEB/18	CP-1749
2518	MAÍZ	<i>Zea mays</i> L.	PH19Y6	PIONEER HI-BRED INTERNATIONAL, INC.	28/FEB/18	CP-1750
2519	MAÍZ	<i>Zea mays</i> L.	PH49J6	PIONEER HI-BRED INTERNATIONAL, INC.	28/FEB/18	CP-1751
2520	MAÍZ	<i>Zea mays</i> L.	PH404F	PIONEER HI-BRED INTERNATIONAL, INC.	28/FEB/18	CP-1752
2521	SORGO	<i>Sorghum bicolor</i> (L.) Moench	PH3330FR	PIONEER HI-BRED INTERNATIONAL, INC.	28/FEB/18	CP-1753
2522	SORGO	<i>Sorghum bicolor</i> (L.) Moench	PH2046FR	PIONEER HI-BRED INTERNATIONAL, INC.	28/FEB/18	CP-1754
2523	SORGO	<i>Sorghum bicolor</i> (L.) Moench	PH2053FR	PIONEER HI-BRED INTERNATIONAL, INC.	28/FEB/18	CP-1755
2524	SORGO	<i>Sorghum bicolor</i> (L.) Moench	PH1302	PIONEER HI-BRED INTERNATIONAL, INC.	28/FEB/18	CP-1756
2526	SORGO	<i>Sorghum bicolor</i> (L.) Moench	PH1609FR	PIONEER HI-BRED INTERNATIONAL, INC.	28/FEB/18	CP-1757
2527	SORGO	<i>Sorghum bicolor</i> (L.) Moench	PH2169FR	PIONEER HI-BRED INTERNATIONAL, INC.	28/FEB/18	CP-1758

TÍTULOS DE OBTENTOR OTORGADOS

NÚM. EXPDTE.	NOMBRE COMÚN	GÉNERO/ESPECIE	DENOMINACIÓN PROPUESTA	OBTENTOR	FECHA DE EXPEDICIÓN	NÚMERO DE TÍTULO
2243	CEBADA	<i>Hordeum vulgare</i> L.	GABYAN95	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA AGRARIA ANTONIO NARRO	23/FEB/18	1819
2244	CEBADA	<i>Hordeum vulgare</i> L.	ALICIAN221	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA AGRARIA ANTONIO NARRO	23/FEB/18	1820
2290	MAÍZ	<i>Zea mays</i> L.	LA GLORIA HAN 421	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA AGRARIA ANTONIO NARRO	23/FEB/18	1821
2296	MAÍZ	<i>Zea mays</i> L.	EL PRINCIPAL HAN 423	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA AGRARIA ANTONIO NARRO	23/FEB/18	1822

NÚM. EXPDTE.	NOMBRE COMÚN	GÉNERO/ESPECIE	DENOMINACIÓN PROPUESTA	OBTENTOR	FECHA DE EXPEDICIÓN	NÚMERO DE TÍTULO
2297	MAÍZ	<i>Zea mays</i> L.	EL ARCO VAN 420	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA AGRARIA ANTONIO NARRO	23/FEB/18	1823
2245	TRIGO	<i>Triticum aestivum</i> L.	AN373-F2016	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA AGRARIA ANTONIO NARRO	23/FEB/18	1824
2246	TRIGO	<i>Triticum aestivum</i> L.	AN366-F2016	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA AGRARIA ANTONIO NARRO	23/FEB/18	1825
2292	TRITICALE	<i>x Triticosecale</i> Wittmack	AN184	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA AGRARIA ANTONIO NARRO	23/FEB/18	1826
2293	TRITICALE	<i>x Triticosecale</i> Wittmack	AN66	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA AGRARIA ANTONIO NARRO	23/FEB/18	1827
2171	JITOMATE	<i>Solanum lycopersicum</i> L.	LA ROCA	NIRIT SEEDS LTD.	23/FEB/18	1828
2313	MANZANO	<i>Malus domestica</i>	WA 2	WASHINGTON STATE UNIVERSITY	23/FEB/18	1829
2314	MANZANO	<i>Malus domestica</i>	WA 38	WASHINGTON STATE UNIVERSITY	23/FEB/18	1830

SOLICITUDES DE TÍTULO DE OBTENTOR QUE REIVINDICAN DERECHO DE PRIORIDAD

NÚM. EXPDTE.	NOMBRE COMÚN	GÉNERO/ESPECIE	DENOMINACIÓN PROPUESTA	SOLICITANTE	FECHA PRIORIDAD SOLICITADA	LUGAR DE LA PRIMERA SOLICITUD
2602	FRAMBUESO	<i>Rubus idaeus</i> L.	DRISRASPTWELVE	DRISCOLL'S, INC.	20/NOV/17	ESTADOS UNIDOS DE NORTE AMERICA
2594	LECHUGA	<i>Lactuca sativa</i> L.	THEMES	NUNHEMS B.V.	16/JUN/17	PAISES BAJOS
2595	LECHUGA	<i>Lactuca sativa</i> L.	ASPIRATA	NUNHEMS B.V.	14/JUN/17	PAISES BAJOS

CORRECCIÓN EN PUBLICACIÓN ANTERIOR

SOLICITUD DE TÍTULO DE OBTENTOR

CAMBIO EN "DENOMINACIÓN"

- Publicación en el Diario Oficial de la Federación de fecha 17 de enero de 2018

DICE:

NUM. EXPDTE.	DENOMINACION PROPUESTA	SOLICITANTE	FECHA PRESENTACION	FECHA DE INICIO DE COMERCIALIZACION	
				NACIONAL	EXTRANJERO
2470	PH1CRT	PIONEER HI-BRED INTERNATIONAL, INC.	29/NOV/17	NO	NO

DEBE DECIR:

NUM. EXPDTE.	DENOMINACION PROPUESTA	SOLICITANTE	FECHA PRESENTACION	FECHA DE INICIO DE COMERCIALIZACION	
				NACIONAL	EXTRANJERO
2470	PH1CRD	PIONEER HI-BRED INTERNATIONAL, INC.	29/NOV/17	NO	NO

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, 04 de febrero de 2016 y 06 de abril de 2017 emite la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA y ABIERTA 020/2018 de los concursos para ocupar las siguientes plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

1.-

Nombre del Puesto	JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL A		
Código del Puesto	04-810-1-M1C015P-0000899-E-C-M		
Nivel Administrativo	O33	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$29,926.03 (VEINTINUEVE MIL NOVECIENTOS VEINTISEIS PESOS 03/100 M.N.) MONTO DE LA REMUNERACION CONFORME AL MANUAL DE PERCEPCIONES 2017		
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Funciones Principales	1. SUPERVISAR LOS MECANISMOS DE ANALISIS DE LAS SOLICITUDES DE OCUPACION DE PLAZA FEDERAL Y EVENTUAL, ASI COMO POR HONORARIOS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ORGANOS DESCONCENTRADOS DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION, PARA CONTAR CON ELEMENTOS EN LA PRESENTACION DE PROPUESTAS DE RESOLUCION DE DICHAS SOLICITUDES. 2. COORDINAR EL PROCESO DE VERIFICACION Y ACTUALIZACION DE LA PLANTILLA DEL PERSONAL CONTRATADO BAJO EL REGIMEN DE PLAZA FEDERAL Y EVENTUAL, ASI COMO POR HONORARIOS EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ORGANOS DESCONCENTRADOS DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION, PARA ASEGURAR LA APLICACION Y REGISTRO DE LOS MOVIMIENTOS GENERADOS EN LAS MISMAS. 3. INSPECCIONAR LAS TAREAS DE CAPTURA Y REGISTRO DE MOVIMIENTOS EN EL SISTEMA DE INFORMACION DE RECURSOS HUMANOS, DEL PERSONAL CONTRATADO BAJO EL REGIMEN DE PLAZA FEDERAL, ASI COMO DE CREACIONES Y CANCELACIONES, PARA MANTENER ACTUALIZADA LA BASE DE DATOS CORRESPONDIENTE EN LA MATERIA. 4. SUPERVISAR LA FORMULACION DE LOS DOCUMENTOS DE ALTAS Y BAJAS DE PERSONAL DE PLAZA FEDERAL Y EVENTUAL, ASI COMO POR HONORARIOS, PARA CONTRIBUIR EN EL PROCESO DE DICTAMEN Y REGISTRO ANTE LAS SECRETARIAS DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO, Y DE LA FUNCION PUBLICA. 5. ASESORAR A LAS UNIDADES RESPONSABLES Y ORGANOS DESCONCENTRADOS SOBRE EL PROCEDIMIENTO A SEGUIR EN LA OCUPACION DE PLAZA FEDERAL Y EVENTUAL, ASI COMO LA CONTRATACION POR HONORARIOS, PARA FACILITAR LA FORMULACION DE LAS SOLICITUDES SOBRE EL RECURSO HUMANO NECESARIO EN SU OPERACION. 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 5 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • CONTABILIDAD • ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS • DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS • 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 2 JEFATURA DE DEPARTAMENTO
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

2.-

Nombre del Puesto	ANALISTA ADMINISTRATIVO(A) 4		
Código del Puesto	04-810-1-E1C012P-0000786-E-C-M		
Nivel Administrativo	P31	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$16,439.83 (DIECISEIS MIL CUATROCIENTOS TREINTA Y NUEVE PESOS 83/100 M.N.) MONTO DE LA REMUNERACION CONFORME AL MANUAL DE PERCEPCIONES 2017		
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Funciones Principales	1. REALIZAR LA REVISION DE LAS SOLICITUDES QUE INGRESEN AL AREA EN MATERIA DE CAPACITACION, PARA APOYAR EN LOS PROCEDIMIENTOS DE ATENCION DE LOS TRAMITES Y SERVICIOS. 2. ANALIZAR EL CONTENIDO Y FORMATOS DE LOS ASUNTOS RELACIONADOS CON LA CAPACITACION DE LOS EMPLEADOS DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION, PARA INFORMAR LOS RESULTADOS TECNICOS AL JEFE INMEDIATO. 3. CLASIFICAR LA INFORMACION RECOPIADA DE LOS PROGRAMAS RELACIONADOS CON LA CAPACITACION, PARA PROPORCIONAR DATOS SOBRE EL DESARROLLO DE LOS MISMOS. 4. COMPILAR LAS DISPOSICIONES REGLAMENTARIAS Y ADMINISTRATIVAS RELATIVAS A LA CAPACITACION DE LOS SERVIDORES PUBLICOS, PARA CONTAR CON LA DOCUMENTACION LEGAL QUE CONTRIBUYA EN LA TOMA DE DECISIONES. 5. ORDENAR LA DOCUMENTACION DE LOS ASUNTOS CONCLUIDOS EN TEMAS DE CAPACITACION AL PERSONAL, PARA INTEGRAR LOS EXPEDIENTES CONFORME A LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS. 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

3.-

Nombre del Puesto	ANALISTA DE PROCESOS DE RECURSOS HUMANOS 17		
Código del Puesto	04-810-1-E1C011P-0000836-E-C-M		
Nivel Administrativo	P23	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$15,179.86 (QUINCE MIL CIENTO SETENTA Y NUEVE PESOS 86/100 M.N.) MONTO DE LA REMUNERACION CONFORME AL MANUAL DE PERCEPCIONES 2017		
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Funciones Principales	1. ANALIZAR Y DIAGNOSTICAR NUEVAS NECESIDADES DE OPERACION EN LAS AREAS DE LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS, PARA PROPONER HERRAMIENTAS Y SOLUCIONES INFORMATICAS. 2. PARTICIPAR EN EL DESARROLLO DE NUEVOS SISTEMAS INFORMATICOS, PARA SIMPLIFICAR O AUMENTAR LA CAPACIDAD DE OPERACION EN LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS. 3. DAR SEGUIMIENTO A LA IMPLEMENTACION DE SISTEMAS INFORMATICOS, PARA MEJORAR LOS PROCESOS DE OPERACION Y SERVICIOS EN LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS. 4. ASESORAR A LOS USUARIOS EN LOS NUEVOS SISTEMAS INFORMATICOS DE LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS, PARA FACILITAR SU USO Y COMPRENSION. 5. MONITOREAR LOS PROCESOS INTEGRADOS AL SISTEMA INTEGRAL DE RECURSOS HUMANOS, PARA DETECTAR LAS FALLAS DE OPERACIÓN O DE INTERACCION ENTRE LAS DIRECCIONES DE AREA. 6. REALIZAR LA CONFIGURACION CONTINUA DE LOS MODULOS DE TIEMPO, ASISTENCIA, RECURSOS HUMANOS, RECLUTAMIENTO Y SELECCION, PARA ASEGURAR EL SOPORTE TECNICO DEL SISTEMA INTEGRAL DE RECURSOS HUMANOS. 7. ATENDER LAS DEMAS FUNCIONES QUE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS LE ATRIBUYAN EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA, ASI COMO AQUELLAS QUE LE CONFIERA EL JEFE INMEDIATO.		
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD PREPARATORIA O BACHILLERATO TERMINADO O PASANTE	CARRERA GENERICA: • NO APLICA VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.	
	EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • ADMINISTRACION • TECNOLOGIA DE LOS ORDENADORES • 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	

4.-

Nombre del Puesto	ANALISTA DE PROCESOS DE RECURSOS HUMANOS 14		
Código del Puesto	04-810-1-E1C011P-0000851-E-C-M		
Nivel Administrativo	P23	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$15,179.86 (QUINCE MIL CIENTO SETENTA Y NUEVE PESOS 86/100 M.N.) MONTO DE LA REMUNERACION CONFORME AL MANUAL DE PERCEPCIONES 2017		
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Funciones Principales	1. ANALIZAR Y DIAGNOSTICAR NUEVAS NECESIDADES DE OPERACION EN LAS AREAS DE LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS, PARA PROPONER HERRAMIENTAS Y SOLUCIONES INFORMATICAS. 2. PARTICIPAR EN EL DESARROLLO DE NUEVOS SISTEMAS INFORMATICOS, PARA SIMPLIFICAR O AUMENTAR LA CAPACIDAD DE OPERACION EN LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS. 3. DAR SEGUIMIENTO A LA IMPLEMENTACION DE SISTEMAS INFORMATICOS, PARA MEJORAR LOS PROCESOS DE OPERACION Y SERVICIOS EN LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS. 4. ASESORAR A LOS USUARIOS EN LOS NUEVOS SISTEMAS INFORMATICOS DE LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS, PARA FACILITAR SU USO Y COMPRENSION. 5. MONITOREAR LOS PROCESOS INTEGRADOS AL SISTEMA INTEGRAL DE RECURSOS HUMANOS, PARA DETECTAR LAS FALLAS DE OPERACIÓN O DE INTERACCION ENTRE LAS DIRECCIONES DE AREA. 6. REALIZAR LA CONFIGURACION CONTINUA DE LOS MODULOS DE TIEMPO, ASISTENCIA, RECURSOS HUMANOS, RECLUTAMIENTO Y SELECCION, PARA ASEGURAR EL SOPORTE TECNICO DEL SISTEMA INTEGRAL DE RECURSOS HUMANOS. 7. ATENDER LAS DEMAS FUNCIONES QUE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS LE ATRIBUYAN EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA, ASI COMO AQUELLAS QUE LE CONFIERA EL JEFE INMEDIATO.		
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD PREPARATORIA O BACHILLERATO TERMINADO O PASANTE	CARRERA GENERICA: • NO APLICA VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.	
	EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • ADMINISTRACION • TECNOLOGIA DE LOS ORDENADORES • 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 TrabajaEn actualizado, detallando funciones específicas en el apartado denominado "experiencias en el cargo, puesto o posición" de cada experiencia laboral registrada, además del lugar y periodo en el que laboró. Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto y que se manifestaron en su momento en el currículum registrado en TrabajaEn, se deberán presentar según sea el caso: hoja única de servicios o equivalente, contratos, alta o baja del ISSSTE, IMSS u otro instituto de seguridad social, expediente electrónico único del ISSSTE con cadena digital, constancia de semanas cotizadas del IMSS con cadena digital, comprobantes de pago, constancias de empleo en hoja membretada indicando el periodo laborado. Los comprobantes presentados, deben permitir la acreditación tanto del inicio como el fin de cada experiencia laboral referida.
6. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto. En los casos en que el requisito académico sea de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado(a), sólo serán válidos el Título Profesional o Cédula Profesional registrados en la Secretaría de Educación Pública en términos de las disposiciones aplicables, o en su defecto la "Autorización Provisional para ejercer la Profesión por el Título en Trámite" expedida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, de conformidad con el numeral 175 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el DOF el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 06 de septiembre de 2012, 23 de agosto de 2013, 04 de febrero de 2016 y 06 de abril de 2017, deberá presentar invariablemente, la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para los casos en los que el requisito académico señale "Terminado o Pasante" se aceptará Carta de Pasante expedida por la

institución académica de procedencia o por la Secretaría de Educación Pública, en su defecto, podrá presentar el documento oficial con el que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado. Para los concursos de puestos con nivel de enlace, y para efecto de cubrir los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto, el (la) aspirante podrá presentar el documento oficial que acredite el tiempo laborado en servicio social y/o prácticas profesionales. Para cubrir el requisito de la carrera genérica que se solicita en el concurso de que se trate, para los puestos de nivel de enlace, jefatura de departamento y subdirección de área u homólogo, se deberá comprobar dicho requisito con el grado escolar específico señalado en el perfil, sin opción a ser comprobable por grado educativo distinto. Para cubrir el requisito de la carrera genérica que se solicita en el concurso de que se trate, los puestos de nivel de dirección de área, dirección general adjunta, dirección general u homólogos, se podrá comprobar dicho requisito con el Título Profesional o Cédula Profesional que avale el grado de maestría o doctorado en las áreas académicas afines al perfil de puesto.

En lo que se refiere a la acreditación de la carrera genérica solicitada por el perfil del concurso relacionada a la leyenda "Véase en el Catálogo de Carreras en TrabajaEn" publicada en la convocatoria del Diario Oficial. La DGRH confrontará el comprobante de nivel de estudios presentado por el (la) aspirante contra las carreras genéricas solicitadas por el perfil del puesto. En los casos, que los estudios referidos en el comprobante no sean compatibles con alguna de las carreras genéricas contempladas por el perfil, se verificará contra el Catálogo de Carreras publicado en el portal TrabajaEn, dentro del apartado Documentación Relevante. Cuando el nombre específico de la carrera presentada en el comprobante por el (la) aspirante no aparece dentro del alguna de las carreras genéricas solicitadas por el perfil, se procederá entonces a comparar contra el listado de las carreras específicas del catálogo, si no apareciera, se procederá entonces conforme al apartado 5 del numeral 15 de estas mismas bases.

7. Impresión del documento de Bienvenido(a) al sistema TrabajaEn como comprobante del folio asignado por el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx para el concurso.
8. Copia del Registro Federal de Contribuyentes y Copia de la constancia de la Clave Unica de Registro de Población, mismas que deberán coincidir con los datos registrados en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx para el concurso.
9. 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, 04 de febrero de 2016 y 06 de abril de 2017. 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.
10. 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. Al aceptar las presentes Bases, se asignará un número de folio de participación para el concurso, 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	11 de abril de 2018
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 11 de marzo de 2018 al 24 de abril de 2018
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 11 de marzo de 2018 al 24 de abril de 2018
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	Del 25 de abril de 2018 al 27 de abril de 2018
Evaluación de conocimientos	A partir del 30 de abril de 2018
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, 04 de febrero de 2016, y 06 de abril de 2017 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 tiene calificación mínima aprobatoria, 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, 04 de febrero de 2016 y 06 de abril de 2017.

Por acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Gobernación, pasarán a la etapa de Entrevista, los(as) tres candidatos(as) con puntuaciones más altas en estricto apego al orden de prelación registrado. En caso de existir empate en el tercer lugar de acuerdo al orden de prelación, accederán a la etapa de Entrevista el primer lugar, el segundo lugar y la totalidad de candidatos(as) que compartan el tercer lugar. Cabe señalar, que el número de candidatos(as) que se continuaría entrevistando, será como mínimo de tres y sólo se entrevistarían, en caso de no contar al menos con un(a) finalista de entre los(as) candidatos(as) ya entrevistados(as).

El Comité Técnico de Selección podrá sesionar por medios remotos de comunicación electrónica, cuando así resulte conveniente.

Para la evaluación de la entrevista, el Comité Técnico de Selección considerará los criterios siguientes:

- Contexto, situación o tarea (favorable o adverso)
- Estrategia o acción (simple o compleja)
- Resultado (sin impacto o con impacto)
- Participación (protagónica o como miembro de equipo)

ETAPA DE DETERMINACION:

Se considerarán finalistas a los(as) candidatos(as) que acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud en el Sistema de Puntuación General que consiste en una calificación de 70, en una escala de 0 a 100 sin decimales.

En esta etapa, el Comité Técnico de Selección resuelve el proceso de un concurso, mediante la emisión de su determinación declarando:

- a) Ganador(a) del concurso: al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación Definitiva, y
- b) Al (la) finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el (la) ganador(a) señalado(a) en el inciso anterior:
 - I. Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o
 - II. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o
- c) Desierto el concurso.

6ª. Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación

El listado de candidatos(as) en orden de prelación, se integrará de acuerdo a los resultados obtenidos por aquéllos con el puntaje más alto en su esquema general de evaluación, de conformidad con el siguiente Sistema de Puntuación General

Etapas	Subetapa	Enlace	Jefe(a) de Departamento	Subdirector(a) de Área	Director(a) de Área	Director(a) General y Director(a) General Adjunto(a)
II	Examen de Conocimientos	30	30	30	30	30
	Evaluación de Habilidades	20	20	20	20	20
III	Evaluación de Experiencia	10*	10	10	10	10
	Valoración de Mérito	10	10	10	10	10
IV	Entrevistas	30	30	30	30	30
	Total	100	100	100	100	100

* Se asignará un puntaje único de 10 puntos para todos los(as) aspirantes a puestos de Enlace, de conformidad con lo señalado en el numeral 185 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el DOF el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 06 de septiembre de 2012, 23 de agosto de 2013, 04 de febrero de 2016 y 06 de abril de 2017.

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, 04 de febrero de 2016 y 06 de abril de 2017.

12ª. Resolución de dudas

A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que los(as) aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible el correo electrónico reclutamiento1@segob.gob.mx, así como un módulo de atención telefónico en el número 1102-6000, Ext. 16115 o 16148, el cual estará funcionando de 12:00 a 14:00 hrs. y de 16:30 a 18:00 hrs.

13ª. Inconformidades

Los(as) concursantes podrán presentar cualquier inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la dependencia, en Calle Bahía de Santa Bárbara número 193, Pisos 1 y 2, Colonia Verónica Anzures, Delegación Miguel Hidalgo, Código Postal 11300, Ciudad de México., en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.

14ª. Procedimiento para reactivación de folios

La reactivación de folio sólo será procedente cuando sean causas imputables al sistema, una vez cerrado el proceso de inscripción al concurso, el (la) aspirante tendrá 3 días hábiles a partir de la fecha de cierre para presentar su escrito de petición de reactivación de folio en Oficialía de Partes de la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Gobernación, ubicada en Río Amazonas No. 91, Col. Juárez, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06500 en Ciudad de México, dentro del horario de 10:00 a 14:00 horas. El escrito referido deberá incluir:

- Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe su folio de rechazo;
- Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe, si es el caso, las evaluaciones que ha presentado y sus vigencias.
- Justificación del por qué considera se deba reactivar su folio;
- Copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad;
- Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, que será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo.

De conformidad al numeral 214 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el DOF el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 06 de septiembre de 2012, 23 de agosto de 2013, 04 de febrero de 2016 y 06 de abril de 2017.

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 con base al 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 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, 04 de febrero de 2016 y 06 de abril de 2017. 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 indicadas 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 11 de abril de 2018.
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"
El Secretario Técnico
Lic. Fernando Gerardo Camacho Reyes
Rúbrica.

Secretaría de Gobernación

El Comité Técnico de Selección de la **Secretaría de Gobernación**, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el 6 de septiembre de 2007, así como los numerales 195, 196, 197, 200 y 201 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el DOF el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 06 de septiembre de 2012, 23 de agosto de 2013, 04 de febrero de 2016 y 06 de abril de 2017 emite la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA y ABIERTA 021/2018 de los concursos para ocupar las siguientes plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

1.-

Nombre del Puesto	DIRECTOR(A) DE CONTRATOS		
Código del Puesto	04-131-1-M1C018P-0000082-E-C-P		
Nivel Administrativo	M21	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$59,015.15 (CINCUENTA Y NUEVE MIL QUINCE PESOS 15/100 M.N.) MONTO DE LA REMUNERACION CONFORME AL MANUAL DE PERCEPCIONES 2017		
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL DE LO CONSULTIVO Y DE CONTRATOS Y CONVENIOS	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Funciones Principales	1. IMPLEMENTAR LOS METODOS Y SISTEMAS EN LA ATENCION DE LOS PLANTEAMIENTOS RELATIVOS A CONTRATOS Y CONVENIOS, PARA CONTAR CON PROCESOS ESTANDARIZADOS QUE CONTRIBUYAN AL FUNCIONAMIENTO DEL AREA. 2. FORMULAR LINEAS ESPECIFICAS DE ACCION EN MATERIA DE EVALUACION Y DICTAMINACION SOBRE CONTRATOS Y CONVENIOS, PARA OBTENER ELEMENTOS QUE DETERMINEN LA VIABILIDAD TECNICA DE LAS SOLICITUDES PRESENTADAS POR LAS INSTANCIAS. 3. COORDINAR LOS ESQUEMAS DE SEGUIMIENTO Y EVALUACION DE PROYECTOS EN TEMAS DE CONTRATOS Y CONVENIOS, PARA PRESENTAR INFORMES A LAS INSTANCIAS SUPERIORES SOBRE EL ESTADO QUE GUARDAN LOS MISMOS. 4. DIRIGIR LOS MECANISMOS DE APOYO Y ORIENTACION EN MATERIA DE CONTRATOS Y CONVENIOS, PARA RESOLVER CONTROVERSIAS TECNICAS Y/O NORMATIVAS QUE SE PRESENTEN EN LOS PLANTEAMIENTOS DE LAS INSTANCIAS. 5. DEFINIR ACCIONES ESPECIFICAS DE COLABORACION INTERINSTITUCIONAL CON INSTANCIAS VINCULADAS CON LOS ASUNTOS EN MATERIA DE CONTRATOS Y CONVENIOS, PARA ASEGURAR DE MANERA CONJUNTA EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS ESTABLECIDOS EN LOS PROGRAMAS. 6. DETERMINAR TECNICAS EN EL ANALISIS DE LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS RELACIONADAS CON CONTRATOS Y CONVENIOS, PARA OBSERVAR LA CONGRUENCIA DEL MARCO REGULATORIO EN LOS PROCESOS DEL AREA. 7. ATENDER LAS DEMAS FUNCIONES QUE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS LE ATRIBUYAN EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA, ASI COMO AQUELLAS QUE LE CONFIERA EL JEFE INMEDIATO.		

Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENERICA: • ADMINISTRACION • CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA • DERECHO • ECONOMIA VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.
	EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • ADMINISTRACION PUBLICA • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES • ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS • ECONOMIA GENERAL • APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. LIDERAZGO SISEPH 2. VISION ESTRATEGICA SISEPH NIVEL 4 DIRECCION DE AREA
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

2.-

Nombre del Puesto	JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE SISTEMATIZACION LEGISLATIVA		
Código del Puesto	04-133-1-M1C014P-0000025-E-C-P		
Nivel Administrativo	O23	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$23,762.37 (VEINTITRES MIL SETECIENTOS SESENTA Y DOS PESOS 37/100 M.N.) MONTO DE LA REMUNERACION CONFORME AL MANUAL DE PERCEPCIONES 2017		
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL DE PROCEDIMIENTOS CONSTITUCIONALES	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Funciones Principales	1. SUPERVISAR LAS ACTIVIDADES DE REVISION, ANALISIS Y SISTEMATIZACION DE INFORMACION LEGISLATIVA EN MATERIA JURIDICA, PARA CORROBORAR LA DISPONIBILIDAD DE LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS. 2. COORDINAR LA COMPILACION SISTEMICA DE INFORMACION LEGISLATIVA EN MATERIA DE PROCEDIMIENTOS CONSTITUCIONALES, PARA CONTRIBUIR EN LA EMISION DE OPINIONES JURIDICAS QUE CONLLEVEN A LA CONCLUSION DE LOS ASUNTOS. 3. VERIFICAR LAS LABORES DE SISTEMATIZACION DE INFORMACION LEGISLATIVA EN MATERIA DE PROCEDIMIENTOS CONSTITUCIONALES, PARA PROVEER A LA INSTANCIA SUPERIOR LA INFORMACION QUE PERMITA LOS ANALISIS DE LOS ASUNTOS. 4. ASESORAR A LAS AREAS INTERNAS SOBRE LAS ACCIONES DE CONSULTA DE INFORMACION SISTEMATIZADA EN TEMA JURIDICO-LEGISLATIVA, PARA FACILITAR EL ACCESO A LA DOCUMENTACION EN LA MATERIA. 5. EXAMINAR LOS PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS RESPECTO A LA CONSULTA SISTEMATIZADA DE INFORMACION LEGISLATIVA EN MATERIA JURIDICA, PARA DETECTAR LAS NECESIDADES DE ADECUACION REQUERIDAS POR LAS AREAS. 6. IMPLEMENTAR LAS MEDIDAS Y LINEAMIENTOS TECNICOS RELACIONADAS CON LA CONSULTA DE LA INFORMACION SISTEMATIZADA EN MATERIA JURIDICO-LEGISLATIVA, PARA GARANTIZAR EL ACCESO OPORTUNO POR PARTE DE LAS AREAS INTERNAS. 7. ATENDER LAS DEMAS FUNCIONES QUE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS LE ATRIBUYAN EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA, ASI COMO AQUELLAS QUE LE CONFIERA EL JEFE INMEDIATO.		

Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENERICA: • DERECHO VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.
	EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES • TECNOLOGIA DE LOS ORDENADORES VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. TRABAJO EN EQUIPO SISEPH 2. ORIENTACION A RESULTADOS SISEPH NIVEL 2 JEFATURA DE DEPARTAMENTO
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

SECRETARIA DE GOBERNACION BASES DE PARTICIPACION

1ª. Requisitos de participación.

Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto y que se señalan en la presente convocatoria. Adicionalmente, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro(a) de algún culto; y no estar inhabilitado(a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.

2ª. Documentación requerida.

Los(as) aspirantes deberán ingresar a la página <http://www.gob.mx/segob> en el apartado denominado <Documentos>, <Formatos para el Subsistema de Ingreso del Servicio Profesional de Carrera>, para imprimir en un tanto, desde el Formato 1 hasta el Formato 5; mismos que serán presentados el día de la revisión documental, debidamente requisitados de forma manual. Adicional e invariablemente, deberán presentar en original o copia certificada y copia simple para su cotejo, los documentos que se mencionan a continuación:

1. Identificación oficial vigente con fotografía y firma, debiendo ser: Credencial para Votar o Pasaporte vigente o Cédula Profesional o Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada.
2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda.
3. Escrito bajo protesta de decir verdad (Formato 2), de ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro(a) de culto; no estar inhabilitado(a) para el servicio público; y que la documentación presentada es auténtica. Deberá presentar las constancias con las que acredite su Experiencia y Méritos, tales como: evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público, privado o social. Adicionalmente, en el caso de los servidores(as) públicos(as) de carrera titulares para valoración de mérito, podrán presentar los Resultados de la última Evaluación del Desempeño en original y copia, o en su caso, impresión de la pantalla del RUSP en la que se muestre este dato y/o equivalente. Sobre los Resultados de las Acciones de Capacitación, se refiere al promedio de las calificaciones de las acciones de capacitación en el ejercicio fiscal inmediato anterior. Este elemento no se valorará si el(la) candidato(a), bajo protesta de decir verdad, manifiesta que no se llevaron a cabo acciones de capacitación en la dependencia respectiva, o si ninguna de las constancias que presente señalan el otorgamiento específico de alguna calificación, se validan con original y copia de las constancias de capacitación correspondientes al ejercicio fiscal inmediato anterior, en las que se pueda corroborar el nombre de la Institución que impartió la capacitación, el nombre del evento, así como el periodo de duración; o en su caso, impresión de la pantalla del RUSP en la que se muestre este dato y/o equivalente. Los Resultados de Procesos de Certificación se refiere a capacidades profesionales certificadas vigentes en puestos sujetos al Servicio Profesional de Carrera, es decir, las que ha obtenido mientras se ha desempeñado como Servidor(a) Público(a) de Carrera Titular, se validarán a su vez, con original y copia de las constancias de certificación correspondientes en las que se pueda corroborar el nombre de la Institución certificadora, el nombre de la capacidad certificada y el periodo en que la cursó; o en su caso, impresión de la pantalla del RUSP en la que se muestre este dato. Comprobantes de capacidades certificadas vigentes en puestos sujetos al SPC y/o equivalente. Las evaluaciones a que se refiere el párrafo anterior, se acreditarán en el momento de la revisión documental. Las personas que participen en los concursos de ingreso deberán exhibir las constancias originales con las que acrediten su identidad y el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto registrado en el Catálogo, en la convocatoria y, en su caso, los previstos en el artículo 21 de la Ley.

4. Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada (únicamente en el caso de hombres hasta los 40 años).
5. Tres impresiones del Currículum Vitae de TrabajaEn actualizado, detallando funciones específicas en el apartado denominado “experiencias en el cargo, puesto o posición” de cada experiencia laboral registrada, además del lugar y periodo en el que laboró. Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto y que se manifestaron en su momento en el currículo registrado en TrabajaEn, se deberán presentar según sea el caso: hoja única de servicios o equivalente, contratos, alta o baja del ISSSTE, IMSS u otro instituto de seguridad social, expediente electrónico único del ISSSTE con cadena digital, constancia de semanas cotizadas del IMSS con cadena digital, comprobantes de pago, constancias de empleo en hoja membretada indicando el periodo laborado. Los comprobantes presentados, deben permitir la acreditación tanto del inicio como el fin de cada experiencia laboral referida.
6. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto. En los casos en que el requisito académico sea de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado(a), sólo serán válidos el Título Profesional o Cédula Profesional registrados en la Secretaría de Educación Pública en términos de las disposiciones aplicables, o en su defecto la “Autorización Provisional para ejercer la Profesión por el Título en Trámite” expedida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, de conformidad con el numeral 175 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el DOF el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 06 de septiembre de 2012, 23 de agosto de 2013, 04 de febrero de 2016 y 06 de abril de 2017, deberá presentar invariablemente, la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para los casos en los que el requisito académico señale “Terminado o Pasante” se aceptará Carta de Pasante expedida por la institución académica de procedencia o por la Secretaría de Educación Pública, en su defecto, podrá presentar el documento oficial con el que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado. Para los concursos de puestos con nivel de enlace, y para efecto de cubrir los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto, el (la) aspirante podrá presentar el documento oficial que acredite el tiempo laborado en servicio social y/o prácticas profesionales. Para cubrir el requisito de la carrera genérica que se solicita en el concurso de que se trate, para los puestos de nivel de enlace, jefatura de departamento y subdirección de área u homólogo, se deberá comprobar dicho requisito con el grado escolar específico señalado en el perfil, sin opción a ser comprobable por grado educativo distinto. Para cubrir el requisito de la carrera genérica que se solicita en el concurso de que se trate, los puestos de nivel de dirección de área, dirección general adjunta, dirección general u homólogos, se podrá comprobar dicho requisito con el Título Profesional o Cédula Profesional que avale el grado de maestría o doctorado en las áreas académicas afines al perfil de puesto.

En lo que se refiere a la acreditación de la carrera genérica solicitada por el perfil del concurso relacionada a la leyenda “Véase en el Catálogo de Carreras en TrabajaEn” publicada en la convocatoria del Diario Oficial. La DGRH confrontará el comprobante de nivel de estudios presentado por el (la) aspirante contra las carreras genéricas solicitadas por el perfil del puesto. En los casos, que los estudios referidos en el comprobante no sean compatibles con alguna de las carreras genéricas contempladas por el perfil, se verificará contra el Catálogo de Carreras publicado en el portal TrabajaEn, dentro del apartado Documentación Relevante. Cuando el nombre específico de la carrera presentada en el comprobante por el (la) aspirante no aparece dentro del alguna de las carreras genéricas solicitadas por el perfil, se procederá entonces a comparar contra el listado de las carreras específicas del catálogo, si no apareciera, se procederá entonces conforme al apartado 5 del numeral 15 de estas mismas bases.
7. Impresión del documento de Bienvenido(a) al sistema TrabajaEn como comprobante del folio asignado por el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx para el concurso.
8. Copia del Registro Federal de Contribuyentes y Copia de la constancia de la Clave Unica de Registro de Población, mismas que deberán coincidir con los datos registrados en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx para el concurso.

9. 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, 04 de febrero de 2016 y 06 de abril de 2017. 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.
10. 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. Al aceptar las presentes Bases, se asignará un número de folio de participación para el concurso, 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	11 de abril de 2018
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 11 de abril de 2018 al 24 de abril de 2018
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 11 de abril de 2018 al 24 de abril de 2018
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	Del 25 de abril de 2018 al 27 de abril de 2018
Evaluación de conocimientos	A partir del 30 de abril de 2018
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, 04 de febrero de 2016, y 06 de abril de 2017 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 tiene calificación mínima aprobatoria, considerando para los cálculos del sistema de puntuación la calificación obtenida de 0 a 100 sin decimales.
- Los resultados obtenidos en las subetapas de: evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como la etapa de entrevistas, serán consideradas en el sistema de puntuación general y no implican el descarte de los(as) candidatos(as).

La Secretaría de Gobernación aplicará las herramientas de evaluación en las instalaciones de la Secretaría, o en su caso, en los Centros de Evaluación autorizados.

De conformidad con la Metodología y Escalas de Calificación para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito, emitidas por la Secretaría de la Función Pública y vigente a partir del 23 de abril del 2009, los elementos que se calificarán para la Evaluación de la Experiencia serán los siguientes:

- Orden en los puestos desempeñados.
- Duración en los puestos desempeñados.
- Experiencia en el Sector público.
- Experiencia en el Sector privado.
- Experiencia en el Sector social.
- Nivel de responsabilidad.
- Nivel de remuneración.
- Relevancia de funciones o actividades.
- En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.
- En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.

Asimismo, los elementos que se calificarán para la Valoración del Mérito serán los siguientes:

- Resultados de las evaluaciones del desempeño.
- Resultados de las acciones de capacitación.
- Resultados de procesos de certificación.
- Logros.
- Distinciones.
- Reconocimientos o premios.
- Actividad destacada en lo individual.
- Otros estudios.

Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores consideradas en concursos de la Secretaría de Gobernación y que continúen vigentes, serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar.

En aquellos casos donde la plaza en concurso comparta perfil, requisitos legales y funciones, tratándose de resultados aprobatorios de los exámenes de Conocimientos, éstos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso, siempre y cuando, no cambie el temario con el cual se evaluaron los conocimientos de que se trate, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 35 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y el Oficio Circular No. SSFP/USPRH/408/007/2005, por el que se establecen los Criterios de carácter obligatorio que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal y sus órganos desconcentrados sobre la vigencia de los resultados de la evaluación de las capacidades de los(as) aspirantes a ocupar un puesto en el Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal Centralizada.

A fin de que la Secretaría de Gobernación esté en posibilidad de atender las solicitudes de los(as) candidatos(as) que hubieran aplicado las evaluaciones de conocimientos en esta Dependencia del Ejecutivo Federal en la plaza de que se trate, y requieran la revalidación del resultado aprobatorio del examen de conocimientos mencionada en el párrafo anterior, deberá manifestarlo expresamente mediante escrito fundamentado y firmado autógrafamente, el cual deberá ser enviado por correo electrónico en el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso. El escrito deberá ser dirigido al Secretario(a) Técnico(a) del Comité Técnico de Selección y enviado a la siguiente dirección electrónica: reclutamiento1@segob.gob.mx.

Asimismo, en caso de que un(a) candidato(a) requiera revisión del examen de conocimientos, ésta deberá ser solicitada a través de un escrito (fundamentado y firmado autógrafamente) enviado por correo electrónico dentro de un plazo máximo de cinco días hábiles a partir de la publicación de los resultados en la página de www.trabajaen.gob.mx. El escrito deberá ser dirigido a el(la) Secretario(a) Técnico(a) del Comité Técnico de Selección y enviado a la siguiente dirección electrónica: reclutamiento1@segob.gob.mx. Es importante señalar, que únicamente se hará la revisión de exámenes en lo que respecta a la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, no procederá la revisión respecto del contenido o de los criterios de evaluación.

La aplicación de pruebas de habilidades para el rango de Enlace y Jefe de Departamento, será denominado Nivel Intermedio reflejándose resultados de Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados. Para el rango de Subdirección, será denominado Nivel Ejecutivo, reflejándose resultados de Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados. En los rangos de Dirección de Área, Dirección General Adjunta y Dirección General será denominado Nivel Ejecutivo y se reflejará en las habilidades de Liderazgo y Visión Estratégica. Los resultados arrojados en esta etapa serán en una escala de 0 a 100, cuando el promedio de éstos se expresen con decimales, éstos no se redondearán y se tomará el valor inmediato inferior para su captura en el sistema y NO serán motivo de descarte. La vigencia de las evaluaciones de habilidades de la SEGOB se estará reflejando para todos los procesos de ingreso, toda vez que se trate de las mismas evaluaciones gerenciales de Nivel Intermedio o Nivel Ejecutivo tiempo en que el(la) aspirante podrá:

- a) Participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades siempre y cuando correspondan al mismo nivel.
- b) Los resultados de la evaluación de las habilidades de la SEGOB tendrán vigencia de un año, contado a partir de su acreditación.

Para garantizar la igualdad de oportunidades; la competencia por mérito; el reducir al mínimo la posibilidad de que el(la) aspirante desarrolle un proceso de aprendizaje sobre los reactivos de las herramientas de evaluación que conlleve a la invalidación de sus resultados, y sin coartar la posibilidad de participar en otros concursos, se establece el siguiente criterio:

El (la) aspirante, no podrá renunciar al resultado obtenido en las evaluaciones de habilidades de SEGOB durante el año de su vigencia.

ETAPA DE ENTREVISTA:

Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista, de acuerdo con las reglas de valoración y el sistema de puntuación establecidos en la Secretaría de Gobernación, basada en los numerales 225 y 226 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el DOF el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 06 de septiembre de 2012, 23 de agosto de 2013, 04 de febrero de 2016 y 06 de abril de 2017.

Por acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Gobernación, pasarán a la etapa de Entrevista, los(as) tres candidatos(as) con puntuaciones más altas en estricto apego al orden de prelación registrado. En caso de existir empate en el tercer lugar de acuerdo al orden de prelación, accederán a la etapa de Entrevista el primer lugar, el segundo lugar y la totalidad de candidatos(as) que compartan el tercer lugar. Cabe señalar, que el número de candidatos(as) que se continuaría entrevistando, será como mínimo de tres y sólo se entrevistarían, en caso de no contar al menos con un(a) finalista de entre los(as) candidatos(as) ya entrevistados(as).

El Comité Técnico de Selección podrá sesionar por medios remotos de comunicación electrónica, cuando así resulte conveniente.

Para la evaluación de la entrevista, el Comité Técnico de Selección considerará los criterios siguientes:

- Contexto, situación o tarea (favorable o adverso)
- Estrategia o acción (simple o compleja)
- Resultado (sin impacto o con impacto)
- Participación (protagónica o como miembro de equipo)

ETAPA DE DETERMINACION:

Se considerarán finalistas a los(as) candidatos(as) que acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud en el Sistema de Puntuación General que consiste en una calificación de 70, en una escala de 0 a 100 sin decimales.

En esta etapa, el Comité Técnico de Selección resuelve el proceso de un concurso, mediante la emisión de su determinación declarando:

- a) Ganador(a) del concurso: al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación Definitiva, y
- b) Al (la) finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el (la) ganador(a) señalado(a) en el inciso anterior:
 - I. Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o
 - II. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o
- c) Desierto el concurso.

6ª. Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación

El listado de candidatos(as) en orden de prelación, se integrará de acuerdo a los resultados obtenidos por aquéllos con el puntaje más alto en su esquema general de evaluación, de conformidad con el siguiente Sistema de Puntuación General

Etapas	Subetapa	Enlace	Jefe(a) de Departamento	Subdirector(a) de Área	Director(a) de Área	Director(a) General y Director(a) General Adjunto(a)
II	Examen de Conocimientos	30	30	30	30	30
	Evaluación de Habilidades	20	20	20	20	20
III	Evaluación de Experiencia	10*	10	10	10	10
	Valoración de Mérito	10	10	10	10	10
IV	Entrevistas	30	30	30	30	30
	Total	100	100	100	100	100

* Se asignará un puntaje único de 10 puntos para todos los(as) aspirantes a puestos de Enlace, de conformidad con lo señalado en el numeral 185 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el DOF el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 06 de septiembre de 2012, 23 de agosto de 2013, 04 de febrero de 2016 y 06 de abril de 2017.

7ª. Publicación de Resultados

Los resultados de los concursos, serán publicados en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.

8ª. Reserva de Aspirantes

Los(as) candidatos(as) entrevistados(as) por los miembros del Comité Técnico de Selección que no resulten ganadores(as) del concurso y obtengan el Puntaje Mínimo de Aptitud, se integrarán a la Reserva de Aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate, teniendo una permanencia en la misma de un año, contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate.

Los(as) candidatos(as) finalistas estarán en posibilidad de ser convocados(as) durante el periodo que dure su permanencia en la reserva de aspirantes y tomando en cuenta la clasificación de puestos y ramas de cargo establecidos por el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Gobernación, a participar en concursos bajo la modalidad de convocatoria dirigida a la reserva de aspirantes.

9ª. Declaración de Concurso Desierto

El Comité Técnico de Selección podrá, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, declarar desierto un concurso por las siguientes causas:

- I. Porque ningún candidato(a) se presente al concurso;
- II. Porque ninguno de los(as) candidatos(as) obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado(a) finalista; o
- III. Porque sólo un (una) finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los(as) integrantes del Comité Técnico de Selección.

En caso de declararse desierto el concurso, se podrá emitir una nueva convocatoria.

10ª. Cancelación de Concurso

El Comité Técnico de Selección podrá cancelar el concurso de las plazas en los supuestos siguientes:

- a) Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate o,
- b) El puesto de que se trate se apruebe como libre designación o bien se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona o,
- c) Cuando el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del Catálogo del puesto en cuestión.

11ª. Principios del Concurso

El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección, a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el DOF el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 06 de septiembre de 2012, 23 de agosto de 2013, 04 de febrero de 2016 y 06 de abril de 2017.

12ª. Resolución de dudas

A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que los(as) aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible el correo electrónico reclutamiento1@segob.gob.mx, así como un módulo de atención telefónico en el número 1102-6000, Ext. 16115 o 16148, el cual estará funcionando de 12:00 a 14:00 hrs. y de 16:30 a 18:00 hrs.

13ª. Inconformidades

Los(as) concursantes podrán presentar cualquier inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la dependencia, en Calle Bahía de Santa Bárbara número 193, Pisos 1 y 2, Colonia Verónica Anzures, Delegación Miguel Hidalgo, Código Postal 11300, Ciudad de México, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.

14ª. Procedimiento para reactivación de folios

El Comité Técnico de Selección podrá determinar por mayoría de votos la reactivación de folios. El(la) aspirante podrá presentar su escrito de petición de reactivación de folio dentro de los tres días hábiles posteriores a la fecha de cierre de la Revisión Curricular en Oficialía de Partes de la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Gobernación, ubicada en Río Amazonas No. 91, Col. Juárez, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06500 en Ciudad de México, y/o enviarla al correo electrónico reclutamiento1@segob.gob.mx dentro del horario de 10:00 a 14:00 horas. El escrito referido deberá incluir:

- Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe su folio de rechazo;
- Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe, si es el caso, las evaluaciones que ha presentado y sus vigencias.
- Justificación del porqué considera se deba reactivar su folio;
- Copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad;
- Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, que será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo.

De conformidad al numeral 214 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el DOF el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 06 de septiembre de 2012, 23 de agosto de 2013, 04 de febrero de 2016 y 06 de abril de 2017.

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, 04 de febrero de 2016 y 06 de abril de 2017. 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 el (la) siguiente con la calificación más alta. Lo anterior en apego a los artículos 28, 60 fracción I y 75, fracción I de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
5. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.

Ciudad de México, a 11 de abril de 2018.
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"
La Secretaria Técnica
M. en DP. Bibiana Mestas Santiago
Rúbrica.

Secretaría de Gobernación

El Comité Técnico de Selección de la **Secretaría de Gobernación** con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el 6 de septiembre de 2007, así como los numerales 195, 196, 197, 200 y 201 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el DOF el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 06 de septiembre de 2012, 23 de agosto de 2013, 04 de febrero de 2016 y 06 de abril de 2017 emite la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA y ABIERTA 022/2018 de los concursos para ocupar las siguientes plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

1.-

Nombre del Puesto	DIRECTOR(A) DE INVESTIGACION Y PROSPECTIVA INDIGENA		
Código del Puesto	04-101-1-M1C021P-0000054-E-C-A		
Nivel Administrativo	M33	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$81,361.25 (OCHENTA Y UN MIL TRESCIENTOS SESENTA Y UN PESOS 25/100 M.N.) MONTO DE LA REMUNERACION CONFORME AL MANUAL DE PERCEPCIONES 2017		
Adscripción del Puesto	COMISION PARA EL DIALOGO CON LOS PUEBLOS INDIGENAS DE MEXICO	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Funciones Principales	1. DIRIGIR LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE RECOPILACION DE INFORMACION Y ANALISIS ESTADISTICO EN MATERIA DE CONFLICTOS POLITICOS Y SOCIALES DE LOS PUEBLOS Y COMUNIDADES INDIGENAS DE MEXICO, PARA ATENDER BAJO ESQUEMAS ESTANDARIZADOS LAS SOLICITUDES Y CONSULTAS DE LAS DEPENDENCIAS FEDERALES, ESTATALES Y MUNICIPALES. 2. DEFINIR LOS METODOS DE REVISION Y ANALISIS DE LOS PLANTEAMIENTOS RELACIONADOS CON INVESTIGACIONES, ESTUDIOS, CAPACITACION O ASESORIA A LIDERES DE LAS COMUNIDADES INDIGENAS, PARA COLABORAR EN LA ORGANIZACION Y CONSTRUCCION DE CANALES DE INTERLOCUCION CON DEPENDENCIAS GUBERNAMENTALES. 3. DETERMINAR ACCIONES DE SEGUIMIENTO A LA INFORMACION EN MEDIOS IMPRESOS Y ELECTRONICOS EN MATERIA DE CONCERTACION Y DIALOGO CON ORGANIZACIONES Y COMUNIDADES INDIGENAS DE MEXICO, PARA FORMULAR RECOMENDACIONES Y LA AGENDA DE ASUNTOS PRIORITARIOS DE LA COMISION. 4. IMPLEMENTAR LINEAS ESPECIFICAS EN LA ATENCION DE CONSULTAS QUE PRESENTEN LAS INSTANCIAS EN TEMAS DE DIALOGO, NEGOCIACION, ACUERDOS O PUBLICACION DE INFORMACION DE LAS COMUNIDADES Y PUEBLOS INDIGENAS DEL PAIS, PARA EMITIR OPINIONES TECNICAS-NORMATIVAS SOBRE LOS PROTOCOLOS Y ESTRATEGIAS DEFINIDAS EN CADA CASO. 5. ESTABLECER CANALES DE COMUNICACION Y ENLACE INTERINSTITUCIONAL ASOCIADOS CON LA DEMOCRACIA, RESPETO A LOS DERECHOS HUMANOS Y LIBERTADES DE LAS COMUNIDADES Y PUEBLOS INDIGENAS, PARA FORTALECER LAS RELACIONES QUE COADYUVEN EN LA CONSOLIDACION DE ACUERDOS ENTRE LAS INSTITUCIONES PUBLICAS, PRIVADAS Y LA POBLACION INDIGENA DE MEXICO. 6. COORDINAR LOS MECANISMOS DE REVISION Y ANALISIS DE LAS DISPOSICIONES JURIDICAS APLICABLES EN MATERIA DE INVESTIGACION, ESTADISTICA Y DIFUSION DE INFORMACION SOBRE LAS COMUNIDADES INDIGENAS DE MEXICO, PARA CONTAR CON LOS ELEMENTOS QUE PERMITAN ADECUAR LA OPERACION DE LAS AREAS CONFORME A LA LEGISLACION VIGENTE. 7. ATENDER LAS DEMAS FUNCIONES QUE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS LE ATRIBUYAN EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA, ASI COMO AQUELLAS QUE LE CONFIERA EL JEFE INMEDIATO.		

Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENERICA: - ADMINISTRACION - CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA - DERECHO - ECONOMIA VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.
	EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: - ADMINISTRACION PUBLICA - DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES - ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS - ECONOMIA GENERAL - APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. LIDERAZGO SISEPH 2. VISION ESTRATEGICA SISEPH NIVEL 4 DIRECCION DE AREA
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

2.-

Nombre del Puesto	DIRECTOR(A) DE CONTROL Y OPERACION TERRITORIAL		
Código del Puesto	04-513-1-M1C021P-0000089-E-C-T		
Nivel Administrativo	M33	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$81,361.25 (OCHENTA Y UN MIL TRESCIENTOS SESENTA Y UN PESOS 25/100 M.N.) MONTO DE LA REMUNERACION CONFORME AL MANUAL DE PERCEPCIONES 2017		
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL DE COORDINACION PARA LA OPERACION TERRITORIAL	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Funciones Principales	- ANALIZAR LOS PROYECTOS DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS CONTENIDOS EN LOS ANEXOS TECNICOS ASI COMO LOS MONTOS QUE SE DESTINARAN A CADA UNO DE LOS PROYECTOS, CON LA FINALIDAD DE CORROBORAR QUE EN ESTOS EXISTA COHERENCIA APEGANDOSE A LOS LINEAMIENTOS Y A LA NORMATIVIDAD APLICABLE. - DETERMINAR EXPEDIENTES DE ACOMPAÑAMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO DE LAS MINISTRACIONES CORRESPONDIENTE AL SUBSIDIO DEL PROGRAMA NACIONAL PARA LA PREVENCION DEL DELITO, DE CONTROLAR EL BUEN EJERCICIO DE LOS RECURSOS ASIGNADOS. - COORDINAR EL CUMPLIMIENTO Y VERACIDAD DE AVANCES DE LOS PROYECTOS ACORDADOS EN EL ANEXO TECNICO PARA SU OPERACION EN LOS ESTADOS, EN BASE A LA NORMATIVIDAD APLICADA Y A LOS LINEAMIENTOS, CON LA FINALIDAD DE CUMPLIR CON LOS REQUERIMIENTOS DEL PROGRAMA. - DIRIGIR EL DESARROLLO DE LOS INFORMES RESPECTIVOS AL DESTINO Y APLICACION DE LOS RECURSOS ENVIADOS POR LAS ENTIDADES PARA CORROBORAR EL AVANCE DEL PROGRAMA EN LOS ESTADOS Y SUS MUNICIPIOS, PARA FACILITAR EL BUEN FUNCIONAMIENTO DEL PROGRAMA. - COORDINAR LOS INFORMES DE AVANCES DE LOS PROYECTOS CONTENIDOS EN LOS ANEXOS TECNICOS DEL PROGRAMA NACIONAL DE PREVENCION PARA DAR A CONOCER EL ESTATUS DE AVANCE DEL PROGRAMA AL MANDO INMEDIATO, CON LA FINALIDAD DE CUMPLIR CON LOS REQUERIMIENTOS DEL PROGRAMA. - AUTORIZAR LA INFORMACION CORRECTA Y NECESARIA A LOS ESTADOS Y SUS MUNICIPIOS PARA FACILITAR EL BUEN FUNCIONAMIENTO DEL PROGRAMA.		

	7. DIRIGIR LA VINCULACION CON LAS AUTORIDADES DE LOS TRES ORDENES DE GOBIERNO PARA EL CORRECTO SEGUIMIENTO DE LOS COMPROMISOS ASUMIDOS EN MATERIA DE PREVENCION SOCIAL DE LA VIOLENCIA Y LA DELINCUENCIA, CON LA FINALIDAD DE CUMPLIR CON LOS REQUERIMIENTOS DEL PROGRAMA. 8. DIRIGIR LA ELABORACION DE INFORMES BASICOS Y EJECUTIVOS SOBRE EL AVANCE EN LOS PROGRAMAS EN MATERIA DE PREVENCION SOCIAL DE LA VIOLENCIA Y LA DELINCUENCIA, CON LA FINALIDAD DE CONOCER AVANCES ESPECIFICOS DE LAS ACCIONES EN CADA DEMARCACION. 9. DIRIGIR EL SEGUIMIENTO A LAS COMISIONES ESTATALES Y DEMAS INSTANCIAS DE LOS TRES NIVELES DE GOBIERNO EN CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO EN LAS LEYES, CONVENIOS, ANEXOS Y DEMAS NORMATIVIDAD APLICABLE EN MATERIA DE PREVENCION SOCIAL DE LA VIOLENCIA Y LA DELINCUENCIA. 10. FORMULAR PROPUESTAS DE OPERACION Y SEGUIMIENTO DE LOS PROGRAMAS EN MATERIA DE PREVENCION SOCIAL DE LA VIOLENCIA Y LA DELINCUENCIA EN LOS ESTADOS Y MUNICIPIOS CON LA FINALIDAD DE CUMPLIR CON LA NORMATIVIDAD APLICABLE Y LOS REQUERIMIENTOS DEL PROGRAMA. 11. ESTABLECER ACCIONES DE SEGUIMIENTO EN MATERIA DE PREVENCION SOCIAL DE LA VIOLENCIA Y LA DELINCUENCIA EN LOS ESTADOS Y MUNICIPIOS, CONFORME A LA NORMATIVIDAD APLICABLE. 12. PLANTEAR ESTRATEGIAS DE MEJORA EN LAS ACCIONES EFECTUADAS POR LAS ENTIDADES FEDERATIVAS Y MUNICIPIOS DE ACUERDO AL PRONAPRED, PARA DEFINIR CONTROLES ADECUADOS PARA SU IMPLEMENTACION Y CUMPLIMIENTO DE METAS Y OBJETIVOS DEL PROGRAMA.	
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENERICA: • ADMINISTRACION • RELACIONES COMERCIALES • RELACIONES INTERNACIONALES • CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA • COMUNICACION • CIENCIAS SOCIALES • DERECHO • POLITICAS PUBLICAS VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.
	EXPERIENCIA LABORAL 5 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS • ACTIVIDAD ECONOMICA • CONTABILIDAD • CIENCIAS POLITICAS • EVALUACION • ADMINISTRACION • TEORIA Y METODOS GENERALES • RELACIONES PUBLICAS • GRUPOS SOCIALES VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. LIDERAZGO SISEPH 2. VISION ESTRATEGICA SISEPH NIVEL 4 DIRECCION DE AREA
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

3.-

Nombre del Puesto	DIRECTOR(A) DE ESTUDIOS E INVESTIGACION		
Código del Puesto	04-913-1-M1C019P-0000087-E-C-T		
Nivel Administrativo	M23	Número de vacantes	01

Percepción Mensual Bruta	\$69,047.73 (SESENTA Y NUEVE MIL CUARENTA Y SIETE PESOS 73/100 M.N.) MONTO DE LA REMUNERACION CONFORME AL MANUAL DE PERCEPCIONES 2017		
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL DE POLITICA PUBLICA DE DERECHOS HUMANOS	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Funciones Principales	1. ESTABLECER LINEAS ESPECIFICAS DE ACCION EN LA FORMULACION Y COORDINACION DE INVESTIGACIONES APLICADAS RELATIVAS A LA REFORMA CONSTITUCIONAL DE DERECHOS HUMANOS, PARA CONTAR CON CRITERIOS DE HOMOLOGACION EN LA OPERACION DE LOS PROCESOS TECNICOS NORMATIVOS APLICABLES. 2. IMPLEMENTAR METODOS INTERDISCIPLINARIOS DE LAS CIENCIAS JURIDICAS Y SOCIALES EN EL DESARROLLO DE LOS ESTUDIOS E INVESTIGACIONES QUE SE REALICEN EN EL AREA, PARA FORTALECER LOS PROCESOS DE INTEGRACION, ANALISIS E INTERPRETACION DE LA INFORMACION. 3. DESARROLLAR ESQUEMAS DE TRABAJO VINCULADOS CON EL SEGUIMIENTO AL DESARROLLO DE ESTUDIOS COMPARADOS E INVESTIGACIONES NACIONALES E INTERNACIONALES SOBRE DERECHOS HUMANOS Y POLITICAS PUBLICAS, PARA CONTAR CON LA INFORMACION QUE PERMITA LA EVALUACION DEL IMPACTO DE LA REFORMA CONSTITUCIONAL. 4. CONDUCIR LOS PROCESOS Y ACCIONES DE SEGUIMIENTO A LA LEGISLACION FEDERAL Y ESTATAL SOBRE DERECHOS HUMANOS, PARA ASEGURAR QUE SE MANTENGA ACTUALIZADO EL MARCO NORMATIVO QUE PERMITA EL DESARROLLO DE ESTUDIOS E INVESTIGACIONES SOBRE SU ARMONIZACION CON LOS NUEVOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES. 5. FOMENTAR LA CONCERTACION DE ACUERDOS DE COOPERACION CON INSTITUCIONES ACADEMICAS O CENTROS DE INVESTIGACION ESPECIALIZADOS, PARA REALIZAR ESTUDIOS, INVESTIGACIONES, COLOQUIOS DE DISCUSION Y PUBLICACIONES SOBRE LA REFORMA CONSTITUCIONAL DE DERECHOS HUMANOS, POLITICAS PUBLICAS Y LEGISLACION. 6. DIRIGIR LOS MECANISMOS EN LA GENERACION DE INSUMOS QUE AUXILIEN Y CAPACITEN A DIVERSAS INSTANCIAS SOBRE LA REFORMA CONSTITUCIONAL EN MATERIA DE DERECHOS HUMANOS, PARA GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS COMPROMETIDAS POR LA DIRECCION GENERAL. 7. ATENDER LAS DEMAS FUNCIONES QUE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS LE ATRIBUYAN EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA, ASI COMO AQUELLAS QUE LE CONFIERA EL JEFE INMEDIATO		
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENERICA: • ADMINISTRACION • CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA • DERECHO • ECONOMIA VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.	
	EXPERIENCIA LABORAL 4 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • ADMINISTRACION PUBLICA • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES • ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS • ECONOMIA GENERAL • APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.	
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. LIDERAZGO SISEPH 2. VISION ESTRATEGICA SISEPH NIVEL 4 DIRECCION DE AREA	
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx	

4.-

Nombre del Puesto	DIRECTOR(A) DE ADMINISTRACION DE ARCHIVO Y ACCIONES DE TRANSPARENCIA Y COMBATE A LA CORRUPCION		
Código del Puesto	04-800-1-M1C018P-0000173-E-C-S		
Nivel Administrativo	M21	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$59,015.15 (CINCUENTA Y NUEVE MIL QUINCE PESOS 15/100 M.N.) MONTO DE LA REMUNERACION CONFORME AL MANUAL DE PERCEPCIONES 2017		
Adscripción del Puesto	OFICIALIA MAYOR	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Funciones Principales	1. DETERMINAR LINEAS ESPECIFICAS DE ACCION EN MATERIA DE INSTRUMENTACION DE LOS PROYECTOS DE ADMINISTRACION DE ARCHIVOS DE TRAMITES, RENDICION DE CUENTAS, MEJORA DE LA GESTION, TRANSPARENCIA Y COMBATE A LA CORRUPCION, PARA GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS PROGRAMAS DE LA OFICIALIA MAYOR. 2. DESARROLLAR MODELOS, METODOS Y LINEAMIENTOS ESPECIFICOS EN LA FORMULACION DE ESQUEMAS DE TRABAJO ASOCIADOS A LA ADMINISTRACION DE ARCHIVOS DE TRAMITES, RENDICION DE CUENTAS, MEJORA DE LA GESTION, TRANSPARENCIA Y COMBATE A LA CORRUPCION, PARA CONFORMAR UN SISTEMA INTEGRAL QUE ATIENDA LAS RESPONSABILIDADES CONFERIDAS AL AREA. 3. DEFINIR MECANISMOS DE PLANEACION ORIENTADA A LA EJECUCION Y DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS EN ADMINISTRACION DE ARCHIVOS DE TRAMITES, RENDICION DE CUENTAS, MEJORA DE LA GESTION, TRANSPARENCIA Y COMBATE A LA CORRUPCION, PARA GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR LAS INSTANCIAS CORRESPONDIENTES. 4. DIRIGIR SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ASISTENCIA TECNICA Y NORMATIVA EN MATERIA DE ADMINISTRACION DE ARCHIVOS DE TRAMITES, RENDICION DE CUENTAS, MEJORA DE LA GESTION, TRANSPARENCIA Y COMBATE A LA CORRUPCION, PARA PROVEER A LAS INSTANCIAS DE LOS ELEMENTOS REGULATORIOS QUE DEBERAN OBSERVAR LOS REQUERIMIENTOS QUE PRESENTEN. 5. ESTABLECER LOS PROCESOS DE ESTUDIOS DE CARACTER NORMATIVO EN TEMAS DE ARCHIVOS DE TRAMITES, RENDICION DE CUENTAS, MEJORA DE LA GESTION, TRANSPARENCIA Y COMBATE A LA CORRUPCION, PARA MANTENER ACTUALIZADO EL MARCO QUE REGULA EL FUNCIONAMIENTO DEL AREA. 6. INSTRUMENTAR MECANISMOS EN MATERIA DE INTEGRACION DE INFORMACION RELATIVA AL PROGRAMA NACIONAL DE RENDICION DE CUENTAS, MEJORA DE LA GESTION, TRANSPARENCIA Y COMBATE A LA CORRUPCION, PARA CONTAR CON EL SOPORTE DOCUMENTAL DEL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS Y/O PROYECTOS, ASI COMO DE OTROS ASUNTOS QUE SE ESTIMEN RELEVANTES EN LA OFICIALIA MAYOR. 7. ATENDER LAS DEMAS FUNCIONES QUE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS LE ATRIBUYAN EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA, ASI COMO AQUELLAS QUE LE CONFIERA EL JEFE INMEDIATO.		
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TERMINADO O PASANTE	CARRERA GENERICA: • ADMINISTRACION • CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA • CIENCIAS SOCIALES • DERECHO • ECONOMIA • FINANZAS • ARCHIVONOMIA VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.	

	EXPERIENCIA LABORAL 6 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • TECNOLOGIA DE LA RADIO • TECNOLOGIA DE LAS TELECOMUNICACIONES • POLITICA FISCAL Y HACIENDA PUBLICA NACIONALES • CONTABILIDAD • APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO • DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS • ECONOMIA GENERAL • ORGANIZACION JURIDICA • ADMINISTRACION PUBLICA • CIENCIAS POLITICAS • CAMBIO Y DESARROLLO SOCIAL VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. LIDERAZGO SISEPH 2. VISION ESTRATEGICA SISEPH NIVEL 4 DIRECCION DE AREA
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

5.-

Nombre del Puesto	SUBDIRECTOR(A) DE COORDINACION REGION CENTRO		
Código del Puesto	04-410-1-M1C015P-0000305-E-C-L		
Nivel Administrativo	N22	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$35,607.10 (TREINTA Y CINCO MIL SEISCIENTOS SIETE PESOS 10/100 M.N.) MONTO DE LA REMUNERACION CONFORME AL MANUAL DE PERCEPCIONES 2017		
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL DEL REGISTRO NACIONAL DE POBLACION E IDENTIFICACION PERSONAL	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Funciones Principales	1. PROPONER LOS TERMINOS OPERATIVOS DE LOS CONVENIOS RELATIVOS A LOS METODOS DE IDENTIFICACION DE PERSONAS, QUE SERAN SUSCRITOS CON LAS ENTIDADES FEDERATIVAS DEL DISTRITO FEDERAL, HIDALGO, ESTADO DE MEXICO, MORELOS, PUEBLA, QUERETARO, TLAXCALA, AGUASCALIENTES, COLIMA, GUANAJUATO, JALISCO, MICHOACAN Y NAYARIT, PARA CONTRIBUIR EN LA DEFINICION DE LOS ALCANCES, RESPONSABILIDADES Y EN SU CASO MEDIDAS. 2. COORDINAR EL PROCESO DE RECOLECCION Y CONSOLIDACION DE LA INFORMACION SOBRE EL AVANCE DEL PROGRAMA DE MODERNIZACION INTEGRAL DEL REGISTRO CIVIL EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS DEL DISTRITO FEDERAL, HIDALGO, ESTADO DE MEXICO, MORELOS, PUEBLA, QUERETARO, TLAXCALA, AGUASCALIENTES, COLIMA, GUANAJUATO, JALISCO, MICHOACAN Y NAYARIT, PARA GENERAR ELEMENTOS DE ANALISIS Y EVALUACION. 3. SUPERVISAR LAS ACCIONES DE ANALISIS Y EVALUACION DE LOS RESULTADOS OBTENIDOS DEL PROGRAMA DE MODERNIZACION INTEGRAL DEL REGISTRO CIVIL EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS DEL DISTRITO FEDERAL, HIDALGO, ESTADO DE MEXICO, MORELOS, PUEBLA, QUERETARO, TLAXCALA, AGUASCALIENTES, COLIMA, GUANAJUATO, JALISCO, MICHOACAN Y NAYARIT, PARA PRESENTAR LOS INFORMES Y RECOMENDACIONES CORRECTIVAS EN SU CASO, A LAS AUTORIDADES SUPERIORES DEL REGISTRO NACIONAL DE POBLACION. 4. VERIFICAR LA RECEPCION Y TRASPASO DE LA BASE DE DATOS CERTIFICADA DE LOS OTORGAMIENTOS DE IDENTIDAD JURIDICA A LAS PERSONAS E IMAGENES DE LAS ACTAS DE REGISTRO DEL ESTADO CIVIL DE LAS MISMAS, EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS DEL DISTRITO FEDERAL, HIDALGO, ESTADO DE MEXICO, MORELOS, PUEBLA, QUERETARO, TLAXCALA, AGUASCALIENTES, COLIMA, GUANAJUATO, JALISCO, MICHOACAN Y NAYARIT, PARA QUE SE REALICE LA ADMINISTRACION, CONTROL Y RESGUARDO DE LA INFORMACION.		

	5. PROPONER ESTRATEGIAS EN MATERIA DE ASIGNACION DE LA CLAVE UNICA DE POBLACION, PARA ABATIR EL SUBREGISTRO Y EL SUBPROCESO DE CERTIFICACION DE LOS REGISTROS DETECTADOS EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS DEL DISTRITO FEDERAL, HIDALGO, ESTADO DE MEXICO, MORELOS, PUEBLA, QUERETARO, TLAXCALA, AGUASCALIENTES, COLIMA, GUANAJUATO, JALISCO, MICHOACAN Y NAYARIT. 6. RECOMENDAR ACCIONES SOBRE LOS ACUERDOS INSTITUCIONALES ESTABLECIDOS CON LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LOS GOBIERNOS ESTATALES Y MUNICIPALES DEL DISTRITO FEDERAL, HIDALGO, ESTADO DE MEXICO, MORELOS, PUEBLA, QUERETARO, TLAXCALA, AGUASCALIENTES, COLIMA, GUANAJUATO, JALISCO, MICHOACAN Y NAYARIT, PARA CONTRIBUIR A IMPULSAR EL CUMPLIMIENTO DEL PROCESO DE EJECUCION DEL PROGRAMA DE ADOPCION Y USO DE LA CURP.	
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENERICA: • ADMINISTRACION • DERECHO VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.
	EXPERIENCIA LABORAL 4 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES • DERECHO INTERNACIONAL • OPINION PUBLICA • ADMINISTRACION PUBLICA • CIENCIAS POLITICAS • PROBLEMAS SOCIALES VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. TRABAJO EN EQUIPO SISEPHSUB 2. ORIENTACION A RESULTADOS SISEPHSUB NIVEL 3 SUBDIRECCION DE AREA
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

6.-

Nombre del Puesto	SUBDIRECTOR(A) DE ANALISIS INSTITUCIONAL		
Código del Puesto	04-215-1-M1C015P-0000575-E-C-A		
Nivel Administrativo	N11	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$30,137.95 (TREINTA MIL CIENTO TREINTA Y SIETE PESOS 95/100 M.N.) MONTO DE LA REMUNERACION CONFORME AL MANUAL DE PERCEPCIONES 2017		
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL DE JUEGOS Y SORTEOS	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Funciones Principales	1. INSTRUMENTAR LAS ACCIONES EN LA CONFORMACION DE BASES DE DATOS RELATIVAS A LAS ACTIVIDADES DE JUEGOS CON APUESTAS Y SORTEOS, PARA CONTAR CON INFORMACION SOBRE EL QUEHACER INSTITUCIONAL DE LA DIRECCION GENERAL. 2. PREPARAR INFORMES ANALITICOS SOBRE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS POR LA DIRECCION GENERAL DE JUEGOS Y SORTEOS, PARA APORTAR ELEMENTOS QUE CONTRIBUYAN EN LA TOMA DE DECISIONES DE LAS INSTANCIAS SUPERIORES. 3. EVALUAR LA INFORMACION DE LAS BASES DOCUMENTALES SOBRE LAS LABORES REALIZADAS EN MATERIA DE JUEGOS Y SORTEOS EN LA DIRECCION GENERAL, PARA GENERAR REPORTES ESTADISTICOS QUE CUANTIFIQUEN LA ACTUACION Y EL DESARROLLO DE LAS METAS INSTITUCIONALES. 4. SISTEMATIZAR Y PROCESAR LOS CONTENIDOS INFORMATIVOS DE LAS BASES DE DATOS SOBRE EL QUEHACER DE LA DIRECCION GENERAL DE JUEGOS Y SORTEOS, PARA GENERAR ESQUEMAS DE CONSULTA Y EXPLOTACION DE LA INFORMACION DE FORMA CONFIABLE Y OPORTUNA.		

	5. APLICAR LOS PROTOCOLOS DE REGISTRO, INTEGRACION Y RESGUARDO DE LAS BASES DE DATOS RELATIVAS A INFORMACION SOBRE JUEGOS Y SORTEOS, PARA PROTEGER LA INFORMACION DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVIDAD APLICABLE EN LA MATERIA. 6. ATENDER LAS DEMAS FUNCIONES QUE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS LE ATRIBUYAN EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA, ASI COMO AQUELLAS QUE LE CONFIERA EL JEFE INMEDIATO.	
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENERICA: • ADMINISTRACION • CONTADURIA • DERECHO • ECONOMIA • MERCADOTECNIA Y COMERCIO VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.
	EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • ADMINISTRACION • ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS • DEFENSA JURIDICA Y PROCEDIMIENTOS • ADMINISTRACION PUBLICA VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. TRABAJO EN EQUIPO SISEPHSUB 2. ORIENTACION A RESULTADOS SISEPHSUB NIVEL 3 SUBDIRECCION DE AREA
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

7.-

Nombre del Puesto	SUBDIRECTOR(A) DE MONITOREO REGIONAL NORESTE		
Código del Puesto	04-710-1-M1C015P-0000703-E-C-D		
Nivel Administrativo	N11	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$30,137.95 (TREINTA MIL CIENTO TREINTA Y SIETE PESOS 95/100 M.N.) MONTO DE LA REMUNERACION CONFORME AL MANUAL DE PERCEPCIONES 2017		
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL DE RADIO, TELEVISION Y CINEMATOGRAFIA	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Funciones Principales	1. IMPLEMENTAR ESTRATEGIAS ORIENTADAS A REGULAR LAS TRANSMISIONES DE LOS PROGRAMAS DE RADIO Y TELEVISION EN LA REGION NORESTE DEL PAIS, PARA CONTRIBUIR EN EL CUMPLIMIENTO A LAS DISPOSICIONES ESTABLECIDAS EN LA MATERIA. 2. COORDINAR LOS MECANISMOS DE MONITOREO EN LA REGION NORESTE EN LOS CASOS DE INCUMPLIMIENTO A LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA EN MATERIA DE RADIO Y TELEVISION, PARA PARTICIPAR EN LA IMPOSICION DE SANCIONES QUE CORRESPONDAN CONFORME A LAS ATRIBUCIONES CONFERIDAS A LA SECRETARIA DE GOBERNACION. 3. SUPERVISAR EL PROCESO DE EVALUACION DE LA TRANSMISION DEL PROGRAMA DE RADIO "LA HORA NACIONAL", PARA DETERMINAR SI EL PROGRAMA DIFUNDE EN LA POBLACION VALORES HISTORICOS, DEMOCRATICOS, CULTURALES Y SOCIALES. 4. COORDINAR LA EJECUCION DEL PROGRAMA DE MONITOREO NORMATIVO EN LA REGION NORESTE, PARA VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DEL TIEMPO OFICIAL Y EL TIEMPO FISCAL DE LAS TRANSMISIONES. 5. SUPERVISAR EL DESARROLLO DEL PROGRAMA DE VISITAS A RADIODIFUSORAS Y TELEVISORAS DE LA REGION NORESTE, PARA ASEGURAR EL MONITOREO Y EVALUACION SOBRE EL GRADO DE CUMPLIMIENTO EN LAS DISPOSICIONES ESTABLECIDAS EN LA MATERIA. 6. ATENDER LAS DEMAS FUNCIONES QUE LE CONFIERA EL JEFE INMEDIATO EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA.		

Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TERMINADO O PASANTE	CARRERA GENERICA: • COMUNICACION • CIENCIAS SOCIALES • DERECHO • CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.
	EXPERIENCIA LABORAL 4 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • ADMINISTRACION PUBLICA • CIENCIAS POLITICAS • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES • COMUNICACIONES SOCIALES VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. TRABAJO EN EQUIPO SISEPHSUB 2. ORIENTACION A RESULTADOS SISEPHSUB NIVEL 3 SUBDIRECCION DE AREA
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

8.-

Nombre del Puesto	JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE ANALISIS Y DICTAMINACION DE CENTROS DE APUESTAS REMOTAS Y SALAS DE SORTEOS D		
Código del Puesto	04-215-1-M1C014P-0000585-E-C-A		
Nivel Administrativo	O23	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$23,762.37 (VEINTITRES MIL SETECIENTOS SESENTA Y DOS PESOS 37/100 M.N.) MONTO DE LA REMUNERACION CONFORME AL MANUAL DE PERCEPCIONES 2017		
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL DE JUEGOS Y SORTEOS	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Funciones Principales	1. COMPROBAR EL CUMPLIMIENTO NORMATIVO DE LAS SOLICITUDES DE PERMISOS PRESENTADOS POR LOS PERMISIONARIOS Y OPERADORES DE LOS CENTROS DE APUESTAS REMOTAS Y SALAS DE SORTEOS, PARA CONTRIBUIR CON LOS ELEMENTOS TECNICO-JURIDICOS QUE DETERMINEN SU DICTAMEN. 2. CONSOLIDAR LA INFORMACION SOBRE QUEJAS, RECLAMACIONES O DENUNCIAS DERIVADAS DEL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DE LOS CENTROS DE APUESTAS REMOTAS Y SALAS DE SORTEOS, PARA HACER DEL CONOCIMIENTO DE ESTOS ACTOS, AL AREA JURIDICA DE LA DIRECCION GENERAL, Y SE INICIE LOS PROCEDIMIENTOS QUE CORRESPONDAN. 3. COORDINAR LA ACTUALIZACION DE LOS REGISTROS SOBRE MOVIMIENTOS DE APERTURA, CIERRE, CAMBIO DE DOMICILIO, REVOCACIONES, LITIGIOS, ETC. DE LOS CENTROS DE APUESTAS REMOTAS Y SALAS DE SORTEOS, PARA CONTAR CON INFORMACION ESPECIFICA Y CONFIABLE DE DICHOS CENTROS. 4. SUPERVISAR LAS LABORES DE REVISION Y ANALISIS DE LAS SOLICITUDES DE APERTURA, REUBICACION O CIERRE DE CENTROS DE APUESTAS REMOTAS Y SALAS DE SORTEOS, PARA APORTAR ELEMENTOS DE JUICIO QUE PERMITAN A LAS INSTANCIAS SUPERIORES LA DETERMINACION DE SU VIABILIDAD. 5. OBTENER INFORMACION RELATIVA A LOS PERMISIONARIOS Y OPERADORES DE LOS CENTROS DE APUESTAS REMOTAS Y SALAS DE SORTEOS, PARA GENERAR CUADROS CONCENTRADORES, FICHAS CURRICULARES E INFORMES QUE PERMITAN DAR SUSTENTO A LA TOMA DE DECISIONES DE LAS INSTANCIAS SUPERIORES SOBRE LA EMISION DE LOS PERMISOS.		

	6. EVALUAR LA INFORMACION SOBRE EL DESARROLLO ACTIVIDADES Y LOS TERMINOS ESTABLECIDAS EN LOS PERMISOS EXPEDIDOS A LOS CENTROS DE APUESTAS REMOTAS Y SALAS DE SORTEOS, PARA PRESENTAR INFORMES SOBRE EL CUMPLIMIENTO O INCUMPLIMIENTO POR PARTE DE LOS PERMISIONARIOS Y OPERADORES. 7. ANALIZAR LAS MODIFICACIONES A LOS ESTATUTOS SOCIALES O DE LA COMPOSICION ACCIONARIA DE LOS CENTROS DE APUESTAS REMOTAS Y SALAS DE SORTEOS, PARA PROVEER DE INFORMACION TECNICO-JURIDICA QUE PERMITA LA TOMA DE DECISIONES EN LA EXPEDICION DE LOS PERMISOS. 8. ACTUALIZAR Y SISTEMATIZAR LA INFORMACION TECNICA DE LAS MAQUINAS TRAGAMONEDAS AUTORIZADAS A LOS CENTROS DE APUESTAS REMOTAS Y SALAS DE SORTEOS, PARA CONTAR CON BASES DE DATOS SOBRE LA OPERACION DE ESTOS EQUIPOS. 9. ELABORAR PROYECTOS DE SOLICITUDES DE OPINION AL CONSEJO CONSULTIVO DE JUEGOS Y SORTEOS RESPECTO A LOS PERMISOS DE FUNCIONAMIENTO O LAS REVOCACIONES DE LOS CENTROS DE APUESTAS REMOTAS Y SALAS DE SORTEOS, PARA DAR CUMPLIMIENTO A LOS REQUISITOS ESTIPULADOS EN EL REGLAMENTO DE LA LEY FEDERAL DE JUEGOS Y SORTEOS. 10. ATENDER LAS DEMAS FUNCIONES QUE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS LE ATRIBUYAN EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA, ASI COMO AQUELLAS QUE LE CONFIERA EL JEFE INMEDIATO.	
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TERMINADO O PASANTE	CARRERA GENERICA: - ADMINISTRACION - CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA - CONTADURIA - DERECHO - ECONOMIA VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.
	EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: - PROPIEDAD INTELECTUAL - ADMINISTRACION - CONTABILIDAD - ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS - APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO - DEFENSA JURIDICA Y PROCEDIMIENTOS - DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES - ADMINISTRACION PUBLICA VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. TRABAJO EN EQUIPO SISEPH 2. ORIENTACION A RESULTADOS SISEPH NIVEL 2 JEFATURA DE DEPARTAMENTO
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

9.-

Nombre del Puesto	JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE VINCULACION INSTITUCIONAL		
Código del Puesto	04-914-1-M1C014P-0000154-E-C-T		
Nivel Administrativo	O23	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$23,762.37 (VEINTITRES MIL SETECIENTOS SESENTA Y DOS PESOS 37/100 M.N.) MONTO DE LA REMUNERACION CONFORME AL MANUAL DE PERCEPCIONES 2017		
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL DE ESTRATEGIAS PARA LA ATENCION DE DERECHOS HUMANOS	Sede	CIUDAD DE MEXICO

Funciones Principales	1. REVISAR LAS ACTIVIDADES DE REVISION Y ANALISIS DE LOS PLANTEAMIENTOS RELATIVOS AL PROGRAMA NACIONAL DE PREVENCION, SANCION Y ERRADICACION DE LOS DELITOS EN MATERIA DE TRATA DE PERSONAS, PARA CORROBORAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS DISPOSICIONES TECNICAS Y NORMATIVAS DE LAS SOLICITUDES. 2. VERIFICAR LOS PROCEDIMIENTOS DE COMPILACION Y DICTAMINACION DE ACCIONES PROPUESTAS EN LA INTEGRACION DEL PROGRAMA NACIONAL PARA PREVENIR, SANCIONAR Y ERRADICAR LOS DELITOS EN MATERIA DE TRATA DE PERSONAS Y VINCULACION INSTITUCIONAL, PARA GENERAR OPINIONES TECNICAS QUE CONLLEVEN A LA CONCLUSION DE LOS ASUNTOS. 3. REVISAR LAS LABORES DE INTEGRACION DE DOCUMENTACION SOBRE LOS PROGRAMAS DE VINCULACION INSTITUCIONAL CONTRA LA TRATA DE PERSONAS, PARA PROVEER A LA INSTANCIA SUPERIOR LA INFORMACION QUE PERMITA EVALUAR LOS RESULTADOS. 4. ASESORAR A LAS INSTANCIAS EN LA DEFINICION DE SUS PLANTEAMIENTOS DE VINCULACION CON LOS PROGRAMAS DE PREVENCION, SANCION Y ERRADICACION DE LOS DELITOS EN MATERIA DE TRATA DE PERSONAS, PARA CONTRIBUIR EN LA OBSERVANCIA DE LOS CRITERIOS TECNICOS Y NORMATIVOS. 5. EXAMINAR EL MARCO JURIDICO LEGAL APLICABLE EN LA OPERACION DEL PROGRAMA NACIONAL DE VINCULACION INSTITUCIONAL CONTRA LA TRATA DE PERSONAS, PARA DETECTAR CAMBIOS Y/O ACTUALIZACIONES QUE AFECTAN LOS PROCESOS DEL AREA. 6. ELABORAR MEDIDAS Y TECNICAS RELACIONADAS CON LA ADMINISTRACION DE INFORMACION SOBRE LOS PROGRAMAS Y ACCIONES DE VINCULACION INSTITUCIONAL CONTRA LA TRATA DE PERSONAS, PARA CONTAR CON EL ARCHIVO DOCUMENTAL DE LOS PROCESOS RESPONSABILIDAD DEL AREA. 7. ATENDER LAS DEMAS FUNCIONES QUE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS LE ATRIBUYAN EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA, ASI COMO AQUELLAS QUE LE CONFIERA EL JEFE INMEDIATO.	
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD PREPARATORIA O BACHILLERATO TERMINADO O PASANTE	CARRERA GENERICA: • NO APLICA VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.
	EXPERIENCIA LABORAL 4 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • ADMINISTRACION PUBLICA • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES • ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS • CONTABILIDAD • TECNOLOGIA DE LOS ORDENADORES VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. TRABAJO EN EQUIPO SISEPH 2. ORIENTACION A RESULTADOS SISEPH NIVEL 2 JEFATURA DE DEPARTAMENTO
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

10.-

Nombre del Puesto	JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE MEJORA DE LA GESTION		
Código del Puesto	04-800-1-M1C014P-0000191-E-C-S		
Nivel Administrativo	O11	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$19,299.60 (DIECINUEVE MIL DOSCIENTOS NOVENTA Y NUEVE PESOS 60/100 M.N.) MONTO DE LA REMUNERACION CONFORME AL MANUAL DE PERCEPCIONES 2017		
Adscripción del Puesto	OFICIALIA MAYOR	Sede	CIUDAD DE MEXICO

Funciones Principales	1. INTEGRAR LOS REPORTES SOBRE EL AVANCE DE LAS ETAPAS DE DESARROLLO EN LA IMPLEMENTACION DEL PROGRAMA DE MEJORA DE LA GESTION, PARA CONTAR CON EL SOPORTE DOCUMENTAL DE LO RESULTADOS ALCANZADOS. 2. DAR SEGUIMIENTO A LAS ACCIONES REALIZADAS EN CADA UNA DE LAS ETAPAS DEL PROGRAMA DE MEJORA DE LA GESTION, PARA INFORMAR SOBRE LOS AVANCES Y DESVIOS QUE SE PRESENTE EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS. 3. REALIZAR ESTUDIOS SOBRE EL IMPACTO DE LOS PROCEDIMIENTOS EN MATERIA DE TRAMITES Y SERVICIOS QUE BRINDA LA DIRECCION GENERAL DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTO, PARA IDENTIFICAR LOS RESULTADOS Y CALIDAD DE LOS MISMOS, Y EN SU CASO REORIENTARLOS A LA MEJORA. 4. ELABORAR LOS DOCUMENTOS TECNICOS DEL PROGRAMA DE MEJORA DE LA GESTION, PARA PROPORCIONAR EL SOPORTE DOCUMENTAL A LAS INSTANCIAS SUPERIORES EN LA TOMA DE DECISIONES. 5. 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 3 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • CONTABILIDAD • ECONOMIA GENERAL • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES • ADMINISTRACION PUBLICA • CIENCIAS POLITICAS • CAMBIO Y DESARROLLO SOCIAL VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. TRABAJO EN EQUIPO SISEPH 2. ORIENTACION A RESULTADOS SISEPH NIVEL 2 JEFATURA DE DEPARTAMENTO
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

11.-

Nombre del Puesto	JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE ANALISIS DE RIESGOS PARA DEFENSORES DE DERECHOS HUMANOS B		
Código del Puesto	04-911-1-M1C014P-0000158-E-C-A		
Nivel Administrativo	O11	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$19,299.60 (DIECINUEVE MIL DOSCIENTOS NOVENTA Y NUEVE PESOS 60/100 M.N.) MONTO DE LA REMUNERACION CONFORME AL MANUAL DE PERCEPCIONES 2017		
Adscripción del Puesto	UNIDAD PARA LA DEFENSA DE LOS DERECHOS HUMANOS	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Funciones Principales	1. COORDINAR LAS TAREAS DE VERIFICACION DE FORMA Y CONTENIDO DE ANALISIS DE RIESGOS DE DEFENSORES DE DERECHOS HUMANOS, PARA VALIDAR QUE SE APEGUEN A LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS EN LA OPERACION DEL AREA. 2. REVISAR LA DOCUMENTACION TECNICA NORMATIVA DERIVADA DE LOS ANALISIS DE RIESGOS DE DEFENSORES DE DERECHOS HUMANOS, PARA CONTAR CON ELEMENTOS QUE CONTRIBUYAN EN LOS ANALISIS DE FACTIBILIDAD.		

	3. VALIDAR LOS TRABAJOS DE REVISION Y SELECCION DE LOS REPORTES DE SEGUIMIENTO A LOS ANALISIS DE RIESGOS DE DEFENSORES DE DERECHOS HUMANOS, PARA APOYAR EN LOS PROCESOS DE COMPILACION DE INFORMACION. 4. ANALIZAR EL FUNDAMENTO JURIDICO QUE SE EMITA SOBRE LOS ANALISIS DE RIESGOS DE DEFENSORES DE DERECHOS HUMANOS, PARA ACTUALIZAR LA REGLAMENTACION DE LOS PROCEDIMIENTOS DEL AREA. 5. IMPLANTAR ACCIONES DE INTEGRACION Y ORGANIZACION DE LOS ARCHIVOS DOCUMENTALES ASOCIADOS A LOS ANALISIS DE RIESGOS DE DEFENSORES DE DERECHOS HUMANOS, PARA COLABORAR EN LOS PROCESOS DE CONSULTA Y CUSTODIA DE LA INFORMACION. 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 4 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES • RELACIONES INTERNACIONALES • SOCIOLOGIA POLITICA • PROBLEMAS INTERNACIONALES • PROBLEMAS SOCIALES • ADMINISTRACION PUBLICA VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. TRABAJO EN EQUIPO SISEPH 2. ORIENTACION A RESULTADOS SISEPH NIVEL 2 JEFATURA DE DEPARTAMENTO
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

12.-

Nombre del Puesto	INSPECTOR DE VIGILANCIA F8		
Código del Puesto	04-215-1-E1C014P-0000465-E-C-A		
Nivel Administrativo	P33	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$18,405.05 (DIECIOCHO MIL CUATROCIENTOS CINCO PESOS 05/100 M.N.) MONTO DE LA REMUNERACION CONFORME AL MANUAL DE PERCEPCIONES 2017		
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL DE JUEGOS Y SORTEOS	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Funciones Principales	1. ASISTIR A LOS EVENTOS DE JUEGOS CON APUESTAS Y SORTEOS EN SUS DIFERENTES MODALIDADES EN EL INTERIOR DE LA REPUBLICA, PARA INSPECCIONAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS CONDICIONES ESTABLECIDAS EN EL PERMISO OTORGADO POR LA DIRECCION GENERAL DE JUEGOS Y SORTEOS. 2. REPORTAR DE MANERA PREVIA AL DESARROLLO DE LOS EVENTOS DE JUEGOS Y SORTEOS LAS POSIBLES IRREGULARIDADES QUE SE PUDIERAN PRESENTAR, PARA PREVENIR INCUMPLIMIENTOS POR PARTE DE LOS PERMISIONARIOS RESPECTO DE LOS PERMISOS OTORGADOS. 3. VERIFICAR LA ENTREGA DE PREMIOS DERIVADA DE LOS EVENTOS DE JUEGOS Y SORTEOS EN EL INTERIOR DE LA REPUBLICA, PARA CONTRIBUIR EN EL CUMPLIMIENTO DE LOS TERMINOS Y PLAZOS ESTABLECIDOS EN EL PERMISO AUTORIZADO AL PERMISIONARIO. 4. ELABORAR EL ACTA CIRCUNSTANCIADA DEL PROCESO DE INSPECCION Y VIGILANCIA DE LOS EVENTOS DE JUEGOS Y SORTEOS EN EL INTERIOR DE LA REPUBLICA, PARA CONTAR CON EL SOPORTE DOCUMENTAL QUE OTORQUE LEGALIDAD A LOS MISMOS.		

	5. INSPECCIONAR LA SUSPENSION DE EVENTOS DE JUEGOS Y SORTEOS EN EL INTERIOR DE LA REPUBLICA, PARA COADYUVAR EN EL CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA DE OPERATIVOS DE DECOMISO Y COMBATE AL JUEGO ILEGAL. 6. PARTICIPAR EN LAS CLAUSURAS DE LOCALES DONDE SE EFECTUEN JUEGOS PROHIBIDOS O CON APUESTAS EN EL INTERIOR DE LA REPUBLICA, PARA CONTRIBUIR EN LA APLICACION DE LAS DISPOSICIONES LEGALES EN LA MATERIA. 7. ATENDER LAS DEMAS FUNCIONES QUE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS LE ATRIBUYAN EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA, ASI COMO AQUELLAS QUE LE CONFIERA EL JEFE INMEDIATO.	
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD PREPARATORIA O BACHILLERATO TERMINADO O PASANTE	CARRERA GENERICA: • NO APLICA VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.
	EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • PROPIEDAD INTELECTUAL • ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS • APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO • DEFENSA JURIDICA Y PROCEDIMIENTOS • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES • ADMINISTRACION PUBLICA VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. TRABAJO EN EQUIPO SISEPH 2. ORIENTACION A RESULTADOS SISEPH NIVEL 1 ENLACE
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

13.-

Nombre del Puesto	TECNICO(A) ESPECIALIZADO A DE VINCULACION CON EL SECTOR SOCIAL 1		
Código del Puesto	04-514-1-E1C012P-0000115-E-C-D		
Nivel Administrativo	P32	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$17,124.12 (DIECISIETE MIL CIENTO VEINTICUATRO PESOS 12/100 M.N.) MONTO DE LA REMUNERACION CONFORME AL MANUAL DE PERCEPCIONES 2017		
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL DE PARTICIPACION CIUDADANA PARA LA PREVENCION SOCIAL DE LA VIOLENCIA Y LA DELINCUENCIA	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Funciones Principales	1. APOYAR EN LOS PROCESOS, PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES DE LAS AREAS DE LA DA DE VINCULACION CON EL SECTOR SOCIAL Y CULTURAL A LA CUAL ESTA ADSCRITO, CON LA FINALIDAD DE CONTRIBUIR A LA ATENCION Y DESAHOGO DE LOS TRAMITES Y SERVICIOS RESPONSABILIDAD DE LAS MISMAS. 2. RECIBIR Y REGISTRAR LOS DIVERSOS ASUNTOS Y DOCUMENTACION QUE INGRESA A LA DA DE VINCULACION CON EL SECTOR SOCIAL Y CULTURAL A LA CUAL ESTA ADSCRITO, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON CONTROLES QUE PERMITAN IDENTIFICAR E INFORMAR A LAS INSTANCIAS SUPERIORES EL ESTATUS EN QUE SE ENCUENTRA CADA UNO DE ELLOS PARA LA TOMA DE DECISIONES. 3. INTEGRAR Y COMPILAR LA INFORMACION NECESARIA PARA LA ATENCION DE LAS DIVERSAS SOLICITUDES O ASUNTOS QUE INGRESAN A LA DA DE VINCULACION CON EL SECTOR SOCIAL Y CULTURAL EN LA CUAL ESTA ADSCRITO, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON ELEMENTOS PARA SU ANALISIS Y RESOLUCION EN LOS TIEMPOS Y FORMAS ESTABLECIDOS.		

	4. REALIZAR EL ANALISIS DE LAS SOLICITUDES Y LA DOCUMENTACION REMITIDA A LAS DIVERSAS AREAS QUE INTEGRAN LA DA DE VINCULACION CON EL SECTOR SOCIAL Y CULTURAL, CON LA FINALIDAD DE EMITIR OPINION TECNICA QUE CONTRIBUYA A SU ATENCION Y SEGUIMIENTO, DE CONFORMIDAD A LAS INSTRUCCIONES DE LAS INSTANCIAS SUPERIORES Y A NORMATIVIDAD APLICABLE. 5. OPERAR LOS DISPOSITIVOS Y MECANISMOS QUE APOYEN AL CONTROL DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS POR LAS DIVERSAS AREAS QUE INTEGRAN ESTA DA DE VINCULACION CON EL SECTOR SOCIAL Y CULTURAL, CON EL PROPOSITO DE OBTENER EL DESCARGO DE LAS MISMAS Y LLEVAR ACTUALIZADOS LOS PROCESOS DE GESTION CORRESPONDIENTES. 6. CLASIFICAR LOS DOCUMENTOS Y ASUNTOS POR SU IMPORTANCIA Y CONFIDENCIALIDAD QUE SE RECIBEN Y ENVIAN EN LA DA DE VINCULACION CON EL SECTOR SOCIAL Y CULTURAL EN LA CUAL ESTA ADSCRITO, DE ACUERDO A LOS LINEAMIENTOS PARA LA ORGANIZACION, USO Y DISPOSICION FINAL, CON LA FINALIDAD DE OPTIMIZAR SU ATENCION Y SEGUIMIENTO POR PARTE DE LAS AREAS RESPONSABLES. 7. ELABORAR REPORTES EN RELACION A LA ORGANIZACION, CLASIFICACION, CONSERVACION, USO Y DISPOSICION FINAL DEL ARCHIVO A LAS INSTANCIAS SUPERIORES DE LA DA DE VINCULACION CON EL SECTOR SOCIAL Y CULTURAL DE CONFORMIDAD A LOS TIEMPOS ESTABLECIDOS, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR INFORMACION OPORTUNA QUE PERMITA LA TOMA DE DECISIONES.	
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD CARRERA TECNICA O COMERCIAL TERMINADO O PASANTE	CARRERA GENERICA: • CONTADURIA • MATEMATICAS-ACTUARIA • ADMINISTRACION • CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA • CIENCIAS SOCIALES • COMPUTACION E INFORMATICA • COMUNICACION • DERECHO • ECONOMIA • HUMANIDADES • RELACIONES INTERNACIONALES • INGENIERIA • SISTEMAS Y CALIDAD • POLITICAS PUBLICAS • SOCIOLOGIA VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.
	EXPERIENCIA LABORAL 1 AÑO	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • ADMINISTRACION • AUDITORIA GUBERNAMENTAL • CONTABILIDAD • APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO • DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS • ACTIVIDAD ECONOMICA • DEFENSA JURIDICA Y PROCEDIMIENTOS • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES • TEORIA Y METODOS GENERALES • ADMINISTRACION PUBLICA • INSTITUCIONES POLITICAS • RELACIONES INTERNACIONALES • ARCHIVONOMIA Y CONTROL DOCUMENTAL VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. TRABAJO EN EQUIPO SISEPH 2. ORIENTACION A RESULTADOS SISEPH NIVEL 1 ENLACE
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

SECRETARIA DE GOBERNACION
BASES DE PARTICIPACION

1ª. Requisitos de participación.

Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto y que se señalan en la presente convocatoria. Adicionalmente, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro(a) de algún culto; y no estar inhabilitado(a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.

2ª. Documentación requerida.

Los(as) aspirantes deberán ingresar a la página <http://www.gob.mx/segob> en el apartado denominado <Documentos>, <Formatos para el Subsistema de Ingreso del Servicio Profesional de Carrera>, para imprimir en un tanto, desde el Formato 1 hasta el Formato 5; mismos que serán presentados el día de la revisión documental, debidamente requisitados de forma manual. Adicional e invariablemente, deberán presentar en original o copia certificada y copia simple para su cotejo, los documentos que se mencionan a continuación:

1. Identificación oficial vigente con fotografía y firma, debiendo ser: Credencial para Votar o Pasaporte vigente o Cédula Profesional o Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada.
2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda.
3. Escrito bajo protesta de decir verdad (Formato 2), de ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro(a) de culto; no estar inhabilitado(a) para el servicio público; y que la documentación presentada es auténtica. Deberá presentar las constancias con las que acredite su Experiencia y Méritos, tales como: evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público, privado o social. Adicionalmente, en el caso de los servidores(as) públicos(as) de carrera titulares para valoración de mérito, podrán presentar los Resultados de la última Evaluación del Desempeño en original y copia, o en su caso, impresión de la pantalla del RUSP en la que se muestre este dato y/o equivalente. Sobre los Resultados de las Acciones de Capacitación, se refiere al promedio de las calificaciones de las acciones de capacitación en el ejercicio fiscal inmediato anterior. Este elemento no se valorará si el(la) candidato(a), bajo protesta de decir verdad, manifiesta que no se llevaron a cabo acciones de capacitación en la dependencia respectiva, o si ninguna de las constancias que presente señalan el otorgamiento específico de alguna calificación, se validan con original y copia de las constancias de capacitación correspondientes al ejercicio fiscal inmediato anterior, en las que se pueda corroborar el nombre de la Institución que impartió la capacitación, el nombre del evento, así como el periodo de duración; o en su caso, impresión de la pantalla del RUSP en la que se muestre este dato y/o equivalente. Los Resultados de Procesos de Certificación se refiere a capacidades profesionales certificadas vigentes en puestos sujetos al Servicio Profesional de Carrera, es decir, las que ha obtenido mientras se ha desempeñado como Servidor(a) Público(a) de Carrera Titular, se validarán a su vez, con original y copia de las constancias de certificación correspondientes en las que se pueda corroborar el nombre de la Institución certificadora, el nombre de la capacidad certificada y el periodo en que la cursó; o en su caso, impresión de la pantalla del RUSP en la que se muestre este dato. Comprobantes de capacidades certificadas vigentes en puestos sujetos al SPC y/o equivalente. Las evaluaciones a que se refiere el párrafo anterior, se acreditarán en el momento de la revisión documental. Las personas que participen en los concursos de ingreso deberán exhibir las constancias originales con las que acrediten su identidad y el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto registrado en el Catálogo, en la convocatoria y, en su caso, los previstos en el artículo 21 de la Ley.
4. Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada (únicamente en el caso de hombres hasta los 40 años).
5. Tres impresiones del Currículum Vitae de TrabajoEn actualizado, detallando funciones específicas en el apartado denominado "experiencias en el cargo, puesto o posición" de cada experiencia laboral registrada, además del lugar y periodo en el que laboró. Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto y que se manifestaron en su momento en el currículo registrado en TrabajoEn, se deberán presentar según sea el caso: hoja única de servicios o equivalente, contratos, alta o baja del ISSSTE, IMSS u otro instituto de seguridad social, expediente electrónico único del ISSSTE con cadena digital, constancia de semanas cotizadas del IMSS con cadena digital, comprobantes de pago, constancias de empleo en hoja membretada indicando el periodo laborado. Los comprobantes presentados, deben permitir la acreditación tanto del inicio como el fin de cada experiencia laboral referida.

6. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto. En los casos en que el requisito académico sea de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado(a), sólo serán válidos el Título Profesional o Cédula Profesional registrados en la Secretaría de Educación Pública en términos de las disposiciones aplicables, o en su defecto la "Autorización Provisional para ejercer la Profesión por el Título en Trámite" expedida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, de conformidad con el numeral 175 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el DOF el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 06 de septiembre de 2012, 23 de agosto de 2013, 04 de febrero de 2016 y 06 de abril de 2017, deberá presentar invariablemente, la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para los casos en los que el requisito académico señale "Terminado o Pasante" se aceptará Carta de Pasante expedida por la institución académica de procedencia o por la Secretaría de Educación Pública, en su defecto, podrá presentar el documento oficial con el que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado. Para los concursos de puestos con nivel de enlace, y para efecto de cubrir los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto, el (la) aspirante podrá presentar el documento oficial que acredite el tiempo laborado en servicio social y/o prácticas profesionales. Para cubrir el requisito de la carrera genérica que se solicita en el concurso de que se trate, para los puestos de nivel de enlace, jefatura de departamento y subdirección de área u homólogo, se deberá comprobar dicho requisito con el grado escolar específico señalado en el perfil, sin opción a ser comprobable por grado educativo distinto. Para cubrir el requisito de la carrera genérica que se solicita en el concurso de que se trate, los puestos de nivel de dirección de área, dirección general adjunta, dirección general u homólogos, se podrá comprobar dicho requisito con el Título Profesional o Cédula Profesional que avale el grado de maestría o doctorado en las áreas académicas afines al perfil de puesto.
En lo que se refiere a la acreditación de la carrera genérica solicitada por el perfil del concurso relacionada a la leyenda "Véase en el Catálogo de Carreras en TrabajaEn" publicada en la convocatoria del Diario Oficial. La DGRH confrontará el comprobante de nivel de estudios presentado por el (la) aspirante contra las carreras genéricas solicitadas por el perfil del puesto. En los casos, que los estudios referidos en el comprobante no sean compatibles con alguna de las carreras genéricas contempladas por el perfil, se verificará contra el Catálogo de Carreras publicado en el portal TrabajaEn, dentro del apartado Documentación Relevante. Cuando el nombre específico de la carrera presentada en el comprobante por el (la) aspirante no aparece dentro del alguna de las carreras genéricas solicitadas por el perfil, se procederá entonces a comparar contra el listado de las carreras específicas del catálogo, si no apareciera, se procederá entonces conforme al apartado 5 del numeral 15 de estas mismas bases.
7. Impresión del documento de Bienvenido(a) al sistema TrabajaEn como comprobante del folio asignado por el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx para el concurso.
8. Copia del Registro Federal de Contribuyentes y Copia de la constancia de la Clave Unica de Registro de Población, mismas que deberán coincidir con los datos registrados en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx para el concurso.
9. 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, 04 de febrero de 2016 y 06 de abril de 2017. 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.
10. 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. Al aceptar las presentes Bases, se asignará un número de folio de participación para el concurso, 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	11 de abril de 2018
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 11 de abril de 2018 al 24 de abril de 2018
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 11 de abril de 2018 al 24 de abril de 2018
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	Del 25 de abril de 2018 al 27 de abril de 2018
Evaluación de conocimientos	A partir del 30 de abril de 2018
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, 04 de febrero de 2016, y 06 de abril de 2017 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 tiene calificación mínima aprobatoria, considerando para los cálculos del sistema de puntuación la calificación obtenida de 0 a 100 sin decimales.
- Los resultados obtenidos en las subetapas de: evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como la etapa de entrevistas, serán consideradas en el sistema de puntuación general y no implican el descarte de los(as) candidatos(as).

La Secretaría de Gobernación aplicará las herramientas de evaluación en las instalaciones de la Secretaría, o en su caso, en los Centros de Evaluación autorizados.

De conformidad con la Metodología y Escalas de Calificación para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito, emitidas por la Secretaría de la Función Pública y vigente a partir del 23 de abril del 2009, los elementos que se calificarán para la Evaluación de la Experiencia serán los siguientes:

- Orden en los puestos desempeñados.
- Duración en los puestos desempeñados.
- Experiencia en el Sector público.
- Experiencia en el Sector privado.
- Experiencia en el Sector social.
- Nivel de responsabilidad.
- Nivel de remuneración.
- Relevancia de funciones o actividades.
- En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.
- En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.

Asimismo, los elementos que se calificarán para la Valoración del Mérito serán los siguientes:

- Resultados de las evaluaciones del desempeño.
- Resultados de las acciones de capacitación.
- Resultados de procesos de certificación.
- Logros.
- Distinciones.
- Reconocimientos o premios.
- Actividad destacada en lo individual.
- Otros estudios.

Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores consideradas en concursos de la Secretaría de Gobernación y que continúen vigentes, serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar.

En aquellos casos donde la plaza en concurso comparta perfil, requisitos legales y funciones, tratándose de resultados aprobatorios de los exámenes de Conocimientos, éstos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso, siempre y cuando, no cambie el temario con el cual se evaluaron los conocimientos de que se trate, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 35 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y el Oficio Circular No. SSFP/USPRH/408/007/2005, por el que se establecen los Criterios de carácter obligatorio que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal y sus órganos desconcentrados sobre la vigencia de los resultados de la evaluación de las capacidades de los(as) aspirantes a ocupar un puesto en el Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal Centralizada.

A fin de que la Secretaría de Gobernación esté en posibilidad de atender las solicitudes de los(as) candidatos(as) que hubieran aplicado las evaluaciones de conocimientos en esta Dependencia del Ejecutivo Federal en la plaza de que se trate, y requieran la revalidación del resultado aprobatorio del examen de conocimientos mencionada en el párrafo anterior, deberá manifestarlo expresamente mediante escrito fundamentado y firmado autógrafamente, el cual deberá ser enviado por correo electrónico en el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso. El escrito deberá ser dirigido al Secretario(a) Técnico(a) del Comité Técnico de Selección y enviado a la siguiente dirección electrónica:

reclutamiento1@segob.gob.mx.

Asimismo, en caso de que un(a) candidato(a) requiera revisión del examen de conocimientos, ésta deberá ser solicitada a través de un escrito (fundamentado y firmado autógrafamente) enviado por correo electrónico dentro de un plazo máximo de cinco días hábiles a partir de la publicación de los resultados en la página de www.trabajaen.gob.mx. El escrito deberá ser dirigido a el(la) Secretario(a) Técnico(a) del Comité Técnico de Selección y enviado a la siguiente dirección electrónica: reclutamiento1@segob.gob.mx. Es importante señalar, que únicamente se hará la revisión de exámenes en lo que respecta a la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, no procederá la revisión respecto del contenido o de los criterios de evaluación.

La aplicación de pruebas de habilidades para el rango de Enlace y Jefe de Departamento, será denominado Nivel Intermedio reflejándose resultados de Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados. Para el rango de Subdirección, será denominado Nivel Ejecutivo, reflejándose resultados de Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados.

En los rangos de Dirección de Área, Dirección General Adjunta y Dirección General será denominado Nivel Ejecutivo y se reflejará en las habilidades de Liderazgo y Visión Estratégica. Los resultados arrojados en esta etapa serán en una escala de 0 a 100, cuando el promedio de éstos se expresen con decimales, éstos no se redondearán y se tomará el valor inmediato inferior para su captura en el sistema y NO serán motivo de descarte. La vigencia de las evaluaciones de habilidades de la SEGOB se estará reflejando para todos los procesos de ingreso, toda vez que se trate de las mismas evaluaciones gerenciales de Nivel Intermedio o Nivel Ejecutivo tiempo en que el(la) aspirante podrá:

- a) Participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades siempre y cuando correspondan al mismo nivel.
- b) Los resultados de la evaluación de las habilidades de la SEGOB tendrán vigencia de un año, contado a partir de su acreditación.

Para garantizar la igualdad de oportunidades; la competencia por mérito; el reducir al mínimo la posibilidad de que el(la) aspirante desarrolle un proceso de aprendizaje sobre los reactivos de las herramientas de evaluación que conlleve a la invalidación de sus resultados, y sin coartar la posibilidad de participar en otros concursos, se establece el siguiente criterio:

El (la) aspirante, no podrá renunciar al resultado obtenido en las evaluaciones de habilidades de SEGOB durante el año de su vigencia.

ETAPA DE ENTREVISTA:

Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista, de acuerdo con las reglas de valoración y el sistema de puntuación establecidos en la Secretaría de Gobernación, basada en los numerales 225 y 226 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el DOF el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 06 de septiembre de 2012, 23 de agosto de 2013, 04 de febrero de 2016 y 06 de abril de 2017.

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 aquellos con el puntaje más alto en su esquema general de evaluación, de conformidad con el siguiente:

Sistema de Puntuación General

Etapas	Subetapa	Enlace	Jefe(a) de Departamento	Subdirector(a) de Área	Director(a) de Área	Director(a) General y Director(a) General Adjunto(a)
II	Examen de Conocimientos	30	30	30	30	30
	Evaluación de Habilidades	20	20	20	20	20
III	Evaluación de Experiencia	10*	10	10	10	10
	Valoración de Mérito	10	10	10	10	10
IV	Entrevistas	30	30	30	30	30
	Total	100	100	100	100	100

* Se asignará un puntaje único de 10 puntos para todos los(as) aspirantes a puestos de Enlace, de conformidad con lo señalado en el numeral 185 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el DOF el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 06 de septiembre de 2012, 23 de agosto de 2013, 04 de febrero de 2016 y 06 de abril de 2017.

7ª. Publicación de Resultados

Los resultados de los concursos, serán publicados en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.

8ª. Reserva de Aspirantes

Los(as) candidatos(as) entrevistados(as) por los miembros del Comité Técnico de Selección que no resulten ganadores(as) del concurso y obtengan el Puntaje Mínimo de Aptitud, se integrarán a la Reserva de Aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate, teniendo una permanencia en la misma de un año, contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate.

Los(as) candidatos(as) finalistas estarán en posibilidad de ser convocados(as) durante el periodo que dure su permanencia en la reserva de aspirantes y tomando en cuenta la clasificación de puestos y ramas de cargo establecidos por el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Gobernación, a participar en concursos bajo la modalidad de convocatoria dirigida a la reserva de aspirantes.

9ª. Declaración de Concurso Desierto

El Comité Técnico de Selección podrá, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, declarar desierto un concurso por las siguientes causas:

- I. Porque ningún candidato(a) se presente al concurso;
- II. Porque ninguno de los(as) candidatos(as) obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado(a) finalista; o
- III. Porque sólo un (una) finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los(as) integrantes del Comité Técnico de Selección.

En caso de declararse desierto el concurso, se podrá emitir una nueva convocatoria.

10ª. Cancelación de Concurso

El Comité Técnico de Selección podrá cancelar el concurso de las plazas en los supuestos siguientes:

- a) Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate o,
- b) El puesto de que se trate se apruebe como libre designación o bien se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona o,
- c) Cuando el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del Catálogo del puesto en cuestión.

11ª. Principios del Concurso

El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección, a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el DOF el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 06 de septiembre de 2012, 23 de agosto de 2013, 04 de febrero de 2016 y 06 de abril de 2017.

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, 04 de febrero de 2016 y 06 de abril de 2017.

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 con base al 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 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, 04 de febrero de 2016 y 06 de abril de 2017. 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 11 de abril de 2018.
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"
La Secretaria Técnica
M. en DP. Bibiana Mestas Santiago
Rúbrica.

Secretaría de Gobernación
Comité Técnico de Selección de la Coordinación General de la Comisión
Mexicana de Ayuda a Refugiados en la Secretaría de Gobernación
REFERENCIA No. COMAR/02/2018

El Comité Técnico de Selección de la **Coordinación General de la Comisión Mexicana de Ayuda a Refugiados** con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, Fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 06 de septiembre de 2007, así como los numerales 195, 196, 197, 200 y 201 del Acuerdo por lo que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010 y sus 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 de los concursos para ocupar las siguientes plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del Puesto	ANALISTA DE ELEGIBILIDAD 1		
Código del Puesto	04-N00-1-E1C011P-0000177-E-C-Y		
Nivel Administrativo	P23	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$15,179.86 (QUINCE MIL CIENTO SETENTA Y NUEVE PESOS 86/100 MONEDA NACIONAL) DE ACUERDO AL MANUAL DE PERCEPCIONES EMITIDO POR LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO.		
Adscripción del Puesto	DEPARTAMENTO DE PROTECCION 1	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Funciones Principales	1. REALIZAR UNA ENTREVISTA INICIAL A LOS SOLICITANTES DE LA CONDICION DE REFUGIADO, PARA DETERMINAR QUE SE CUMPLAN CON LOS REQUISITOS MINIMOS DE ADMISION DE LA SOLICITUD. 2. APOYAR EN EL DESAHOGO DE ENTREVISTAS A SOLICITANTES DE LA CONDICION DE REFUGIADO, PARA CONTRIBUIR EN RECOPILAR INFORMACION PARA EL ANALISIS DE LOS CASOS. 3. COMPILAR LA INFORMACION CORRESPONDIENTE AL PAIS DE ORIGEN DEL SOLICITANTE DE RECONOCIMIENTO DE LA CONDICION DE REFUGIADO, PARA CONTRIBUIR EN LA OBTENCION DE DATOS QUE SIRVAN EN EL ANALISIS DE CADA CASO. 4. ORIENTAR A LOS SOLICITANTES DE LA CONDICION DE REFUGIADO EN EL LLENADO DE LOS FORMATOS DE SOLICITUD, PARA QUE SE REALICEN CON BASE EN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS. 5. BRINDAR ORIENTACION A LOS SOLICITANTES DEL RECONOCIMIENTO DE LA CONDICION DE REFUGIADO, PARA INFORMARLOS Y RESOLVER SUS DUDAS CON RESPECTO AL TRAMITE DE SU SOLICITUD. 6. ELABORAR LAS NOTIFICACIONES RESPECTIVAS A LAS DEPENDENCIAS E INSTANCIAS CORRESPONDIENTES, ASI COMO LOS ACUERDOS Y CONSTANCIAS QUE SE REQUIEREN EN EL PROCEDIMIENTO DE RECONOCIMIENTO DE LA CONDICION DE REFUGIADO, PARA DAR CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVIDAD EN LA MATERIA. 7. INTEGRAR LOS EXPEDIENTES DE LOS SOLICITANTES DEL RECONOCIMIENTO DE LA CONDICION DE REFUGIADO, PARA QUE SE CUENTE CON LA INFORMACION DEBIDAMENTE DOCUMENTADA. 8. REGISTRAR LAS SOLICITUDES DE RECONOCIMIENTO DE LA CONDICION DE REFUGIADO EN EL SISTEMA INFORMATICO CORRESPONDIENTE, PARA MANTENER ACTUALIZADA LA INFORMACION DE LOS SOLICITANTES.		
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TERMINADO O PASANTE	CARRERA GENERICA: 1. DERECHO 2. CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA 3. RELACIONES INTERNACIONALES 4. COMUNICACION	
	EXPERIENCIA LABORAL 1 AÑO	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERICA: 1. DERECHO INTERNACIONAL. 2. RELACIONES INTERNACIONALES. 3. ADMINISTRACION PUBLICA 4. DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN	

	CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS SISEPH 2. TRABAJO EN EQUIPO SISEPH NIVEL INTERMEDIO
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx
	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 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 presentar para su cotejo, en original y copia simple, los siguientes documentos: 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 se 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 carreras 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 SCP 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 Curriculum Vitae de TrabajaEn actualizado, detallando funciones específicas en el apartado denominado experiencias en el cargo, puesto o posición de cada experiencia laboral registrada, además del lugar y período en el que laboró. Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto y que se manifestaron en su momento en el currículo registrado en TrabajaEn, se deberán presentar según sea el caso: hoja única de servicios o equivalente, contratos, alta o baja del ISSSTE, IMSS u otro instituto de seguridad social, comprobantes de pago, constancias de empleo en hoja membretada y sellada por la empresa o institución, 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 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 de la Federación, la Coordinación General de la Comisión Mexicana de Ayuda a Refugiados 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 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. No obstante haber cubierto los puntos referidos, la Coordinación General de la Comisión Mexicana de Ayuda a Refugiados 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 Coordinación General de la Comisión Mexicana de Ayuda a Refugiados, 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 Diario Oficial de la Federación a través de la página de TrabajoEn, 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 aspirantes. Programa del concurso <table border="1"> <thead> <tr> <th>Fase o Etapa</th><th>Fecha o plazo</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Publicación de convocatoria.</td><td>11 de abril de 2018</td></tr> <tr> <td>Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx).</td><td>Del 11 al 24 de abril de 2018</td></tr> <tr> <td>Revisión Curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx).</td><td>Del 11 al 24 de abril de 2018</td></tr> <tr> <td>Recepción de solicitudes de reactivación de folios.</td><td>Durante 05 días hábiles a partir de la fecha de cierre del registro de aspirantes.</td></tr> <tr> <td>Evaluación de conocimientos.</td><td rowspan="6">A partir del 30 de abril de 2018</td></tr> <tr> <td>Evaluación de habilidades.</td></tr> <tr> <td>Revisión documental.</td></tr> <tr> <td>De conformidad con lo referido en el apartado 2ª Documentación requerida</td></tr> <tr> <td>Evaluación de la experiencia y valoración del mérito.</td></tr> <tr> <td>Entrevista por el Comité Técnico de Selección.</td></tr> <tr> <td>Determinación del candidato ganador.</td><td></td></tr> </tbody> </table>	Fase o Etapa	Fecha o plazo	Publicación de convocatoria.	11 de abril de 2018	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx).	Del 11 al 24 de abril de 2018	Revisión Curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx).	Del 11 al 24 de abril de 2018	Recepción de solicitudes de reactivación de folios.	Durante 05 días hábiles a partir de la fecha de cierre del registro de aspirantes.	Evaluación de conocimientos.	A partir del 30 de abril de 2018	Evaluación de habilidades.	Revisión documental.	De conformidad con lo referido en el apartado 2ª Documentación requerida	Evaluación de la experiencia y valoración del mérito.	Entrevista por el Comité Técnico de Selección.	Determinación del candidato ganador.	
Fase o Etapa	Fecha o plazo																			
Publicación de convocatoria.	11 de abril de 2018																			
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx).	Del 11 al 24 de abril de 2018																			
Revisión Curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx).	Del 11 al 24 de abril de 2018																			
Recepción de solicitudes de reactivación de folios.	Durante 05 días hábiles a partir de la fecha de cierre del registro de aspirantes.																			
Evaluación de conocimientos.	A partir del 30 de abril de 2018																			
Evaluación de habilidades.																				
Revisión documental.																				
De conformidad con lo referido en el apartado 2ª Documentación requerida																				
Evaluación de la experiencia y valoración del mérito.																				
Entrevista por el Comité Técnico de Selección.																				
Determinación del candidato ganador.																				

	En razón del número de aspirantes que participen en cada una de las etapas o cuando así resulte necesario, el orden en el desahogo de las etapas y las fechas, podrán estar sujetas a cambios 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(as) 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 en la convocatoria de la página www.trabajaen.gob.mx.
5ª. Presentación de evaluaciones	La Coordinación General de la Comisión Mexicana de Ayuda a Refugiados, 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 Coordinación General de la Comisión Mexicana de Ayuda a Refugiados 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 aproximada de cada aplicación, 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: a) 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. b) 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. c) 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 Coordinación General de la Comisión Mexicana de Ayuda a Refugiados aplicará las herramientas de evaluación en sus instalaciones, en las instalaciones de la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Gobernación, 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 de 2009, los elementos que se calificarán para la evaluación de la Experiencia serán los siguientes: - Orden en los puestos desempeñados. - Duración en los puestos desempeñados. - Experiencia en el Sector Público. - Experiencia en el Sector Privado. - Experiencia en el Sector Social. - Nivel de Responsabilidad. - Nivel de Remuneración. - Relevancia de funciones o actividades. - En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante. - En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante. Asimismo, los elementos que se calificarán para la Valoración del Mérito serán los siguientes: - Resultado de las evaluaciones de desempeño. - Resultado de las acciones de capacitación. - Resultados de los 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 Coordinación General de la Comisión Mexicana de Ayuda a Refugiados 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, estos 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 Servicios Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal Centralizada. A fin de que la Coordinación General de la Comisión Mexicana de Ayuda a Refugiados esté en posibilidad de atender las solicitudes de los(as) candidatos(as) que hubieran aplicado las evaluaciones de conocimientos en este Organismo Desconcentrado de la Secretaría de Gobernación 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: jzambrano@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: jzambrano@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 y se reflejarán los resultados de Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados. Para el rango de Subdirección, será denominado Nivel Ejecutivo, y se reflejarán los resultados de Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados. En los rangos de Dirección de Área, Dirección General Adjunta y Dirección General será denominado Nivel Ejecutivo y se reflejará en las habilidades de Liderazgo y Visión Estratégica. Los resultados arrojados en esta etapa serán en una escala de 0 a 100, cuando el promedio de éstos se expresen con decimales, éstos no se redondearán y se tomará el valor inmediato inferior para su captura en el sistema y NO serán motivo de descarte. La vigencia de las evaluaciones de habilidades se reflejará en los procesos de ingreso de COMAR u otras instituciones sujetas al Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, toda vez que se trate de las mismas evaluaciones gerenciales de Nivel Intermedio o Nivel Ejecutivo, tiempo en que el aspirante podrá: - Participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades siempre y cuando correspondan al mismo nivel. - Los resultados de la evaluación de las habilidades 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 durante el año de su vigencia.

Etapas 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 Coordinación General de la Comisión Mexicana de Ayuda a Refugiados 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 Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010 y sus reformas del 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 Coordinación General de la Comisión Mexicana de Ayuda a Refugiados, 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 se continuarán 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 (con impacto o sin 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 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. Comuniquen a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o II. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o c) Desierto el concurso.
6ª. Reglas de Valoración y Sistema de puntuación	El listado de candidatos(as) en orden de prelación, se integrará de acuerdo a los resultados obtenidos por aquellos con el puntaje más alto en su esquema general de evaluación, de conformidad con el siguiente Sistema de Puntuación General: Puntajes de Ponderación por Reglas de Valoración • Nivel Enlace (Evaluación de conocimientos 30, Habilidades 20, Experiencia 15, Valoración del Mérito 10, Entrevista 25). • Nivel Jefe de Departamento (Evaluación de conocimientos 30, Habilidades 20, Experiencia 15, Valoración del Mérito 10, Entrevista 25). • Nivel Subdirector de Área (Evaluación de conocimientos 25, Habilidades 20, Experiencia 15, Valoración del Mérito 15, Entrevista 25). • Nivel Director de Área (Evaluación de conocimientos 20, Habilidades 20, Experiencia 20, Valoración del Mérito 15, Entrevista 25). • Nivel Director General Adjunto (Evaluación de conocimientos 20, Habilidades 20, Experiencia 20, Valoración del Mérito 15, Entrevista 25). • Nivel Director General (Evaluación de conocimientos 20, Habilidades 20, Experiencia 20, Valoración del Mérito 15, Entrevista 25). Se asignará un puntaje único de 15 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 su 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 a lo largo del concurso serán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx , identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.
8ª. Reserva de Aspirantes	Los(as) candidatos(as) entrevistados(as) por los miembros del Comité Técnico de Selección que no resulten ganadores(as) del concurso y obtengan el Puntaje Mínimo de Aptitud, se integrarán a la Reserva de Aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate, teniendo una permanencia en la misma de un año, contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Los(as) candidatos(as) finalistas estarán en posibilidad de ser convocados(as) durante el periodo que dure su permanencia en la reserva de aspirantes y tomando en cuenta la clasificación de puestos y ramas de cargo establecidos por el Comité Técnico de Profesionalización de la Coordinación General de la Comisión Mexicana de Ayuda a Refugiados, a participar en concurso 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 en 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 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 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: - Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate o, - El puesto de que se trate se apruebe como 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, - 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 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 Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010 y sus reformas del 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: jzambrano@segob.gob.mx , así como un módulo de atención telefónico en el número 52098800 ext. 30148, el cual estará funcionando de lunes a viernes de 09:00 a 14:00 hrs.
13ª. Inconformidades	Los(as) concursantes podrán presentar cualquier inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la Secretaría de Gobernación, en calle Bahía de Santa Bárbara N° 193, Pisos 1 y 2. Col. Verónica Anzures, C.P. 11300, Delegación Miguel Hidalgo, Ciudad de México, en términos de lo dispuesto en 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 la Dirección de Administración y Finanzas de la Coordinación General de la Comisión Mexicana de Ayuda a Refugiados, ubicada en Av. Ejército Nacional No. 862, planta baja, Col. Los Morales, Delegación Miguel Hidalgo, C.P. 11540 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.trabajen.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; • 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, que será evaluada y resulta 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. Cuando se advierta la duplicidad de registro en TrabajEn, 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 de Comité Técnico de Selección, a efecto de analizar y determinar la procedencia o no, de la solicitud del (la) aspirante. La Coordinación General de la Comisión Mexicana de Ayuda a Refugiados, notificará a el (la) aspirante el Acuerdo emitido por el Comité Técnico de Selección.
15ª. Disposiciones generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes de la Coordinación General de la Comisión Mexicana de Ayuda a Refugiados. 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 el (la) siguiente con la calificación más alta. Lo anterior en apego a los artículos 28, 60 fracción I y 75, fracción I de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 5. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables. 6. El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo se podrán modificar las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren, y notificación correspondiente a los aspirantes a través del portal: www.trabajaen.gob.mx.

Ciudad de México, a 11 de abril de 2018.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Coordinación General

de la Comisión Mexicana de Ayuda a Refugiados

Jefe de Departamento de Recursos Humanos y Materiales

Secretario Técnico del CTS

Lic. Jesús Zambrano Orejel

Rúbrica.

Secretaría de Desarrollo Social
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 18/2018

Los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría de Desarrollo Social con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75 fracción III y VII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, Tercero y Séptimo Transitorios de su Reglamento, así como en lo establecido en el ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en dicha materia, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010 y sus reformas publicadas el 29 de agosto de 2011, 6 de septiembre de 2012 y 23 de agosto de 2013 y 4 de febrero de 2016 emiten la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA de los concursos para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del Puesto	Dirección de Combate a la Corrupción		
Código de Plaza	20-500-1-M1C017P-0000069-E-C-P		
Nivel Administrativo	M11 Dirección de Area	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$51,923.83 (Cincuenta y un mil novecientos veintitrés pesos con ochenta y tres centavos M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Confianza	Sede	Ciudad de México
Adscripción	Unidad del Abogado General y Comisionado para la Transparencia		
Funciones Principales	1. Coordinar la elaboración, actualización e instrumentación de la herramienta ¿Manual Ciudadano?, que tiene como objetivo fomentar y fortalecer la legalidad, la transparencia, el acceso a la información y la participación ciudadana de los programas sociales a cargo de SEDESOL, así como apoyar los trabajos de capacitación institucional. 2. Diseñar e implementar cursos de capacitación en materia de transparencia, responsabilidades administrativas, delitos electorales, contraloría social, ética y valores, dirigidos a servidores públicos de SEDESOL, entidades sectorizadas y organizaciones de la sociedad civil. 3. Proponer programas y acciones a fin de prevenir actos de corrupción, en el uso de los recursos públicos destinados a los programas sociales a cargo de la Secretaría durante procesos electorales. 4. Las demás que le señalen otras disposiciones legales y administrativas, así como, las que le encomiende su superior jerárquico. 5. Coordinar la suscripción de convenios de colaboración y concertación con organizaciones de la sociedad civil en materia de transparencia y combate a la corrupción.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Licenciatura o Profesional	Titulado
		Area de Estudio	Carrera
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
			Ciencias Políticas y Administración Pública
			Derecho
			Economía
			Humanidades
Relaciones Internacionales			
Ingeniería			

	Experiencia Laboral	4 años	
		Grupo de experiencia	Area de experiencia
		Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
		Ciencias Jurídicas Y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
		Ciencia Política	Administración Pública
		Sociología	Ciencias Políticas
		Etica	Problemas Sociales
	Idiomas	No Aplica	
	Otros	No Aplica	
	Requisitos adicionales	Disponibilidad para Viajar	

Nombre del Puesto	Dirección General Adjunta de Impacto de Programas Sociales		
Código de Plaza	20-610-1-M1C021P-0000064-E-C-L		
Nivel Administrativo	L11 Dirección General Adjunta	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$89,419.65 (Ochenta y nueve mil cuatrocientos diecinueve pesos con sesenta y cinco centavo M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Confianza	Sede	Ciudad de México
Adscripción	Dirección General de Evaluación y Monitoreo de los Programas Sociales		
Funciones Principales	1. Establecer en coordinación con la Dirección General Adjunta de Monitoreo de Programas Sociales, los criterios técnicos para la elaboración de términos de referencia de las evaluaciones de los programas sociales operados por los órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría, en apego a la normatividad vigente y los objetivos estratégicos de la Dependencia. 2. Dirigir el proceso de discusión de los términos de referencia de las evaluaciones con los órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría que operan programas sociales, con el objeto de garantizar la relevancia de las evaluaciones y su cumplimiento con la normatividad vigente, y con los objetivos estratégicos de la Secretaría. 3. Planear en coordinación con la Dirección General Adjunta de Monitoreo de Programas Sociales los mecanismos del proceso de selección de evaluadores externos de los programas sociales, con el objeto de que éstos cumplan con la normatividad vigente, y con los objetivos estratégicos de la Secretaría. 4. Dirigir las actividades de evaluación entre la Dirección General, las instituciones evaluadoras y los titulares de los órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría que operan programas sociales, con el fin de facilitar el acceso a la información y garantizar la relevancia y rigor técnico de las mismas. 5. Dirigir la supervisión de las instituciones encargadas de realizar las evaluaciones de los programas sociales operados por los órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría, con el fin de garantizar la entrega de las evaluaciones en tiempo y forma, así como su relevancia y rigor técnico. 6. Dirigir la discusión y aprobación de los indicadores de los programas sociales operados por las los órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría con el objeto de orientar su gestión al logro de resultados. 7. Dirigir el desarrollo de los sistemas de evaluación y monitoreo de los programas operados por los órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría, con el objeto de orientar su gestión al logro de resultados.		

	8. Dirigir las acciones de apoyo técnico en materia de evaluación, desarrollo de indicadores y generación de sistemas de monitoreo, para solventar los requerimientos de las Entidades Federativas, así como de las Dependencias de la Administración Pública Federal que así lo soliciten. 9. Proponer en coordinación con la Dirección General Adjunta de Monitoreo de Programas Sociales los criterios para el desarrollo del sistema de evaluación de impacto de los programas sociales de las unidades administrativas de la Dependencia, con el objeto de orientar su gestión al logro de resultados. 10. Dirigir el proceso de retroalimentación de resultados de las evaluaciones de los programas sociales operados por los órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría, con el objeto de mejorar los resultados de los programas. 11. Planear, promover y proponer el intercambio de apoyo técnico y financiero, con instituciones académicas y de investigación y consultores externos, para promover estudios en materia de evaluación de impacto de los programas y acciones sociales de la Dependencia. 12. Proponer en coordinación con la Dirección General Adjunta de Monitoreo de Programas Sociales, los criterios para el diseño de los indicadores de impacto de los programas sociales operados por las unidades administrativas del Sector Desarrollo Social, con el objeto de orientar la gestión de los programas sociales al logro de resultados.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Maestría	Titulado
		Area de Estudio	Carrera
		Ciencias Naturales y Exactas	Matemáticas - Actuaría
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
	Experiencia Laboral	5 años	Economía
		Grupo de experiencia	Area de experiencia
		Ciencias Económicas	Econometría
			Evaluación
			Economía General
	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 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 el 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 suplente 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/catálogo_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/o 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 fracción VIII del Artículo 11 de la Ley de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. No se aceptarán documentos en otro día o momento diferente al indicado en el mensaje que se les envía a su cuenta de www.trabajaen.gob.mx. Si no se cuenta con esta información en el momento señalado será descartado inmediatamente del concurso, no obstante que haya acreditado las evaluaciones correspondientes. Es importante señalar que cualquier inconsistencia en la documentación presentada y/o información registrada en el sistema de TrabajaEn, será causa de descarte. La Secretaría de Desarrollo Social se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por la y el aspirante, para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos; de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Desarrollo Social, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes. Serán motivos de descarte de aspirantes en el cotejo documental: 1. La no presentación de la Currícula. 2. No presentar la documentación comprobatoria en ORIGINAL. 3. No cumplir con el perfil de escolaridad. 4. No cumplir con el perfil de experiencia laboral. 5. La no presentación de identificación oficial. 6. La no presentación del acta de nacimiento en original o copia certificada. 7. La no presentación de la cartilla liberada original. 8. La no presentación del título y cédula profesional en caso de que el perfil requiera. 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: Puntos de Ponderación <table><tr><th>Nivel</th><th>Examen de Conocimientos</th><th>Evaluaciones de Habilidades</th><th>Evaluación de la Experiencia</th><th>Valoración del Mérito</th><th>Entrevista</th></tr><tr><td>Dirección General</td><td>15</td><td>15</td><td>30</td><td>10</td><td>30</td></tr><tr><td>Dirección General Adjunta</td><td>15</td><td>15</td><td>30</td><td>10</td><td>30</td></tr><tr><td>Dirección de Área</td><td>20</td><td>15</td><td>25</td><td>10</td><td>30</td></tr><tr><td>Subdirección de Área</td><td>30</td><td>10</td><td>20</td><td>10</td><td>30</td></tr><tr><td>Jefatura de Departamento</td><td>30</td><td>20</td><td>10</td><td>10</td><td>30</td></tr><tr><td>Enlace</td><td>30</td><td>20</td><td>10</td><td>10</td><td>30</td></tr></table> De no acreditar estos requisitos, el aspirante no podrá ser considerado en el listado de prelación para ser sujeto a entrevista.	Nivel	Examen de Conocimientos	Evaluaciones de Habilidades	Evaluación de la Experiencia	Valoración del Mérito	Entrevista	Dirección General	15	15	30	10	30	Dirección General Adjunta	15	15	30	10	30	Dirección de Área	20	15	25	10	30	Subdirección de Área	30	10	20	10	30	Jefatura de Departamento	30	20	10	10	30	Enlace	30	20	10	10	30
Nivel	Examen de Conocimientos	Evaluaciones de Habilidades	Evaluación de la Experiencia	Valoración del Mérito	Entrevista																																						
Dirección General	15	15	30	10	30																																						
Dirección General Adjunta	15	15	30	10	30																																						
Dirección de Área	20	15	25	10	30																																						
Subdirección de Área	30	10	20	10	30																																						
Jefatura de Departamento	30	20	10	10	30																																						
Enlace	30	20	10	10	30																																						

De 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	11/04/2018
	Registro de aspirantes (en la página www.trabajaen.gob.mx)	11/04/2018 al 25/04/2018
	Revisión curricular (por la página www.trabajaen.gob.mx)	11/04/2018 al 25/04/2018
	Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)	A partir del 30/04/2018
	Evaluación de habilidades	A partir del 30/04/2018
	Cotejo documental	A partir del 30/04/2018
	Evaluación de Experiencia	A partir del 30/04/2018
	Valoración del Mérito	A partir del 30/04/2018
	Entrevista	A partir del 30/04/2018
	Determinación	A partir del 30/04/2018
	* 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, 55603 y 55636 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 11 de abril de 2018.

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

La representante del Secretario Técnico
Subdirectora de Reclutamiento y Selección

Lic. Luz María Rueda Malagón

Rúbrica.

Secretaría de Desarrollo Social
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 19/2018

Los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría de Desarrollo Social, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75 fracción III y VII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, Tercero y Séptimo Transitorios de su Reglamento, así como en lo establecido en el ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en dicha materia, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010 y sus reformas publicadas el 29 de agosto de 2011, 6 de septiembre de 2012 y 23 de agosto de 2013 y 4 de febrero de 2016 emiten la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA de los concursos para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del Puesto	Subdelegación de Administración		
Código de Plaza	20-126-1-M1C017P-0000067-E-C-S		
Nivel Administrativo	M11 Dirección de Area	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$51,923.83 (Cincuenta y un mil novecientos veintitrés pesos con ochenta y tres centavos M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Confianza	Sede	Colima
Adscripción	Delegación SEDESOL en Colima		
Funciones Principales	1. Apoyar a la Delegación y a la Subdelegación de Desarrollo Social y Humano en la gestión, ante las unidades administrativas competentes de los recursos federales autorizados para la operación de los diferentes programas vigilando su correcta aplicación. 2. Informar conforme a la normatividad vigente sobre los avances en la ejecución de los recursos federales destinados a la operación de los programas de desarrollo social a cargo de la Delegación por conducto del Delegado a las unidades administrativas correspondientes y a la Unidad de Coordinación de Delegaciones. 3. Coordinar la ejecución y supervisión de las obras públicas a cargo de la Secretaría con recursos presupuestales del programa normal en estricto apego a las normas, políticas, procedimientos y acuerdos aplicables. 4. Coadyuvar con las Subdelegaciones de Desarrollo Social y Humano en el proceso de liberación de los recursos financieros federales aprobados para los proyectos, obras y acciones de los programas de desarrollo social a cargo de la Delegación, garantizando la óptima utilización de los sistemas establecidos para tal efecto y la elaboración de los informes de avance que requiera el Delegado y las unidades administrativas centrales. 5. Supervisar el ejercicio de los recursos para detectar, prevenir y corregir desviaciones, insuficiencias o incongruencias programáticas y presupuestales y el incumplimiento de la normatividad aplicable en la ejecución del programa normal y del gasto de operación de los programas de desarrollo social a cargo de la Delegación. 6. Controlar los registros contables para el ejercicio del presupuesto del programa normal a cargo de la Delegación con estricto apego a las normas y políticas que emitan las unidades administrativas competentes. 7. Dar seguimiento al cumplimiento de compromisos pactados en los instrumentos de coordinación que involucren recursos financieros del programa normal y de operación de la delegación. 8. Verificar el registro y seguimiento de las aportaciones federales, estatales, municipales y en su caso de los beneficiarios para la ejecución de los programas de desarrollo social conforme a la estructura financiera de cada programa en los sistemas autorizados por la Secretaría. 9. Elaborar el anteproyecto del programa-presupuesto anual del programa normal de la Delegación, someterlo a la revisión del delegado y llevar a cabo su correcta y oportuna ejecución, en coordinación con la Dirección General de Programación y Presupuesto.		

	10. Coordinar la integración de la información relativa a la autorización, aprobación y liberación de ejercicio del gasto público federal de los programas de desarrollo social a cargo de la Delegación para la cuenta anual de la hacienda pública federal y demás informes presentados por la Secretaría. 11. Gestionar el proceso de adquisición de bienes y suministros y la celebración de contratos de arrendamiento de inmuebles y prestación de servicios en estricto apego a las normas y políticas aplicables. 12. Coordinar la gestión de la documentación que se recibe en la Delegación, de conformidad con las normas y lineamientos aplicables. 13. Gestionar los procesos de selección, nombramiento, contratación, registro, control, pago de remuneraciones y ubicación del personal adscrito a la Delegación de conformidad con las normas y lineamientos establecidos por las unidades administrativas competentes. 14. Coordinar el proceso de capacitación del personal adscrito a la Delegación e informar periódicamente sobre los avances del programa anual de capacitación a la Dirección General de Recursos Humanos. 15. Controlar los bienes de activo fijo y de consumo, elaborar los informes requeridos por la Dirección General de Recursos Materiales del estado que guardan los activos y la propuesta de baja de los bienes a cargo de la Delegación a la unidad administrativa correspondiente. 16. Coordinar 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, con la participación del personal de apoyo. 17. Coordinar la implantación y el mantenimiento de los modelos organizacionales y de calidad en la Delegación de conformidad con las normas y lineamientos emitidos para tal fin, con la intervención de la Unidad de Coordinación de Delegaciones.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Licenciatura o Profesional	Titulado
		Area de Estudio	Carrera
		No Aplica	No Aplica
	Experiencia Laboral	4 años	
		Grupo de experiencia	Area de experiencia
		Ciencias Económicas	Cambio y Desarrollo Social
		Ciencia Política	Administración Pública
	Idiomas	No Aplica	
	Otros	No Aplica	
	Requisitos adicionales	Disponibilidad para Viajar	

Nombre del Puesto	Subdelegación de Desarrollo Social y Humano		
Código de Plaza	20-142-1-M1C017P-0000050-E-C-C		
Nivel Administrativo	M11 Dirección de Area	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$51,923.83 (Cincuenta y un mil novecientos veintitrés pesos con ochenta y tres centavos M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Confianza	Sede	Querétaro
Adscripción	Delegación SEDESOL en Querétaro		
Funciones Principales	1. Informar, conforme a la normatividad vigente, sobre los avances en la ejecución de los programas de desarrollo social y humano a su cargo por conducto del Delegado a las unidades administrativas correspondientes y a la Unidad de Coordinación de Delegaciones. 2. Dar seguimiento a la integración y actualización del inventario de obras y acciones derivadas de la aplicación de los programas de desarrollo social y humano a su cargo. 3. Coordinar con los gobiernos locales la integración de los reportes periódicos del ejercicio de los recursos del fondo de aportaciones para la infraestructura social de acuerdo con la normatividad vigente.		

	4. Coordinar con la Dirección General de Evaluación y Monitoreo de los Programas Sociales la evaluación del impacto socioeconómico de los programas de desarrollo social y humano a su cargo en la entidad federativa. 5. Supervisar el registro y seguimiento de las aportaciones federales, estatales, municipales y en su caso de los beneficiarios para la ejecución de los programas de desarrollo social y humano a su cargo conforme a la estructura financiera de cada programa en los sistemas autorizados por la Secretaría. 6. Supervisar el ejercicio de los recursos para detectar, prevenir y corregir desviaciones, insuficiencias o incongruencias programáticas y presupuestales y el incumplimiento de la normatividad aplicable en la ejecución de los programas de desarrollo social y humano a su cargo. 7. Atender las solicitudes de la Dirección General de Evaluación y Monitoreo para dar seguimiento y evaluar el cumplimiento de los programas de desarrollo social y humano a su cargo, por parte de los gobiernos locales. 8. Elaborar el programa anual de actividades de la subdelegación de desarrollo social y humano, someterlo a la revisión del delegado y llevar a cabo su correcta y oportuna ejecución. 9. Promover la participación del personal a su cargo en la implantación y el mantenimiento de los modelos organizacionales y de calidad en la delegación de conformidad con las normas y lineamientos internos emitidos para tal fin. 10. Coordinar el proceso de ejecución de los programas de desarrollo social y humano a su cargo con apego a las normas y lineamientos aplicables emitidos por las unidades administrativas competentes. 11. Dar seguimiento a las acciones de coordinación, promoción y evaluación acordadas por las entidades sectorizadas en el marco del Comité sectorial de Política Social de la entidad federativa; consolidar la información de resultados e informar al Delegado sobre los resultados obtenidos. 12. Coordinar la ejecución y supervisión de las obras públicas a cargo de la Secretaría derivadas de los programas de desarrollo social y humano, con estricta observancia de las normas, políticas, procedimientos y acuerdos aplicables. 13. Dar seguimiento a la integración y actualización del inventario de obras y acciones derivadas de la aplicación de los programas de desarrollo social y humano a su cargo. 14. Dar seguimiento al cumplimiento de compromisos pactados en los Convenios de Coordinación de desarrollo social relativos a los programas de desarrollo social y humano a su cargo. 15. Establecer, en coordinación con los ejecutores, los mecanismos para la ejecución del proceso de registro y actualización del avance de las obras y acciones derivadas de los programas de desarrollo social y humano a su cargo en los sistemas de información correspondientes. 16. Establecer los mecanismos para la liberación de los recursos financieros federales aprobados para los proyectos, obras y acciones de los programas de desarrollo social y humano a su cargo y elaborar los informes de avance que requiera el delegado y las unidades administrativas centrales. 17. Establecer los mecanismos de coordinación para llevar a cabo el seguimiento del avance físico de las obras y acciones de los programas de desarrollo social y humano a su cargo y elaborar los informes que requiera el Delegado y las Unidades Administrativas correspondientes. 18. Supervisar el registro y seguimiento de las aportaciones federales, estatales, municipales y en su caso de los beneficiarios para la ejecución de los programas de desarrollo social y humano a su cargo conforme a la estructura financiera de cada programa en los sistemas autorizados por la Secretaría. 19. Verificar la exacta aplicación de la normatividad que rige el ejercicio de los recursos federales de los programas de desarrollo social y humano a su cargo derivados del convenio de desarrollo social y humano. 20. Supervisar el ejercicio de los recursos para detectar, prevenir y corregir desviaciones, insuficiencias o incongruencias programáticas y presupuestales y el incumplimiento de la normatividad aplicable en la ejecución de los programas de desarrollo social y humano a su cargo.

	21. Coordinar la integración de la información relativa a la autorización y aprobación del ejercicio del gasto público federal relativo a los programas de desarrollo social y humano a su cargo para la cuenta anual de la hacienda pública federal y demás informes presentados por la Secretaría.		
	22. Incorporar a los Comités respectivos de los programas sociales para su validación, las solicitudes de recursos correspondientes a los programas de desarrollo social y humano que presenten los gobiernos locales y los sectores social y privado conforme a la normatividad aplicable.		
	23. Coordinar y dar seguimiento a la integración de las propuestas de inversión en obras y acciones de los programas de desarrollo social y humano a su cargo.		
	24. Verificar la exacta aplicación de la normatividad que rige el ejercicio de los recursos federales de los programas de desarrollo social y humano a su cargo derivados del convenio de desarrollo social y humano.		
	25. Dar seguimiento a las acciones de coordinación, promoción y evaluación acordadas por las entidades sectorizadas en el marco del Comité sectorial de Política Social de la entidad federativa; consolidar la información de resultados e informar al Delegado sobre los resultados obtenidos.		
	26. Dar seguimiento a la difusión, formulación y establecimiento de los Convenios de Coordinación para el desarrollo social y demás instrumentos de coordinación que se celebren en el marco de los programas de desarrollo social y humano con los gobiernos locales y los sectores social y privado.		
	27. Dar seguimiento a la emisión de los oficios de autorización por parte de las unidades administrativas competentes de conformidad con los compromisos pactados en los acuerdos de coordinación y notificar al personal responsable de los programas de desarrollo social y humano a su cargo.		
	28. Revisar y validar los oficios de aprobación de los recursos federales autorizados para los proyectos, obras y acciones derivadas de los programas de desarrollo social y humano a su cargo.		
	29. Atender las solicitudes de la Dirección General de Evaluación y Monitoreo para dar seguimiento y evaluar el cumplimiento de los programas de desarrollo social y humano a su cargo, por parte de los gobiernos locales.		
	30. Detectar y proponer a la subdelegación de administración las necesidades de capacitación del personal a su cargo y coordinar su participación en el programa anual de capacitación.		
	31. Coordinar los mecanismos para asesorar y brindar el apoyo técnico - normativo que requieran los gobiernos estatal y municipal en la ejecución de obras y acciones derivadas de los programas de desarrollo social y humano a su cargo y a los grupos y organizaciones de la sociedad civil.		
	32. Coordinar y dar seguimiento a la integración de las propuestas de inversión en obras y acciones de los programas de desarrollo social y humano a su cargo.		
	33. Establecer los mecanismos para la liberación de los recursos financieros federales aprobados para los proyectos, obras y acciones de los programas de desarrollo social y humano a su cargo y elaborar los informes de avance que requiera el delegado y las unidades administrativas centrales.		
	34. Verificar la exacta aplicación de la normatividad que rige el ejercicio de los recursos federales de los programas de desarrollo social y humano a su cargo derivados del convenio de desarrollo social y humano.		
	35. Coordinar los mecanismos de difusión a los gobiernos locales y sectores público y privado de las normas, lineamientos y estrategias de los programas de desarrollo social y humano a su cargo, conforme a los lineamientos establecidos por las unidades administrativas competentes.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Licenciatura o Profesional	Titulado
		Area de Estudio	Carrera
		No Aplica	No Aplica
	Experiencia Laboral	4 años	
		Grupo de experiencia	Area de experiencia
		Sociología	Cambio Y Desarrollo Social
			Grupos Sociales
			Problemas Sociales
		Ciencia Política	Administración Pública
			Sociología Política
	Idiomas	No Aplica	
	Otros	No Aplica	
	Requisitos adicionales	Disponibilidad para Viajar	

Nombre del Puesto	Subdelegación de Administración		
Código de Plaza	20-145-1-M1C017P-0000045-E-C-S		
Nivel Administrativo	M11 Dirección de Área	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$51,923.83 (Cincuenta y un mil novecientos veintitrés pesos con ochenta y tres centavos M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Confianza	Sede	Sinaloa
Adscripción	Delegación SEDESOL en Sinaloa		
Funciones Principales	<		

	14. Coordinar el proceso de capacitación del personal adscrito a la Delegación e informar periódicamente sobre los avances del programa anual de capacitación a la Dirección General de Recursos Humanos. 15. Controlar los bienes de activo fijo y de consumo, elaborar los informes requeridos por la Dirección General de Recursos Materiales del estado que guardan los activos y la propuesta de baja de los bienes a cargo de la Delegación a la unidad administrativa correspondiente. 16. Coordinar 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, con la participación del personal de apoyo. 17. Coordinar la implantación y el mantenimiento de los modelos organizacionales y de calidad en la Delegación de conformidad con las normas y lineamientos emitidos para tal fin, con la intervención de la Unidad de Coordinación de Delegaciones.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Licenciatura o Profesional	Titulado
		Area de Estudio	Carrera
		No Aplica	No Aplica
	Experiencia Laboral	4 años	
		Grupo de experiencia	Area de experiencia
		Ciencias Económicas	Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos
		Ciencia Política	Administración Pública
	Idiomas	No Aplica	
	Otros	No Aplica	
	Requisitos adicionales	Disponibilidad para Viajar	

Nombre del Puesto	Subdelegación de Desarrollo Social y Humano		
Código de Plaza	20-127-1-M1C017P-0000055-E-C-C		
Nivel Administrativo	M11 Dirección de Area	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$51,923.83 (Cincuenta y un mil novecientos veintitrés pesos con ochenta y tres centavos M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Confianza	Sede	Chiapas
Adscripción	Delegación SEDESOL en Chiapas		
Funciones Principales	1. Informar, conforme a la normatividad vigente, sobre los avances en la ejecución de los programas de desarrollo social y humano a su cargo por conducto del Delegado a las unidades administrativas correspondientes y a la Unidad de Coordinación de Delegaciones. 2. Dar seguimiento a la integración y actualización del inventario de obras y acciones derivadas de la aplicación de los programas de desarrollo social y humano a su cargo. 3. Coordinar con los gobiernos locales la integración de los reportes periódicos del ejercicio de los recursos del fondo de aportaciones para la infraestructura social de acuerdo con la normatividad vigente. 4. Coordinar con la Dirección General de Evaluación y Monitoreo de los Programas Sociales la evaluación del impacto socioeconómico de los programas de desarrollo social y humano a su cargo en la entidad federativa. 5. Supervisar el registro y seguimiento de las aportaciones federales, estatales, municipales y en su caso de los beneficiarios para la ejecución de los programas de desarrollo social y humano a su cargo conforme a la estructura financiera de cada programa en los sistemas autorizados por la Secretaría.		

	6. Supervisar el ejercicio de los recursos para detectar, prevenir y corregir desviaciones, insuficiencias o incongruencias programáticas y presupuestales y el incumplimiento de la normatividad aplicable en la ejecución de los programas de desarrollo social y humano a su cargo. 7. Atender las solicitudes de la Dirección General de Evaluación y Monitoreo para dar seguimiento y evaluar el cumplimiento de los programas de desarrollo social y humano a su cargo, por parte de los gobiernos locales. 8. Elaborar el programa anual de actividades de la subdelegación de desarrollo social y humano, someterlo a la revisión del delegado y llevar a cabo su correcta y oportuna ejecución. 9. Promover la participación del personal a su cargo en la implantación y el mantenimiento de los modelos organizacionales y de calidad en la delegación de conformidad con las normas y lineamientos internos emitidos para tal fin. 10. Coordinar el proceso de ejecución de los programas de desarrollo social y humano a su cargo con apego a las normas y lineamientos aplicables emitidos por las unidades administrativas competentes. 11. Dar seguimiento a las acciones de coordinación, promoción y evaluación acordadas por las entidades sectorizadas en el marco del Comité sectorial de Política Social de la entidad federativa; consolidar la información de resultados e informar al Delegado sobre los resultados obtenidos. 12. Coordinar la ejecución y supervisión de las obras públicas a cargo de la Secretaría derivadas de los programas de desarrollo social y humano, con estricta observancia de las normas, políticas, procedimientos y acuerdos aplicables. 13. Dar seguimiento a la integración y actualización del inventario de obras y acciones derivadas de la aplicación de los programas de desarrollo social y humano a su cargo. 14. Dar seguimiento al cumplimiento de compromisos pactados en los Convenios de Coordinación de desarrollo social relativos a los programas de desarrollo social y humano a su cargo. 15. Establecer, en coordinación con los ejecutores, los mecanismos para la ejecución del proceso de registro y actualización del avance de las obras y acciones derivadas de los programas de desarrollo social y humano a su cargo en los sistemas de información correspondientes. 16. Establecer los mecanismos para la liberación de los recursos financieros federales aprobados para los proyectos, obras y acciones de los programas de desarrollo social y humano a su cargo y elaborar los informes de avance que requiera el delegado y las unidades administrativas centrales. 17. Establecer los mecanismos de coordinación para llevar a cabo el seguimiento del avance físico de las obras y acciones de los programas de desarrollo social y humano a su cargo y elaborar los informes que requiera el Delegado y las Unidades Administrativas correspondientes. 18. Supervisar el registro y seguimiento de las aportaciones federales, estatales, municipales y en su caso de los beneficiarios para la ejecución de los programas de desarrollo social y humano a su cargo conforme a la estructura financiera de cada programa en los sistemas autorizados por la Secretaría. 19. Verificar la exacta aplicación de la normatividad que rige el ejercicio de los recursos federales de los programas de desarrollo social y humano a su cargo derivados del convenio de desarrollo social y humano. 20. Supervisar el ejercicio de los recursos para detectar, prevenir y corregir desviaciones, insuficiencias o incongruencias programáticas y presupuestales y el incumplimiento de la normatividad aplicable en la ejecución de los programas de desarrollo social y humano a su cargo. 21. Coordinar la integración de la información relativa a la autorización y aprobación del ejercicio del gasto público federal relativo a los programas de desarrollo social y humano a su cargo para la cuenta anual de la hacienda pública federal y demás informes presentados por la Secretaría. 22. Incorporar a los Comités respectivos de los programas sociales para su validación, las solicitudes de recursos correspondientes a los programas de desarrollo social y humano que presenten los gobiernos locales y los sectores social y privado conforme a la normatividad aplicable.

23. Coordinar y dar seguimiento a la integración de las propuestas de inversión en obras y acciones de los programas de desarrollo social y humano a su cargo. 24. Verificar la exacta aplicación de la normatividad que rige el ejercicio de los recursos federales de los programas de desarrollo social y humano a su cargo derivados del convenio de desarrollo social y humano. 25. Dar seguimiento a las acciones de coordinación, promoción y evaluación acordadas por las entidades sectorizadas en el marco del Comité sectorial de Política Social de la entidad federativa; consolidar la información de resultados e informar al Delegado sobre los resultados obtenidos. 26. Dar seguimiento a la difusión, formulación y establecimiento de los Convenios de Coordinación para el desarrollo social y demás instrumentos de coordinación que se celebren en el marco de los programas de desarrollo social y humano con los gobiernos locales y los sectores social y privado. 27. Dar seguimiento a la emisión de los oficios de autorización por parte de las unidades administrativas competentes de conformidad con los compromisos pactados en los acuerdos de coordinación y notificar al personal responsable de los programas de desarrollo social y humano a su cargo. 28. Revisar y validar los oficios de aprobación de los recursos federales autorizados para los proyectos, obras y acciones derivadas de los programas de desarrollo social y humano a su cargo. 29. Atender las solicitudes de la Dirección General de Evaluación y Monitoreo para dar seguimiento y evaluar el cumplimiento de los programas de desarrollo social y humano a su cargo, por parte de los gobiernos locales. 30. Detectar y proponer a la subdelegación de administración las necesidades de capacitación del personal a su cargo y coordinar su participación en el programa anual de capacitación. 31. Coordinar los mecanismos para asesorar y brindar el apoyo técnico - normativo que requieran los gobiernos estatal y municipal en la ejecución de obras y acciones derivadas de los programas de desarrollo social y humano a su cargo y a los grupos y organizaciones de la sociedad civil. 32. Coordinar y dar seguimiento a la integración de las propuestas de inversión en obras y acciones de los programas de desarrollo social y humano a su cargo. 33. Establecer los mecanismos para la liberación de los recursos financieros federales aprobados para los proyectos, obras y acciones de los programas de desarrollo social y humano a su cargo y elaborar los informes de avance que requiera el delegado y las unidades administrativas centrales. 34. Verificar la exacta aplicación de la normatividad que rige el ejercicio de los recursos federales de los programas de desarrollo social y humano a su cargo derivados del convenio de desarrollo social y humano. 35. Coordinar los mecanismos de difusión a los gobiernos locales y sectores público y privado de las normas, lineamientos y estrategias de los programas de desarrollo social y humano a su cargo, conforme a los lineamientos establecidos por las unidades administrativas competentes.			
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Licenciatura o Profesional	Titulado
		Area de Estudio	Carrera
		No Aplica	No Aplica
	Experiencia Laboral	4 años	
		Grupo de experiencia	Area de experiencia
		Ciencia Política	Administración Pública
			Sociología Política
		Sociología	Cambio y Desarrollo Social
			Grupos Sociales
			Problemas Sociales
	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 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 el 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/catálogo_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/o 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 fracción VIII del Artículo 11 de la Ley de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. No se aceptarán documentos en otro día o momento diferente al indicado en el mensaje que se les envía a su cuenta de www.trabajaen.gob.mx. Si no se cuenta con esta información en el momento señalado será descartado inmediatamente del concurso, no obstante que haya acreditado las evaluaciones correspondientes. Es importante señalar que cualquier inconsistencia en la documentación presentada y/o información registrada en el sistema de TrabajaEn, será causa de descarte. La Secretaría de Desarrollo Social se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por la y el aspirante, para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos; de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Desarrollo Social, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes. Serán motivos de descarte de aspirantes en el cotejo documental: 1. La no presentación de la Currícula. 2. No presentar la documentación comprobatoria en ORIGINAL. 3. No cumplir con el perfil de escolaridad. 4. No cumplir con el perfil de experiencia laboral. 5. La no presentación de identificación oficial. 6. La no presentación del acta de nacimiento en original o copia certificada. 7. La no presentación de la cartilla liberada original. 8. La no presentación del título y cédula profesional en caso de que el perfil requiera. 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: Puntos de Ponderación <table><tr><th>Nivel</th><th>Examen de Conocimientos</th><th>Evaluaciones de Habilidades</th><th>Evaluación de la Experiencia</th><th>Valoración del Mérito</th><th>Entrevista</th></tr><tr><td>Dirección General</td><td>15</td><td>15</td><td>30</td><td>10</td><td>30</td></tr><tr><td>Dirección General Adjunta</td><td>15</td><td>15</td><td>30</td><td>10</td><td>30</td></tr><tr><td>Dirección de Área</td><td>20</td><td>15</td><td>25</td><td>10</td><td>30</td></tr><tr><td>Subdirección de Área</td><td>30</td><td>10</td><td>20</td><td>10</td><td>30</td></tr><tr><td>Jefatura de Departamento</td><td>30</td><td>20</td><td>10</td><td>10</td><td>30</td></tr><tr><td>Enlace</td><td>30</td><td>20</td><td>10</td><td>10</td><td>30</td></tr></table> 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.	Nivel	Examen de Conocimientos	Evaluaciones de Habilidades	Evaluación de la Experiencia	Valoración del Mérito	Entrevista	Dirección General	15	15	30	10	30	Dirección General Adjunta	15	15	30	10	30	Dirección de Área	20	15	25	10	30	Subdirección de Área	30	10	20	10	30	Jefatura de Departamento	30	20	10	10	30	Enlace	30	20	10	10	30
Nivel	Examen de Conocimientos	Evaluaciones de Habilidades	Evaluación de la Experiencia	Valoración del Mérito	Entrevista																																						
Dirección General	15	15	30	10	30																																						
Dirección General Adjunta	15	15	30	10	30																																						
Dirección de Área	20	15	25	10	30																																						
Subdirección de Área	30	10	20	10	30																																						
Jefatura de Departamento	30	20	10	10	30																																						
Enlace	30	20	10	10	30																																						

	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, <table border="1"> <thead> <tr> <th>Actividad</th><th>Etapas del Concurso</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Publicación de convocatoria</td><td>11/04/2018</td></tr> <tr> <td>Registro de aspirantes (en la página www.trabajaen.gob.mx)</td><td>11/04/2018 al 25/04/2018</td></tr> <tr> <td>Revisión curricular (por la página www.trabajaen.gob.mx)</td><td>11/04/2018 al 25/04/2018</td></tr> <tr> <td>Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)</td><td>A partir del 30/04/2018</td></tr> <tr> <td>Evaluación de habilidades</td><td>A partir del 30/04/2018</td></tr> <tr> <td>Cotejo documental</td><td>A partir del 30/04/2018</td></tr> <tr> <td>Evaluación de Experiencia</td><td>A partir del 30/04/2018</td></tr> <tr> <td>Valoración del Mérito</td><td>A partir del 30/04/2018</td></tr> <tr> <td>Entrevista</td><td>A partir del 30/04/2018</td></tr> <tr> <td>Determinación</td><td>A partir del 30/04/2018</td></tr> </tbody> </table>	Actividad	Etapas del Concurso	Publicación de convocatoria	11/04/2018	Registro de aspirantes (en la página www.trabajaen.gob.mx)	11/04/2018 al 25/04/2018	Revisión curricular (por la página www.trabajaen.gob.mx)	11/04/2018 al 25/04/2018	Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)	A partir del 30/04/2018	Evaluación de habilidades	A partir del 30/04/2018	Cotejo documental	A partir del 30/04/2018	Evaluación de Experiencia	A partir del 30/04/2018	Valoración del Mérito	A partir del 30/04/2018	Entrevista	A partir del 30/04/2018	Determinación	A partir del 30/04/2018
Actividad	Etapas del Concurso																						
Publicación de convocatoria	11/04/2018																						
Registro de aspirantes (en la página www.trabajaen.gob.mx)	11/04/2018 al 25/04/2018																						
Revisión curricular (por la página www.trabajaen.gob.mx)	11/04/2018 al 25/04/2018																						
Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)	A partir del 30/04/2018																						
Evaluación de habilidades	A partir del 30/04/2018																						
Cotejo documental	A partir del 30/04/2018																						
Evaluación de Experiencia	A partir del 30/04/2018																						
Valoración del Mérito	A partir del 30/04/2018																						
Entrevista	A partir del 30/04/2018																						
Determinación	A partir del 30/04/2018																						

	* 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, 55647 y 55636 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 11 de abril de 2018.

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
Directora de Ingreso Capacitación y Desarrollo

Ing. Adriana Pérez Urizar

Rúbrica.

Secretaría de Comunicaciones y Transportes
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 452

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	SECRETARIA		
Código de puesto	09-116-1-E1C008P-0000047-E-C-D		
Grupo, grado y nivel	P11	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$9,308.13 MENSUAL BRUTO		
Rango	ENLACE	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	COORDINACION DE LA SOCIEDAD DE LA INFORMACION Y EL CONOCIMIENTO	SEDE (RADICACION)	CIUDAD DE MEXICO
Clasificación de Puesto	ESPECIFICO		
Objetivo General del puesto	EJERCER LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS DE TIPO SECRETARIAL Y DE ASISTENCIA QUE REQUIERA EL DIRECTOR DE INTEGRACION DE CONJUNTOS "B", MEDIANTE EL REGISTRO, CLASIFICACION Y SEGUIMIENTO DE LA DOCUMENTACION DEL AREA, EL MANEJO DE LOS ARCHIVOS LA ATENCION A LAS DIFERENTES AREAS ADSCRITAS A LA COORDINACION GENERAL DEL SISTEMA E-MEXICO, CON LA FINALIDAD DE ORGANIZAR E INFORMAR OPORTUNAMENTE DE TODOS LOS ASUNTOS QUE SEAN ASIGNADOS A LA OFICINA Y COADYUVAR A LA ATENCION DE LOS MISMOS.		
Funciones	1. EFECTUAR LAS ACTUALIZACIONES EN EL REGISTRO DE LOS ASUNTOS QUE COMPETEN AL AREA; ASI COMO, LA DESIGNACION DEL AREA A LA QUE CORRESPONDE DAR ATENCION A DICHO ASUNTO, MEDIANTE LA RECEPCION DE LA CORRESPONDENCIA Y LA ACTUALIZACION DE LA BITACORA DE CONTROL DOCUMENTAL, CON LA FINALIDAD DE MANTENER UN CONTROL INTERNO QUE PERMITA CONTAR CON UN REGISTRO VERIDICO Y ACTUALIZADO DE INFORMACION EN EL MOMENTO QUE SEA REQUERIDA. 2. EXPEDIR LOS DOCUMENTOS E INTEGRAR LOS INFORMES QUE SEAN SOLICITADOS POR EL DIRECTOR, RECABANDO LA INFORMACION, DOCUMENTACION O EXPEDIENTES QUE SE REQUIERAN PARA TAL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE FUNDAMENTAR LA RESPUESTA QUE SE DE A LOS ASUNTOS ATENDIDOS YA SEA AL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA O HACIA EL EXTERIOR. 3. INTEGRAR EL LISTADO DE LOS BIENES MATERIALES, ADMINISTRATIVOS E INFORMATICOS QUE SON INDISPENSABLES PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LA OFICINA, MEDIANTE EL MONITOREO DE LOS STOCKS DE PAPELERIA; ASI COMO, LA IDENTIFICACION DE LOS PROBLEMAS ADMINISTRATIVOS O INFORMATICOS Y LA REQUISICION DE DICHOS BIENES O ASISTENCIA AL AREA QUE CORRESPONDE, CON EL PROPOSITO DE ATENDER LAS NECESIDADES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DEL AREA Y QUE NO SE INTERRUMPA SU ACTIVIDAD COTIDIANA.		

	4. ACTUALIZAR EL ARCHIVO DE LOS ASUNTOS TURNADOS A LA OFICINA DE FORMA PERMANENTE, MEDIANTE LA CLASIFICACION Y REGISTRO DE LOS ASUNTOS QUE ESTAN CONTENIDOS EN LAS DIVERSAS CARPETAS Y ESPACIOS DE ARCHIVO, CON LA FINALIDAD DE TENER ACCESO INMEDIATO Y PODER LOCALIZAR LA INFORMACION Y DOCUMENTACION DE MANERA OPORTUNA. 5. VERIFICAR EL REGISTRO, CONTROL Y ACTUALIZACION DE LA DOCUMENTACION TURNADA AL AREA, MEDIANTE LA IMPLEMENTACION DE MECANISMOS DE RECOPIACION, CONSOLIDACION Y VALIDACION DE LA MISMA; ASI COMO, LA UTILIZACION DE LAS HERRAMIENTAS INFORMATICAS CON LAS QUE SE CUENTA, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON LA INFORMACION QUE SE REQUIERE ARCHIVAR PARA SU CONSULTA POSTERIOR. 6. CLASIFICAR LA INFORMACION DE LOS ASUNTOS DE INTERES PARA EL AREA PARA SER ARCHIVADA, A TRAVES DE LA EVALUACION, CLASIFICACION Y DESIGNACION DEL EXPEDIENTE CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON EXPEDIENTES COMPLETOS DE CADA UNO DE LOS ASUNTOS ATENDIDOS Y LLEVAR SEGUIMIENTO DE LOS MISMOS HASTA SU CONCLUSION. 7. REGISTRAR Y CLASIFICAR LAS SOLICITUDES DE SERVICIOS DE MENSAJERIA Y CORRESPONDENCIA, MEDIANTE EL DESAHOGO DE LA INFORMACION EN LA CARPETA DE CORRESPONDENCIA, CON LA FINALIDAD DE DESTINAR A LOS CHOFERES Y MENSAJEROS DE ACUERDO CON LA JERARQUIZACION DE IMPORTANCIA DE LOS ASUNTOS Y EFECTUAR LA ENTREGA EN TIEMPO Y FORMA. 8. COORDINAR LOS SERVICIOS DE MENSAJERIA Y CORRESPONDENCIA, MEDIANTE LA PROGRAMACION Y DISEÑO DE RUTAS Y/O DESTINOS, CON EL PROPOSITO DE EFICIENTAR LOS TIEMPOS Y RECORRIDOS EN LA ENTREGA DE LA DOCUMENTACION TURNADA POR LAS AREAS DE LA DIRECCION GENERAL. 9. INTEGRAR LAS CARPETAS DE LOS ACUSES DE LA DOCUMENTACION TRAMITADA POR MENSAJEROS Y CHOFERES, MEDIANTE LA DESCARGA EN LA CARPETA DE CORRESPONDENCIA, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON LA DOCUMENTACION QUE AVALE QUE SE RECIBIO DEL SERVICIO SOLICITADO Y QUE LA DOCUMENTACION FUE RECIBIDA.
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS, ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: PREPARATORIA O BACHILLERATO GRADO DE AVANCE: TITULADO CARRERA SOLICITADA 1. NO APLICA
Experiencia	UN AÑO(S) EN: 1. APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO 2. CIENCIAS POLITICAS 3. ADMINISTRACION PUBLICA
Evaluaciones de habilidades	BATERIA PSICOMETRICA
Examen de conocimientos	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: http://www.gob.mx/sct/documentos/subsistema-de-ingreso
Rama de cargo	APOYO TECNICO
Otros conocimientos	REQUIERE CONOCIMIENTO EN ASISTENCIA ADMINSTRATIVA, ELABORACION DE DOCUMENTOS, CONTROL DE ARCHIVO, CONTROL DE GESTION Y ADMINISTRACION DE SERVICIOS DE MENSAJERIA.
Requisitos adicionales	HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

Puesto vacante	SUBDIRECTOR E-CIENCIA, TECNOLOGIA E INDUSTRIA		
Código de puesto	09-116-1-M1C016P-0000050-E-C-D		
Grupo, grado y nivel	N31	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$41,895.26 MENSUAL BRUTO		
Rango	SUBDIRECCION DE AREA	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	COORDINACION DE LA SOCIEDAD DE LA INFORMACION Y EL CONOCIMIENTO	SEDE (RADICACION)	CIUDAD DE MEXICO
Clasificación de Puesto	ESPECIFICO		
Objetivo General del puesto	SUPERVISAR EL DESARROLLO Y APLICACION DE PROYECTOS ALINEADOS AL SISTEMA NACIONAL E-MEXICO EN MATERIA DE CIENCIA Y TECNOLOGIA, MEDIANTE LA COORDINACION DE LOS ESFUERZOS QUE REALIZAN LAS DIVERSAS INSTITUCIONES PUBLICAS, PRIVADAS Y DE LA SOCIEDAD CIVIL EN ESTA MATERIA, CON LA FINALIDAD DE GENERAR UN MAYOR DESARROLLO DE LAS TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACIONES EN EL PAIS.		
Funciones	1. INTEGRAR Y EVALUAR LAS PROPUESTAS QUE PRESENTEN LOS INTEGRANTES DEL SISTEMA NACIONAL E-MEXICO SOBRE PROYECTOS TECNOLOGICOS, Y EL DESARROLLO DE LA INDUSTRIA, MEDIANTE LA APLICACION DE METODOLOGIAS DE VIABILIDAD Y FACTIBILIDAD DE ACUERDO A LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS PARA TAL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE SELECCIONAR AQUELLOS PROYECTOS DE MAYOR IMPACTO PARA SU EJECUCION Y BENEFICIO EN PRO DE LA MEJORA DE LAS TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACIONES. 2. EVALUAR LOS REQUERIMIENTOS Y DETERMINAR LOS ESCENARIOS DE INTEGRACION DE PROYECTOS A LAS PLATAFORMAS TECNOLOGICAS DEL SISTEMA NACIONAL E-MEXICO, MEDIANTE EL DESARROLLO DE LOS ESTUDIOS TECNICOS RELACIONADOS A LAS TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACIONES, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR LOS ELEMENTOS ADECUADOS PARA LA TOMA DE DECISIONES. 3. COORDINAR LA APLICACION Y EJECUCION DE LOS PROYECTOS SELECCIONADOS, MEDIANTE LA VERIFICACION Y ORGANIZACION DEL DESARROLLO DE LOS MISMOS, CON LA FINALIDAD DE MEJORAR LAS TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACIONES EN EL PAIS. 4. MANTENER RELACION DIRECTA CON LAS INSTITUCIONES PUBLICAS, PRIVADAS Y LA SOCIEDAD CIVIL PARA RETROALIMENTAR INFORMACION Y TRATAR TEMAS EN MATERIA DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACIONES, A TRAVES DEL CONTACTO TELEFONICO, MEDIOS ELECTRONICOS Y REUNIONES DE TRABAJO, A FIN DE ESTAR INFORMADOS SOBRE LAS NUEVAS OPORTUNIDADES DE SINERGIA CON OTRAS INSTITUCIONES Y PODER APROVECHARLAS. 5. VERIFICAR LA EXISTENCIA DE OPORTUNIDADES DE SINERGIAS CON OTRAS INSTITUCIONES PUBLICAS, PRIVADAS, SOCIALES Y DEL AMBITO ACADEMICO QUE GENEREN CONTENIDOS, PROYECTOS Y ESTUDIOS EN MATERIA DE CIENCIA, TECNOLOGIA E INDUSTRIA, MEDIANTE LA PARTICIPACION EN GRUPOS DE TRABAJO Y EVENTOS, CON LA FINALIDAD DE DESARROLLAR PROYECTOS ALINEADOS CON EL SISTEMA NACIONAL E-MEXICO Y BRINDAR CADA VEZ MEJORES SERVICIOS DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACIONES A LOS USUARIOS. 6. EVALUAR LA INFORMACION RECOPIADA SOBRE LAS OPORTUNIDADES DE SINERGIAS CON OTRAS INSTITUCIONES PUBLICAS, PRIVADAS, SOCIALES Y DEL AMBITO ACADEMICO, MEDIANTE EL ANALISIS DETALLADO DE ESTA, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON BASES QUE PERMITAN LA MEJOR TOMA DE DECISIONES Y SELECCIONAR LAS MAS CONVENIENTES.		

	7. EFECTUAR EL ANALISIS DE LAS PROPUESTAS DE CONTENIDOS Y PROYECTOS QUE PRESENTEN LAS DEPENDENCIAS INTEGRANTES DEL SISTEMA NACIONAL E-MEXICO, MEDIANTE LA PARTICIPACION EN LOS DIVERSOS FOROS DE ANALISIS DE DICHAS PROPUESTAS, A EFECTO DE QUE SEAN PRESENTADOS AL COMITE EDITORIAL DEL PORTAL E-MEXICO, SE ANALICEN Y EN SU CASO SE APRUEBE SU INCORPORACION AL PORTAL, A FIN DE ENRIQUECERLO Y PRESENTAR MAS Y MEJORES CONTENIDOS EN BENEFICIO DE LOS USUARIOS. 8. SUPERVISAR QUE LOS CONTENIDOS APROBADOS POR EL COMITE EDITORIAL DEL PORTAL E-MEXICO SEAN INCORPORADOS A LA PLATAFORMA DE PORTALES, MEDIANTE LA VERIFICACION DEL CUMPLIMIENTO DE LOS PROCEDIMIENTOS CERTIFICADOS QUE SE HAN ESTABLECIDOS PARA LA INCORPORACION DE CONTENIDOS, CON LA FINALIDAD DE QUE EL PORTAL PONGA AL SERVICIO DE LOS USUARIOS LAS ACTUALIZACIONES Y MEJORES CONTENIDOS DE VALOR EN BENEFICIO DE LOS MISMOS.
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. ELECTRICA Y ELECTRONICA 2. SISTEMAS Y CALIDAD 3. INGENIERIA 4. FINANZAS 5. ADMINISTRACION 6. ECONOMIA 7. COMPUTACION E INFORMATICA
Experiencia	CUATRO AÑO(S) EN: 1. PROCESOS TECNOLOGICOS 2. ORGANIZACION INDUSTRIAL Y POLITICAS GUBERNAMENTALES 3. TECNOLOGIA DE LAS TELECOMUNICACIONES 4. ECONOMIA GENERAL 5. ADMINISTRACION PUBLICA 6. INGENIERIA Y TECNOLOGIA ELECTRICAS
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	REQUIERE CONOCIMIENTO Y EXPERIENCIA EN IMPLANTACION DE PROYECTOS TECNOLOGICOS Y EN ADMINISTRACION DEL CONOCIMIENTO. DOMINIO INTERMEDIO DEL IDIOMA INGLES PARA SU LECTURA, HABLA Y ESCRITURA Y MANEJO DE EQUIPO DE COMPUTO.
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	11 de abril al 24 de abril de 2018
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	11 de abril al 24 de abril de 2018
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	11 de abril al 24 de abril de 2018
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	11 de abril al 24 de abril de 2018
Exámenes de Conocimientos	A partir del 27 de abril de 2018
Evaluación de Habilidades	A partir del 27 de abril de 2018
Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito	A partir del 27 de abril de 2018
Revisión Documental	A partir del 27 de abril de 2018
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	A partir del 02 de mayo de 2018
Determinación	09 de julio 2018

4ª.- Registro de aspirantes

La inscripción a un concurso y el registro de aspirantes al mismo, se realizarán a partir de la fecha de publicación de la convocatoria y a través del portal www.trabajaen.gob.mx, el cual asignará un número de folio de participación, mismo que servirá para formalizar la inscripción e identificación del aspirante durante todo el desarrollo del concurso.

Cuando la DGRH advierta la duplicidad de registros en Trabajaen con motivo de un concurso, el CTS procederá al descarte del segundo o subsecuentes folios de registro en éste, e informará esta situación a la Unidad para que, en su caso, determine las medidas que resulten pertinentes.

5ª.- Presentación de evaluaciones y desahogo de las etapas del proceso

La Secretaría de Comunicaciones y Transportes (Secretaría):

Comunicará a cada candidato(a), la fecha, hora y lugar en que se realizará el desahogo de cada una de las etapas y fases del concurso a través del portal www.trabajaen.gob.mx, en el rubro "Mis Mensajes", siendo motivo de descarte el no presentarse en la fecha, hora y lugar señalados.

La Secretaría aplicará las herramientas de evaluación en sus instalaciones, en los Centros SCT de la República Mexicana, o en su caso, en los Centros de Evaluación autorizados (se podrá considerar el lugar de adscripción de la plaza).

6ª.- Examen de Conocimientos

En aquellos casos donde la plaza en concurso comparta perfil, tratándose de resultados aprobatorios de los exámenes de Conocimientos, éstos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso, siempre y cuando, no cambie el temario con el cual se evaluaron los conocimientos de que se trate; asimismo, se especifica que en el caso de plazas que cuenten con el mismo perfil de puesto y temario, el sistema TrabajaEn replicará en forma automática la calificación obtenida por el candidato. La revisión de examen de conocimientos, deberá solicitarse a través de escrito fundamentado con firma autógrafa del(la) candidato(a); dirigido al Comité Técnico de Selección anexando identificación oficial vigente con fotografía y firma, pudiendo ser: credencial para votar, pasaporte vigente o cédula profesional; y enviarse a la dirección de correo electrónico ingreso@sct.gob.mx, dentro de un plazo máximo de tres días hábiles, contados a partir de la publicación de los resultados en el portal www.trabajaen.gob.mx, señalando al efecto que, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos, ni de las opciones de respuesta.

En ningún caso, procederá la revisión respecto del contenido de los criterios de evaluación.

Los temarios sobre los que versarán los exámenes de Conocimientos serán publicados en la convocatoria publicada en www.trabajaen.gob.mx y en el portal www.sct.gob.mx.

7ª.- Evaluación de Habilidades

Se aplicará una batería de pruebas psicométricas y en todos los casos se otorgará una calificación de 100 puntos y tendrá vigencia de un año.

8ª.- Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito

La Escala de Calificación para evaluar la Experiencia y Valorar el Mérito, se puede consultar el siguiente link: <http://www.gob.mx/sct/documentos/subsistema-de-ingreso>. Los elementos considerados en la Evaluación de la Experiencia son los siguientes: orden de los puestos desempeñados; duración de los puestos desempeñados; experiencia en el sector público; experiencia en el sector privado; experiencia en el sector social; nivel de responsabilidad; nivel de remuneración; relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante; en su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante; en su caso, aptitud en puestos inmediato inferiores al de la vacante.

Los elementos considerados en la Valoración del Mérito son los siguientes: resultados de las evaluaciones del desempeño; resultados de las acciones de capacitación; resultados de procesos de certificación; logros; distinciones; reconocimientos o premios; actividad destacada en lo individual; otros estudios.

9ª.- Revisión Documental

El (la) aspirante deberá presentar original del formato denominado "Revisión documental", disponible en la liga <http://www.gob.mx/sct/documentos/subsistema-de-ingreso> (consultar guía de llenado); así como original o copia certificada y copia simple de los documentos referidos en dicho formato, mismos que se citan a continuación:

1. Impresión del documento de bienvenida al Sistema TrabajaEn, como comprobante del folio asignado para el concurso.
2. Identificación oficial vigente con fotografía y firma, pudiendo ser: credencial para votar, pasaporte vigente, cédula profesional.
3. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda.
4. Escrito bajo protesta de decir verdad, (este formato le será proporcionado al candidato o candidata por la Secretaría al momento de su revisión documental para su llenado), en el que se manifieste:
 - Ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar;
 - No haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso;
 - No pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto;
 - No estar inhabilitado(a) para el servicio público;
 - Que la documentación presentada es auténtica.
 - Que en caso de haber sido beneficiado(a) por su incorporación al Programa de Conclusión de Prestación de Servicios en la Administración Pública Federal y resultará ganador(a) del concurso, su ingreso estará sujeto 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).

*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 Valoración 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 Puntuación General

Etapas	Subetapa	Puntos	Resultados por Etapa	Nivel Jerárquico				
				Director General y Director General Adjunto	Director de Área	Subdirector	Jefe de Departamento	Enlace
II	Examen de Conocimientos	C	C + H	20	20	30	30	30
	Evaluación de Habilidades	H		10	10	10	10	10
III	Evaluación de Experiencia	X	X + M	30	30	15	15	10*
	Valoración del Mérito	M		10	10	15	15	20
IV	Entrevistas	E	E	30	30	30	30	30
Fórmula: II + III + IV = 100				100	100	100	100	100
Puntaje mínimo requerido para ser considerado finalista				70	70	70	70	70

*Corresponden 10 puntos para todos los (las) aspirantes a puestos de Enlace, de conformidad con lo señalado en el numeral 185 de las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, acuerdo publicado en su primera emisión en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010 y reformado en su última versión publicada en el Diario Oficial de la Federación el 06 de abril de 2017.

17ª.- Reactivación de folios

El proceso de Reactivación de Folios rechazados en los concursos públicos y abiertos de la Secretaría, se realiza de conformidad con lo siguiente:

- I. El Comité Técnico de Selección de la Secretaría podrá determinar bajo su responsabilidad, por mayoría de votos, la reactivación de los folios de los(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 Avenida Insurgentes Sur 1089, Colonia Nochebuena, Delegación Benito Juárez C.P. 3720, Ciudad de México. Horario de atención: de 9:00 a 15:00 horas. (Hora del Centro de país).

Una vez cerrada la etapa de Revisión Curricular, el Comité Técnico de Selección determinará la procedencia de las solicitudes de reactivación del folio rechazado.

La DGRH, por conducto de la Subdirección de Reclutamiento y Selección, notificará a los aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx, la resolución emitida por el Comité Técnico de Selección de la Secretaría.

18ª.- Cancelación de participación en el concurso

Los candidatos(as) que cuenten con las fases y etapas precedentes a la Entrevista debidamente acreditadas en el Sistema TrabajaEn y deseen cancelar su participación en el concurso, deberán solicitar la cancelación, mediante escrito (firmado autógrafamente) enviado por correo electrónico y dirigido al(la) Secretario(a) Técnico(a) del Comité Técnico de Selección de la Secretaría, señalando al efecto, la denominación de la plaza; el número de folio de concurso y el domicilio o medio para oír y recibir notificaciones; y anexar identificación oficial vigente con fotografía y firma, pudiendo ser: credencial para votar, pasaporte vigente o cédula profesional. La dirección electrónica a la que deberá ser enviada dicha solicitud es la siguiente: ingreso@sct.gob.mx

El (la) Secretario(a) Técnico(a) del CTS respectivo solicitará a la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública la habilitación necesaria en el Sistema RHNET – TrabajaEn para que el(la) candidato(a) respectivo(a) pueda llevar a cabo su cancelación de participación en el concurso desde su cuenta TrabajaEn.

La Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública notificará al (la) candidato(a) por conducto del(la) Secretario(a) Técnico(a) del CTS, el momento en el que éste(a) podrá llevar a cabo la cancelación del concurso desde su cuenta TrabajaEn.

19ª.- Disposiciones generales

Es importante considerar las siguientes disposiciones generales:

1. Los datos personales de los (las) concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso.
2. Las carreras solicitadas en el rubro Escolaridad, refiere a las carreras genéricas y específicas según el portal de TrabajaEn.
3. La Secretaría no se responsabiliza por traslados ni otros gastos erogados por los (las) aspirantes en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria.
4. Los(las) concursantes podrán presentar cualquier inconformidad ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la Secretaría, en las oficinas ubicadas en Boulevard Adolfo López Mateos 1990, Colonia Tlacopac, Delegación Álvaro Obregón, Código Postal 01049, Ciudad de México, en un horario de 9:00 a 15:00 y de 16:00 a 18:00 horas; lo anterior, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (LSPCAPF) y su Reglamento.
5. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.

20ª.- Resolución de dudas

La atención y resolución de dudas con respecto al concurso, serán atendidas en el correo electrónico: ingreso@sct.gob.mx (en tal caso serán resueltas en un plazo máximo de hasta diez días hábiles) o al teléfono 5557239300 Ext. 32534, 32594, 32558, 32519, 32814, 32593, 32030 de lunes a viernes en horas hábiles.

Ciudad de México, a 6 de abril de 2018.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Comunicaciones y Transportes

El Secretario Técnico

C.P. Juan Ignacio Hernández Corzo

Rúbrica.

Secretaría de Comunicaciones y Transportes
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 453

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	SUPERVISOR DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE PLANTILLA DE PERSONAL		
Código de puesto	09-711-1-E1C008P-0000669-E-C-K		
Grupo, grado y nivel	P11	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$9,308.13 MENSUAL BRUTO		
Rango	ENLACE	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	SEDE (RADICACION)	CIUDAD DE MEXICO
Clasificación de Puesto	ESPECIFICO		
Objetivo General del puesto	PROPORCIONAR APOYO EN EL CONTROL DEL ANALITICO DE PLAZAS; ASI COMO, EL INGRESO DE PERSONAL A LA DEPENDENCIA, MEDIANTE LA INTEGRACION Y ANALISIS QUE ENVIAN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, VERIFICANDO QUE SE DE CUMPLIMIENTO A LOS LINEAMIENTOS Y POLITICAS ESTABLECIDOS; ASI COMO, LA ATENCION DE LAS SOLICITUDES DE OCUPACION DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y CENTROS SCT, CON EL PROPOSITO DE COADYUVAR A LA GESTION DE LOS TRAMITES Y MANTENER UN CONTROL EFICIENTE DE LAS PLAZAS AUTORIZADAS.		
Funciones	1. ANALIZAR Y VALIDAR LAS SOLICITUDES DE OCUPACION DE PLAZAS, CORRIMIENTOS ESCALAFONARIOS, INTERINATOS, CAMBIOS DE ESCALA Y NUEVOS INGRESOS, EFECTUANDO EL COMPARATIVO ENTRE LA PLANTILLA DE PLAZAS Y LA NOMINA VERIFICANDO EL CONTENIDO PARA DETECTAR SI FALTA ALGUN DOCUMENTO ANTES DE QUE INGresa AL AREA, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR LOS ELEMENTOS QUE CONTRIBUYAN AL OTORGAMIENTO DE PLAZAS. 2. REVISAR LOS ASUNTOS REFERENTES A PLAZAS Y PROCESOS RESPONSABILIDAD DE LA DIRECCION DE ADMINISTRACION DE PERSONAL, EFECTUANDO LA REVISION DE LA DOCUMENTACION SOPORTE Y REQUISITANDO LOS FORMATOS CORRESPONDIENTES, CON LA FINALIDAD DE ATENDER EN TIEMPO Y FORMA LOS ASUNTOS TURNADOS. 3. ACTUALIZAR BASES DE DATOS VINCULADAS CON PLAZAS AUTORIZADAS Y OCUPADAS, EFECTUANDO LOS REGISTROS PROCEDENTES EN EL ANALITICO DE PLAZAS-PUESTO AUTORIZADO POR LA SHCP CONFORME A LOS LINEAMIENTOS Y POLITICAS ESTABLECIDAS; ASI COMO, LA ELABORACION DE TABULADORES DE REMUNERACIONES Y COMUNICARLOS A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y CENTROS SCT, CON LA FINALIDAD DE MANTENER INFORMACION CONFIABLE. 4. REVISAR EL TIPO DE MOVIMIENTO QUE SE REGISTRARA EN EL SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS EN CUANTO A PLAZAS AUTORIZADAS, OCUPADAS Y VACANTES, ANALIZANDO LA INFORMACION Y EFECTUAR SU REGISTRO, VIGILANDO QUE SEA ACORDE CON LA NORMATIVIDAD EN LA MATERIA, CON EL FIN DE MANTENER UN CONTROL DE DICHOS MOVIMIENTOS QUE PERMITA EFECTUAR DE MANERA EFICIENTE EL INVENTARIO DE PLAZAS.		

	5. ACTUALIZAR LA INFORMACION CORRESPONDIENTE AL PERSONAL DE LA SECRETARIA; ASI COMO, DEFINIR EL NUMERO DE TRABAJADORES DE LA MISMA, MEDIANTE LA CAPTURA DE LA INFORMACION REFERENTE A LOS MOVIMIENTOS QUE SE REALICEN DE OCUPACION DE PLAZAS; ASI COMO, ELABORANDO LOS REPORTES ESTADISTICOS, CON LA FINALIDAD DE MANTENER UNA BASE DE DATOS CONFIABLE CON LA INFORMACION VIGENTE QUE SIRVA DE AYUDA PARA POSTERIORES TRAMITES. 6. EFECTUAR LA CONCILIACION DE PLAZAS-PUESTO DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y CENTROS SCT, VERIFICANDO LA INFORMACION QUE PROPORCIONAN DICHAS UNIDADES Y LO QUE SE TIENE REGISTRADO, CON LA FINALIDAD DE DEFINIR Y CORREGIR AQUELLAS INCONSISTENCIAS QUE SE PRESENTEN, EVITANDO DUPLICIDAD Y ERRORES EN LOS SISTEMAS. 7. PROPORCIONAR APOYO EN REVISION PARA EL INGRESO DE PERSONAL A LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, EFECTUANDO UN ANALISIS DEL TIPO DE INGRESO POR MODALIDAD (CONCURSO, SEGURIDAD NACIONAL, GABINETE DE APOYO, LIBRE DESIGNACION), VERIFICANDO LO ESTABLECIDO EN LA NORMATIVIDAD EN LA MATERIA; ASI COMO, LAS NECESIDADES DE LAS AREAS, CON LA FINALIDAD DE COMPROBAR QUE SE REUNEN LOS REQUISITOS PARA LA OCUPACION DE PLAZAS. 8. REVISAR Y VALIDAR LAS SOLICITUDES DE INGRESO DE PERSONAL A LA DEPENDENCIA, EFECTUANDO UN ANALISIS ENTRE LA NOMINA Y PLANTILLA DE PLAZAS, VERIFICANDO QUE LA INFORMACION PRESENTADA SEA CORRECTA Y DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE ESTABLECIDA, CON LA FINALIDAD DE BRINDAR LOS ELEMENTOS QUE CONTRIBUYAN A LA OCUPACION DE LA PLAZA. 9. VALIDAR LA INFORMACION DEL PERSONAL QUE INGRESA A LA DEPENDENCIA, MEDIANTE LA REVISION DE LOS DOCUMENTOS Y EFECTUANDO LA COMPROBACION DE LOS DATOS CON LAS AREAS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE CUENTA CON LOS ELEMENTOS QUE PERMITAN MANTENER UN CONTROL OPORTUNO Y CONFIABLE DEL PERSONAL DE NUEVO INGRESO. 10. PREPARAR EL OFICIO CIRCULAR DEL PROGRAMA DE CONCLUSION DE PRESTACION DE SERVICIOS EN FORMA DEFINITIVA, DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, MEDIANTE LA INTEGRACION DE LA INFORMACION REFERENTE A LOS REQUISITOS Y BENEFICIOS DE ESTE PROGRAMA, CON LA FINALIDAD DE QUE SE PROMUEVA ANTE LOS SERVIDORES PUBLICOS Y CUENTEN CON LA INFORMACION DE LAS BASES PARA LA INSCRIPCION DEL PERSONAL INTERESADO. 11. ANALIZAR Y ATENDER LAS SOLICITUDES DE CONCLUSION DE PRESTACION DE SERVICIO EN FORMA DEFINITIVA, MEDIANTE LA REVISION DE LA DOCUMENTACION QUE INTEGRA EL EXPEDIENTE POR CADA TRABAJADOR, ASEGURANDO QUE SE APEGUE A LO ESTABLECIDO EN LA NORMATIVIDAD, CON EL FIN DE QUE EL EXPEDIENTE SE ENCUENTRE DEBIDAMENTE INTEGRADO Y ESTAR EN POSIBILIDAD DE INICIAR EL TRAMITE CORRESPONDIENTE PARA SU PAGO. 12. INTEGRAR UNA BASE DE DATOS VINCULANDO COSTEOS ASOCIADOS A LA PLAZA, MEDIANTE LA CAPTURA DE LA INFORMACION QUE ENVIAN LA UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y CENTROS SCT, DEL PERSONAL INSCRITO AL PROGRAMA DE CONCLUSION DE PRESTACION DE SERVICIOS EN FORMA DEFINITIVA, DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, CON LA FINALIDAD DE GENERAR EL LISTADO PARA QUE SE ENVIE A LA DIRECCION DE REMUNERACIONES Y SE DE CONTINUIDAD AL TRAMITE INICIADO.

Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS, ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: PREPARATORIA O BACHILLERATO
	GRADO DE AVANCE: TITULADO
	CARRERA SOLICITADA: NO APLICA
Experiencia	DOS AÑO(S) EN: 1. CONTABILIDAD 2. ADMINISTRACION PUBLICA 3. DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS
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	SE REQUIERE CONOCIMIENTO EN MANEJO DE PLANTILLA DE PERSONAL Y CONTROL DE PLAZAS, CONTABILIDAD, NORMATIVA APLICABLE EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS. DE LOS ASPECTOS: ASIMISMO, SE REQUIERE MANEJO DE EQUIPO DE COMPUTO.
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	11 de abril al 24 de abril de 2018
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	11 de abril al 24 de abril de 2018
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	11 de abril al 24 de abril de 2018
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	11 de abril al 24 de abril de 2018
Exámenes de Conocimientos	A partir del 27 de abril de 2018
Evaluación de Habilidades	A partir del 27 de abril de 2018
Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito	A partir del 27 de abril de 2018
Revisión Documental	A partir del 27 de abril de 2018
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	A partir del 02 de mayo de 2018
Determinación	09 de julio 2018

4ª.- Registro de aspirantes

La inscripción a un concurso y el registro de aspirantes al mismo, se realizarán a partir de la fecha de publicación de la convocatoria y a través del portal www.trabajaen.gob.mx, el cual asignará un número de folio de participación, mismo que servirá para formalizar la inscripción e identificación del aspirante durante todo el desarrollo del concurso.

Cuando la DGRH advierta la duplicidad de registros en Trabajaen con motivo de un concurso, el CTS procederá al descarte del segundo o subsecuentes folios de registro en éste, e informará esta situación a la Unidad para que, en su caso, determine las medidas que resulten pertinentes.

5ª.- Presentación de evaluaciones y desahogo de las etapas del proceso

La Secretaría de Comunicaciones y Transportes (Secretaría):

Comunicará a cada candidato(a), la fecha, hora y lugar en que se realizará el desahogo de cada una de las etapas y fases del concurso a través del portal www.trabajaen.gob.mx, en el rubro "Mis Mensajes", siendo motivo de descarte el no presentarse en la fecha, hora y lugar señalados.

La Secretaría aplicará las herramientas de evaluación en sus instalaciones, en los Centros SCT de la República Mexicana, o en su caso, en los Centros de Evaluación autorizados (se podrá considerar el lugar de adscripción de la plaza).

6ª.- Examen de Conocimientos

En aquellos casos donde la plaza en concurso comparta perfil, tratándose de resultados aprobatorios de los exámenes de Conocimientos, éstos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso, siempre y cuando, no cambie el temario con el cual se evaluaron los conocimientos de que se trate; asimismo, se especifica que en el caso de plazas que cuenten con el mismo perfil de puesto y temario, el sistema TrabajaEn replicará en forma automática la calificación obtenida por el candidato. La revisión de examen de conocimientos, deberá solicitarse a través de escrito fundamentado con firma autógrafa del (la) candidato(a); dirigido al Comité Técnico de Selección anexando identificación oficial vigente con fotografía y firma, pudiendo ser: credencial para votar, pasaporte vigente o cédula profesional; y enviarse a la dirección de correo electrónico ingreso@sct.gob.mx, dentro de un plazo máximo de tres días hábiles, contados a partir de la publicación de los resultados en el portal www.trabajaen.gob.mx, señalando al efecto que, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos, ni de las opciones de respuesta.

En ningún caso, procederá la revisión respecto del contenido de los criterios de evaluación.

Los temarios sobre los que versarán los exámenes de Conocimientos serán publicados en la convocatoria publicada en www.trabajaen.gob.mx y en el portal www.sct.gob.mx.

7ª.- Evaluación de Habilidades

Se aplicará una batería de pruebas psicométricas y en todos los casos se otorgará una calificación de 100 puntos y tendrá vigencia de un año.

8ª.- Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito

La Escala de Calificación para evaluar la Experiencia y Valorar el Mérito, se puede consultar el siguiente link: <http://www.gob.mx/sct/documentos/subsistema-de-ingreso>. Los elementos considerados en la Evaluación de la Experiencia son los siguientes: orden de los puestos desempeñados; duración de los puestos desempeñados; experiencia en el sector público; experiencia en el sector privado; experiencia en el sector social; nivel de responsabilidad; nivel de remuneración; relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante; en su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante; en su caso, aptitud en puestos inmediatos 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 resultara 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).

*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 Valoración General

Etapa	Subetapa	Descripción
I. Revisión Curricular		- Revisión realizada vía el portal www.trabajaen.gob.mx - Motivo de descarte: sí.
II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades	Examen de Conocimientos	- Número de exámenes: 1. - Calificación mínima aprobatoria: 70 (en una escala de 0 a 100) para todos los rangos. - Motivo de descarte: sí.
	Evaluación de Habilidades	- Número de evaluaciones: 1. - Calificación mínima aprobatoria: 0 - El reporte obtenido derivado de la aplicación de las evaluaciones será únicamente de carácter referencial y se otorgará una calificación de 100 en todos los casos. - Motivo de descarte: no. - Vigencia: 1 año.

III. Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito	Evaluación Experiencia	- Número de evaluaciones: 1. - Calificación mínima aprobatoria: No aplica - Cuestionarios de evaluación de experiencia. - Motivo de descarte: no.
	Valoración del Mérito	- Número de evaluaciones: 1. - Calificación mínima aprobatoria: No aplica - Cuestionarios de valoración de mérito. - Motivo de descarte: no.
	Revisión Documental	- Documentación probatoria por parte de los candidatos. - Calificación mínima aprobatoria: No aplica - Motivo de descarte: sí.
IV. Entrevistas		Criterios a evaluar: - Contexto: 25% - Estrategia: 25% - Resultado: 25% - Participación: 25% - Cantidad de candidatos(as) a entrevistar Puestos Específico: 3. - Cantidad de candidatos(as) a entrevistar Puestos Tipo: 5. - Candidatos(as) a seguir entrevistando: 3. - Los CTS podrán ser auxiliados por especialistas, previa autorización del CTP.
V. Determinación		Puntaje Mínimo de Calificación para ser considerado finalista: 70.
Será motivo de DESCARTE, no presentarse el candidato en alguna de las etapas del concurso.		

Sistema de Puntuación General

Etapas	Subetapa	Puntos	Resultados por Etapa	Nivel Jerárquico				
				Director General y Director General Adjunto	Director de Área	Subdirector	Jefe de Departamento	Enlace
II	Examen de Conocimientos	C	C + H	20	20	30	30	30
	Evaluación de Habilidades	H		10	10	10	10	10
III	Evaluación de Experiencia	X	X + M	30	30	15	15	10*
	Valoración del Mérito	M		10	10	15	15	20
IV	Entrevistas	E	E	30	30	30	30	30
Fórmula: II + III + IV = 100				100	100	100	100	100
Puntaje mínimo requerido para ser considerado finalista				70	70	70	70	70

*Corresponden 10 puntos para todos los (las) aspirantes a puestos de Enlace, de conformidad con lo señalado en el numeral 185 de las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, acuerdo publicado en su primera emisión en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010 y reformado en su última versión publicada en el Diario Oficial de la Federación el 06 de abril de 2017.

17ª.- Reactivación de folios

El proceso de Reactivación de Folios rechazados en los concursos públicos y abiertos de la Secretaría, se realiza de conformidad con lo siguiente:

- I. El Comité Técnico de Selección de la Secretaría podrá determinar bajo su responsabilidad, por mayoría de votos, la reactivación de los folios de los (las) aspirantes que hayan sido rechazados en la etapa de filtro curricular, sólo en aquellos casos en que se circunscriban a los supuestos que se citan a continuación:
 - a. Cuando el rechazo del folio sea originado por causas no imputables al (la) aspirante.
 - b. Por errores de captura de información u omisiones que se acrediten fehacientemente, a juicio de los (las) integrantes del Comité Técnico de Selección.
- II. La reactivación de folios no será procedente cuando:
 - a. El (la) aspirante cancela su participación en el concurso, y
 - b. Exista duplicidad de registros en Trabajaen.

Procedimiento para la solicitud de reactivación de folio:

1. Los (las) aspirantes deberán solicitar la reactivación de folio rechazado dentro del período señalado en la etapa de Revisión Curricular (Registro de Aspirantes) de la Convocatoria, mediante:
 - a) Escrito (fundamentado y firmado autógrafamente) dirigido al (la) Secretario(a) Técnico(a) del Comité Técnico de Selección de la Secretaría, explicando los motivos de rechazo; señalando al efecto, la denominación de la plaza; el número de folio rechazado; el domicilio o medio para oír y recibir notificaciones.
 - b) Anexar identificación oficial vigente con fotografía y firma, pudiendo ser: credencial para votar, pasaporte vigente o cédula profesional.
 - c) Impresión del contenido del mensaje que envía en Sistema de TrabajaEn notificando que no acreditó la fase curricular para continuar en el concurso con el motivo de rechazo.
 - d) Y el soporte documental: copia de comprobante de escolaridad (cédula, título, certificado o carta de pasante, según sea el caso), copia de comprobantes de experiencia con los cuales compruebe los años solicitados en el perfil de puesto (constancias laborales, constancias de servicio activo o talones de pago).

Esta información deberá entregarse en Avenida Insurgentes Sur 1089, Colonia Nochebuena, Delegación Benito Juárez C.P. 3720, Ciudad de México. Horario de atención: de 9:00 a 15:00 horas. (Hora del Centro de país). Una vez cerrada la etapa de Revisión Curricular, el Comité Técnico de Selección determinará la procedencia de las solicitudes de reactivación del folio rechazado.

La DGRH, por conducto de la Subdirección de Reclutamiento y Selección, notificará a los aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx, la resolución emitida por el Comité Técnico de Selección de la Secretaría.

18ª.- Cancelación de participación en el concurso

Los candidatos(as) que cuenten con las fases y etapas precedentes a la Entrevista debidamente acreditadas en el Sistema TrabajaEn y deseen cancelar su participación en el concurso, deberán solicitar la cancelación, mediante escrito (firmado autógrafamente) enviado por correo electrónico y dirigido al (la) Secretario(a) Técnico(a) del Comité Técnico de Selección de la Secretaría, señalando al efecto, la denominación de la plaza; el número de folio de concurso y el domicilio o medio para oír y recibir notificaciones; y anexar identificación oficial vigente con fotografía y firma, pudiendo ser: credencial para votar, pasaporte vigente o cédula profesional. La dirección electrónica a la que deberá ser enviada dicha solicitud es la siguiente: ingreso@sct.gob.mx

El (la) Secretario(a) Técnico(a) del CTS respectivo solicitará a la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública la habilitación necesaria en el Sistema RHNET – TrabajaEn para que el (la) candidato(a) respectivo(a) pueda llevar a cabo su cancelación de participación en el concurso desde su cuenta TrabajaEn.

La Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública notificará al (la) candidato(a) por conducto del (la) Secretario(a) Técnico(a) del CTS, el momento en el que éste(a) podrá llevar a cabo la cancelación del concurso desde su cuenta TrabajaEn.

19ª.- Disposiciones generales

Es importante considerar las siguientes disposiciones generales:

1. Los datos personales de los (las) concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso.
2. Las carreras solicitadas en el rubro Escolaridad, refiere a las carreras genéricas y específicas según el portal de TrabajaEn.
3. La Secretaría no se responsabiliza por traslados ni otros gastos erogados por los (las) aspirantes en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria.
4. Los (las) concursantes podrán presentar cualquier inconformidad ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la Secretaría, en las oficinas ubicadas en Boulevard Adolfo López Mateos 1990, Colonia Tlacopac, Delegación Álvaro Obregón, Código Postal 01049, Ciudad de México, en un horario de 9:00 a 15:00 y de 16:00 a 18:00 horas; lo anterior, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (LSPCAPF) y su Reglamento.
5. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.

20ª.- Resolución de dudas

La atención y resolución de dudas con respecto al concurso, serán atendidas en el correo electrónico: ingreso@sct.gob.mx (en tal caso serán resueltas en un plazo máximo de hasta diez días hábiles) o al teléfono 5557239300 Ext. 32534, 32594, 32558, 32519, 32814, 32593, 32030 de lunes a viernes en horas hábiles.

Ciudad de México, a 6 de abril de 2018.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera
en la Secretaría de Comunicaciones y Transportes

El Secretario Técnico

Mtro. José Alberto Reyes Fernández
Rúbrica.

**Agencia de Servicios a la Comercialización y
Desarrollo de Mercados Agropecuarios**
CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. I/2018

Los Comités Técnicos de Selección en la Agencia de Servicios a la Comercialización y Desarrollo de Mercados Agropecuarios, 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; 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 Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010 y su última reforma publicada DOF 6 de abril de 2017, emiten la siguiente:

Convocatoria Pública dirigida a todo interesado que desee ingresar al Servicio Profesional de Carrera para ocupar los siguientes puestos vacantes en la Administración Pública Federal:

Nombre del puesto	Coordinador General de Comercialización		
Código de puesto	08-F00-1-M1C029P-0001155-E-C-C		
Nivel administrativo	K31	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$152,848.14 (Ciento cincuenta y dos mil ochocientos cuarenta y ocho pesos 14/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección en Jefe	Sede	Ciudad de México
Funciones	1. Coordinar la elaboración, promoción, programas y servicios para fortalecer la comercialización de productos agroalimentarios y el desarrollo de los mercados. 2. Dirigir e impulsar estrategias de comercialización para promover la fluidez y ordenamiento de los diferentes productos agroalimentarios en beneficio del sector, de conformidad con las normas y procedimientos establecidos en las reglas de operación para detectar oportunidades y proponer acciones que atiendan los problemas del sector agroalimentario. 3. Coordinar la ejecución y supervisión de programas, esquemas y servicios de apoyo a la comercialización de productos agroalimentarios para el desarrollo de sus mercados en beneficio de los productores nacionales. 4. Autorizar los dictámenes de las solicitudes de inscripción a los programas, esquemas y servicios de apoyo a la comercialización agroalimentaria y de desarrollo de sus mercados regionales, así como realizar las verificaciones para el cumplimiento de objetivos de los programas establecidos en reglas de operación. 5. Participar con dependencias y entidades competentes de la Administración Pública Federal, en la elaboración de esquemas de comercialización de productos agroalimentarios y de capitalización rural para la creación de modelos de proyectos y productos, bajo criterios de rentabilidad, factibilidad, eficiencia, calidad y competitividad. 6. Dirigir las acciones de apoyos o servicios a la comercialización de productos agroalimentarios o en participación de otras dependencias, así como aquellas que realicen las organizaciones de productores rurales, cámaras comerciales o industriales y demás relacionadas para el logro de objetivos institucionales y de beneficiarios del programa. 7. Promover la construcción de infraestructura básica para realizar los procesos de acopio, almacenaje, comercialización y agregación de valor para el desarrollo eficiente de los mercados agroalimentarios. 8. Participar como representante de ASERCA entre productores y compradores de productos agroalimentarios para acordar las negociaciones comerciales entre las partes involucradas en beneficio de los mercados y en el impulso de los productores. 9. Definir y asegurar la integración de los informes institucionales y documentos programáticos en materia de comercialización para el cumplimiento de los diversos ordenamientos legales y operativos vigentes.		

Perfil y requisitos	Escolaridad	Posgrado en: Agronomía, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Derecho, Economía, Finanzas e Ingeniería. Titulado.
	Experiencia laboral	8 años de experiencia en: Agronomía, Organización y Dirección de Empresas, Administración de Proyectos de Inversión de Riesgo, Economía General, Derecho y Legislación Nacionales, Derecho Agrario y Administración Pública.
	Evaluación de habilidades	Liderazgo Visión Estratégica
	Conocimientos técnicos	Programas de Apoyo a la Comercialización
	Idiomas extranjeros	No requerido

Nombre del puesto	Director de Control y Evaluación		
Código de puesto	08-F00-1-M1C018P-0001158-E-C-T		
Nivel administrativo	M21	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$59,015.15 (Cincuenta y nueve mil quince pesos 15/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Coordinación General de Promoción Comercial y Fomento a las Exportaciones	Sede	Ciudad de México
Funciones	1. Supervisar y asegurar que los apoyos asignados para fomentar la comercialización de los productos agroalimentarios y de plantas de ornato mexicanos, para que sean asignados y ejercidos en estricto apego a las reglas de operación, lineamientos y demás normatividad aplicable. 2. Vigilar y controlar la programación de eventos y exposiciones especializadas nacionales e internacionales y de campañas de promoción, en beneficio de productores y/o de las organizaciones nacionales que participan en dichos programas, para lograr las metas establecidas. 3. Supervisar y controlar el seguimiento financiero y jurídico a los convenios de concertación, coordinación y colaboración suscritos en materia de promoción comercial. 4. Supervisar y validar la integración de los convenios suscritos con participantes del programa, para asegurar la transparencia de los recursos asignados y vigilar el cumplimiento del control interno. 5. Supervisar, Vigilar e integrar la ejecución de los recursos presupuestales otorgados a los beneficiarios para garantizar el cumplimiento del programa. 6. Coordinar las acciones referentes a la entrega de informes y reportes solicitados por las Unidades Administrativas e instancias fiscalizadoras o por norma a fin de buscar la transparencia y la rendición de cuentas claras de los programas instrumentados. 7. Asegurar la actualización del padrón en los sistemas establecidos por la SAGARPA y Secretaría de la Función Pública de beneficiarios del componente de ferias y promoción comercial del programa, para dar cumplimiento a lo establecido en las reglas de operación vigentes.		
Perfil y requisitos	Escolaridad	Licenciatura en: Agronomía, Contaduría, Administración, Agronomía, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Derecho, Economía, Finanzas, Administración, Agronomía, Finanzas, Ingeniería. Titulado.	
	Experiencia laboral	5 años de experiencia en: Agronomía, Administración, Organización y Dirección de Empresas, Economía Sectorial, Economía General, Derecho y Legislación Nacionales, Administración Pública.	
	Evaluación de habilidades	Liderazgo Visión Estratégica	
	Conocimientos técnicos	Promoción Comercial de Productos Agroalimentarios y Pesqueros	
	Idiomas extranjeros	No requerido	

Nombre del puesto	Subdirector de Recursos Humanos		
Código de puesto	08-F00-1-M1C015P-0001159-E-C-M		
Nivel administrativo	N11	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$30,137.95 (Treinta mil ciento treinta y siete pesos 95/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección de Administración	Sede	Ciudad de México
Funciones	1. Elaborar el proyecto de presupuesto anual del capítulo de servicios personales y formular los informes correspondientes de cuenta pública, para el cumplimiento de las disposiciones del Presupuesto de Egresos de la Federación del ejercicio fiscal que corresponda y demás disposiciones normativas. 2. Coordinar la operación de movimientos de personal, generación de nómina, pago de remuneraciones, prestaciones, para el cumplimiento de las obligaciones contractuales, fiscales, patronales y con terceros y obligaciones de los servidores públicos. 3. Administrar el ejercicio del presupuesto asignado en el capítulo de servicios personales, a fin de contar con los recursos para atender las obligaciones contractuales al personal y de obligaciones con terceros. 4. Aplicar e implementar los procedimientos en materia de reclutamiento, selección, contratación, inducción, prestaciones, servicios sociales, de actualización de movimientos de personal operativo, así como los de identificación de servidores públicos, entre otros, así como proponer mecanismos para su ejecución y el cumplimiento de las disposiciones jurídicas aplicables. 5. Administrar el sistema de nómina, determinando la aplicación de descuentos y retenciones conforme a la normatividad aplicable y en su caso realizar la recuperación de salarios no devengados para la atención de las obligaciones en la materia. 6. Atender las resoluciones, laudos o sentencias en materia laboral para el cumplimiento y ejecución de actos administrativos de las resoluciones dictadas por la autoridad competente en apego a la normatividad aplicable. 7. Coordinar la aplicación de la encuesta de clima y cultura organizacional a fin de establecer el programa de trabajo para contribuir al desarrollo organizacional de ASERCA. 8. Integrar y actualizar los expedientes de los servidores públicos de ASERCA con la información personal y laboral desde el ingreso hasta su baja, así como mantener la custodia de los mismos en apego a las disposiciones normativas en la materia.		
Perfil y requisitos	Escolaridad	Licenciatura en: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Educación, Relaciones Internacionales, Contaduría, Derecho, Economía, Psicología, Ingeniería Industrial. Titulado.	
	Experiencia laboral	3 años de experiencia en: Administración, Contabilidad, Organización Industrial y Políticas Gubernamentales, Organización y Dirección de Empresas, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Derecho y Legislación Nacionales, Administración Pública, Psicología Industrial.	
	Evaluación de habilidades	Negociación Orientación a Resultados	
	Conocimientos técnicos	Recursos Humanos-Relaciones Laborales Administración de Personal y Remuneraciones.	
	Idiomas extranjeros	No requerido	

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 al desarrollo del proceso y la determinación del Comité según corresponda, conforme a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, a su Reglamento, y al ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010 y su última reforma publicada DOF 6 de abril de 2017. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité, conforme a las disposiciones vigentes.
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano/a mexicano/a en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero 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.
Documentación requerida	Al menos con dos días hábiles de anticipación, los aspirantes recibirán por vía electrónica, el mensaje en el que se indicará el domicilio, fecha y hora en el que deberán presentar original (o copia certificada) y copia simple para su cotejo, de los documentos siguientes: 1. Currículum Vitae registrado en el Sistema Trabajaen y Currículo Vitae formato estilo libre, ambos firmados, en cada una de sus fojas. 2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. 3. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa, sólo se aceptará Cédula Profesional y/o Título en el caso de que el nivel de escolaridad requerido para la ocupación del puesto sea de Titulado; carta de pasante o certificado de estudios concluidos, en el caso de que el nivel de escolaridad requerido sea terminado o pasante. En el caso de estudios realizados en el extranjero se deberá presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. 4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, cédula profesional o pasaporte). 5. Cartilla del Servicio Militar liberada (hombres hasta los 40 años de edad). 6. Comprobante de domicilio con una vigencia no mayor a tres meses (recibo de luz, teléfono, agua o predial). 7. Clave Unica de Registro de Población (CURP) 8. Cédula de Registro Federal de Contribuyentes (RFC). 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. Este formato será proporcionado en la ASERCA al momento del cotejo. 10. Impresión de la hoja de bienvenida del portal www.trabajaen.gob.mx, donde contenga el número de registro de nueve dígitos asignado por el sistema, así como comprobante de folio de participación en el concurso. 11. La Agencia de Servicios a la Comercialización y Desarrollo de Mercados Agropecuarios se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento del proceso de selección, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx, por los aspirantes para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos, y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante del proceso de selección, sin responsabilidad para la Agencia de Servicios a la Comercialización y Desarrollo de Mercados Agropecuarios, la cual se reserva el derecho de ejercer las acciones legales procedentes. El participante deberá presentar el total de la documentación requerida, situación que ante su incumplimiento será motivo de descarte del concurso respectivo.

Registro de aspirantes	La inscripción al concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx , que les asignará un folio para el concurso al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.	
Desarrollo del concurso	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo, podrán modificarse las fechas sin previo aviso, cuando así resulte necesario.	
Calendario del concurso	Etapas	Fecha o plazo
	Publicación de Convocatoria	11/04/2018
	Registro de aspirantes (en la página www.trabajaen.gob.mx)	Del 11/04/2018 al 24/04/2018
	Revisión curricular (realizada por el sistema www.trabajaen.gob.mx)	Del 11/04/2018 al 24/04/2018
	Solicitud de Reactivaciones de folios	Del 25/04/2018 al 27/04/2018
	Análisis y Determinación de Reactivaciones de folios	Del 30/04/2018 al 04/05/2018
	Evaluación de conocimientos	Del 07/05/2018 al 14/05/2018
	Evaluaciones de Habilidades	Del 15/05/2018 al 18/05/2018
	Evaluación de la experiencia y valoración del mérito	Del 21/05/2018 al 29/05/2018
	Entrega y revisión de documentos	Del 21/05/2018 al 29/05/2018
	Entrevistas con el Comité Técnico de Selección	Del 30/05/2018 al 12/06/2018
	Determinación del concurso	Del 30/05/2018 al 15/06/2018
Temarios y guías	De conformidad con lo establecido en el último párrafo del numeral 197 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010 y su última reforma publicada DOF 6 de abril de 2017, los temarios referentes a la evaluación de conocimientos se encontrarán a disposición de los aspirantes en la página electrónica www.trabajaen.gob.mx y en la página de La Agencia de Servicios a la Comercialización y Desarrollo de Mercados Agropecuarios: www.aserca.gob.mx , a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.	
Presentación de evaluaciones	La Agencia de Servicios a la Comercialización y Desarrollo de Mercados Agropecuarios, a través de la página www.trabajaen.gob.mx, comunicará a cada aspirante con al menos dos días de anticipación, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. El tiempo de tolerancia para tener derecho a la aplicación de cada etapa del proceso de selección será de 15 minutos después de la hora indicada en los mensajes respectivos. Los candidatos que no cumplan con esta disposición serán descartados del concurso. Las evaluaciones de conocimientos (Capacidades técnicas), habilidades (Psicométricas), evaluaciones de la experiencia y valoración del mérito, la entrega y revisión documental y la entrevista, se aplicarán en alguno de los siguientes domicilios: edificio de la SAGARPA, ubicado en Municipio Libre No. 377, Colonia Santa Cruz Atoyac, Delegación Benito Juárez, Ciudad de México; edificio de la SAGARPA ubicado en Avenida Cuauhtémoc 1230, Colonia Santa Cruz Atoyac, Delegación Benito Juárez, Ciudad de México; edificio de SAGARPA con domicilio en Avenida Insurgentes Sur N° 489, Colonia Hipódromo, C.P. 06100. Delegación Cuauhtémoc, Ciudad de México, o en instalaciones que la Agencia de Servicios a la Comercialización y Desarrollo de Mercados Agropecuarios disponga para tales fines, siempre en apego a la normatividad vigente, avisando a los aspirantes con la debida anticipación. No se podrá reprogramar la fecha para la aplicación de las evaluaciones a petición de las y los candidatos(as), de acuerdo al principio de igualdad de oportunidades. La inasistencia a cualquier evaluación o etapa del proceso de selección, generará el descarte de la persona aspirante a la ocupación del puesto en concurso.	
Etapas del proceso de selección, reglas de valoración general y sistema de puntuación	El proceso 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. Entrevista, y V. Determinación.	

I. Revisión curricular

Los interesados en participar en un concurso de ingreso al Sistema, deberán estar registrados previamente en Trabajaen, posteriormente deberán registrar su participación al concurso de su interés, al momento del registro, el sistema Trabajaen realizará automáticamente la revisión curricular, asignando un folio de participación.

La información integrada en el Currículum registrado en el sistema Trabajaen, deberá ser acreditada documentalmente por el participante en la etapa III del proceso de selección (Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito).

II. Exámenes de conocimientos y evaluación de habilidades

El proceso de reclutamiento y selección comprenderá en su etapa de evaluaciones, un examen de conocimientos técnicos y una evaluación de habilidades.

La calificación mínima aprobatoria del examen de conocimientos es la siguiente:

Enlace: 70 puntos.

Jefatura de Departamento: 75 puntos.

Subdirección de Área: 80 puntos.

Dirección de Área: 85 puntos.

Dirección General Adjunta, Dirección General u Homólogos: 90 puntos.

Este examen es motivo de descarte, en caso de no obtener la calificación mínima aprobatoria en una escala de 0 a 100.

El Comité Técnico de Selección (CTS) determinará la revisión de exámenes en los términos dispuestos 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 publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010 y su última reforma publicada DOF 6 de abril de 2017, que a la letra dice: "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."

Las Habilidades señaladas en el perfil se evaluarán a través de una batería Psicométrica integrada por exámenes de: Inteligencia, Personalidad, Comportamiento y Valores. La calificación mínima aprobatoria para esta fase del proceso de selección es de 70. Esta evaluación será motivo de descarte, en caso de no obtener la calificación mínima aprobatoria.

III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito

Esta etapa se evaluará de conformidad a lo establecido en la metodología y escalas de calificación publicadas en la página www.trabajaen.gob.mx, en el link de documentos e información relevante.

Revisión Documental: En esta etapa el participante presentará la totalidad de los documentos que acrediten la información integrada en el Currículum registrado en el sistema de Trabajaen con motivo de su participación en el concurso, respecto a experiencia y mérito, así como la documentación señalada en el apartado documentación requerida.

IV. Entrevista

El Comité entrevistará, en estricto orden de prelación, si el universo de candidatos y candidatas lo permite, a los tres candidatos(as) que hayan obtenido la puntuación más alta, en caso de no elegir a ningún candidato(a) se entrevistará a otro grupo de tres candidatos(as), hasta evaluar a todos los candidatos(as).

En el supuesto de que el número de candidatos(as) a entrevistar sea menor de tres, se deberá evaluar a todos (as) los (as) concursantes.

El Comité utilizará el siguiente criterio en la aplicación de la fase de la entrevista:

- 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)

V. Determinación

Se considerarán finalistas a los(as) candidatos(as) que acrediten el puntaje mínimo de calificación, el cual se integra de la suma de las etapas II, III y IV, en el sistema de puntuación general.

	El sistema de puntuación general establecido, es el siguiente: Etapas II: Examen de Conocimientos y Evaluación de Habilidades Examen de Conocimientos: valor 30 puntos Evaluación de Habilidades: valor 20 puntos Etapas III: Evaluación de la experiencia y valoración del mérito Evaluación de la experiencia: valor 15 puntos Valoración del Mérito: valor 10 puntos Etapas IV: Entrevista Entrevista: valor 25 puntos El puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista es de 75. El Comité, resuelve el proceso de selección mediante la emisión de su determinación, declarando: - Ganador del concurso, al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir al de mayor calificación definitiva. - Finalista, al candidato o candidata con la siguiente mayor calificación definitiva que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso, en el supuesto de que por causas ajenas al Organismo Administrativo Desconcentrado, el ganador señalado en el inciso anterior: i) Comuniquen al Organismo Administrativo Desconcentrado, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la determinación su decisión de no ocupar el puesto, o ii) No se presente en la fecha señalada a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto. - Desierto, el Comité 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. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
Publicación de resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx, identificándose al aspirante con su número de folio para el concurso.
Reserva de aspirantes	Los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité y no resulten ganadores o ganadoras 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 Agencia de Servicios a la Comercialización y Desarrollo de Mercados Agropecuarios, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese período y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.
Reactivación de folios	Una vez que se haya cerrado el proceso de inscripción al concurso del puesto, el aspirante tendrá tres días hábiles, a partir de la fecha de ese cierre, para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, firmado, dirigido al Comité Técnico de Selección, el cual se fundará y motivará con las constancias de justificación respectivas. El escrito referido deberá incluir: - Pantalla impresa del portal www.trabajaen.gob.mx, en donde se observe su folio de rechazo. - Curriculum Vitae actualizado y firmado en cada una de sus fojas, en donde manifieste que su escolaridad y experiencia laboral, son las requeridas para la ocupación del puesto. - Copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad. La reactivación de folios será procedente, cuando el sistema de Trabajaen no reconozca la información registrada por el aspirante y pueda comprobar fehacientemente cumplir con el perfil requerido para la ocupación del puesto. La reactivación de folios NO será procedente en los siguientes casos: - Cuando el participante haya renunciado al concurso. - En caso de que exista la duplicidad de registros. - En caso de que el aspirante se encuentre dado de baja en el Sistema. - Cuando el aspirante omita información o capture mal sus datos.

Disposiciones generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso publicado en esta Convocatoria. 2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso, mismos que serán tratados de conformidad con la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados. 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 concursantes podrán presentar inconformidad, en un horario de 09:00 a 14:00 horas, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control en ASERCA, en Avenida Insurgentes Sur N° 489, Piso 13, Colonia Hipódromo, C.P. 06100. Delegación Cuauhtémoc, Ciudad de México, a través del correo electrónico aserca.oic@aserca.gob.mx; en términos de lo dispuesto en los Artículos 93, 94 y 95 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 5. Los concursantes podrán presentar su escrito de recurso de revocación en un horario de lunes a viernes de 9:00 a 15:00 horas, en planta baja en la Oficialía de Partes (dirigido a la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública ubicada en Insurgentes Sur 1735, Primer piso, Colonia Guadalupe Inn, Delegación Alvaro Obregón, CP. 01020, Ciudad de México, en términos de lo dispuesto en los Artículo 76, 77 y 78 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 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. 6. Cuando el (la) ganador(a) del concurso tenga el carácter de Servidor(a) Público(a) de Carrera Titular, para poder ser nombrado(a) en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo(a) en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala fracción VIII del Artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 7. Para el caso de los (las) Servidores Públicos de Carrera que deseen ser promovidos por concurso, deberán contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, con fundamento en el artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los servidores públicos de carrera titulares concursen rangos del mismo puesto que ocupen. Para las promociones por concurso de los (las) servidores(as) públicos(as) de carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular, no formará parte de las requeridas por el artículo 47 del Reglamento, 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 Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010 y su última reforma publicada DOF 6 de abril de 2017. 8. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité conforme a las disposiciones aplicables.
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos o a los procesos de los presentes concursos, se ha implementado el correo electrónico spc.aserca@aserca.gob.mx, y el número telefónico: 3871 73 00, extensión 50079 en la Agencia de Servicios a la Comercialización y Desarrollo de Mercados Agropecuarios, de lunes a viernes de 10:00 a 14:00 horas.

Ciudad de México, a 11 de abril de 2018.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera, en ASERCA

Por acuerdo del Comité,

el Director General Adjunto de la Dirección General de Administración y Finanzas

Carlos Correa Rodríguez

Rúbrica.

Agencia de Servicios a la Comercialización y Desarrollo de Mercados Agropecuarios
NOTA ACLARATORIA
CONVOCATORIA 3/2017

Con referencia a la Convocatoria 3/2017 de ASERCA publicada en el Diario Oficial de la Federación el pasado 27 de diciembre de 2017 y derivado de las nuevas disposiciones tabulares vigentes a partir de 2016 del Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, se informa el cambio de la información contenida en el portal electrónico de Trabajaen, relacionada a la remuneración de tres puestos sometidos a concurso, de conformidad con lo siguiente:

1) En el puesto denominado **Auditor Encargado con código de puesto **08-F00-1-M1C014P-0001161-E-C-U** con el número **78262** en el portal de Trabajaen,**

Donde dice:

Grupo, grado y nivel: O23

Remuneración Bruta Mensual: \$23052.36 M.N.

Debe decir:

Grupo, grado y nivel: O21

Remuneración Bruta Mensual: \$20,015.70 M.N.

2) En el puesto denominado **Abogado con código de puesto **08-F00-1-E1C007P-0001169-E-C-U** con el número **78266** en el portal de Trabajaen,**

Donde dice:

Grupo, grado y nivel: P12

Remuneración Bruta Mensual: \$9265 M.N.

Debe decir:

Grupo, grado y nivel: P11

Remuneración Bruta Mensual: \$9,030.00 M.N.

3) En el puesto denominado **Abogado con código de puesto **08-F00-1-E1C007P-0001170-E-C-U** con el número **78267** en el portal de Trabajaen,**

Donde dice:

Grupo, grado y nivel: P12

Remuneración Bruta Mensual: \$9265 M.N.

Debe decir:

Grupo, grado y nivel: P11

Remuneración Bruta Mensual: \$9,030.00 M.N.

Ciudad de México, a 7 de abril de 2018.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en ASERCA

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección

El Director General Adjunto de la Dirección General de Administración y Finanzas

Carlos Correa Rodríguez

Rúbrica.

CUARTA SECCION

CONVOCATORIAS PARA CONCURSOS DE PLAZAS VACANTES DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL

Secretaría de Hacienda y Crédito Público

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 691

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 Control Operativo y Contabilidad.
Vacante(s):	1 (Una).
Código:	06-611-1-M1C029P-0000150-E-C-A.
Rama de Cargo:	Normatividad y Gobierno.
Nivel (Grupo/Grado):	L32. Tabulador Actualizado de Sueldos y Salarios Brutos del Presidente de la República y de los Servidores Públicos de Mando y de Enlace de las Dependencias y sus equivalentes en las Entidades de la Administración Pública Federal. Anexo 3A.
Percepción Mensual Bruta:	\$122,344.01 (Ciento veintidós mil trescientos cuarenta y cuatro pesos 01/100 M.N.). "Conforme al Acuerdo mediante el cual se expide el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal (Manual de Percepciones 2018), publicado en el Diario Oficial de la Federación el 14 de febrero de 2018, así como a las Disposiciones Específicas para la Aplicación del Tabulador de Sueldos y Salarios a que se refiere el Anexo 3A del Manual de Percepciones 2018, en el que se señala que en los casos de las plazas que ocupan niveles de transición, la primera vacancia se ubicará en el nivel que corresponda conforme al Convertidor del Tabulador".
Unidad de Adscripción:	Subtesorería de Contabilidad y Control Operativo.
Sede(s) o Radicación:	Ciudad de México.
Aspectos Relevantes:	Actos de Autoridad Específicos del Puesto: El puesto implica el desempeño de actividades en materia de rendición de cuentas, control, seguimiento y evaluación de las funciones de Tesorería en términos de la Ley de Tesorería de la Federación, con la colaboración del personal adscrito a las Direcciones y Subdirecciones de la Subtesorería de Control y Continuidad Operativa. Puestos Subordinados: El puesto tiene personal bajo su cargo.
Cultura Etica y Reglas de Integridad:	Acciones de Etica e Integridad: 1. Conocer el Código de Etica de los Servidores Públicos del Gobierno Federal. 2. Actuación Pública. 3. Control Interno. 4. Desempeño Permanente con Integridad. 5. Combate a la Corrupción
Perfil y Requisitos	
Escolaridad: Nivel Académico: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Titulado. Carreras:	
Areas Generales	Carreras Genéricas
No Aplica	No Aplica

Experiencia Laboral:	
Años de Experiencia: 9 años mínimo.	
Áreas de Experiencia:	
Grupo de Experiencia	Área General
Ciencias Económicas	Administración
Ciencias Económicas	Contabilidad
Ciencias Económicas	Economía General
Ciencia Política	Administración Pública
Conocimientos:	Operaciones de Tesorería, Servicios de la Tesorería de la Federación, Cultura Ética y Reglas de Integridad, e Igualdad de Género, Conocimientos de la SHCP y de la APF, (Valor en el Sistema de Puntuación General 10%, mínimo aprobatorio 70).
Habilidades:	Negociación y Visión Estratégica (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.
Otros Requerimientos:	Horario: Mixto. Disponibilidad para viajar: A veces
Funciones Principales:	1. Establecer propuestas de resolución de asuntos relacionados con la aplicación de las disposiciones jurídicas en materia de rendición de cuentas, control, seguimiento y evaluación de las funciones de Tesorería, a través de la revisión, análisis e interpretación de dichas disposiciones jurídicas, con el fin de permitir a la Tesorería cumplir con las disposiciones y normatividad aplicable. 2. Proponer los anteproyectos de disposiciones, estrategias y directrices en materia de rendición de cuentas, control, seguimiento y evaluación de las funciones de Tesorería, con base en la atención a la normatividad aplicable, a fin de adecuar la normatividad para hacer más eficiente, seguro y eficaz las funciones de Tesorería. 3. Conducir los procedimientos aplicables a la rendición de cuentas por parte de la Tesorería y sus auxiliares en ejercicio de sus funciones de Tesorería, mediante la identificación y clasificación de las operaciones y la definición de los requisitos de la documentación comprobatoria y justificativa que se deba presentar para reportar las operaciones de ingreso y egreso realizadas, con la finalidad de emitir información respecto del manejo de los recursos y valores de la propiedad o al cuidado del Gobierno Federal. 4. Establecer los requisitos necesarios para la recepción, análisis, integración, verificación y, en su caso, detección y corrección de errores identificados durante el proceso, respecto de la entrega y reporte de las operaciones de ingreso y egreso efectuadas por la Tesorería y sus auxiliares, determinando las características y plazos de presentación de la información y documentación que deben contener las operaciones a reportar, para que la rendición de cuentas por parte de la Tesorería y sus auxiliares se haga en forma homogénea y en términos de lo previsto en la normatividad aplicable. 5. Rendir cuenta a los Centros de Registro de Tesorería, Recaudación y Deuda Pública, a través de la elaboración, emisión y entrega de los reportes de operaciones de ingreso y egreso llevadas a cabo por parte de la Tesorería, para que dichos Centros de Registro cuenten con información que les permita realizar los registros contables que procedan en su ámbito de competencia. 6. Determinar los procedimientos y criterios para la detección y corrección de errores u omisiones en los reportes de las operaciones de ingreso y egreso que remitan la propia Tesorería y sus auxiliares, por medio de la identificación y clasificación de las operaciones, así como del establecimiento de controles de verificación, con el propósito de detectar errores u omisiones en el envío de información derivada de las funciones de Tesorería. 7. Informar los errores u omisiones detectados en los reportes de las operaciones de ingreso y egreso remitidos a la Tesorería, a través de comunicados dirigidos a la Unidad Administrativa competente de la Secretaría o los auxiliares de que se trate, en los que se indiquen, expliquen y sustenten las desviaciones identificadas, para que dichos errores u omisiones se subsanen dentro de los plazos señalados en la normatividad aplicable. 8. Autorizar las correcciones que procedan en caso de que no se subsanen dentro de los plazos establecidos, los errores u omisiones detectados en los reportes de las operaciones de ingreso y egreso que se remitan a la Tesorería, con base en los montos presentados en la documentación comprobatoria y justificativa recibida, para que la información muestre las operaciones efectivamente realizadas.

- 9.** Establecer los procedimientos y criterios para la revisión y validación de las operaciones de ingreso y egreso de recursos realizadas en las cuentas bancarias de la Tesorería, mediante establecimiento de reglas para la identificación, clasificación y comparación de operaciones reportadas en los estados de cuenta de Banco de México y las diferentes instituciones de crédito autorizadas, respecto de las operaciones bancarias efectuadas por la propia Tesorería, a fin de emitir la conciliación operativa de los movimientos de ingreso y egreso de recursos de las cuentas bancarias de la Tesorería.
- 10.** Conducir la elaboración de la conciliación operativa de los movimientos de ingreso y egreso de recursos de las cuentas bancarias de la Tesorería, a través de la aplicación de los procedimientos y criterios establecidos para la revisión y validación de las operaciones realizadas con Banco de México y las diferentes instituciones de crédito autorizadas, respecto de la información de las operaciones bancarias efectuadas por la propia Tesorería, para comunicar a las Unidades Administrativas competentes de la Tesorería que corresponda el resultado que se deriva de la conciliación de dichas operaciones y en su caso realizar las acciones necesarias para su seguimiento o aclaración según proceda.
- 11.** Determinar los procedimientos y criterios que señalen las reglas y mecanismos a seguir para comparar las operaciones registradas en las cuentas contables de Banco de la Tesorería, con relación a las operaciones reportadas en los estados de cuenta de Banco de México y las diferentes instituciones de crédito autorizadas, a partir de la identificación del tipo y características que presentan las operaciones que son coincidentes, así como de aquellas que derivan movimientos pendientes o no identificados, a fin de elaborar la conciliación bancaria de los movimientos de los recursos del Gobierno Federal.
- 12.** Conducir la elaboración de la conciliación bancaria de los movimientos de los recursos del Gobierno Federal, mediante la aplicación de los procedimientos y criterios que permitan el proceso de confronta entre los registros en las cuentas contables de Banco de la Tesorería y los estados de cuenta de Banco de México y de las diferentes instituciones de crédito autorizadas con el fin de identificar los movimientos que son coincidentes, así como aquellos que están pendientes o no identificados, para que en su caso se determinen las diferencias y se informe sobre el resultado a las Unidades Administrativas de la Tesorería de la Federación, para que se efectúen las aclaraciones o correcciones que procedan.
- 13.** Determinar los procedimientos y criterios que señalen las reglas y mecanismos a seguir para comparar la concentración de recursos registrada en las cuentas contables de la Tesorería, con relación a la concentración de recursos reportada por parte de los Auxiliares a la Tesorería, con base en la identificación del tipo y características que presentan las operaciones que son coincidentes, así como de aquellas que derivan movimientos pendientes o no identificados, a fin de elaborar la conciliación de la concentración de recursos realizada a Banco de México y las diferentes instituciones de crédito autorizadas.
- 14.** Conducir la elaboración de la conciliación de la concentración de recursos realizada a Banco de México y las diferentes instituciones de crédito autorizadas, mediante la aplicación de los procedimientos y criterios que permitan el proceso de confronta entre los registros en las cuentas contables de la Tesorería y los reportes de las operaciones de ingresos y egreso elaborados por los auxiliares con el fin de identificar los movimientos que son coincidentes, así como aquellos que están pendientes o no identificados, para que en su caso se determinen las diferencias y se informe sobre el resultado a los auxiliares, a las Unidades Administrativas competentes de la Secretaría y de la Tesorería de la Federación, según corresponda, para que se efectúen las aclaraciones o correcciones que procedan.
- 15.** Evaluar los análisis de riesgo para la detección de las vulnerabilidades en la realización de las funciones de Tesorería, a través de la revisión de los resultados del análisis de los riesgos y vulnerabilidades detectados, así como del análisis y valoración de las propuestas de mitigación de riesgo, con el fin de proponer medidas preventivas y correctivas que eliminen y reduzcan los riesgos a través de controles operativos.

	16. Establecer mecanismos que permitan supervisar la efectividad de los controles operativos definidos, así como la implementación de las medidas preventivas y, en su caso correctivas, monitoreando y observando el comportamiento de los controles operativos implantados e identificando áreas de oportunidad que resulten de las evidencias en los análisis de riesgos, a fin de reducir los riesgos y contribuir a garantizar el control, seguimiento y evaluación de las funciones de Tesorería. 17. Conducir la recepción, revisión, integración y control de la información relacionada con el movimiento de los recursos y valores de la propiedad o al cuidado del Gobierno Federal, mediante la definición y aplicación de procedimientos y criterios que permitan identificar y clasificar la información y documentación de las operaciones realizadas, para su registro contable de conformidad con las disposiciones jurídicas en materia de contabilidad gubernamental. 18. Conducir el registro de las operaciones relativas a las garantías y avales que otorgue el Gobierno Federal, con base en el inventario actualizado de información que proporcione periódicamente la Unidad Administrativa competente de la Secretaría, para efectuar su reconocimiento contable de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables en materia de contabilidad gubernamental. 19. Emitir los informes contables y financieros que requieran las Unidades Administrativas competentes de la Secretaría, a través de la extracción y uso de la base de información registrada en la Tesorería, con el fin de atender las obligaciones de transparencia y revelación de información conforme a la normatividad aplicable y que apoye en la toma de decisiones de las Unidades Administrativas competentes de la Secretaría respecto del manejo de los recursos y valores de la propiedad o al cuidado del Gobierno Federal.

Nombre del Puesto:	Director(a) General Adjunto(a) de Análisis Financiero de la Hacienda Pública Local.
Vacante(s):	1 (Una).
Código:	06-313-1-M1C029P-0000149-E-C-T.
Rama de Cargo:	Coordinación y Enlace Intra e Interinstitucional.
Nivel (Grupo/Grado):	L32. Tabulador Actualizado de Sueldos y Salarios Brutos del Presidente de la República y de los Servidores Públicos de Mando y de Enlace de las Dependencias y sus equivalentes en las Entidades de la Administración Pública Federal. Anexo 3A.
Percepción Mensual Bruta:	\$122,344.01 (Ciento veintidós mil trescientos cuarenta y cuatro pesos 01/100 M.N.). "Conforme al Acuerdo mediante el cual se expide el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal (Manual de Percepciones 2018), publicado en el Diario Oficial de la Federación el 14 de febrero de 2018, así como a las Disposiciones Específicas para la Aplicación del Tabulador de Sueldos y Salarios a que se refiere el Anexo 3A del Manual de Percepciones 2018, en el que se señala que en los casos de las plazas que ocupan niveles de transición, la primera vacancia se ubicará en el nivel que corresponda conforme al Convertidor del Tabulador".
Unidad de Adscripción:	Unidad de Coordinación con Entidades Federativas.
Sede(s) o Radicación:	Ciudad de México.
Aspectos Relevantes:	Puestos Subordinados: El puesto tiene subordinados a su cargo. 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. Actuación Pública. 2. Programas Gubernamentales. 3. Procesos de Evaluación. 4. Procedimiento Administrativo. 5. Combate a la Corrupción.

Perfil y Requisitos:	
Escolaridad:	
Nivel Académico: Licenciatura o Profesional.	
Grado de Avance: Titulado.	
Carreras:	
Áreas Generales	Carreras Genéricas
Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
Ciencias Sociales y Administrativas	Finanzas
Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
Ciencias Naturales y Exactas	Matemáticas-Actuaría
Experiencia Laboral:	
Años de Experiencia: 9 años mínimo.	
Áreas de Experiencia:	
Grupo de Experiencia	Área General
Ciencias Económicas	Teoría Económica
Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales
Ciencias Económicas	Economía General
Conocimientos:	Sistema Nacional de Coordinación Fiscal, Finanzas Públicas, Cultura Ética y Reglas de Integridad, e Igualdad de Género, Conocimientos de la SHCP y de la APF, (Valor en el Sistema de Puntuación General 10%, mínimo aprobatorio 70).
Habilidades:	Negociación y Visión Estratégica (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.
Otros Requerimientos:	Horario: Mixto. Disponibilidad para viajar: A veces. Paquetería Informática: Office, Outlook e Internet. Nivel de Dominio: Experto. Idioma: Inglés, Nivel de Dominio: Experto.
Funciones Principales:	1. Establecer las respuestas a los informes que sean solicitados por las diversas Unidades Administrativas de la Administración Pública Federal sobre temas de Coordinación Fiscal, mediante la recolección de información de las áreas de la Unidad de Coordinación con Entidades Federativas, con la finalidad de generar los documentos que contengan la información solicitada en los tiempos establecidos. 2. Emitir las respuestas a las solicitudes de Organismos Internacionales sobre temas de Coordinación Fiscal, mediante la recolección de información de las áreas de la Unidad de Coordinación con Entidades Federativas, con la finalidad de elaborar los documentos que respondan a las solicitudes mencionadas en los tiempos establecidos. 3. Coordinar las solicitudes de información a las Instituciones de Crédito que operen en territorio nacional sobre los empréstitos de Entidades Federativas y Municipios que se hayan contratado, a través de requerimientos realizados a la Comisión Nacional Bancaria y de Valores en términos de la Ley de Instituciones de Crédito, para dar seguimiento a la evolución del endeudamiento con la Banca Múltiple. 4. Evaluar las experiencias internacionales en materia de Deuda Pública de Gobiernos Locales, mediante la revisión de información estadística y documentos elaborados por Organismos Internacionales y de los propios países, para dar seguimiento a la evolución del endeudamiento de Entidades Federativas y Municipios en México en relación con la experiencia internacional. 5. Evaluar las experiencias internacionales en materia de Ingreso y Gasto de Gobiernos Subnacionales, a través de la investigación y análisis de información sobre medidas aplicables al Sistema Nacional de Coordinación Fiscal, con el objeto de explorar la viabilidad de su implementación en el País para el mejoramiento de las Haciendas Locales. 6. Evaluar la normatividad emitida por la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, relativas a los créditos a cargo de las Entidades Federativas y Municipios, determinando el impacto en la contratación de financiamiento registrado y no registrado, con la finalidad de dar seguimiento a la deuda de Entidades Federativas y Municipios no registrada.

	7. Detectar y conducir estudios comparativos entre las distintas leyes de deuda de las Entidades Federativas, mediante el análisis de dichas leyes, para aportar elementos de información sobre las condiciones en las cuales se contrata la deuda por parte de Entidades Federativas y Municipios. 8. Detectar y conducir estudios comparativos entre Leyes de Ingreso y Presupuesto de Egresos de las Entidades Federativas, mediante la revisión de los resultados obtenidos, para aportar elementos que contribuyan a mejorar las Haciendas Locales. 9. Coordinar la revisión y elaboración de reportes de información estadística de las variables financieras en materia de ingresos y egresos contenida en las cuentas públicas de las Entidades Federativas, a través de la preparación de análisis y reportes estadísticos, con la finalidad de realizar el seguimiento de dicho ingreso y Gasto Público de las Entidades Federativas. 10. Determinar el análisis sobre las afectaciones de participaciones y aportaciones que correspondan para el pago o garantía de las obligaciones y empréstitos de Entidades Federativas y Municipios, mediante el seguimiento a las estadísticas de endeudamiento por fuente de pago, para conocer la capacidad de pago con que cuentan las Entidades Federativas y Municipios. 11. Coordinar la revisión de los temas relacionados con armonización contable, mediante el seguimiento de las reuniones de los grupos en dicha materia, dentro del marco de la Comisión Permanente de Funcionarios Fiscales, con el objeto de proponer medidas que contribuyan al mejoramiento de las Haciendas Locales. 12. Colaborar en la promoción de la Transparencia de la Información relacionada a las Cuentas Públicas de las Entidades Federativas mediante la publicación en el Portal de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público de las direcciones electrónicas de los portales de internet de las Entidades Federativas en donde se ubica dicha información para apoyar en la Rendición de Cuentas de las Entidades Federativas y Municipios. 13. Asesorar a las Entidades Federativas y Municipios, cuando sea solicitado, en materia de los diversos trámites llevados en la Unidad Coordinación con Entidades Federativas, mediante la respuesta y canalización con las áreas respectivas a sus solicitudes, con la finalidad de facilitar a las Entidades Federativas y Municipios la tramitación respectiva. 14. Colaborar con las Entidades Federativas y Municipios, cuando lo soliciten, en materia de Gasto Público Federalizado, mediante asesorías sobre dichos temas, con la finalidad de apoyar en la utilización adecuada de los recursos. 15. Asesorar al o la Titular de la Unidad de Coordinación con Entidades Federativas respecto a los diversos comités de los cuales forma parte, a través de preparación de notas y carpetas informativas, con la finalidad de que él o la Titular de la Unidad cuente con elementos para la toma de decisiones en dichos comités.

Nombre del Puesto:	Director(a) General Adjunto(a) de Análisis Económico y Estadística de Ingresos.
Vacante(s):	1 (Una).
Código:	06-310-1-M1C029P-0000461-E-C-A.
Rama de Cargo:	Normatividad y Gobierno.
Nivel (Grupo/Grado):	L32. Conforme al Tabulador Actualizado de Sueldos y Salarios Brutos del Presidente de la República y de los Servidores Públicos de Mando y de Enlace de las Dependencias y sus equivalentes en las Entidades de la Administración Pública Federal. Anexo 3A.
Percepción Mensual Bruta:	\$122,344.01 (Ciento veintidós mil trescientos cuarenta y cuatro pesos 01/100 M.N.). "Conforme al Acuerdo mediante el cual se expide el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal (Manual de Percepciones 2018), publicado en el Diario Oficial de la Federación el 14 de febrero de 2018, así como a las Disposiciones Específicas para la Aplicación del Tabulador de Sueldos y Salarios a que se refiere el Anexo 3A del Manual de Percepciones 2018, en el que se señala que en los casos de las plazas que ocupan niveles de transición, la primera vacancia se ubicará en el nivel que corresponda conforme al Convertidor del Tabulador".
Unidad de Adscripción:	Unidad de Política de Ingresos Tributarios.
Sede(s) o Radicación:	Ciudad de México.

Aspectos Relevantes:	Puestos Subordinados: El puesto tiene subordinados a su cargo.		
Cultura Etica y Reglas de Integridad:	Acciones de Etica e Integridad: 1. Conocer el Código de Etica de los Servidores Públicos del Gobierno Federal. 2. Actuación Pública. 3. Desempeño Permanente con Integridad.		
Perfil y Requisitos:			
Escolaridad: Nivel Académico: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Titulado. Carreras:			
Areas Generales		Carreras Genéricas	
Ciencias Sociales y Administrativas		Contaduría	
Ciencias Sociales y Administrativas		Ciencias Políticas y Administración Pública	
Ciencias Sociales y Administrativas		Administración	
Ciencias Sociales y Administrativas		Economía	
Experiencia Laboral: Años de Experiencia: 9 años mínimo. Areas de Experiencia:			
Grupo de Experiencia		Area General	
Ciencias Económicas		Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales	
Ciencias Económicas		Econometría	
Ciencias Económicas		Contabilidad	
Ciencias Económicas		Economía General	
Ciencia Política		Ciencias Políticas	
Conocimientos:	Análisis Económico de los Impuestos, Sistema General de las Contribuciones, Conocimientos de la SHCP y de la APF, Cultura Etica y Reglas de Integridad, e Igualdad de Género. (Valor en el Sistema de Puntuación General 10%, mínimo aprobatorio 70).		
Habilidades:	Visión Estratégica y Negociación (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. Períodos Especiales de Trabajo: En período de Reforma Fiscal. Paquetería Informática: Microsoft Office Nivel de Dominio: Básico.		
Funciones Principales:	1. Conducir la elaboración de estadísticas sobre los ingresos del Gobierno Federal procedentes de la actividad petrolera, de la recaudación federal participable y de las participaciones pagadas a Entidades Federativas y a los Municipios, contando con información que permita elaborar dichas estadísticas y evaluando el impacto de la Política de Ingresos, con el objeto de dar seguimiento y cumplimiento de las metas establecidas en materia de recaudación y proporcionar información oportuna a los mandos Superiores. 2. Proponer los reportes y análisis sobre la evolución de los ingresos del Sector Público Presupuestario, de la recaudación federal participable y del pago de participaciones a las Entidades Federativas y a los Municipios, mediante la elaboración de informes mensuales, trimestrales, semestrales y anuales sobre dichos ingresos, con el objeto de que éstos sean sometidos a consideración y visto bueno de los niveles jerárquicos superiores de la Secretaría y el Congreso de la Unión. 3. Conducir la elaboración de estimaciones de ingresos del Gobierno Federal, de los ingresos procedentes de la actividad petrolera, de la recaudación federal participable y del pago de participaciones a las Entidades Federativas y a los Municipios, así como el calendario mensual, a través de la compilación de información que será analizada para establecer estadísticas y evaluar el impacto de la Política de Ingresos instrumentada en el monto pagado a las Entidades Federativas por la vía de las participaciones, con el fin de disponer de los elementos que permitan diseñar y aplicar las estrategias para la elaboración de las estimaciones.		

	4. Proponer el cálculo y análisis de la recaudación federal participable que sirve de base para el pago de participaciones a las Entidades Federativas y Municipios, en los términos establecidos por la Ley de Coordinación Fiscal, a través de la obtención de informes mensuales, cuatrimestrales y anuales que contengan la recaudación federal participable, con el fin de contar con la información que permita evaluar la probable posición de las Finanzas Públicas al cierre del año. 5. Establecer los estudios del impacto de la Política Fiscal sobre el ingreso y el gasto de los hogares, mediante la realización de censos de población en los que se formulen preguntas relacionadas con el salario que perciben las familias, así como las erogaciones mensuales, a efecto de obtener una estadística de ingreso - gasto y su impacto en la economía fiscal. 6. Determinar las proyecciones anuales de la recaudación federal, mediante análisis y estudios en materia de Política Fiscal, con el fin de proponer programas de recaudación fiscal que permitan fijar los ingresos para su inclusión en el Presupuesto de Egresos de la Federación. 7. Proponer modelos estadísticos, econométricos y de simulación, mediante el establecimiento de estrategias que permitan desarrollar dichos modelos apoyándose en la recopilación de información que contenga valores estadísticos y sirvan de referencia para concretar el estudio económico, con el fin de llevar a cabo la evaluación de los efectos de las modificaciones a la Política Impositiva. 8. Determinar la participación en la elaboración y evaluación de propuestas en materia de Política Fiscal y de coordinación fiscal, mediante la realización de análisis y estudios fiscales que conlleven a evaluar las propuestas apegándose a la Ley aplicable en la materia, con el propósito de someter dichas propuestas a consideración del Superior Jerárquico y mantener actualizadas a las áreas competentes. 9. Proponer estrategias y métodos en materia fiscal, mediante la presentación de proyectos que reflejen el impacto fiscal y recaudatorio conforme a la Ley aplicable en la materia, así como a través del análisis generado en base a los datos obtenidos, con la finalidad de contar con información que permita al Gobierno Federal determinar el pago a las Entidades Federativas de las participaciones de los Impuestos Federales. 10. Conducir la formulación del programa nacional de financiamiento del desarrollo y de los criterios generales de Política Económica, mediante propuestas relacionadas con temas de financiamiento y ajustándose a lo que establece la normatividad aplicable, con el fin de someterlas a consideración de Superiores Jerárquicos y sea presentado el programa en tiempo y forma a la H. Cámara de Diputados. 11. Proponer los criterios generales de Política Económica para la realización de las propuestas que integrarán la iniciativa de Ley de Ingresos de la Federación, a través de la presentación de informes económicos y fiscales que reflejen la situación económica, las finanzas públicas y la deuda pública, con el objeto de que sean considerados para las posibles Reformas Fiscales Anuales. 12. Colaborar en la formulación del Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación, mediante el estudio y análisis de dicho proyecto, para su presentación y aprobación en la H. Cámara de Diputados. 13. Asesorar en diversas reuniones de trabajo en temas relacionados con los estímulos fiscales, mediante el análisis y exposición de los elementos, con la finalidad de acertar en las Políticas de la Hacienda Pública, Económica y Social del país en coordinación con las Unidades Administrativas competentes de la Secretaría. 14. Emitir opiniones en diversos foros que se lleven a cabo en materia de coordinación fiscal, a través de la participación activa o verbal en la que externe diferentes puntos de vista, con el propósito de que sean considerados los temas de esta Unidad administrativa en dichos foros y formen parte de la Coordinación Fiscal. 15. Representar a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, asistiendo a eventos Nacionales e Internacionales y coordinándose con las Unidades Administrativas competentes, con el objeto de exponer propuestas, alternativas y/o soluciones en materia de Política Fiscal.

Nombre del Puesto:	Director(a) de Análisis de Riesgos.
Vacante(s):	1 (Una).
Código:	06-214-1-M1C023P-0000149-E-C-A.
Rama de Cargo:	Normatividad y Gobierno.
Nivel (Grupo/Grado):	M33. Conforme al Tabulador Actualizado de Sueldos y Salarios Brutos del Presidente de la República y de los Servidores Públicos de Mando y de Enlace de las Dependencias y sus equivalentes en las Entidades de la Administración Pública Federal. Anexo 3A.
Percepción Mensual Bruta:	\$81,361.25 (Ochenta y un mil trescientos sesenta y un pesos 25/100 M.N.). "Conforme al Acuerdo mediante el cual se expide el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal (Manual de Percepciones 2018), publicado en el Diario Oficial de la Federación el 14 de febrero de 2018, así como a las Disposiciones Específicas para la Aplicación del Tabulador de Sueldos y Salarios a que se refiere el Anexo 3A del Manual de Percepciones 2018, en el que se señala que en los casos de las plazas que ocupan niveles de transición, la primera vacancia se ubicará en el nivel que corresponda conforme al Convertidor del Tabulador".
Unidad de Adscripción:	Unidad de Seguros, Pensiones y Seguridad Social.
Sede(s) o Radicación:	Ciudad de México.
Aspectos Relevantes:	Trabajo Técnico Calificado: El puesto requiere de conocimientos específicos para el desempeño de sus funciones.
Cultura Etica y Reglas de Integridad:	Acciones de Etica e Integridad: 1. Conocer el Código de Etica de los Servidores Públicos del Gobierno Federal. 2. Contrataciones Públicas, Licencias, Permisos, Autorización y Concesiones. 3. Desempeño Permanente con Integridad.
Perfil y Requisitos:	
Escolaridad: Nivel Académico: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Titulado. Carreras:	
Áreas Generales	Carreras Genéricas
Ciencias Naturales y Exactas	Matemáticas-Actuaria
Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
Experiencia Laboral: Años de Experiencia: 7 años mínimo. Áreas de Experiencia:	
Grupo de Experiencia	Área General
Matemáticas	Análisis Numérico
Matemáticas	Estadística
Investigación Aplicada	Prevención de Desastres
Ciencias Económicas	Actividad Económica
Conocimientos:	Políticas Públicas, Finanzas Públicas, Conocimientos de la SHCP y de la APF, Cultura Etica y Reglas de Integridad, e Igualdad de Género (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).
Habilidades:	Liderazgo y Negociación (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. Emitir opiniones relacionadas con la expedición o reforma de los lineamientos que deban observar las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, mediante el análisis de las condiciones de contratación de seguros sobre bienes patrimoniales o de personas a fin de aplicar las disposiciones y normas establecidas en materia de riesgos.

	2. Diagnosticar y proponer mejoras a los procedimientos y formatos para la información sobre bienes o personas aseguradas, mediante la comprensión del perfil de riesgo de las mismas, a fin de que las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal presenten a la Secretaría información sobre riesgo y aseguramiento. 3. Establecer los lineamientos que deben observarse en la contratación de seguros conforme a los resultados de los estudios y análisis técnicos que genere esta Dirección en materia de riesgos, así como información de las bases de datos de Infraestructura Federal de esta Unidad, con el fin de obtener mediciones adecuadas de riesgo. 4. Diagnosticar las necesidades de información de los sistemas de riesgo de la Unidad y promover los arreglos institucionales necesarios para su actualización, mediante el análisis de la información disponible en la Unidad a fin de contar con información vigente de las Dependencias. 5. Promover la interrelación de los sistemas con las necesidades de asesoría de las Entidades y Dependencias de la Administración Pública Federal, mediante la tecnificación de las opiniones que emite la Unidad en la materia, a fin de proponer sobre esta base el diseño o mejora de los esquemas de cobertura de las Instituciones. 6. Promover y coordinar estudios de riesgo para las Entidades y Dependencias de la Administración Pública Federal, mediante la comprensión del perfil de riesgo de las Instituciones, a fin de diseñar mecanismos de Administración Financiera de Riesgos específicos o integrales. 7. Coordinar y difundir estudios de riesgo para Dependencias individuales, a través de actividades conjuntas para la integración de información para la medición de riesgos, a fin de coadyuvar al fortalecimiento de sus programas de aseguramiento y en general a la prevención y disminución de riesgos de las Dependencias de la Administración Pública Federal. 8. Supervisar que los estudios de la Dirección consideren el perfil de riesgos de cada institución, mediante el análisis de los elementos que permitan evaluar los esquemas de cobertura actuales, a fin de hacer las consideraciones necesarias para incluir mejoras o establecer mecanismos alternativos de transferencia de riesgos. 9. Supervisar técnicamente a las Dependencias a través de los estudios de riesgos que deberán integrar análisis de exposición, vulnerabilidad y pérdidas potenciales, incluyendo el análisis de los activos y cúmulos de riesgo de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, a fin de tener un análisis integral de los riesgos que sirva como base para asesorar a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal. 10. Coordinar la integración de información sobre riesgos, mediante el intercambio de información con Dependencias e Institutos Públicos que generen datos relacionados con la medición de riesgos, con el objetivo de mantener información actualizada y vigente de los riesgos que enfrentan las Dependencias Federales. 11. Analizar la información de daños y reconstrucción generada por las Dependencias de la Administración Pública Federal, mediante el análisis de bases de datos y esquemas de cobertura individuales, con el objetivo de ampliar el alcance de los estudios de riesgo de la Dirección. 12. Promover que la información e interacción efectuada con otras Instituciones Federales relacionadas con la Administración de Riesgos fortalezca el diseño de mecanismos de transferencia financiera de riesgos, mediante el intercambio de información de amenazas de riesgos y exposición, con la finalidad de obtener elementos para el diseño de instrumentos tradicionales de cobertura o para mecanismos alternativos de Administración de Riesgos. 13. Plantear propuestas de contratación de seguros centralizados a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, mediante la identificación de aspectos relacionados con la eficiencia y eficacia de esta modalidad de contratación, a fin de obtener la comprensión de las mismas. 14. Analizar la información necesaria para diseñar esquemas de aseguramiento centralizados, a través del análisis de exposición de activos, cúmulos de riesgo, vulnerabilidad, pérdidas potenciales y perfil de riesgo de las zonas o portafolios cuyo riesgo se busca transferir a fin de obtener esquemas de transferencia de riesgo adecuados.

NOTA INFORMATIVA DE LOS PUESTOS DE LA CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 691

Con relación a los puestos de la presente Convocatoria, se hace la siguiente aclaración:

Los puestos que a continuación se mencionan se publicaron el miércoles 11 de abril de 2018, en el Portal de TrabajaEn, con la "Remuneración Bruta Mensual" siguiente:

No.	Plaza	Código	Puesto	Remuneración Bruta Mensual
1	LC3-150	06-611-1-M1C029P-0000150-E-C-A	Director(a) General Adjunto(a) de Control Operativo y Contabilidad	\$156,395.53 (Ciento cincuenta y seis mil trescientos noventa y cinco pesos 53/100 M.N.).
2	LC3-80	06-313-1-M1C029P-0000149-E-C-T	Director(a) General Adjunto(a) de Análisis Financiero de la Hacienda Pública Local	
3	LC3-83	06-310-1-M1C029P-0000461-E-C-A	Director(a) General Adjunto(a) de Análisis Económico y Estadística de Ingresos	
4	MC3-11040	06-214-1-M1C023P-0000149-E-C-A	Director(a) de Análisis de Riesgos	\$99,274.39 (Noventa y nueve mil doscientos setenta y cuatro pesos 39/100 M.N.).

Esta remuneración refiere al nivel de transición en el que se encontraba la plaza antes de su primera vacancia y no corresponde al nivel vigente de la misma.

Por lo que en la Convocatoria publicada el día de hoy en este medio, se indica la "Remuneración Bruta Mensual" vigente, esto conforme al "Acuerdo mediante el cual se expide el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal (Manual de Percepciones 2018), publicado en el Diario Oficial de la Federación el 14 de febrero de 2018, así como a las Disposiciones Específicas para la Aplicación del Tabulador de Sueldos y Salarios a que se refiere el Anexo 3A del Manual de Percepciones 2018, en el que se señala que en los casos de las plazas que ocupan niveles de transición, la primera vacancia se ubicará en el nivel que corresponda conforme al Convertidor del Tabulador".

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 con base en los documentos que presenten los/las candidatos/as para verificar que estén fehacientemente acreditados los requisitos legales, así como los establecidos en la convocatoria respectiva, y 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 asentadas 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, sólo serán válidos el Título Profesional y/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, 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 los casos en que el perfil del puesto establezca como requisito el nivel académico de Licenciatura o Técnico Superior Universitario, con grado de avance terminado o pasante, sólo se aceptará para acreditar tal carácter el certificado total o constancia de terminación de estudios, o carta de pasante con el 100% de créditos, los cuales deberán contener: sello y/o firma del área correspondiente de la institución educativa, reconocida por la Secretaría de Educación Pública. En estos casos los/as candidatos/as firmarán Bajo Protesta de decir Verdad que el documento presentado es auténtico, en el formato establecido para tal efecto. 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 y/o firma del área correspondiente 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, en el formato establecido para tal efecto.

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, para tal efecto los estudios de licenciatura no serán considerados en la Valoración del Mérito en el "Elemento de Otros Estudios".

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 el 12 de Julio de 2010, última reforma el 06 de abril de 2017, se deberá presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública.

4.- Identificación oficial vigente con fotografía y firma, debiendo ser: credencial para votar o pasaporte (vigentes) 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). Conforme a los Artículos 1° y 20° de la Ley del Servicio Militar Nacional y al Artículo 220 de su Reglamento.

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; tener aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro/a de culto; no estar inhabilitado/a para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, no formar parte de algún juicio de cualquier naturaleza, en contra de ésta u otra Institución; manifestar la inexistencia de alguna situación o supuesto que pudiera generar conflicto de intereses y que la documentación presentada es auténtica.

No ser servidor/a público/a de carrera titular ni eventual. A efecto de que los/las Servidores/as Públicos/as de Carrera Titulares acrediten las evaluaciones del desempeño anuales a que se refiere el artículo 47 del Reglamento, deberán presentar las últimas que haya aplicado en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores/as públicos/as, considerados de libre designación previo a obtener su nombramiento como servidores/as públicos/as de carrera titulares. Las evaluaciones a que se hace referencia, son requisito para quienes tengan el carácter de servidores públicos de carrera titulares en la fecha en que el concurso de que se trate sea publicado en el Diario Oficial de la Federación y se acreditarán en el momento de la revisión documental. En el caso de que el servidor público no cuente con alguna de las evaluaciones por causas imputables a la dependencia, no podrán ser exigibles éstas, por lo que para verificar el desempeño de éste, el CTS solicitará a la Dependencia la información necesaria para tales efectos. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los/as servidores/as públicos/as de carrera titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen (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 y/o algún otro programación de liquidación en la Administración Pública Federal o en alguno de sus Organos Desconcentrados durante el último año (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 y 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 y bajas al ISSSTE, impresión del expediente electrónico del 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 máximo por ambas trayectorias, 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.

Para estar en posibilidad de realizar la Verificación de Referencias Laborales, el/la candidato/a deberá requisitar en el formato denominado Referencias Laborales 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, proporcionando nombre de la empresa o institución, domicilio completo, nombre, cargo, correo electrónico y teléfono del jefe inmediato; así como, el periodo laborado, puesto, sueldo y motivo de separación.

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, y en caso de ser Servidor Público de Carrera Titular, las calificaciones de los cursos de capacitación que hubiere tomado durante el ejercicio fiscal inmediato anterior, el número de capacidades profesionales certificadas vigentes y resultados de las evaluaciones del desempeño, 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, a través del portal electrónico de TrabajaEn, así como la no presentación de los originales de cualquiera de los documentos antes descritos en la fecha, hora y lugar que la Dirección de Ingreso determine para tal efecto. Bajo ningún supuesto se aceptará en sustitución de los originales, copia fotostática de los documentos descritos, ni el acta levantada con motivo de robo, destrucción o extravío.

De no acreditarse a juicio del personal de la Dirección de Ingreso cualquiera de los datos registrados por los/las aspirantes en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx, de los que exhiban en la revisión curricular y documental, o en cualquier etapa del proceso; o de no exhibirse para su cotejo en la fecha, hora y lugar que sean requeridos, se descalificará automáticamente a el/la aspirante o en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido sin responsabilidad para la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.

Conforme al Programa Nacional para la Igualdad y No Discriminación, publicado en el DOF el 30 de abril de 2014, la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, está comprometida a respetar y garantizar los derechos humanos y dar un trato igualmente digno en la participación de los concursos, así como, actuar sin discriminación de ninguna índole. Asimismo, en ningún caso serán requeridos exámenes de gravidez y/o de VIH/SIDA, para participar en los concursos y en su caso para llevar a cabo la contratación.

3a. Registro de candidatos.

La inscripción o el registro de los/as candidatos/as a un concurso, se podrá realizar a partir de la fecha de publicación de esta convocatoria en la página www.trabajaen.gob.mx, la cual asignará a los candidatos un número de folio de participación para el concurso una vez que los mismos hayan aceptado sujetarse a las presentes bases, y que servirá para formalizar la inscripción al concurso de la plaza de que se trate y de identificación durante el desarrollo del proceso hasta antes de la Entrevista que haga el Comité Técnico de Selección; lo anterior, con el fin de asegurar el anonimato de los/as candidatos/as.

Programa del concurso:

Fase o Etapa	Fecha
Publicación del Concurso	11 de abril de 2018
Fase o Etapa	Plazo
Registro de candidatos y Revisión curricular	Del 11 al 24 de abril de 2018
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	El Comité Técnico de Selección no autorizó la reactivación de folios por causas imputables a los aspirantes.
Fase o Etapa	La aplicación de las siguientes etapas podrá llevarse a cabo cualquier día del periodo que se señala a continuación.
Evaluación de Conocimientos	Del 25 de abril al 09 de julio de 2018
Evaluación de Habilidades	Del 25 de abril al 09 de julio de 2018
Revisión y Evaluación Documental	Del 25 de abril al 09 de julio de 2018
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Del 25 de abril al 09 de julio de 2018
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	Del 25 de abril al 09 de julio de 2018
Determinación	Del 25 de abril al 09 de julio de 2018

Las Etapas del proceso de selección de los puestos incluidos en esta convocatoria se llevarán a cabo en razón del número de candidatos/as que puedan registrarse en los concursos, por lo que las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio sin previo aviso, o bien, por causas de fuerza mayor, 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 la Secretaría de Hacienda y Crédito Público a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.

Se sugiere a los candidatos/as considerar las previsiones necesarias de tiempo e imprevistos para sus traslados ya que la tolerancia máxima respecto a la hora en que se tenga programado el inicio de cada etapa será de 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/as que lleguen retrasados/as quedando inmediatamente descartados/as del concurso.

De conformidad con el numeral 208 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, 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 5 puntos:

Los cuatro primeros, se pueden consultar en la Guía de Referencia para el Estudio del Examen de Ingreso versión 2018, y el último en los temas y subtemas contenidos en el temario del puesto.

- a) Conocimientos sobre la Administración Pública Federal.
- b) Conocimientos sobre la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- c) Igualdad de Género.
- d) Conocimientos sobre Cultura Ética y Reglas de Integridad en 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
- e) Conocimientos Técnicos del Puesto.
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 rango del puesto y hayan sido evaluadas a través de las herramientas proporcionadas por la SHCP. El resultado de las mismas se verá reflejado en una escala de 0 a 100 puntos sin decimales.

- 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/as, 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. (Las publicaciones sólo se aceptarán cuando el/la participante sea el autor/a de dicha publicación).
- Distinciones.
- Reconocimientos o premios.
- Actividad destacada en lo individual.
- Otros estudios: Se aceptará diplomado (con calificaciones por Módulo o 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/las aspirantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. Los/as aspirantes se responsabilizarán de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria sin responsabilidad alguna a cargo de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección, a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y al ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicados el 12 de Julio de 2010, última reforma el 06 de abril de 2017.

12a. Resolución de dudas:

A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los/as candidatos/as formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible el correo electrónico ingreso_shcp@hacienda.gob.mx o bien del número telefónico 3688 5344, con un horario de atención de lunes a viernes de 9:00 a 15:00 horas.

13a. Inconformidades:

Los/as concursantes podrán presentar cualquier inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, ubicado en Calzada de la Virgen 2799, Edificio A, Segundo Piso, Ala Poniente, Colonia C.T.M. Culhuacán, Delegación Coyoacán, C. P. 04480, Ciudad de México, con horario de atención de 9:00 a 15:00 y de 16:30 a 18:00 horas en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.

14a. Revocaciones

Una vez que se comuniquen los resultados del concurso, los/las interesados/as estarán en aptitud jurídica de interponer mediante escrito el Recurso de Revocación ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en sus instalaciones situadas en Avenida de los Insurgentes Sur 1735, Primer Piso, Ala Sur, Colonia Guadalupe Inn, Delegación Álvaro Obregón, C. P. 01020, Ciudad de México, en un horario que va de las 09:00 y las 18:00 horas en días hábiles; lo anterior, conforme a los artículos 76, 77 y 78 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 97 y 98 de su Reglamento, o depositando dicho escrito en el Servicio Postal Mexicano conforme al artículo 42 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

15a. Procedimiento para la Reactivación de Folios

En caso de que el descarte de un folio se deba a errores del Sistema o de captura u omisiones involuntarias por parte del personal de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, dentro de los 3 días hábiles posteriores en que se haya originado o se detecte el descarte, se enviarán al Comité los soportes documentales.

El Comité Técnico de Selección de esta Secretaría, por unanimidad o por mayoría de votos, podrá determinar bajo su responsabilidad en cualquier etapa del concurso la reactivación de folios, conforme a lo siguiente:

- a) Dentro de los 3 días hábiles posteriores en que se haya originado o detectado el descarte de un folio, en un horario de 9:00 a 18:00 hrs., los/las interesados/as podrán solicitar su reactivación a comite_tecnico@hacienda.gob.mx, con copia a ingreso_shcp@hacienda.gob.mx, siempre y cuando las causas del descarte no sean imputables a los/as propios/as aspirantes.
- b) Dentro de los 5 días hábiles posteriores a la solicitud de reactivación de un folio, el Comité Técnico de Selección sesionará para determinar la procedencia o improcedencia de la petición.

Los/las aspirantes que requieran la aclaración de dudas sobre la reactivación de un folio, deberán dirigirse a comite_tecnico@hacienda.gob.mx, con copia a ingreso_shcp@hacienda.gob.mx, dentro de los 5 días hábiles posteriores a la fecha en que se les informe de la reactivación de un folio.

La reactivación de folios no será procedente cuando:

I. El/la aspirante cancele su participación en el concurso, y

II. Exista duplicidad de registros en Trabajaen.

16a. Disposiciones generales

1. Los aspectos relevantes y otros requerimientos de los puestos vacantes de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público se pueden consultar en:
 - a) El portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.
 - b) La página electrónica www.gob.mx/busqueda (En *Búsqueda de trámites, información y participación ciudadana*, anote **Convocatoria seguido del No. de la convocatoria de su interés** y de clic en dicha convocatoria para ingresar al apartado de **DOCUMENTOS**, posteriormente haga clic en la flecha que se encuentra a la derecha del nombre del puesto).
 - c) En la Intranet (Personal interno de la SHCP) ingrese a la página electrónica: http://intranet.hacienda.gob.mx/servicios_tramites/spc/Paginas/Concursos.aspx y dar clic en el nombre del puesto.
2. Asimismo, podrá consultar las Bases de Participación de los puestos vacantes de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público en:
 - a) La página electrónica www.gob.mx/shcp/documentos/bases-de-participacion-de-convocatorias-del-spc-en-la-shcp?idiom=es-MX, localice en el apartado de DOCUMENTOS el número de convocatoria de su interés y de clic en la flecha se encuentra a la derecha.
 - b) En la Intranet, (Personal interno de la SHCP) ingrese a la página electrónica: http://intranet.hacienda.gob.mx/servicios_tramites/spc/Paginas/Concursos.aspx y dar clic en el puesto de su interés.
3. Cuando el/la ganador/a del concurso tenga el carácter de servidor público de **carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso**, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado del puesto que venía ocupando, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos; así como, previo a su registro, haber cumplido con la obligación que le señala 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 11 de abril de 2018.

El Comité Técnico de Selección

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, firma el Secretario Técnico

Director de Ingreso

Lic. Edgar Ricardo Hernández Montalvo

Rúbrica.

Secretaría de Hacienda y Crédito Público
CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. 692
DIRIGIDA A TODO/A INTERESADO/A, QUE DESEE INGRESAR AL SERVICIO PROFESIONAL
DE CARRERA CONSIDERANDO EL CRITERIO DE IGUALDAD Y NO DISCRIMINACIÓN

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:	Jefe(a) de Departamento de Resolución de Consultas.
Vacante(s):	1 (Una).
Código:	06-311-1-M1C014P-0000243-E-C-A.
Rama de Cargo:	Normatividad y Gobierno.
Nivel (Grupo/Grado):	O21. Conforme al Tabulador Actualizado de Sueldos y Salarios Brutos del Presidente de la República y de los Servidores Públicos de Mando y de Enlace de las Dependencias y sus equivalentes en las Entidades de la Administración Pública Federal. Anexo 3A.
Percepción Mensual Bruta:	\$20,632.18 (Veinte mil seiscientos treinta y dos pesos 18/100 M.N.).
Unidad de Adscripción:	Unidad de Legislación Tributaria.
Sede(s) o Radicación:	Ciudad de México.
Aspectos Relevantes:	Trabajo Técnico Calificado: El puesto requiere de conocimientos específicos para el desempeño de sus funciones.
Cultura Ética y Reglas de Integridad:	Acciones de Ética e Integridad: 1. Conocer el Código de Ética de los Servidores Públicos del Gobierno Federal. 2. Actuación Pública. 3. Desempeño Permanente con Integridad.
Perfil y Requisitos:	
Escolaridad: Nivel Académico: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Titulado. Carreras:	
Áreas Generales	Carreras Genéricas
Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
Ciencias Sociales y Administrativas	Mercadotecnia y Comercio
Experiencia Laboral: Años de Experiencia: 2 años mínimo. Áreas de Experiencia:	
Grupo de Experiencia	Área General
Ciencias Jurídicas y Derecho	Defensa Jurídica y Procedimientos
Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
Conocimientos:	Sistema General de las Contribuciones, Análisis Económico de los Impuestos, Cultura Ética y Reglas de Integridad, e Igualdad de Género, Conocimientos de la SHCP y de la APF. (Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).
Habilidades:	Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.

Otros Requerimientos:	Horario: Mixto. Periodos Especiales de Trabajo: En el período de modificaciones al Marco Normativo Aplicable. Disponibilidad para viajar: A veces. Paquetería Informática: Office, Nivel Básico.
Funciones Principales:	1. Estudiar con base en la investigación y un criterio interpretativo del Marco Jurídico aplicable, las consultas en materia Aduanera y Comercio Exterior, que presentan a la Dirección General Adjunta de Legislación Aduanera y Comercio Exterior, las demás Dependencias que conforman la Administración Pública, diversos sectores sociales o contribuyentes dedicados al comercio exterior, con el propósito de emitir opinión respecto a las problemáticas que en ellas plantean, y brindar respuestas claras, precisas y acordes a sus necesidades. 2. Aplicar diversas disposiciones del Marco Normativo vigente, a través de la interpretación de las mismas, así como investigar, cuando sea necesario, en jurisprudencia, doctrina y diversas fuentes bibliográficas, con el propósito de brindar información oportuna que facilite la práctica del Comercio Exterior. 3. Diseñar mediante el análisis y la interpretación de las diversas disposiciones del Marco Normativo, proyectos de resolución a las consultas vertidas por las Dependencias, Sectores Sociales y Contribuyentes usuarios del Comercio Exterior, con el propósito de que sean acordes a sus necesidades y a lo establecido en la Normatividad vigente. 4. Requerir a través de diversos comunicados, información en materia de procedimientos aduaneros y reglas de operación al Servicio de Administración Tributaria, con la finalidad de conocer de cerca las problemáticas a las que se enfrentan en la práctica los usuarios del Comercio Exterior. 5. Mantener comunicación, a través de medios formales tales como reuniones de trabajo u oficios, o bien de medios informales, sea vía electrónica o telefónica, con las Dependencias de la Administración Pública interesadas en la materia Aduanera y Comercio Exterior, con el propósito de contar con los elementos necesarios que permitan formar una visión integral al momento de desarrollar los proyectos de resolución de consultas, así como de proponer las modificaciones necesarias al Marco Normativo Aplicable. 6. Desarrollar estudios jurídicos en materia Aduanera y Comercio Exterior, con base en las conclusiones obtenidas de las resoluciones a las consultas atendidas por la Dirección General Adjunta de Legislación Aduanera y Comercio Exterior y la información recopilada referente a la materia, a fin de proponer actualizaciones al Marco Normativo Aplicable. 7. Compilar la información a través de expedientes o archivos digitales que se genera en el área referente a las problemáticas vertidas en las consultas, a fin de que la Dirección General Adjunta de Legislación Aduanera y Comercio Exterior de seguimiento a dichos planteamientos y en su caso, exponer alternativas de solución en los diversos grupos de trabajo en los que participa. 8. Evaluar con base en los Lineamientos establecidos en el Marco Jurídico, las propuestas, comentarios y opiniones vertidas en las consultas, con la finalidad de recopilar información que permita formular proyectos de modificación al Sistema Normativo aplicable y satisfacer las necesidades de los usuarios del Comercio Exterior. 9. Instrumentar a través de la evaluación de las propuestas, comentarios y opiniones vertidos por los usuarios del Comercio Exterior, diversas soluciones a las problemáticas planteadas, a fin de contribuir e implementar una adecuada regulación en la introducción y extracción de mercancías al territorio nacional, mediante el establecimiento de propuestas de modificación al Marco Normativo.

Nombre del Puesto:	Departamento de Servicios Educativos y Promoción Cultural.
Vacante(s):	1 (Una).
Código:	06-714-1-M1C014P-0000024-E-C-N.
Rama de Cargo:	Recursos Materiales y Servicios Generales.
Nivel (Grupo/Grado):	O21. Conforme al Tabulador Actualizado de Sueldos y Salarios Brutos del Presidente de la República y de los Servidores Públicos de Mando y de Enlace de las Dependencias y sus equivalentes en las Entidades de la Administración Pública Federal. Anexo 3A.

Percepción Mensual Bruta:	\$20,632.18 (Veinte mil seiscientos treinta y dos pesos 18/100 M.N.).		
Unidad de Adscripción:	Dirección General de Conservaduría de Palacio Nacional.		
Sede(s) o Radicación:	Ciudad de México.		
Aspectos Relevantes:	Trabajo Técnico Calificado: El puesto requiere de conocimientos específicos para el desempeño de sus funciones.		
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	
No Aplica		No Aplica	
Experiencia Laboral: Años de Experiencia: 2 años mínimo. Áreas de Experiencia:			
Área General		Área de Experiencia	
Ciencias Económicas		Administración	
Ciencia Política		Administración Pública	
Sociología		Sociología Cultural	
Conocimientos:	Administración de Proyectos, Protección y Conservación del Patrimonio Cultural, Conocimientos de la SHCP y de la APF, Cultura Etica y Reglas de Integridad, e Igualdad de Género. (Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).		
Habilidades:	Orientación a Resultados, 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: A veces.		
Funciones Principales:	1. Brindar asistencia y apoyo al Conservador (a) de Palacio Nacional, dando seguimiento a los documentos, atendiendo las peticiones, dudas, solicitudes de permisos para la atención de citas, entrevistas, presentación de proyectos, tramitación de autorizaciones de conciertos, grabaciones, entrevistas y tomas fotográficas. 2. Brindar atención y dar seguimiento a las peticiones de empresas privadas y públicas como escuelas, hospitales, canales de televisión nacionales e internacionales, museos, visitas especiales, casas de cultura, revistas culturales, distribución de material didáctico, elaborando exposiciones en la Galería de Palacio Nacional, a fin de promover la cultura. 3. Brindar información y atención al público en general que visita el Palacio Nacional, mediante visitas guiadas y distribuyendo material didáctico, a fin de presentar programas y exposiciones de calidad. 4. Mantener constante comunicación con las áreas de Seguridad de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público durante la realización de los diferentes eventos culturales que se lleven a cabo todo el año, a través de reuniones de trabajo estableciendo estrategias y medidas de seguridad a seguir, para salvaguardar el orden y seguridad de los asistentes y el inmueble. 5. Atender puntualmente la correspondencia, canalizando la documentación al área competente, con el fin de dar respuesta oportuna a las peticiones recibidas.		

	6. Prestar apoyo en la impartición de los cursos y talleres culturales y artísticos, valorando los espacios disponibles para su ejecución, sugiriendo el manejo de materiales, recursos y publicando los eventos en los medios de comunicación autorizados, con el fin de dar a conocer nuestra cultura y arte a los visitantes de Palacio Nacional. 7. Integrar y analizar los comentarios y sugerencias del público asistente a las diversas actividades artístico-culturales, administrando la información obtenida y elaborando un reporte al superior jerárquico, con el fin de considerarlos para elevar la calidad de los eventos organizados por la Conservaduría de Palacio Nacional.

Nombre del Puesto:	Auxiliar Contable A.
Vacante(s):	1 (Una).
Código:	06-112-1-E1C012P-0000274-E-C-Q.
Rama de Cargo:	Comunicación Social.
Nivel (Grupo/Grado):	P31. Tabulador Actualizado de Sueldos y Salarios Brutos del Presidente de la República y de los Servidores Públicos de Mando y de Enlace de las Dependencias y sus equivalentes en las Entidades de la Administración Pública Federal. Anexo 3A.
Percepción Mensual Bruta:	\$16,439.83 (Dieciséis mil cuatrocientos treinta y nueve pesos 83/100 M.N.).
Unidad de Adscripción:	Unidad de Comunicación Social y Vocero.
Sede(s) o Radicación:	Ciudad de México.
Aspectos Relevantes:	Trabajo Técnico Calificado: El puesto requiere de conocimientos específicos para el desempeño de sus funciones.
Cultura Etica y Reglas de Integridad:	Acciones de Etica e Integridad: 1. Conocer el Código de Etica de los Servidores Públicos del Gobierno Federal. 2. Actuación Pública. 3. Información Pública.
Perfil y Requisitos:	
Escolaridad: Nivel Académico: Técnico Superior Universitario. Grado de Avance: Terminado o Pasante. Carreras:	
Áreas Generales	Carreras Genéricas
Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
Experiencia Laboral: Años de Experiencia: 1 año mínimo. Áreas de Experiencia:	
Grupo de Experiencia	Área General
Ciencias Económicas	Contabilidad
Conocimientos:	Lenguaje Ciudadano, Comunicación Social, Conocimientos de la SHCP y de la APF, Cultura Etica y Reglas de Integridad, e Igualdad de Género. (Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).
Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.
Otros Requerimientos:	Horario: Mixto. Paquetería Informática: Nivel Intermedio en Word, Excel.
Funciones Principales:	1. Llevar a cabo la elaboración para integrar la información contable, financiera y presupuestaria apegándose a la normatividad vigente, a partir de la información contenida en el Sistema Integral Contable, Financiero y Presupuestal (SICOFIP). 2. Solicitar reportes para agilizar el seguimiento y análisis de las operaciones financieras, contables y presupuestarias. 3. Emitir Pólizas de Diario para apoyar la elaboración de los libros diario, mayor e inventarios y balances correspondientes a cada ejercicio fiscal. 4. Consignar cifras en los libros, Diario, Mayor e Inventarios y Balances, de acuerdo con el estado del ejercicio del presupuesto y la balanza de comprobación, al cierre del ejercicio fiscal 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 con base en los documentos que presenten los/las candidatos/as para verificar que estén fehacientemente acreditados los requisitos legales, así como los establecidos en la convocatoria respectiva, y 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 asentadas 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, sólo serán válidos el Título Profesional y/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, 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 los casos en que el perfil del puesto establezca como requisito el nivel académico de Licenciatura o Técnico Superior Universitario, con grado de avance terminado o pasante, sólo se aceptará para acreditar tal carácter el certificado total o constancia de terminación de estudios, o carta de pasante con el 100% de créditos, los cuales deberán contener: sello y/o firma del área correspondiente de la institución educativa, reconocida por la Secretaría de Educación Pública. En estos casos los/as candidatos/as firmarán Bajo Protesta de decir Verdad que el documento presentado es auténtico, en el formato establecido para tal efecto. 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 y/o firma del área correspondiente 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, en el formato establecido para tal efecto.

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, para tal efecto los estudios de licenciatura no serán considerados en la Valoración del Mérito en el "Elemento de Otros Estudios".

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 el 12 de Julio de 2010, última reforma el 06 de abril de 2017, se deberá presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública.

- 4.- Identificación oficial vigente con fotografía y firma, debiendo ser: credencial para votar o pasaporte (vigentes) 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). Conforme a los Artículos 1° y 20° de la Ley del Servicio Militar Nacional y al Artículo 220 de su Reglamento.
- 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; tener aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro/a de culto; no estar inhabilitado/a para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, no formar parte de algún juicio de cualquier naturaleza, en contra de ésta u otra Institución; manifestar la inexistencia de alguna situación o supuesto que pudiera generar conflicto de intereses 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 y/o alguna otra programación de liquidación en la Administración Pública Federal o en alguno de sus Organos Desconcentrados durante el último año (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 y 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 y bajas al ISSSTE, impresión del expediente electrónico del 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 máximo por ambas trayectorias, 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.
- Para estar en posibilidad de realizar la Verificación de Referencias Laborales, el/la candidato/a deberá requisitar en el formato denominado Referencias Laborales 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, proporcionando nombre de la empresa o institución, domicilio completo, nombre, cargo, correo electrónico y teléfono del jefe inmediato; así como, el periodo laborado, puesto, sueldo y motivo de separación.

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, y en caso de ser Servidor Público de Carrera Titular, las calificaciones de los cursos de capacitación que hubiere tomado durante el ejercicio fiscal inmediato anterior, el número de capacidades profesionales certificadas vigentes y resultados de las evaluaciones del desempeño, 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, a través del portal electrónico de TrabajaEn, así como la no presentación de los originales de cualquiera de los documentos antes descritos en la fecha, hora y lugar que la Dirección de Ingreso determine para tal efecto. Bajo ningún supuesto se aceptará en sustitución de los originales, copia fotostática de los documentos descritos, ni el acta levantada con motivo de robo, destrucción o extravío.

De no acreditarse a juicio del personal de la Dirección de Ingreso cualquiera de los datos registrados por los/las aspirantes en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx, de los que exhiban en la revisión curricular y documental, o en cualquier etapa del proceso; o de no exhibirse para su cotejo en la fecha, hora y lugar que sean requeridos, se descalficará automáticamente a el/la aspirante o en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido sin responsabilidad para la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.

Conforme al Programa Nacional para la Igualdad y No Discriminación, publicado en el DOF el 30 de abril de 2014, la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, está comprometida a respetar y garantizar los derechos humanos y dar un trato igualmente digno en la participación de los concursos, así como, actuar sin discriminación de ninguna índole. Asimismo, en ningún caso serán requeridos exámenes de gravidez y/o de VIH/SIDA, para participar en los concursos y en su caso para llevar a cabo la contratación.

3a. Registro de candidatos.

La inscripción o el registro de los/as candidatos/as a un concurso, se podrá realizar a partir de la fecha de publicación de esta convocatoria en la página www.trabajaen.gob.mx, la cual asignará a los candidatos un número de folio de participación para el concurso una vez que los mismos hayan aceptado sujetarse a las presentes bases, y que servirá para formalizar la inscripción al concurso de la plaza de que se trate y de identificación durante el desarrollo del proceso hasta antes de la Entrevista que haga el Comité Técnico de Selección; lo anterior, con el fin de asegurar el anonimato de los/as candidatos/as.

Programa del concurso:

Fase o Etapa	Fecha
Publicación del Concurso	11 de abril de 2018
Fase o Etapa	Plazo
Registro de candidatos y Revisión curricular	Del 11 al 24 de abril de 2018
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	El Comité Técnico de Selección no autorizó la reactivación de folios por causas imputables a los aspirantes.
Fase o Etapa	La aplicación de las siguientes etapas podrá llevarse a cabo cualquier día del periodo que se señala a continuación.
Evaluación de Conocimientos	Del 25 de abril al 09 de julio de 2018
Evaluación de Habilidades	Del 25 de abril al 09 de julio de 2018
Revisión y Evaluación Documental	Del 25 de abril al 09 de julio de 2018
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Del 25 de abril al 09 de julio de 2018
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	Del 25 de abril al 09 de julio de 2018
Determinación	Del 25 de abril al 09 de julio de 2018

Las Etapas del proceso de selección de los puestos incluidos en esta convocatoria se llevarán a cabo en razón del número de candidatos/as que puedan registrarse en los concursos, por lo que las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio sin previo aviso, o bien, por causas de fuerza mayor, 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 la Secretaría de Hacienda y Crédito Público a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.

Se sugiere a los candidatos/as considerar las previsiones necesarias de tiempo e imprevistos para sus traslados ya que la tolerancia máxima respecto a la hora en que se tenga programado el inicio de cada etapa será de 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/as que lleguen retrasados/as quedando inmediatamente descartados/as del concurso.

De conformidad con el numeral 208 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, 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 5 puntos:
Los cuatro primeros, se pueden consultar en la Guía de Referencia para el Estudio del Examen de Ingreso versión 2018, y el último en los temas y subtemas contenidos en el temario del puesto.

- a) Conocimientos sobre la Administración Pública Federal.
- b) Conocimientos sobre la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- c) Igualdad de Género.
- d) Conocimientos sobre Cultura Ética y Reglas de Integridad en 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
- e) Conocimientos Técnicos del Puesto.
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 rango del puesto y hayan sido evaluadas a través de las herramientas proporcionadas por la SHCP. El resultado de las mismas se verá reflejado en una escala de 0 a 100 puntos sin decimales.

- 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/as, 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. (Las publicaciones sólo se aceptarán cuando el/la participante sea el autor/a de dicha publicación).
- Distinciones.
- Reconocimientos o premios.
- Actividad destacada en lo individual.
- Otros estudios: Se aceptará diplomado (con calificaciones por Módulo o 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. Comuniquen a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o
 - II. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o
- c) Desierto el concurso.

6a. Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación

El listado de candidatos/as en orden de prelación, se integrará de acuerdo a los resultados obtenidos por aquéllos/as con el puntaje más alto en su esquema general de evaluación, de conformidad con el Sistema de Puntuación General aprobado por el Comité Técnico de Profesionalización en la Primera Sesión Ordinaria de 2012:

Sistema de Puntuación General

Etapas	Enlace	Jefe de Departamento	Subdirector de Área	Director de Área	Director General Adjunto	Director General
II. Exámenes de Conocimientos	30	30	20	20	10	10
II. Evaluación de Habilidades	20	20	20	20	20	20
III. Evaluación de Experiencia	10	10	20	20	30	30
III. Valoración de Mérito	10	10	10	10	10	10
IV. Entrevistas	30	30	30	30	30	30
Total	100	100	100	100	100	100

7a. Publicación de Resultados.

Los resultados de los concursos, serán publicados en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.

8a. Reserva de Candidatos

Los/as candidatos/as entrevistados/as por los miembros del Comité Técnico de Selección que no resulten ganadores/as del concurso y obtengan el Puntaje Mínimo de Calificación (65 puntos), se integrarán a la Reserva de Candidatos de la rama de cargo o puesto de que se trate, teniendo una vigencia de permanencia en la misma de un año, contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate.

Los/as candidatos/as finalistas estarán en posibilidad de ser convocados/as durante el período que dure su vigencia de permanencia en la Reserva de Aspirantes tomando en cuenta la clasificación de puestos y ramas de cargo establecidos por el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a participar en concursos bajo la modalidad de convocatoria dirigida a la reserva de aspirantes cuando así lo prevenga el Comité Técnico de Selección.

9a. Declaración de Concurso Desierto

El Comité Técnico de Selección podrá, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, declarar desierto un concurso por las siguientes causas:

- I. Porque ningún candidato/a se presente al concurso;
- II. Porque ninguno de los/las candidatos/as obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado/a finalista (65 puntos); o
- III. Porque sólo un/una finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los/as integrantes del Comité Técnico de Selección.

En caso de declararse desierto el concurso, se podrá emitir una nueva convocatoria.

10a. Cancelación de Concurso

El Comité Técnico de Selección podrá cancelar el concurso de las plazas en los supuestos siguientes:

- I. Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o
- II. El puesto de que se trate, se apruebe como de libre designación, o bien, se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona, o
- III. El CTP determine que se modifica o suprime del Catálogo el puesto en cuestión.

11a. Principios del Concurso

En el portal www.dof.gob.mx podrán consultarse la convocatoria, los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. Los datos personales de los/las aspirantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. Los/as aspirantes se responsabilizarán de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria sin responsabilidad alguna a cargo de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección, a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y al ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicados el 12 de Julio de 2010, última reforma el 06 de abril de 2017.

12a. Resolución de dudas:

A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los/as candidatos/as formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible el correo electrónico ingreso_shcp@hacienda.gob.mx o bien del número telefónico 3688 5344, con un horario de atención de lunes a viernes de 9:00 a 15:00 horas.

13a. Inconformidades:

Los/as concursantes podrán presentar cualquier inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, ubicado en Calzada de la Virgen 2799, Edificio A, Segundo Piso, Ala Poniente, Colonia C.T.M. Culhuacán, Delegación Coyoacán, C.P. 04480, Ciudad de México, con horario de atención de 9:00 a 15:00 y de 16:30 a 18:00 horas en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.

14a. Revocaciones

Una vez que se comuniquen los resultados del concurso, los/las interesados/as estarán en aptitud jurídica de interponer mediante escrito el Recurso de Revocación ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en sus instalaciones situadas en Avenida de los Insurgentes Sur 1735, Primer Piso, Ala Sur, Colonia Guadalupe Inn, Delegación Álvaro Obregón, C.P. 01020, Ciudad de México, en un horario que va de las 09:00 y las 18:00 horas en días hábiles; lo anterior, conforme a los artículos 76, 77 y 78 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 97 y 98 de su Reglamento, o depositando dicho escrito en el Servicio Postal Mexicano conforme al artículo 42 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

15a. Procedimiento para la Reactivación de Folios

En caso de que el descarte de un folio se deba a errores del Sistema o de captura u omisiones involuntarias por parte del personal de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, dentro de los 3 días hábiles posteriores en que se haya originado o se detecte el descarte, se enviarán al Comité los soportes documentales.

El Comité Técnico de Selección de esta Secretaría, por unanimidad o por mayoría de votos, podrá determinar bajo su responsabilidad en cualquier etapa del concurso la reactivación de folios, conforme a lo siguiente:

- a) Dentro de los 3 días hábiles posteriores en que se haya originado o detectado el descarte de un folio, en un horario de 9:00 a 18:00 hrs., los/las interesados/as podrán solicitar su reactivación a comite_tecnico@hacienda.gob.mx, con copia a ingreso_shcp@hacienda.gob.mx, siempre y cuando las causas del descarte no sean imputables a los/as propios/as aspirantes.
- b) Dentro de los 5 días hábiles posteriores a la solicitud de reactivación de un folio, el Comité Técnico de Selección sesionará para determinar la procedencia o improcedencia de la petición.

Los/las aspirantes que requieran la aclaración de dudas sobre la reactivación de un folio, deberán dirigirse a comite_tecnico@hacienda.gob.mx, con copia a ingreso_shcp@hacienda.gob.mx, dentro de los 5 días hábiles posteriores a la fecha en que se les informe de la reactivación de un folio.

La reactivación de folios no será procedente cuando:

- I. El/la aspirante cancele su participación en el concurso, y
- II. Exista duplicidad de registros en Trabajaen.

16a. Disposiciones generales

1. Los aspectos relevantes y otros requerimientos de los puestos vacantes de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público se pueden consultar en:
 - a) El portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.
 - b) La página electrónica www.gob.mx/busqueda, (En Búsqueda de trámites, información y participación ciudadana, anote **Convocatoria seguido del No. de la convocatoria de su interés** y de click en dicha convocatoria para ingresar al apartado de **DOCUMENTOS**, posteriormente haga click en la flecha que se encuentra a la derecha del nombre del puesto).
 - c) En la Intranet (Personal interno de la SHCP) ingrese a la página electrónica: http://intranet.hacienda.gob.mx/servicios_tramites/spc/Paginas/Concursos.aspx y dar click en el nombre del puesto.
2. Asimismo, podrá consultar las Bases de Participación de los puestos vacantes de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público en:
 - a) La página electrónica www.gob.mx/shcp/documentos/bases-de-participacion-de-convocatorias-del-spc-en-la-shcp?idiom=es-MX, localice en el apartado de DOCUMENTOS el número de convocatoria de su interés y de click en la flecha se encuentra a la derecha.
 - b) En la Intranet (Personal interno de la SHCP) ingrese a la página electrónica: http://intranet.hacienda.gob.mx/servicios_tramites/spc/Paginas/Concursos.aspx y dar click en el puesto de su interés.
3. Cuando el/la ganador/a del concurso tenga el carácter de servidor público de **carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso**, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado del puesto que venía ocupando, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos; así como, previo a su registro, haber cumplido con la obligación que le señala fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
4. Una vez que el Comité Técnico de Selección haya resuelto sobre el/la candidato/a ganador/a, este deberá presentarse a laborar en la fecha y hora indicada por la dependencia; de no ser así se considerará como renuncia a su ingreso, por lo que el Comité podrá optar por elegir de entre los/as finalistas al o la siguiente con la calificación más alta. Lo anterior en apego a los artículos 28, 60 fracción I y 75, fracción I de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
5. Los datos personales que se registren durante el reclutamiento, la selección así como las inconformidades y los recursos de revocación serán considerados confidenciales aun después de concluidos estos, en todo caso, deberán observarse las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales que resulten aplicables.
6. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.

Ciudad de México, a 11 de abril de 2018.

El Comité Técnico de Selección

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, firma el Secretario Técnico
Director de Ingreso

Lic. Edgar Ricardo Hernández Montalvo

Rúbrica.

Secretaría de Hacienda y Crédito Público**CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. 693**

DIRIGIDA A TODO/A INTERESADO/A, QUE DESEE INGRESAR AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA CONSIDERANDO EL CRITERIO DE IGUALDAD Y NO DISCRIMINACIÓN

El Comité Técnico de Selección en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, con fundamento en los artículos 21, 23, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 17, 18, 32 fracción II, 34 al 40 y 47 de su Reglamento; numerales 195, 196, 197, 200, 201, 207, 208, 209 y 210 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicados el 12 de Julio de 2010, última reforma el 06 de abril de 2017, (considerando el criterio de Igualdad y No Discriminación y el DECRETO por el que se aprueba el Programa Nacional para la Igualdad y no Discriminación 2014-2018, publicado en el DOF el 30 de abril de 2014), emite la siguiente Convocatoria Pública y Abierta dirigida a todo interesado/a que desee ingresar al Servicio Profesional de Carrera para ocupar los siguientes puestos vacantes en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público:

Nombre del Puesto:	Subdirector(a) de Integración de Adquisiciones y Contratos.
Vacante(s):	1 (Una).
Código:	06-716-1-M1C017P-0000195-E-C-K.
Rama de Cargo:	Informática.
Nivel (Grupo/Grado):	N31. Conforme al Tabulador Actualizado de Sueldos y Salarios Brutos del Presidente de la República y de los Servidores Públicos de Mando y de Enlace de las Dependencias y sus equivalentes en las Entidades de la Administración Pública Federal. Anexo 3A.
Percepción Mensual Bruta:	\$41,895.26 (Cuarenta y un mil ochocientos noventa y cinco pesos 26/100 M.N.). Conforme a las "Disposiciones Específicas para la Operación del Sistema de Control Presupuestario de los Servicios Personales. Durante el Ejercicio Fiscal de 2018", Numeral 37, Primer Párrafo, donde se señala que para "la ocupación de las plazas vacantes de los niveles del Tabulador de Sueldos y Salarios a que se refiere el Anexo 3A del Manual de Percepciones 2018, 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, sin dictamen presupuestario".
Unidad de Adscripción:	Dirección General de Tecnologías y Seguridad de la Información.
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. Actuación Pública. 2. Información Pública. 3. Programas Gubernamentales.
Perfil y Requisitos:	
Escolaridad:	
Nivel Académico: Licenciatura o Profesional.	
Grado de Avance: Titulado.	
Carreras:	
Áreas Generales	Carreras Genéricas
Ciencias Naturales y Exactas	Contaduría
Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
Ciencias Sociales y Administrativas	Computación e Informática
Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
Educación y Humanidades	Computación e Informática
Ingeniería y Tecnología	Ingeniería Civil
Ingeniería y Tecnología	Computación e Informática
Ingeniería y Tecnología	Eléctrica y Electrónica
Ingeniería y Tecnología	Ingeniería

Experiencia Laboral:	
Años de Experiencia: 4 años mínimo.	
Áreas de Experiencia:	
Grupo de Experiencia	Área General
Ciencias Económicas	Administración
Ciencia Política	Administración de Bienes
Ciencias Tecnológicas	Tecnología de los Ordenadores
Ciencias Tecnológicas	Tecnologías de Información y Comunicaciones
Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales
Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
Ciencias Jurídicas y Derecho	Organización Jurídica
Ciencias Jurídicas y Derecho	Teoría y Métodos Generales
Ciencia Política	Administración Pública
Conocimientos:	Administración de Proyectos, Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios, Conocimientos de la SHCP y de la APF, Cultura Ética y Reglas de Integridad, e Igualdad de Género. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).
Habilidades:	Trabajo en Equipo y Liderazgo (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 20%.
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.
Otros Requerimientos:	Horario: Mixto.
Funciones Principales:	1. Representar a la CGTIC durante los procesos de adquisición o contratación de los servicios informáticos o de comunicaciones de la Secretaría, con la finalidad de garantizar la adquisición necesaria y oportuna de los bienes y servicios de Tecnologías de la Información y Comunicaciones. 2. Distribuir y difundir las instancias correspondientes al Programa Anual de Adquisiciones en Materia de Tecnologías de Información y Comunicaciones, de la Secretaría, a fin de garantizar la adquisición oportuna de los bienes y servicios de Tecnologías de la Información y Comunicaciones. 3. Revisar las solicitudes y definiciones de los criterios técnicos necesarios para elaborar contratos de bienes o servicios en materia de TI, de la Secretaría. 4. Consolidar los requerimientos para gestionar la adquisición de bienes y/o contratación de servicios en materia de TI, ante las instancias correspondientes, con la finalidad de garantizar el oportuno suministro de los bienes y servicios de Tecnologías de la Información y Comunicaciones. 5. Revisar las condiciones estipuladas y dar seguimiento a los vencimientos de los contratos establecidos por la CGTIC, a fin de tener una buena administración de los contratos. 6. Vigilar que las instancias correspondientes firmen los contratos y convenios contraídos con los proveedores de servicios y la Secretaría, con la finalidad que los contratos cumplan con la normatividad vigente. 7. Conciliar los niveles de servicio proporcionados por el proveedor a la Secretaría, contra la facturación de los servicios devengados, a fin de gestionar su pago o la re-facturación correspondiente. 8. Controlar los expedientes de los contratos y sus modificaciones en un repositorio único, a fin de tener un control veraz y oportuno, para consultas posteriores en la Secretaría. 9. Establecer en los contratos los niveles de servicio definidos por el área usuaria que administrará el servicio, a fin de poseer el servicio en tiempo y forma. 10. Verificar el cumplimiento de los contratos de la Secretaría y, en su caso, dar seguimiento a las acciones correspondientes para su cumplimiento o penalización, a fin de obtener el servicio en tiempo y forma. 11. Tramitar con las instancias correspondientes, la liberación de fianzas presentadas como garantía de cumplimiento, con el propósito de liberar responsabilidades.

Nombre del Puesto:	Subdirector(a) de Análisis de Deuda de Gobiernos Locales.
Vacante(s):	1 (Una).
Código:	06-313-1-M1C015P-0000184-E-C-T.
Rama de Cargo:	Coordinación y Enlace Intra e Interinstitucional.
Nivel (Grupo/Grado):	N21. Conforme al Tabulador Actualizado de Sueldos y Salarios Brutos del Presidente de la República y de los Servidores Públicos de Mando y de Enlace de las Dependencias y sus equivalentes en las Entidades de la Administración Pública Federal. Anexo 3A.
Percepción Mensual Bruta:	\$34,846.27 (Treinta y cuatro mil ochocientos cuarenta y seis pesos 27/100 M.N.). Conforme a las "Disposiciones Específicas para la Operación del Sistema Control Presupuestario de los Servicios Personales Durante el Ejercicio Fiscal de 2018", Numeral 37, Primer Párrafo, donde se señala que para "la ocupación de las plazas vacantes de los niveles del Tabulador de Sueldos y Salarios a que se refiere el Anexo 3A del Manual de Percepciones 2018, 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, sin dictamen presupuestario".
Unidad de Adscripción:	Unidad de Coordinación con Entidades Federativas.
Sede(s) o Radicación:	Ciudad de México.
Aspectos Relevantes:	Trabajo Técnico Calificado: Se requieren habilidades técnicas específicas para el desarrollo de sus funciones. Puestos Subordinados: Tiene puestos subordinados bajo su mando.
Cultura Etica y Reglas de Integridad:	Acciones de Etica e Integridad: 1. Actuación Pública. 2. Procesos de Evaluación. 3. Combate a la Corrupción.
Perfil y Requisitos:	
Escolaridad: Nivel Académico: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Titulado. Carreras:	
Áreas Generales	Carreras Genéricas
Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
Experiencia Laboral: Años de Experiencia: 4 años mínimo. Áreas de Experiencia:	
Grupo de Experiencia	Área General
Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales
Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
Ciencias Económicas	Economía General
Ciencia Política	Administración Pública
Conocimientos:	Finanzas Públicas, Sistema Nacional de Coordinación Fiscal, Conocimientos de la SHCP y de la APF, Cultura Etica y Reglas de Integridad, e Igualdad de Género. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).
Habilidades:	Trabajo en Equipo y Liderazgo (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 20%.
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.
Otros Requerimientos:	Horario: Mixto. Disponibilidad para Viajar: En ocasiones. Paquetería Informática: Office, Outlook. Nivel de Dominio: Intermedio.

Funciones Principales:	1. Asesorar a las Entidades Federativas, Municipios y Representantes de las Instituciones Financieras sobre los requisitos para la inscripción de contratos de crédito, convenios modificatorios y cancelaciones, mediante la difusión y explicación de las disposiciones jurídicas aplicables a través de los medios electrónicos disponibles, para disminuir el número de rechazos de las solicitudes de registro de deuda por inconsistencias en los expedientes. 2. Elaborar una base de datos estadísticos con los indicadores de la economía nacional, mediante el trabajo conjunto con personal del área especializado en estos temas, con el objeto de completar trimestralmente las comparaciones de saldos de las Entidades y Municipios de la SHCP con los de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, para explicar las posibles discrepancias entre las cifras. 3. Elaborar documentos de análisis sobre la evolución y perspectivas de la deuda pública de las Entidades Federativas y Municipios, y a nivel nacional, a través de un diagnóstico de las finanzas públicas de las Haciendas Locales y análisis comparativo de los principales indicadores macroeconómicos con la evolución de la deuda pública de dichas Entidades y Municipios, con el propósito de graficar y analizar la situación prevaleciente en esta materia. 4. Efectuar la revisión de la documentación requerida para la inscripción de los contratos de crédito en el Registro de Obligaciones y Empréstitos, verificando que sea consistente con los requisitos establecidos y procedimientos determinados, con el fin de mejorar el proceso de inscripción de obligaciones de la Unidad de Coordinación con Entidades Federativas. 5. Asesorar a las Entidades Federativas y Municipios sobre las consultas financieras, tales como tasas de interés, plazos de vencimiento, y papel de las agencias calificadoras, a través de talleres, exposiciones, atención personalizada o vía medios electrónicos, para dar cumplimiento a las funciones de la Unidad de Coordinación con Entidades Federativas. 6. Integrar estudios y compendios sobre las Leyes Estatales de Deuda Pública, a través de la coordinación del equipo de trabajo y consulta y revisión de las mismas, para verificar las condiciones crediticias de las Entidades y los Municipios, conforme a la normatividad vigente. 7. Implementar una base de datos sobre los contratos de crédito que se van inscribiendo en el Registro de Obligaciones y Empréstitos, por medio de los datos básicos del crédito, para revisar su situación crediticia e informar al Jefe Inmediato. 8. Supervisar el análisis que se lleva a cabo en la Dirección de Deuda Pública de Entidades y Municipios sobre la evolución de la deuda pública, mediante los reportes recabados del Sistema Estadístico de Deuda y de Obligaciones Financieras de Estados y Municipios (SEDOFEM), para compararlos con la base de datos y elaborar documentos gráficos y notas ejecutivas para el Superior Jerárquico. 9. Revisar los contratos de crédito cuando se presentan junto con la documentación requerida para su inscripción en el Registro de Obligaciones y Empréstitos de Entidades Federativas y Municipios, mediante la normatividad emitida en el Reglamento del Artículo 9° de la Ley de Coordinación Fiscal, para su inscripción en el Registro de Obligaciones y Empréstitos de Entidades Federativas y Municipios. 10. Asesorar a las Entidades Federativas sobre los diferentes esquemas de financiamiento que ofrecen las instituciones acreedoras, así como el mecanismo de los bonos bursátiles, para la inscripción de contratos de crédito, convenios modificatorios y cancelaciones, a través de la atención inmediata vía telefónica, correo electrónico o presencial, para que éstas cumplan con los requisitos establecidos en el Reglamento del Artículo 9° de la Ley de Coordinación Fiscal.

Nombre del Puesto:	Subdirector(a) de Planeación y Proyectos Estratégicos.
Vacante(s):	1 (Una).
Código:	06-313-1-M1C015P-0000255-E-C-T.
Rama de Cargo:	Coordinación y Enlace Intra e Interinstitucional.
Nivel (Grupo/Grado):	N21. Conforme al Tabulador Actualizado de Sueldos y Salarios Brutos del Presidente de la República y de los Servidores Públicos de Mando y de Enlace de las Dependencias y sus equivalentes en las Entidades de la Administración Pública Federal. Anexo 3A.

Percepción Mensual Bruta:	\$34,846.27 (Treinta y cuatro mil ochocientos cuarenta y seis pesos 27/100 M.N.). Conforme a las "Disposiciones Específicas para la Operación del Sistema Control Presupuestario de los Servicios Personales Durante el Ejercicio Fiscal de 2018", Numeral 37, Primer Párrafo, donde se señala que para "la ocupación de las plazas vacantes de los niveles del Tabulador de Sueldos y Salarios a que se refiere el Anexo 3A del Manual de Percepciones 2018, 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, sin dictamen presupuestario".
Unidad de Adscripción:	Unidad de Coordinación con Entidades Federativas.
Sede(s) o Radicación:	Ciudad de México.
Aspectos Relevantes:	Trabajo Técnico Calificado: Se requiere realizar un trabajo técnico calificado en Transferencias Federales. Puestos Subordinados: Tiene puestos subordinados bajo su mando.
Cultura Etica y Reglas de Integridad:	Acciones de Etica e Integridad: 1. Actuación Pública. 2. Procesos de Evaluación. 3. Combate a la Corrupción.
Perfil y Requisitos:	
Escolaridad: Nivel Académico: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Titulado. Carreras:	
Areas Generales	Carreras Genéricas
Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
Experiencia Laboral: Años de Experiencia: 4 años mínimo. Areas de Experiencia:	
Grupo de Experiencia	Area General
Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales
Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
Ciencias Económicas	Economía General
Ciencia Política	Administración Pública
Conocimientos:	Finanzas Públicas, Sistema Nacional de Coordinación Fiscal, Conocimientos de la SHCP y de la APF, Cultura Etica y Reglas de Integridad, e Igualdad de Género.(Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).
Habilidades:	Trabajo en Equipo y Liderazgo (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 20%.
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.
Otros Requerimientos:	Horario: Mixto. Disponibilidad para Viajar: En ocasiones.
Funciones Principales:	1. Proponer modificaciones a proyectos de convenios y acuerdos, en materia de conexión de Sistemas de Información Fiscal, mediante el análisis a las propuestas que emanan de los grupos técnicos y de trabajo en el marco de las reuniones del Sistema Nacional de Coordinación Fiscal y el trabajo coordinado con personal del Area Jurídica de esta Unidad Administrativa; con el fin de que las Entidades Federativas puedan planear y programar las facultades delegadas, en el marco del convenio de colaboración administrativa en materia fiscal federal. 2. Colaborar en la programación y logística de las reuniones de los Organismos del Sistema Nacional de Coordinación Fiscal y sus grupos de trabajo, a través de la elaboración de un calendario anual de reuniones, con el objeto de que las Entidades Federativas, la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y las Unidades Administrativas del SAT, participen en el perfeccionamiento del Sistema Nacional de Coordinación Fiscal.

	3. Supervisar el trámite a las solicitudes de autoliquidación de incentivos por cumplimiento del Programa Operativo Anual de Fiscalización, mediante el análisis de la documentación soporte y el envío de oficios a las instancias correspondientes conforme a la normatividad en esta materia, con el objeto de que las Entidades Federativas recuperen el 25 por ciento de los incentivos de los créditos fiscales determinados por dichas Entidades. 4. Supervisar el trámite a las solicitudes de las Entidades Federativas de cuentas y accesos a los sistemas de información del Servicio de Administración Tributaria, mediante la elaboración de oficios dirigidos a la administración general de recaudación del Servicio de Administración Tributaria, con el objeto de que las Entidades Federativas cuenten con herramientas que les permitan realizar la facultad de obligaciones delegadas en el marco del convenio de colaboración administrativa en materia fiscal federal para la modernización de sus sistemas de información. 5. Emitir opinión en reuniones de colaboración administrativa en materia fiscal federal, respecto a propuestas en materia de conexión y diseño de nuevos sistemas de información, a través de la coordinación con personal especialista en estos temas y personal de sistemas, con la finalidad de que las Entidades Federativas cuenten con las herramientas informáticas que les permitan modernizar sus Haciendas Locales. 6. Supervisar el seguimiento y evaluación de los avances del Consejo Nacional de Armonización Contable, a través del proceso de revisión de información trimestral y reuniones periódicas con el personal de las áreas involucradas adscritas a la Unidad de Coordinación con Entidades Federativas, con el objeto de verificar el cumplimiento de la armonización contable de Entidades Federativas y Municipios en el marco de la Ley General. 7. Comprobar la veracidad de la información de las cuentas por liquidar certificadas y de los avisos de reintegro, corroborando los datos de las liquidaciones de las participaciones y los R.F.C., que proporciona la Tesorería de la Federación de las Entidades y Municipios, con el objeto de que se realice el pago de las participaciones de los Ingresos Federales, así como, la recuperación de las diferencias en los ajustes. 8. Verificar el proceso de las declaraciones del Impuesto Especial sobre Producción y Servicios en el Sistema Integral de Administración de Participaciones a Entidades Federativas (SIAPEF), por medio de observaciones periódicas en los resúmenes de asignación de los últimos tres ejercicios, con la finalidad de estar en condiciones de solicitar apoyo a la Administración General de recaudación del SAT respecto a información sobre algunos contribuyentes para realizar las aclaraciones que soliciten las Entidades Federativas. 9. Verificar el cumplimiento de las aportaciones mensuales de la Federación al Instituto para el Desarrollo Técnico de las Haciendas Públicas, mediante el trámite de solicitud y gestión de los recursos ante las áreas competentes, con el propósito de aplicar lo establecido en el Reglamento Interior de los Organismos del Sistema Nacional de Coordinación Fiscal.

Nombre del Puesto:	Jefe(a) de Departamento de Programación y Presupuesto de Gobernación.
Vacante(s):	1 (Una).
Código:	06-416-1-M1C015P-0000281-E-C-I.
Rama de Cargo:	Presupuestación.
Nivel (Grupo/Grado):	O31. Conforme al Tabulador Actualizado de Sueldos y Salarios Brutos del Presidente de la República y de los Servidores Públicos de Mando y de Enlace de las Dependencias y Entidades y sus equivalentes en las Entidades de la Administración Pública Federal. Anexo 3A.
Percepción Mensual Bruta:	\$25,823.97 (Veinticinco mil ochocientos veintitrés pesos 97/100 M.N.). Conforme a las "Disposiciones Específicas para la Operación del Sistema Control Presupuestario de los Servicios Personales Durante el Ejercicio Fiscal de 2018", Numeral 37, Primer Párrafo, donde se señala que para "la ocupación de las plazas vacantes de los niveles del Tabulador de Sueldos y Salarios a que se refiere el Anexo 3A del Manual de Percepciones 2018, 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, sin dictamen presupuestario".

Unidad de Adscripción:	Dirección General de Programación y Presupuesto "A".		
Sede(s) o Radicación:	Ciudad de México.		
Aspectos Relevantes:	Trabajo Técnico Calificado: El puesto requiere de conocimientos específicos para el desempeño de sus funciones.		
Cultura Etica y Reglas de Integridad:	Acciones de Etica e Integridad: 1. Conocer el Código de Etica de los Servidores Públicos del Gobierno Federal. 2. Actuación Pública. 3. Información Pública. 4. Programas Gubernamentales. 5. Trámites y Servicios. 6. Procesos de Evaluación. 7. Combate a la Corrupción.		
Perfil y Requisitos:			
Escolaridad:			
Nivel Académico: Licenciatura o Profesional.			
Grado de Avance: Titulado.			
Carreras:			
Areas Generales		Carreras Genéricas	
Ciencias Sociales y Administrativas		Derecho	
Ciencias Sociales y Administrativas		Administración	
Experiencia Laboral:			
Años de Experiencia: 2 años mínimo.			
Areas de Experiencia:			
Area General		Area de Experiencia	
Ciencias Jurídicas y Derecho		Derecho y Legislación Nacionales	
Ciencia Política		Administración Pública	
Conocimientos:	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario, Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal, Conocimientos de la SHCP y de la APF, Cultura Etica y Reglas de Integridad, e Igualdad de Género. (Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).		
Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).		
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.		
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.		
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.		
Otros Requerimientos:	Horario: Mixto. Periodos Especiales de Trabajo: En el período de elaboración del Proyecto de Presupuesto hasta la aprobación del Presupuesto por parte de la H. Cámara de Diputados se solicita en ocasiones laborar sábados y domingos, sin horario específico, puede ser jornada superior a 24 horas.		
Funciones Principales:	1. Revisar la propuesta de los calendarios financieros y, sistemáticamente, la información disponible para dar seguimiento al ejercicio de los Programas y Presupuestos de las Dependencias y Entidades de su competencia. 2. Recabar la información sobre los resultados del Ejercicio Presupuestario de las Dependencias y Entidades de su competencia para su integración de los informes que elabora la Secretaría, para la cámara de Diputados y otros reportes, trimestrales para la H. Cámara de Diputados y otros reportes. 3. Tramitar las solicitudes y consultas que presentan las Dependencias y Entidades en materia de ejercicio, control y seguimiento del Gasto Público Federal para aportar los elementos que sustenten su gestión y resolución. 4. Revisar y, en su caso, dar seguimiento a los instrumentos de Planeación Nacional del Desarrollo, Reglas de Operación de los Programas de Impacto Social, y Convenios y Bases de Desempeño que presenten para opinión o autorización las Dependencias y Entidades de su competencia. 5. Revisar los fideicomisos, mandatos y contratos análogos de las Dependencias de su competencia para apoyar su constitución, modificación, registro y extinción en los que la SHCP funge como fideicomitente, a fin de verificar el cumplimiento de la Normativa Aplicable.		

	6. Ejecutar las actividades del proceso de Programación para verificar que se realiza conforme a los Lineamientos en la Materia y apoyar la emisión de propuestas que permitan orientar a las Dependencias y Entidades para la determinación de sus estructuras programáticas y la definición de sus objetivos, metas e indicadores. 7. Revisar el Anteproyecto y Proyecto de Presupuesto de Egresos Anuales, de las Dependencias y Entidades de su competencia, para su correspondiente integración y presentación al H. Cámara de Diputados. 8. Apoyar la elaboración de las propuestas de modificación al Marco Normativo competencia de la Subsecretaría de Egresos y a las Normas en Materia de Servicios Personales, en el ámbito presupuestario, para proporcionar los elementos de análisis que sustenten la opinión respectiva. 9. Apoyar la revisión de los Proyectos de Iniciativa de Ley, Decretos, Acuerdos y otros documentos jurídicos, para sustentar las opiniones de impacto presupuestario solicitadas.

Nombre del Puesto:	Especialista en Proyectos de Ferrocarriles y Puertos.
Vacante(s):	1 (Una).
Código:	06-410-1-E1C014P-0000189-E-C-C.
Rama de Cargo:	Promoción y Desarrollo.
Nivel (Grupo/Grado):	P31. Tabulador Actualizado de Sueldos y Salarios Brutos del Presidente de la República y de los Servidores Públicos de Mando y de Enlace de las Dependencias y sus equivalentes en las Entidades de la Administración Pública Federal. Anexo 3A.
Percepción Mensual Bruta:	\$16,439.83 (Dieciséis mil cuatrocientos treinta y nueve pesos 83/100 M.N.). Conforme a las "Disposiciones Específicas para la Operación del Sistema Control Presupuestario de los Servicios Personales Durante el Ejercicio Fiscal de 2018", Numeral 37, Primer Párrafo, donde se señala que para "la ocupación de las plazas vacantes de los niveles del Tabulador de Sueldos y Salarios a que se refiere el Anexo 3A del Manual de Percepciones 2018, 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, sin dictamen presupuestario".
Unidad de Adscripción:	Unidad de Inversiones.
Sede(s) o Radicación:	Ciudad de México.
Aspectos Relevantes:	Trabajo Técnico Calificado: El puesto requiere de conocimientos específicos para el desempeño de sus funciones.
Cultura Ética y Reglas de Integridad:	Acciones de Ética e Integridad: 1. Conocer el Código de Ética de los Servidores Públicos del Gobierno Federal. 2. Información Pública. 3. Procesos de Evaluación.
Perfil y Requisitos:	
Escolaridad:	
Nivel Académico: Licenciatura o Profesional.	
Grado de Avance: Terminado o Pasante.	
Carreras:	
Áreas Generales	Carreras Genéricas
Ciencias Naturales y Exactas	Matemáticas-Actuaría
Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
Ciencias Sociales y Administrativas	Finanzas
Ingeniería y Tecnología	Ingeniería Civil
Ingeniería y Tecnología	Ingeniería
Ingeniería y Tecnología	Ingeniería Industrial

Experiencia Laboral:	
Años de Experiencia: 1 año mínimo.	
Áreas de Experiencia:	
Grupo de Experiencia	Área General
Ciencias Económicas	Contabilidad
Ciencias Económicas	Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo
Ciencias Económicas	Evaluación
Ciencias Económicas	Economía General
Ciencia Política	Administración Pública
Conocimientos:	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario, Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal, Conocimientos de la SHCP y de la APF, Cultura Ética y Reglas de Integridad, e Igualdad de Género. (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: A veces
Funciones Principales:	1. Analizar la información y documentación relativa al seguimiento físico y financiero de los Programas y Proyectos de Inversión del Sector de Ferrocarriles y Puertos, mediante la información registrada en los sistemas de gestión de la SHCP, con el propósito de detectar de manera oportuna, en su caso, sobretiempos y sobrecostos del ejercicio presupuestal. 2. Verificar el cumplimiento de los lineamientos y criterios de planeación, análisis costo y beneficio y del seguimiento del ejercicio de los Programas y Proyectos de Inversión, Proyectos de Infraestructura Productiva a largo plazo y Proyectos de Asociación Público Privada, del Sector de Ferrocarriles y Puertos, a través de los lineamientos vigentes emitidos por la Unidad de Inversiones, con el propósito de asegurar que los proyectos cumplan con la normatividad vigente. 3. Verificar el apego a los Programas y Proyectos de Inversión del Sector de Ferrocarriles y Puertos al plan de ejecución desarrollado por las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, a través del documento Plan de Ejecución del Gasto, a fin de evaluar la forma en la cual se va a llevar a cabo el gasto de las Dependencias Federales. 4. Brindar apoyo al Superior Jerárquico en el trámite de registro en cartera de las solicitudes de los Proyectos de los Programas y Proyectos de Inversión del Sector de Ferrocarriles y Puertos que realizan las Dependencias y Entidades, mediante el análisis de los documentos presentados por las Dependencias, a efecto de verificar la viabilidad del proyecto de inversión propuesto. 5. Diseñar los mecanismos de control relativos a las demandas de información, consultas y asesorías, a través de la determinación de las necesidades de información y registro en base de datos, con la finalidad de satisfacer en tiempo y forma las necesidades de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal. 6. Organizar la información en la atención de asuntos colegiados y grupos de trabajo asignados, mediante la elaboración e integración de los documentos relacionados al estudio de Programas y Proyectos de Inversión del Sector de Ferrocarriles y Puertos, a fin de atender de manera eficiente los trabajos encomendados y responder a los requerimientos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.

Nombre del Puesto:	Especialista en Proyectos de Educación.
Vacante(s):	1 (Una).
Código:	06-410-1-E1C014P-0000143-E-C-C.
Rama de Cargo:	Promoción y Desarrollo.
Nivel (Grupo/Grado):	P31. Tabulador Actualizado de Sueldos y Salarios Brutos del Presidente de la República y de los Servidores Públicos de Mando y de Enlace de las Dependencias y sus equivalentes en las Entidades de la Administración Pública Federal. Anexo 3A.

Percepción Mensual Bruta:	\$16,439.83 (Dieciséis mil cuatrocientos treinta y nueve pesos 83/100 M.N.). Conforme a las "Disposiciones Específicas para la Operación del Sistema Control Presupuestario de los Servicios Personales Durante el Ejercicio Fiscal de 2018", Numeral 37, Primer Párrafo, donde se señala que para "la ocupación de las plazas vacantes de los niveles del Tabulador de Sueldos y Salarios a que se refiere el Anexo 3A del Manual de Percepciones 2018, 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, sin dictamen presupuestario".		
Unidad de Adscripción:	Unidad de Inversiones.		
Sede(s) o Radicación:	Ciudad de México.		
Aspectos Relevantes:	Trabajo Técnico Calificado: El puesto requiere de conocimientos específicos para el desempeño de sus funciones.		
Cultura Etica y Reglas de Integridad:	Acciones de Etica e Integridad: 1. Conocer el Código de Etica de los Servidores Públicos del Gobierno Federal. 2. Información Pública. 3. Procesos de Evaluación.		
Perfil y Requisitos:			
Escolaridad:			
Nivel Académico: Licenciatura o Profesional.			
Grado de Avance: Terminado o Pasante.			
Carreras:			
Areas Generales		Carreras Genéricas	
Ingeniería y Tecnología		Ingeniería Química	
Ingeniería y Tecnología		Ingeniería	
Ingeniería y Tecnología		Ingeniería Industrial	
Ingeniería y Tecnología		Administración	
Ciencias Sociales y Administrativas		Contaduría	
Ciencias Sociales y Administrativas		Finanzas	
Ciencias Sociales y Administrativas		Ciencias Políticas y Administración Pública	
Ciencias Sociales y Administrativas		Economía	
Ciencias Sociales y Administrativas		Administración	
Ciencias Naturales y Exactas		Matemáticas-Actuaría	
Experiencia Laboral:			
Años de Experiencia: 1 año mínimo.			
Areas de Experiencia:			
Grupo de Experiencia		Area General	
Ciencias Económicas		Organización y Dirección de Empresas	
Ciencias Económicas		Administración	
Ciencia Política		Administración Pública	
Ciencias Económicas		Contabilidad	
Ciencias Económicas		Evaluación	
Ciencias Económicas		Economía General	
Ciencias Económicas		Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo	
Conocimientos:	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario, Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal, Conocimientos de la SHCP y de la APF, Cultura Etica y Reglas de Integridad, e Igualdad de Género. (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: A veces		

Funciones Principales:	1. Analizar la información y documentación relativa al seguimiento físico y financiero de los Programas y Proyectos de Inversión del Sector de Educación, mediante la información registrada en los sistemas de gestión de la SHCP, con el propósito de detectar de manera oportuna, en su caso, sobretiempos y sobrecostos del ejercicio presupuestal. 2. Verificar el cumplimiento de los Lineamientos y criterios de planeación, análisis costo y beneficio y del seguimiento del ejercicio de los Programas y Proyectos de Inversión, Proyectos de Infraestructura Productiva a largo plazo y Proyectos de Asociación Público Privada, del Sector de Educación, a través de los lineamientos vigentes emitidos por la Unidad de Inversiones, con el propósito de asegurar que los proyectos cumplan con la normatividad vigente. 3. Verificar el apego a los Programas y Proyectos de Inversión del Sector de Educación al plan de ejecución desarrollado por las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, a través del documento Plan de Ejecución del Gasto, a fin de evaluar la forma en la cual se va a llevar a cabo el gasto de las Dependencias Federales. 4. Brindar apoyo al superior jerárquico en el trámite de registro en Cartera de las solicitudes de los proyectos de los Programas y Proyectos de Inversión del Sector de Educación que realizan las Dependencias y Entidades, mediante el análisis de los documentos presentados por las Dependencias, a efecto de verificar la viabilidad del proyecto de inversión propuesto. 5. Participar en el diseño de los mecanismos de control relativos a las demandas de información, consultas y asesorías, a través de la determinación de las necesidades de información y registro en base de datos, con la finalidad de satisfacer en tiempo y forma las necesidades de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal. 6. Organizar la información en la atención de asuntos colegiados y grupos de trabajo asignados, mediante la elaboración e integración de los documentos relacionados al estudio de Programas y Proyectos de Inversión del Sector de Educación, a fin de atender de manera eficiente los trabajos encomendados y responder a los requerimientos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal. 7. Participar en la emisión de opinión de la revisión de los Programas y Proyectos de Inversión del Sector de Educación que presentan las diversas Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, mediante la elaboración de presentaciones, bases de datos e informes estadísticos, con el objeto de buscar una mejor asignación de los Recursos Públicos Federales en materia de Programas y Proyectos de Inversión.

Nombre del Puesto:	Asistente de Servicios "A".
Vacante(s):	1 (Una).
Código:	06-300-1-E1C012P-0000449-E-C-S.
Rama de Cargo:	Apoyo Administrativo.
Nivel (Grupo/Grado):	P31. Tabulador Actualizado de Sueldos y Salarios Brutos del Presidente de la República y de los Servidores Públicos de Mando y de Enlace de las Dependencias y sus equivalentes en las Entidades de la Administración Pública Federal. Anexo 3A.
Percepción Mensual Bruta:	\$16,439.83 (Dieciséis mil cuatrocientos treinta y nueve pesos 83/100 M.N.). Conforme a las "Disposiciones Específicas para la Operación del Sistema Control Presupuestario de los Servicios Personales Durante el Ejercicio Fiscal de 2018", Numeral 37, Primer Párrafo, donde se señala que para "la ocupación de las plazas vacantes de los niveles del Tabulador de Sueldos y Salarios a que se refiere el Anexo 3A del Manual de Percepciones 2018, 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, sin dictamen presupuestario".
Unidad de Adscripción:	Subsecretaría de Ingresos.

Sede(s) o Radicación:	Ciudad de México.
Aspectos Relevantes:	Trabajo Técnico Calificado: El puesto requiere de conocimientos específicos para el desempeño de sus funciones.
Cultura Etica y Reglas de Integridad:	Acciones de Etica e Integridad: 1. Conocer el Código de Etica de los Servidores Públicos del Gobierno Federal. 2. Actuación Pública. 3. Desempeño Permanente con Integridad.
Perfil y Requisitos:	
Escolaridad: Nivel Académico: Preparatoria o Bachillerato. Grado de Avance: Terminado o Pasante. Carreras:	
Areas Generales	Carreras Genéricas
No Aplica	No Aplica
Experiencia Laboral: Años de Experiencia: 1 año mínimo. Areas de Experiencia:	
Grupo de Experiencia	Area General
Ciencia Política	Ciencias Políticas
Ciencia Política	Administración Pública
Ciencia Política	Relaciones Internacionales
Ciencias Económicas	Administración
Ciencias Económicas	Economía General
Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
Conocimientos:	Sistema General de las Contribuciones, Análisis Económico de los Impuestos, Conocimientos de la SHCP y de la APF, Cultura Etica y Reglas de Integridad, e Igualdad de Género. (Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).
Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.
Otros Requerimientos:	Horario: Mixto. Paquetería Informática: Nivel Básico en Microsoft Office.
Funciones Principales:	1. Recibir el material sobre política tributaria, a través de archivos electrónicos, con el propósito de generar los controles que permitan dar seguimiento a los temas elegidos para su desarrollo en los seminarios y eventos de la Subsecretaría de Ingresos y del Centro Multilateral en específico. 2. Generar información de los avances de los procesos de la organización de los eventos y reuniones de la Subsecretaría de Ingresos; mediante informes periódicos, con el propósito de llevar los controles correspondientes que permitan cumplir con los tiempos establecidos. 3. Verificar la información de los países miembros de la OCDE (Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económico), a través de la actualización vía telefónica de las agendas de trabajo; a fin de mantenerlas actualizadas y que la comunicación con los mismos sea puntual y con oportunidad. 4. Informar de los avances de la organización, a través de bitácoras requisitadas diariamente con el propósito de prever demoras que entorpezcan la continuidad del trabajo y el cumplimiento de los objetivos. 5. Verificar y apoyar en la logística asignada a los eventos mediante la inspección de los lugares y materiales seleccionados con el fin de favorecer y coadyuvar con los propósitos y metas de cumplimiento. 6. Realizar las minutas generadas en las reuniones, mediante la captación de la información que se desarrolla y comenta en las mismas; con el propósito de dar el seguimiento oportuno a los acuerdos establecidos y hacerlo del conocimiento a los países participantes en las mismas.

NOTA INFORMATIVA DE LOS PUESTOS DE LA CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 693

Con relación a los puestos de la presente Convocatoria, se hace la siguiente aclaración:

Los puestos que a continuación se mencionan se publicaron el miércoles 11 de abril de 2018, en el Portal de TrabajoEn, con la "Remuneración Bruta Mensual" siguiente:

No.	Plaza	Código	Puesto	Remuneración Bruta Mensual
1	N33-11057	06-716-1-M1C017P-0000195-E-C-K	Subdirector(a) de Integración de Adquisiciones y Contratos	\$50,846.95 (Cincuenta mil ochocientos cuarenta y seis pesos 95/100 M.N.).
2	N22-964	06-313-1-M1C015P-0000184-E-C-T	Subdirector(a) de Análisis de Deuda de Gobiernos Locales	\$35,607.10 (Treinta y cinco mil seiscientos siete pesos 10/100 M.N.).
3	N22-1091	06-313-1-M1C015P-0000255-E-C-T	Subdirector(a) de Planeación y Proyectos Estratégicos	
4	O33-1591	06-416-1-M1C015P-0000281-E-C-I	Jefe(a) de Departamento de Programación y Presupuesto de Gobernación	\$29,926.03 (Veintinueve mil novecientos veintiséis pesos 03/100 M.N.).
5	P33-13493	06-410-1-E1C014P-0000189-E-C-C	Especialista en Proyectos de Ferrocarriles y Puertos	\$18,405.05 (Dieciocho mil cuatrocientos cinco pesos 05/100 M.N.).
6	P33-13497	06-410-1-E1C014P-0000143-E-C-C	Especialista en Proyectos de Educación	
7	P32-3184	06-300-1-E1C012P-0000449-E-C-S	Asistente de Servicios "A"	\$17,124.12 (Diecisiete mil ciento veinticuatro pesos 12/100 M.N.).

Esta Remuneración Bruta Mensual, refiere al nivel tabular en el que se encontraban las plazas antes de la aplicación de las Disposiciones Específicas para la Operación del Sistema Control Presupuestario de los Servicios Personales Durante el Ejercicio Fiscal de 2018, emitidas por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Subsecretaría Egresos de fecha 29 de enero de 2018, el cual no corresponde al nivel tabular vigente de las mismas.

Por lo que, en la Convocatoria publicada en este medio se indica la "Remuneración Bruta Mensual" vigente, conforme al Numeral 37, Primer Párrafo de la citadas Disposiciones, donde se señala que para "la ocupación de las plazas vacantes de los niveles del Tabulador de Sueldos y Salarios a que se refiere el Anexo 3A del Manual de Percepciones, 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, sin dictamen presupuestario".

BASES DE PARTICIPACION**1a. Requisitos de participación.**

Podrán participar los/las ciudadanos/as que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto y aquellos establecidos en las bases de la convocatoria. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales (Art. 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal):

1. Ser ciudadano/a mexicano/a en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero/a cuya condición migratoria permita la función a desarrollar.
2. No haber sido sentenciado/a con pena privativa de libertad por delito doloso.
3. Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público.
4. No pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro/a de algún culto.

5. No estar inhabilitado/a para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal o administrativo, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indica para cada caso.

2a. Documentación requerida.

La Revisión y Evaluación de Documentos específicamente en lo relativo al perfil del puesto, (escolaridad, áreas y años de experiencia) se llevará a cabo con base en los documentos que presenten los/las candidatos/as para verificar que estén fehacientemente acreditados los requisitos legales, así como los establecidos en la convocatoria respectiva, y 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 asentadas 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, sólo serán válidos el Título Profesional y/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, 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 los casos en que el perfil del puesto establezca como requisito el nivel académico de Licenciatura o Técnico Superior Universitario, con grado de avance terminado o pasante, sólo se aceptará para acreditar tal carácter el certificado total o constancia de terminación de estudios, o carta de pasante con el 100% de créditos, los cuales deberán contener: sello y/o firma del área correspondiente de la institución educativa, reconocida por la Secretaría de Educación Pública. En estos casos los/as candidatos/as firmarán Bajo Protesta de decir Verdad que el documento presentado es auténtico, en el formato establecido para tal efecto. 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 y/o firma del área correspondiente 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, en el formato establecido para tal efecto.

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, para tal efecto los estudios de licenciatura no serán considerados en la Valoración del Mérito en el "Elemento de Otros Estudios".

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 el 12 de Julio de 2010, última reforma el 06 de abril de 2017, se deberá presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública.

4.- Identificación oficial vigente con fotografía y firma, debiendo ser: credencial para votar o pasaporte (vigentes) 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). Conforme a los Artículos 1o. y 20o. de la Ley del Servicio Militar Nacional y al Artículo 220 de su Reglamento.

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; tener aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro/a de culto; no estar inhabilitado/a para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, no formar parte de algún juicio de cualquier naturaleza, en contra de ésta u otra Institución; manifestar la inexistencia de alguna situación o supuesto que pudiera generar conflicto de intereses 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 y/o algún otro programación de liquidación en la Administración Pública Federal o en alguno de sus Organos Desconcentrados durante el último año (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 curriculum 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 y 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 y bajas al ISSSTE, impresión del expediente electrónico del 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 máximo por ambas trayectorias, 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.

Para estar en posibilidad de realizar la Verificación de Referencias Laborales, el/la candidato/a deberá requisitar en el formato denominado Referencias Laborales de cuando menos una referencia laboral comprobable respecto de cada uno los empleos con los que se acrediten los años de experiencia requeridos para el puesto que se concurre, proporcionando nombre de la empresa o institución, domicilio completo, nombre, cargo, correo electrónico y teléfono del jefe inmediato; así como, el periodo laborado, puesto, sueldo y motivo de separación.

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, y en caso de ser Servidor Público de Carrera Titular, las calificaciones de los cursos de capacitación que hubiere tomado durante el ejercicio fiscal inmediato anterior, el número de capacidades profesionales certificadas vigentes y resultados de las evaluaciones del desempeño, 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, a través del portal electrónico de TrabajaEn, 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
Publicación del Concurso	11 de abril de 2018
Fase o Etapa	Plazo
Registro de candidatos y Revisión curricular	Del 11 al 24 de abril de 2018
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	El Comité Técnico de Selección no autorizó la reactivación de folios por causas imputables a los aspirantes.
Fase o Etapa	La aplicación de las siguientes etapas podrá llevarse a cabo cualquier día del periodo que se señala a continuación.
Evaluación de Conocimientos	Del 25 de abril al 09 de julio de 2018
Evaluación de Habilidades	Del 25 de abril al 09 de julio de 2018
Revisión y Evaluación Documental	Del 25 de abril al 09 de julio de 2018
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Del 25 de abril al 09 de julio de 2018
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	Del 25 de abril al 09 de julio de 2018
Determinación	Del 25 de abril al 09 de julio de 2018

Las Etapas del proceso de selección de los puestos incluidos en esta convocatoria se llevarán a cabo en razón del número de candidatos/as que puedan registrarse en los concursos, por lo que las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio sin previo aviso, o bien, por causas de fuerza mayor, 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 la Secretaría de Hacienda y Crédito Público a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.

Se sugiere a los candidatos/as considerar las previsiones necesarias de tiempo e imprevistos para sus traslados ya que la tolerancia máxima respecto a la hora en que se tenga programado el inicio de cada etapa será de 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/as que lleguen retrasados/as quedando inmediatamente descartados/as del concurso.

De conformidad con el numeral 208 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, 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 5 puntos:

Los cuatro primeros, se pueden consultar en la Guía de Referencia para el Estudio del Examen de Ingreso versión 2018, y el último en los temas y subtemas contenidos en el temario del puesto.

- a) Conocimientos sobre la Administración Pública Federal.
- b) Conocimientos sobre la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- c) Igualdad de Género.
- d) Conocimientos sobre Cultura Ética y Reglas de Integridad en 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
- e) Conocimientos Técnicos del Puesto.
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 rango del puesto y hayan sido evaluadas a través de las herramientas proporcionadas por la SHCP. El resultado de las mismas se verá reflejado en una escala de 0 a 100 puntos sin decimales.

- 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/as, 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. (Las publicaciones sólo se aceptarán cuando el/la participante sea el autor/a de dicha publicación).
- Distinciones.
- Reconocimientos o premios.
- Actividad destacada en lo individual.
- Otros estudios: Se aceptará diplomado (con calificaciones por Módulo o 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 5° Constitucional relativo al ejercicio de las profesiones en la Ciudad de México y 11, 12 y 14 de su Reglamento.

En caso de que exista un error en la captura de la calificación obtenida por un aspirante en el examen de conocimientos, el operador de ingreso podrá revertir el resultado previa notificación al Comité Técnico de Selección.

Si durante la aplicación de la Subetapa de conocimientos de la Etapa II, se detectan inconsistencias en el RFC y/o la CURP, de el/la candidato/a, éste/a deberá realizar la solicitud de corrección de datos ante la Secretaría de la Función Pública a los correos electrónicos acervantes@funcionpublica.gob.mx o jmmartinez@funcionpublica.gob.mx anexando los siguientes documentos: Identificación oficial vigente con fotografía y firma, Cédula Fiscal y CURP. En caso de que al inicio de la Etapa III Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito, no se presenten las evidencias documentales de las correcciones respectivas, se procederá a descartar a el/la candidato/a.

De acuerdo al principio de igualdad de oportunidades **no procederá la reprogramación de las fechas para la aplicación de cualquiera de las Etapas del concurso a petición de los/las candidatos/tas.** Asimismo, en caso de que un candidato/a requiera revisión del examen de conocimientos, ésta deberá ser solicitada a través de un escrito (fundamentado y firmado autógrafamente) enviado por correo electrónico dentro de un plazo máximo de cinco días hábiles a partir de la publicación de los resultados en la página de www.trabajaen.gob.mx. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección y enviado a la siguiente dirección electrónica: ingreso_shcp@hacienda.gob.mx. Es importante señalar, que únicamente se hará la revisión de exámenes en lo que respecta a la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, no así procederá la revisión respecto del contenido o de los criterios de evaluación.

ETAPA DE ENTREVISTA:

Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, serán considerados para elaborar el listado de candidatos/as con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista, de acuerdo con las reglas de valoración y el sistema de puntuación establecidos en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, basadas en el ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicados el 12 de Julio de 2010, última reforma el 06 de abril de 2017.

Por acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización, pasarán a la etapa de Entrevista, los/las cinco candidatos/as con puntuaciones más altas en estricto apego al orden de prelación registrado cuando el universo lo permita. En caso de empate en tercer lugar de acuerdo con el orden de prelación, accederán a la etapa de Entrevista el primer lugar, el segundo lugar y la totalidad de candidatos/as que compartan el tercer lugar. Cabe señalar, que el número de candidatos que se continuarían entrevistando, que preferentemente será de tres y sólo se entrevistarían en caso de no contar al menos con un finalista de entre los/las candidatos/as ya entrevistados/as. El o la candidato/a que al final de la etapa III cuente con menos de 35 puntos en la escala de 0 a 100 sin decimales, no será considerado/a para la entrevista, toda vez que no obtendría los 65 puntos que se requieren para acreditar el puntaje mínimo de calificación, que establece el numeral 184, fracción VII del Acuerdo.

El Comité Técnico de Selección podrá sesionar por medios remotos de comunicación electrónica, cuando así resulte conveniente.

Para la evaluación de la entrevista, el Comité Técnico de Selección considerará el criterio siguiente:

- Contexto (favorable o adverso)
- Estrategia (simple o compleja)
- Resultado (sin impacto o con impacto)
- Participación (protagónica o como miembro de equipo)

ETAPA DE DETERMINACION:

Se considerarán finalistas a los/las candidatos/as que acrediten el puntaje mínimo de calificación en el sistema de puntuación general, esto es, que hayan obtenido un resultado aceptable (65 puntos) para ser considerados aptos para ocupar el puesto sujeto a concurso en términos de los artículos 32 de la Ley y 40, fracción II de su Reglamento.

En esta etapa el Comité Técnico de Selección resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando:

- a) Ganador/a del concurso, al/la finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al o la de mayor Calificación Definitiva, y
- b) A el/la finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el/la ganador/a señalado/a en el inciso anterior:
 - I. Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o
 - II. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o
- c) Desierto el concurso.

6a. Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación

El listado de candidatos/as en orden de prelación, se integrará de acuerdo a los resultados obtenidos por aquéllos/as con el puntaje más alto en su esquema general de evaluación, de conformidad con el Sistema de Puntuación General aprobado por el Comité Técnico de Profesionalización en la Primera Sesión Ordinaria de 2012:

Sistema de Puntuación General

Etapas	Enlace	Jefe de Departamento	Subdirector de Area	Director de Area	Director General Adjunto	Director General
II. Exámenes de Conocimientos	30	30	20	20	10	10
II. Evaluación de Habilidades	20	20	20	20	20	20
III. Evaluación de Experiencia	10	10	20	20	30	30
III. Valoración de Mérito	10	10	10	10	10	10
IV. Entrevistas	30	30	30	30	30	30
Total	100	100	100	100	100	100

7a. Publicación de Resultados.

Los resultados de los concursos, serán publicados en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.

8a. Reserva de Candidatos

Los/as candidatos/as entrevistados/as por los miembros del Comité Técnico de Selección que no resulten ganadores/as del concurso y obtengan el Puntaje Mínimo de Calificación (65 puntos), se integrarán a la Reserva de Candidatos de la rama de cargo o puesto de que se trate, teniendo una vigencia de permanencia en la misma de un año, contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate.

Los/as candidatos/as finalistas estarán en posibilidad de ser convocados/as durante el período que dure su vigencia de permanencia en la Reserva de Aspirantes tomando en cuenta la clasificación de puestos y ramas de cargo establecidos por el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a participar en concursos bajo la modalidad de convocatoria dirigida a la reserva de aspirantes cuando así lo prevenga el Comité Técnico de Selección.

9a. Declaración de Concurso Desierto

El Comité Técnico de Selección podrá, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, declarar desierto un concurso por las siguientes causas:

- I. Porque ningún candidato/a se presente al concurso;
- II. Porque ninguno de los/las candidatos/as obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado/a finalista (65 puntos); o
- III. Porque sólo un/una finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los/as integrantes del Comité Técnico de Selección.

En caso de declararse desierto el concurso, se podrá emitir una nueva convocatoria.

10a. Cancelación de Concurso

El Comité Técnico de Selección podrá cancelar el concurso de las plazas en los supuestos siguientes:

- I. Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o
- II. El puesto de que se trate, se apruebe como de libre designación, o bien, se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona, o
- III. El CTP determine que se modifica o suprime del Catálogo el puesto en cuestión.

11a. Principios del Concurso

En el portal www.dof.gob.mx podrán consultarse la convocatoria, los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. Los datos personales de los/las aspirantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. Los/as aspirantes se responsabilizarán de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria sin responsabilidad alguna a cargo de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección, a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y al ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicados el 12 de Julio de 2010, última reforma el 06 de abril de 2017.

12a. Resolución de dudas:

A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los/as candidatos/as formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible el correo electrónico ingreso_shcp@hacienda.gob.mx o bien del número telefónico 3688 5344, con un horario de atención de lunes a viernes de 9:00 a 15:00 horas.

13a. Inconformidades:

Los/as concursantes podrán presentar cualquier inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, ubicado en Calzada de la Virgen 2799, Edificio A, Segundo Piso, Ala Poniente, Colonia C.T.M. Culhuacán, Delegación Coyoacán, C.P. 04480, Ciudad de México, con horario de atención de 9:00 a 15:00 y de 16:30 a 18:00 horas en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.

14a. Revocaciones

Una vez que se comuniquen los resultados del concurso, los/las interesados/as estarán en aptitud jurídica de interponer mediante escrito el Recurso de Revocación ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en sus instalaciones situadas en Avenida de los Insurgentes Sur 1735, Primer Piso, Ala Sur, Colonia Guadalupe Inn, Delegación Álvaro Obregón, C.P. 01020, Ciudad de México, en un horario que va de las 09:00 y las 18:00 horas en días hábiles; lo anterior, conforme a los artículos 76, 77 y 78 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 97 y 98 de su Reglamento, o depositando dicho escrito en el Servicio Postal Mexicano conforme al artículo 42 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

15a. Procedimiento para la Reactivación de Folios

En caso de que el descarte de un folio se deba a errores del Sistema o de captura u omisiones involuntarias por parte del personal de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, dentro de los 3 días hábiles posteriores en que se haya originado o se detecte el descarte, se enviarán al Comité los soportes documentales.

El Comité Técnico de Selección de esta Secretaría, por unanimidad o por mayoría de votos, podrá determinar bajo su responsabilidad en cualquier etapa del concurso la reactivación de folios, conforme a lo siguiente:

a) Dentro de los 3 días hábiles posteriores en que se haya originado o detectado el descarte de un folio, en un horario de 9:00 a 18:00 hrs., los/las interesados/as podrán solicitar su reactivación a comite_tecnico@hacienda.gob.mx, con copia a ingreso_shcp@hacienda.gob.mx, siempre y cuando las causas del descarte no sean imputables a los/as propios/as aspirantes.

b) Dentro de los 5 días hábiles posteriores a la solicitud de reactivación de un folio, el Comité Técnico de Selección sesionará para determinar la procedencia o improcedencia de la petición.

Los/las aspirantes que requieran la aclaración de dudas sobre la reactivación de un folio, deberán dirigirse a comite_tecnico@hacienda.gob.mx, con copia a ingreso_shcp@hacienda.gob.mx, dentro de los 5 días hábiles posteriores a la fecha en que se les informe de la reactivación de un folio.

La reactivación de folios no será procedente cuando:

- I. El/la aspirante cancele su participación en el concurso, y
- II. Exista duplicidad de registros en Trabajaen.

16a. Disposiciones generales

1. Los aspectos relevantes y otros requerimientos de los puestos vacantes de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público se pueden consultar en:
 - a) El portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.
 - b) La página electrónica www.gob.mx/busqueda (En Búsqueda de trámites, información y participación ciudadana, anote **Convocatoria seguido del No. de la convocatoria de su interés** y de click en dicha convocatoria para ingresar al apartado de **DOCUMENTOS**, posteriormente haga click en la flecha que se encuentra a la derecha del nombre del puesto).
 - c) En la Intranet (Personal interno de la SHCP) ingrese a la página electrónica: http://intranet.hacienda.gob.mx/servicios_tramites/spc/Paginas/Concursos.aspx y dar click en el nombre del puesto.
2. Asimismo, podrá consultar las Bases de Participación de los puestos vacantes de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público en:
 - a) La página electrónica www.gob.mx/shcp/documentos/bases-de-participacion-de-convocatorias-del-spc-en-la-shcp?idiom=es-MX, localice en el apartado de DOCUMENTOS el número de convocatoria de su interés y de click en la flecha se encuentra a la derecha.
 - b) En la Intranet, (Personal interno de la SHCP) ingrese a la página electrónica: http://intranet.hacienda.gob.mx/servicios_tramites/spc/Paginas/Concursos.aspx y dar click en el puesto de su interés.
3. Cuando el/la ganador/a del concurso tenga el carácter de servidor público de **carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso**, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado del puesto que venía ocupando, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos; así como, previo a su registro, haber cumplido con la obligación que le señala fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
4. Una vez que el Comité Técnico de Selección haya resuelto sobre el/la candidato/a ganador/a, este deberá presentarse a laborar en la fecha y hora indicada por la dependencia; de no ser así se considerará como renuncia a su ingreso, por lo que el Comité podrá optar por elegir de entre los/as finalistas al o la siguiente con la calificación más alta. Lo anterior en apego a los artículos 28, 60 fracción I y 75, fracción I de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
5. Los datos personales que se registren durante el reclutamiento, la selección así como las inconformidades y los recursos de revocación serán considerados confidenciales aun después de concluidos estos, en todo caso, deberán observarse las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales que resulten aplicables.
6. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.

Ciudad de México, a 11 de abril de 2018.

El Comité Técnico de Selección

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, firma el Secretario Técnico

Director de Ingreso

Lic. Edgar Ricardo Hernández Montalvo

Rúbrica.

Secretaría de Hacienda y Crédito Público
Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro
CONVOCATORIA No. CONSAR 0282

Los Comités Técnicos de Selección de la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 10 de abril de 2003 y su última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 9 de enero de 2006 y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, Tercero y Séptimo Transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007 y Numerales 174, 175, 185, 195, 196, 197, 200, 201, 207, 208, 209, 210 y 248 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el DOF el 12/07/2010, reformas del 29/08/2011, 06/09/2012, 23/08/2013, 04/02/2016 y 06/04/2017 se emite la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

I. PUESTO SUJETO A CONCURSO			
Código del puesto	06-D00-1-M2C015P-0001217-E-C-W		
Denominación	Supervisor del SAR		
Adscripción	Coordinación General de Planeación Estratégica y Proyectos Especiales		
Ciudad (Sede)	Camino a Santa Teresa 1040, Colonia Jardines en la Montaña, Delegación Tlalpan, Ciudad de México, C.P. 14210		
Grupo, grado y nivel	N22		
Remuneración	\$35,607.10 (Treinta y Cinco Mil Seiscientos Siete Pesos 10/100 M.N.)		
Funciones	1. Elaborar proyectos de análisis en materia financiera y económica que contribuyan al adecuado funcionamiento del SAR. 2. Apoyar en la elaboración de informes sobre la evolución coyuntural del SAR y su prospectiva. 3. Analizar las estadísticas del mercado laboral y realizar notas que permitan apoyar la toma de decisiones. 4. Elaborar notas, presentaciones y estudios sobre sistemas de pensiones en México y el mundo y elaborar propuestas que permitan ampliar la cobertura y adecuación a las pensiones. 5. Diseñar y elaborar estudios macroeconómicos que permitan evaluar el desempeño del sistema de pensiones en México. 6. Las demás que le sean asignadas por la naturaleza de la función.		
I. PERFIL QUE DEBERAN CUBRIR LOS PARTICIPANTES			
	Escolaridad: Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Titulado	Area de estudio:	Carrera Genérica:
		Ciencias Sociales y Administrativas:	Economía
		Ingeniería y Tecnología:	Finanzas
		Ciencias Sociales y Administrativas	Finanzas
		Ciencias Naturales y Exactas:	Matemáticas-Actuaría
		Educación y Humanidades:	Matemáticas
	Experiencia laboral: (Según catálogo de Trabaja en)	4 años como mínimo en áreas de:	
		Area de Experiencia Requerida	Area General
		Ciencias Económicas:	Econometría
		Ciencias Económicas:	Economía General
		Ciencias Económicas:	Actividad Económica
		Ciencia Política:	Administración Pública
		Matemáticas:	Análisis Numérico
		Matemáticas:	Estadística

	Capacidades Técnicas/Conocimientos	- Marco Normativo del SAR y la CONSAR - Estudios Económicos, Financieros y Contables
	Capacidades Gerenciales/Habilidades	Dentro de éstas, se requieren las siguientes: Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados, las que se aplicarán en los términos de las herramientas que disponga la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro.
	Idioma Extranjero	Inglés: Leer, escribir y hablar nivel intermedio (para su comprobación parte del examen y/o la entrevista se podrá (n) realizar en el idioma inglés).
	Otros	Conocimientos de Programación de Software orientado a Estadística (SPSS, E-VIEWS, SQL, VISUAL FUX). Microsoft Office.

II. PUESTO SUJETO A CONCURSO	
Código del puesto	06-D00-1-M2C019P-0001265-E-C-A
Denominación	Director de Inspección Operativa
Adscripción	Dirección General de Supervisión Operativa
Ciudad (Sede)	Camino a Santa Teresa 1040, Colonia Jardines en la Montaña, Delegación Tlalpan, Ciudad de México, C.P. 14210
Grupo, grado y nivel	M33
Remuneración	\$81,361.25 (Ochenta y Un Mil Trescientos Sesenta y Un Pesos 25/100 M.N.)
Funciones	1. Dirigir la supervisión que se practique a los participantes en los sistemas de ahorro para el retiro en materia operativa, a través de las visitas de inspección. 2. Elaborar el programa anual de supervisión en lo relativo a visitas de inspección. 3. Autorizar los informes sobre las observaciones detectadas derivadas de la inspección de los procesos operativos, de aquellos asuntos en los que se detecte algún incumplimiento a las disposiciones en materia de los sistemas de ahorro para el retiro por parte de los participantes en los sistemas de ahorro para el retiro. 4. Supervisar el cumplimiento de la normatividad por parte de los contralores normativos. 5. Autorizar los manuales de políticas y procedimientos de los participantes en los sistemas de ahorro para el retiro. 6. Llevar a cabo las demás funciones que dentro del área de su competencia, le sean asignadas.

II. PERFIL QUE DEBERAN CUBRIR LOS PARTICIPANTES

Escolaridad: Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Titulado	Area de estudio:	Carrera Genérica:
	Ciencias Sociales y Administrativas:	Contaduría
	Ciencias Naturales y Exactas:	Contaduría
	Ciencias Sociales y Administrativas:	Administración
	Ingeniería y Tecnología:	Administración
	Ciencias Sociales y Administrativas:	Economía
	Ingeniería y Tecnología:	Finanzas
	Ciencias Sociales y Administrativas:	Finanzas
	Ingeniería y Tecnología:	Ingeniería
	Ciencias Sociales y Administrativas:	Computación e Informática
	Ciencias Naturales y Exactas:	Computación e Informática
	Educación y Humanidades:	Computación e Informática

		Ingeniería y Tecnología:	Computación e Informática
		Ciencias Naturales y Exactas:	Matemáticas-Actuaría
		Educación y Humanidades:	Matemáticas
		Ingeniería y Tecnología:	Física
		Ciencias Naturales y Exactas:	Física
		Ciencias Sociales y Administrativas:	Políticas Pública
		Ciencias Sociales y Administrativas:	Mercadotecnia y Comercio
		Educación y Humanidades:	Mercadotecnia y Comercio
		Ciencias Sociales y Administrativas:	Comercio Exterior
		Ciencias Sociales y Administrativas:	Mercadotecnia y Negocios Internacionales
		Ciencias Sociales y Administrativas:	Administración y Negocios Internacionales
		Ciencias Sociales y Administrativas:	Administración Financiera
		Ciencias Sociales y Administrativas:	Comercio Internacional
		Ciencias Sociales y Administrativas:	Negocios Internacionales
		Ciencias Sociales y Administrativas:	Comercio y Negocios Internacionales
	Experiencia laboral: (Según catálogo de Trabaja en)	7 años como mínimo en áreas de:	
		Area de Experiencia Requerida	Area General
		Ciencias Económicas:	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales
		Ciencias Económicas:	Contabilidad
		Ciencias Económicas:	Actividad Económica
		Ciencias Económicas:	Organización y Dirección de Empresas
		Ciencias Tecnológicas:	Tecnología de los Ordenadores
		Ciencias Tecnológicas:	Procesos Tecnológicos
		Teoría Económica	Teoría del Comercio Internacional
		Economía Sectorial	Comercio
		Organización y Dirección de Empresas	Dirección de Mercadotecnia
	Capacidades Técnicas/Conocimientos	- Marco Normativo del SAR y la CONSAR - Auditoría en Materia de Riesgo Operativo y Contable	
	Capacidades Gerenciales/Habilidades	Dentro de éstas, se requieren las siguientes: Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados, las que se aplicarán en los términos de las herramientas que disponga la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro.	
	Idioma Extranjero	Inglés: Leer, escribir y hablar nivel avanzado (para su comprobación parte del examen y/o la entrevista se podrá (n) realizar en el idioma inglés).	
	Otros	OFFICE (WORD, EXCEL Y POWER POINT).	

BASES DE PARTICIPACION

Periodo de Registro	La inscripción o el registro de las y los candidatos a un concurso, se podrá realizar a partir de la fecha de publicación en la página www.trabajaen.gob.mx , la cual asignará un número de folio de participación para el concurso, al aceptar las presentes bases, el cual servirá para formalizar la inscripción a éste y de identificación durante el desarrollo del proceso hasta antes de la Entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de las y los candidatos. El concurso comprende las siguientes etapas que se cumplirán en la Ciudad de México, de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:	
	Actividad	Fecha o plazo
	Publicación de convocatoria	11 de abril de 2018
	Registro de aspirantes en la herramienta www.trabajaen.gob.mx	Del 11 al 24 de abril de 2018
	Revisión curricular por la herramienta www.trabajaen.gob.mx	Del 11 al 24 de abril de 2018
	Fecha máxima de petición de reactivaciones	Hasta el 25 de abril de 2018
	Exámenes de conocimientos	Hasta el 3 de mayo de 2018 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se den a conocer a través del portal www.trabajaen.gob.mx y/o en el portal de la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro, www.gob.mx/consar
	Evaluación de habilidades	Hasta el 8 de mayo de 2018 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se den a conocer a través del portal www.trabajaen.gob.mx y/o en el portal de la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro, www.gob.mx/consar
	Evaluación de la experiencia	Hasta el 8 de mayo de 2018
	Valoración del mérito	Hasta el 8 de mayo de 2018
	Cotejo documental	Hasta el 14 de mayo de 2018
	Entrevista	Hasta el 14 de mayo de 2018
	Fallo del concurso y notificación a los finalistas	Hasta el 14 de mayo de 2018
	NOTA: La CONSAR se reserva el derecho de modificar las fechas indicadas, previa notificación a las y los candidatos a través del Portal www.trabajaen.gob.mx , en virtud del número de participantes o situaciones de contingencia. Se aplicarán las herramientas de evaluación que la CONSAR tenga disponibles a la fecha programada, conforme a los lineamientos que al efecto emitió la Secretaría de la Función Pública.	
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Cabe aclarar que las Areas de Estudios y Carreras Genéricas señaladas en la presente convocatoria se toman con base en los Catálogos de Carreras que se encuentran publicados actualmente en el portal de TrabajaEn, por lo que para las carreras que no se encuentren expresamente señaladas, el Comité Técnico de Selección podrá determinar si cumplen con las necesidades del perfil y descripción del puesto requerido. Se acepta el grado académico de Maestría o Doctorado en las áreas académicas para acreditar el cumplimiento del requisito de escolaridad a nivel licenciatura establecido en el perfil del puesto de que se trate, para lo cual el candidato deberá presentar el documento oficial que así lo acredite. De acuerdo al numeral 175 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, establecidos por Acuerdos publicados el 12 de julio de 2010 y su última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 06 de abril de 2017, que dice "Cuando la convocatoria señale como requisito de escolaridad contar con título profesional o grado académico, el mismo se acreditará con la exhibición del título registrado en la Secretaría de Educación Pública y/o, en su caso, mediante la presentación de la cédula profesional correspondiente, expedida por dicha autoridad, en términos de las disposiciones aplicables. El Comité Técnico de Selección determinará si acepta los documentos que acrediten que el título o cédula profesional está en trámite, asimismo el plazo por el cual se aceptarán".	

	En observancia al artículo 21 de la LSPCAPF se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: I. Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; II. No haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; III. Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; IV. No pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y V. No estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal. En el caso de trabajadores/ras que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.		
Reactivación de folios	Las y los aspirantes interesados en la reactivación de folios deberán presentar su escrito de petición de reactivación de folio conforme a la fecha máxima señalada en la presente convocatoria y deberá dirigirla al Comité Técnico de Selección en Camino Santa Teresa 1040, piso 2, Colonia Jardines en la Montaña, Delegación Tlalpan C.P. 14210, Ciudad de México en la Dirección General Adjunta de Recursos Humanos y Organización de 10:00 a 14:00 hrs. conforme lo señala el numeral 214 que especifica que corresponde al CTS conocer y acordar lo conducente sobre las solicitudes de reactivación de folios. Asimismo, la reactivación de los folios de las y los aspirantes que hayan sido descartados no procederá cuando la o el aspirante cancele su participación al concurso y exista duplicidad de registros en Trabajaen. La petición deberá ir acompañada de la siguiente documentación: • Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, en donde se observe su folio de rechazo. • Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio. • Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad. • Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. Una vez pasado el período establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.		
I. REQUISITOS Y LINEAMIENTOS GENERALES PARA LOS EXAMENES			
Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (LSPCAPF), a su Reglamento, Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, establecidos por Acuerdos publicados el 12 de julio de 2010 y su última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 06 de abril de 2017 y todas las disposiciones en las materias de recursos humanos y del servicio profesional.		
Sistema de Puntuación	Subetapa	Nivel de Puesto	Factor de ponderación en Puntos
	a) Examen de conocimientos	Todos los niveles	30 Puntos
	b) Evaluación de Habilidades	Todos los niveles	10 Puntos
	c) Evaluación de la Experiencia	Todos los niveles	15 Puntos
	d) Evaluación del Mérito	Todos los niveles	15 puntos
	e) Entrevista	Todos los niveles	30 Puntos
Reglas de Valoración	a) Examen de Conocimientos.- La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos (exámenes técnicos), debe ser igual o superior a 60 en todos los niveles jerárquicos o rangos que comprende el Servicio Profesional de Carrera. Este examen será motivo de descarte, en caso de tener una calificación inferior a 60, en una escala de 0 a 100. Valor de la subetapa en el Sistema de Puntuación General: 30 pts.		

	b) Evaluación de Habilidades.- Consistirán en la aplicación de herramientas psicométricas para la medición de habilidades. Las evaluaciones de habilidades en los procedimientos realizados en la CONSAR serán motivo de descarte, por lo que la calificación mínima aprobatoria debe ser igual o superior a 70 en todos los niveles jerárquicos o rangos que comprende el Servicio Profesional de Carrera. Estas calificaciones servirán para determinar el orden de prelación de las y los candidatos que se sujetarán a entrevista. Valor de la subetapa en el Sistema de Puntuación General: 10 pts. c) Evaluación de la Experiencia.- Consiste en calificar con base en la escala establecida por la Secretaría de la Función Pública (SFP) cada uno de los elementos que se detallan a continuación: • Orden en los puestos desempeñados; • Duración en los puestos desempeñados; • Experiencia en el sector público; • Experiencia en el sector privado; • Experiencia en el sector social; • Nivel de responsabilidad; • Nivel de remuneración; • Relevancia de funciones o actividades desempeñadas con la vacante; • En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante; • En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante. Valor de la subetapa en el Sistema de Puntuación General: 15 pts. d) Evaluación del Mérito. Consiste en calificar con base en la escala establecida por la SFP cada uno de los elementos que se detallan a continuación: • Acciones de desarrollo profesional; • Resultados de las evaluaciones del desempeño; • Resultados de las acciones de capacitación; • Resultados de procesos de certificación; • Logros; • Distinciones; • Reconocimientos o premios; • Actividad destacada en lo individual; • Otros estudios. Valor de la subetapa en el Sistema de Puntuación: 15 pts. Favor de consultar la metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito en el portal de www.trabajaen.gob.mx, dando clic en las ligas Documentos e Información Relevante, Metodología y Escala para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito. La Dirección General Adjunta de Recursos Humanos y Organización con base en la revisión y análisis de los documentos que presenten las y los candidatos realizará la evaluación de la experiencia y la valoración del mérito. Los resultados de ambas subetapas serán considerados en el Sistema de Puntuación General, sin implicar el descarte de los candidatos. e) Entrevista.- El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los siguientes criterios: • Contexto, situación o tarea (favorable o adverso); • Estrategia o acción (simple o compleja); • Resultado (sin impacto o con impacto), y • Participación (protagónica o como miembro de equipo). Valor de la subetapa en el Sistema de Puntuación General: 30 pts.
	II. ENTREGA DE DOCUMENTACION Documentación requerida Las y los aspirantes deberán presentar en original o copia certificada y copia simple tamaño carta para su cotejo documental: 1. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 3. Currículum vitae de TrabajaEn, detallado y actualizado. 4. Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa. Sólo se aceptará título, cédula profesional. Para los casos en los que el perfil del puesto establezca en los requisitos académicos el nivel de pasantes, certificado oficial que así lo acredite con el 100% de créditos cubiertos. En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar la documentación oficial que acredite la revalidación de sus estudios ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública.

5. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial de elector vigente, pasaporte o cédula profesional).
 6. Cartilla militar liberada (Hombres menores de 40 años).
 7. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica.
 8. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún Programa de Retiro Voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable.
 9. En los puestos que realicen funciones de inspección escrito bajo protesta de decir verdad de no tener relación de parentesco consanguíneo hasta el cuarto grado, civil o por afinidad con los Consejeros, Contralores Normativos y funcionarios de los tres primeros niveles directivos de los Participantes en los Sistemas de Ahorro para el Retiro, y no prestar servicios profesionales de asesoría o consultoría a ninguno de los Participantes en los Sistemas de Ahorro para el Retiro.
 10. Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto por el cual se concurre y que se manifestaron en su momento en el currículum registrado en TrabajaEn, se deberán presentar Hojas de Servicios, constancias de empleos en hoja membretada, contratos, alta o baja al ISSSTE o al IMSS, talones de pago, según sea el caso y que avalen períodos completos (fecha de inicio y fecha de conclusión).
 11. Para realizar la valoración del mérito, las y los candidatos deberán presentar evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público o privado y/o social, las calificaciones de los cursos de capacitación que hubiere tomado durante el ejercicio fiscal inmediato anterior y el número de capacidades profesionales certificadas vigentes.
 12. Conforme al artículo 47 del RLSPCAPF y al numeral 174 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, establecidos por Acuerdos publicados el 12 de julio de 2010 y su última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 06 de abril de 2017, para que un servidor público de carrera pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el artículo 37 de la LSPCAPF, deberá contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, se toman en cuenta, las últimas que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se le hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares.
Las personas que participen en los concursos de ingreso deberán poseer y exhibir las constancias originales con las que acrediten el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto registrado en el Catálogo y en la presente convocatoria.
 13. Para realizar la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, las y los candidatos deberán revisar la metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la experiencia y Valoración del Mérito podrán consultar la metodología que se encuentra en la siguiente liga: www.trabajaen.gob.mx, dando clic en las ligas Documentos e Información Relevante, Metodología y Escala para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito.
- La CONSAR se reserva el derecho de solicitar en cualquier etapa del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos y, de no acreditarse su existencia o autenticidad, se descalificará al aspirante o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la CONSAR, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes, Así también, se hace del conocimiento de las y los candidatos, que ésta CONSAR no solicita como requisito de contratación para la ocupación de sus puestos, prueba médica, examen o certificado de no-gravidez y de VIH/SIDA.

III. EXAMENES	
Temario	Los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas y la guía para la evaluación de habilidades se encontrarán a disposición de las y los candidatos en la página electrónica www.trabajaen.gob.mx y/o www.gob.mx/consar a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.
Citatorios	La CONSAR comunicará a las y los aspirantes la fecha, hora y lugar en que deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas con dos días de anticipación. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada evaluación, así como el tiempo de tolerancia con el que contarán las y los candidatos.
Publicación y vigencia de resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en los medios de comunicación: www.trabajaen.gob.mx y/o www.gob.mx/consar, identificándose con el número de folio asignado para cada candidato. En cumplimiento al artículo 35 del RLSPCAPF que dice en su segundo párrafo: "Los resultados aprobatorios de los exámenes y las evaluaciones aplicadas en los procesos de selección tendrán vigencia de un año"; en la CONSAR tratándose de los resultados de las capacidades técnicas, éstos igualmente tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó la capacidad técnica de que se trate. Para hacer válida dicha revalidación, ésta deberá ser solicitada por la o el aspirante mediante un escrito en el periodo establecido para el registro al concurso. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección y se entregará en la siguiente dirección: Camino Santa Teresa 1040, piso 2, Colonia Jardines en la Montaña, Delegación Tlalpan C.P. 14210, Ciudad de México en la Dirección General Adjunta de Recursos Humanos y Organización, de 10:00 a 14:00 hrs. Para el caso de la evaluación de habilidades, los resultados obtenidos en las evaluaciones realizadas con las herramientas de la CONSAR, tendrán una vigencia de un año a partir de la fecha de su aplicación, y serán considerados exclusivamente para otros concursos convocados por la misma CONSAR. En los casos de las y los candidatos a ocupar plazas convocadas por la CONSAR y que tuviesen vigentes los resultados de habilidades evaluadas en otra Dependencia del Sistema, dichos resultados sí podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de esta CONSAR, siempre y cuando se trate de los resultados propios de las y los candidatos, mismos que aparecen en la página www.trabajaen.gob.mx, en el apartado "Mis exámenes".
Supuestos y plazos en que se podrá solicitar la revisión de exámenes o evaluaciones	En caso de que un candidato requiera revisión del examen técnico, se aplica el numeral 219 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, establecidos por Acuerdos publicados el 12 de julio de 2010 y su última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 06 de abril de 2017, que refiere: "En los casos en los que el CTS determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos, o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación", por lo que ésta petición deberá ser solicitada por escrito dentro de un plazo máximo de tres días hábiles a partir de la publicación de los resultados en la página de www.trabajaen.gob.mx. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección y se entregará en la siguiente dirección: Camino Santa Teresa 1040, piso 2 Colonia Jardines en la Montaña, Delegación Tlalpan C.P. 14210, Ciudad de México, en la Dirección General Adjunta de Recursos Humanos y Organización, de 10:00 a 14:00 hrs.
IV. ENTREVISTAS	
Número de candidatos a entrevistar	Para el caso de las entrevistas con el Comité Técnico de Selección de acuerdo al artículo 36 del RLSPCAPF, "El Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación de las y los candidatos, establecerá el número de las y los aspirantes que pasan a la etapa de entrevistas y elegirá de entre ellos, a los que considere aptos para el puesto de conformidad con los criterios de evaluación de las entrevistas. Las y los candidatos así seleccionados serán considerados finalistas. En caso de que ninguno de las y los candidatos entrevistados sea considerado finalista, el Comité Técnico de Selección, continuará entrevistando en el orden de prelación que les corresponda a los demás candidatos (as) que hubieren aprobado."

	El número de candidatos (as) a entrevistar, será al menos de tres (3) si el universo de candidatos lo permite. En el supuesto de que el número de candidatos (as) que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II y III del artículo 34 del RLSPCAPF fuera menor al mínimo establecido se deberá entrevistar a todos; pudiendo llegar a presentarse hasta un sólo candidato (a). En caso de no contar con al menos un finalista de entre las y los candidatos ya entrevistados "en la primera terna", conforme a lo previsto en el artículo 36 del RLSPCAPF, se continuarán entrevistando a un mínimo de tres participantes, y así sucesivamente.
V. FALLO	
Determinación	En esta etapa el Comité Técnico de Selección de acuerdo al numeral 235 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, establecidos por Acuerdos publicados el 12 de julio de 2010 y su última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 06 de abril de 2017, el CTS resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando: I. 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 II. Al finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el ganador señalado en el inciso anterior: a) Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o b) No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o III. Desierto el concurso. Se considerará finalista a las y los candidatos que acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud (que es el resultado obtenido para ser considerado finalista y apto para ocupar el puesto sujeto a concurso; obtenido de la suma de las etapas del Sistema de Puntuación General, el cual deberá ser igual o superior a 60, en una escala de 0 a 100 puntos. Para consultar el Sistema de Puntuación General autorizado por el Comité Técnico de Profesionalización, así como las Reglas de Valoración General, deberá ingresar a las siguientes ligas: http://www.gob.mx/consar/documentos/consar-administración-recursos-humanos-bolsa-de-trabajo. Cuando el/la ganador (a) del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
Declaración de concurso desierto	Con base en el artículo 40 del RLSPCAPF, el Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato (a) se presente al concurso; II. Porque ninguno de las y los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado 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 integrantes del Comité Técnico de Selección. Si el concurso se declara desierto, el puesto vacante no podrá ser ocupado mediante el procedimiento establecido en el artículo 34 de la LSPCAPF, procediéndose a emitirlo en una nueva convocatoria.
Reserva de aspirantes	Las y los aspirantes que obtengan una calificación mínima de sesenta (60) y no resulten ganador (a) en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la CONSAR, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo.

	Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos que haga el Comité Técnico de Profesionalización de esta CONSAR, a nuevos concursos destinados a la rama de cargo o puesto que aplique. El Comité Técnico de Profesionalización en la CONSAR estableció que, para emitir una convocatoria de un puesto dirigida a la reserva de aspirantes, el mínimo de integrantes de ésta, deberá ser de tres. El artículo 36 antepenúltimo párrafo del RLSPCAPF, menciona que "Para fines de la operación de la reserva no existirá orden de prelación alguno de entre los integrantes de la misma". Por lo que el orden de cita a entrevista lo determinará el número de folio que le asigne el propio sistema en el momento de su inscripción al concurso.
VI. DISPOSICIONES GENERALES	
Inconformidades y Recurso de Revocación	Las y los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control en la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro, en Camino a Santa Teresa 1040, piso 4, Colonia Jardines en la Montaña Delegación Tlalpan, Ciudad de México, C.P. 14210 en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. Los concursantes podrán presentar el recurso de revocación, ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, con dirección en: Edificio Sede Av. Insurgentes Sur 1735, Col. Guadalupe Inn, C.P. 01020, Alvaro Obregón, Ciudad de México, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.
Protección de datos	En el portal www.trabajaen.gob.mx, podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso y serán protegidos por las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales aplicables.
Generales	Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. Los casos no previstos en las presentes bases, serán resueltos por el Comité Técnico de Selección correspondiente, privilegiando la observancia de los principios rectores del Sistema, mediante el siguiente mecanismo: Enviar escrito al correo electrónico mlsandoval@consar.gob.mx, de la Dirección General Adjunta de Recursos Humanos y de Organización de la CONSAR, dirigido al Secretario Técnico de dicho Comité, en donde una vez recibido se dará contestación misma vía, en un plazo no mayor a quince días hábiles.
Medios de comunicación para la atención de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que las y los candidatos formulen con relación a las plazas en concurso, se ha implementado un mecanismo de atención de dudas, en el teléfono 3000-2677. Asimismo, se pone a disposición de los ciudadanos la siguiente cuenta de correo electrónico: mlsandoval@consar.gob.mx, de la Dirección General Adjunta de Recursos Humanos y Organización de la CONSAR.

Ciudad de México, a 11 de abril de 2018.

Los Comités Técnicos de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección

La Directora General Adjunta de Recursos Humanos y Organización

Mtra. Mónica López Sandoval

Rúbrica.

Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación
Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. VII DEL AÑO 2018

El Comité Técnico de Selección de la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca, con fundamento en los artículos 21, 24, 26, 28, 29, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39 y 40 de su Reglamento; numerales 195, 196, 197, 200, 201, 207, 208, 209 y 210 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, y su última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 06 de abril de 2017, emite la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA del concurso para ocupar la siguiente plaza del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del Puesto	SUBDIRECTOR DE AREA		
Código de Puesto	08-I00-1-M1C016P-0000948-E-C-F		
Nivel Administrativo	Subdirector de Area	Número de vacantes	Una
Sueldo Bruto	\$41,895.26 (cuarenta y un mil ochocientos noventa y cinco pesos 26/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Oficina del Comisionado	Sede	Mazatlán, Sinaloa
Tipo de Nombramiento	Confianza		
Funciones Principales	1. FOMENTAR LA CONSTITUCION DE ASOCIACIONES DE PRODUCTORES ACUICOLAS Y PESQUEROS A NIVEL ESTATAL, REGIONAL O MUNICIPAL, Y PROPORCIONAR ORIENTACION Y ASESORIA TECNICA, PARA CONTRIBUIR EN EL IMPULSO DE LA COMERCIALIZACION E INTEGRACION DE CADENAS PRODUCTIVAS. 2. DIFUNDIR Y SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS POLITICAS, ESTRATEGIAS, DISPOSICIONES LEGALES Y NORMATIVAS EN MATERIA ACUICOLA Y PESQUERA QUE COADYUVEN A MEJORAR LA CONDICION SANITARIA DE LOS PRODUCTOS. 3. COORDINAR LA APLICACION DE LAS POLITICAS Y LINEAMIENTOS DE CARACTER TECNICO Y ADMINISTRATIVO, SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA COADYUVAR EN EL PROCESO DE PLANEACION EN EL AMBITO DE COMPETENCIA DE LA DELEGACION, ASI COMO SUPERVISAR Y EVALUAR EL CUMPLIMIENTO DE METAS, PARA FORTALECER EL CRECIMIENTO Y DIVERSIFICACION DE LA ACUACULTURA Y PESCA. 4. PARTICIPAR EN LA PROMOCION, EJECUCION Y SEGUIMIENTO DE LAS ACCIONES ESPECIFICAS QUE LE CORRESPONDAN DERIVADAS DE LAS REGLAS DE OPERACION DE LOS PROGRAMAS SUSTANTIVOS DE LA SECRETARIA EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA ASEGURANDO SU Estricto CUMPLIMIENTO. 5. COORDINAR Y EVALUAR LOS PROGRAMAS DE CAPACITACION Y ASISTENCIA TECNICA ACUICOLA Y PESQUERA, ASI COMO LOS GRUPOS DE INTERCAMBIO TECNOLÓGICO Y MODULOS DE DEMOSTRACION DE TECNOLOGIA Y DIFUNDIR SUS CONOCIMIENTOS, PARA OFRECER A LOS PRODUCTORES ALTERNATIVAS DE MEJORA PARA SUS PROCESOS DE PRODUCCION. 6. VALIDAR LA INFORMACION ESTADISTICA, ACUICOLA Y PESQUERA DE LA DELEGACION PARA LA INTEGRACION Y ELABORACION DEL DIAGNOSTICO Y PRONOSTICO DE LAS ACTIVIDADES ACUICOLAS Y PESQUERAS EN EL ESTADO Y PARA LA FORMULACION DE LOS PROGRAMAS SECTORIALES CORRESPONDIENTES. 7. CONTROLAR Y SUPERVISAR LOS SISTEMAS DE REGISTRO CONTINUO, SOBRE DISPONIBILIDADES, DEMANDAS Y PRECIOS DE BIENES E INSUMOS, ASI COMO PRODUCTOS Y SERVICIOS ACUICOLAS Y PESQUEROS DE LA DELEGACION PARA COADYUVAR EN LA TOMA DE DECISIONES.		

	8. REGULAR, REGISTRAR Y EVALUAR LOS INSUMOS PARA LA PRODUCCION Y LA SANIDAD DE PRODUCTOS DE LA ACUACULTURA, ASI COMO VIGILAR SU USO ADECUADO. 9. REGULAR LA CALIDAD, EFECTIVIDAD Y USO ADECUADO DE LOS INSUMOS DE PRODUCCION Y SANIDAD ACUICOLA Y PESQUERA, ASI COMO DE LOS ESTABLECIMIENTOS RELACIONADOS CON SUS ELABORACION Y MANEJO.		
Perfil.	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional	Area de estudio: Ciencias Agropecuarias
		Grado de avance: Terminado o Pasante	Carrera: • Biología • Desarrollo Agropecuario • Veterinaria y Zootecnia
		Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional	Area de estudio: Ciencias Naturales y Exactas
		Grado de avance: Terminado o Pasante	Carrera: • Biología • Oceanografía • Química
		Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional	Area de estudio: Ciencias Sociales y Administrativas
		Grado de avance: Terminado o Pasante	Carrera: • Administración • Derecho
		Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional	Area de estudio: Ingeniería y Tecnología
		Grado de avance: Terminado o Pasante	Carrera: • Ingeniería • Pesca
	Experiencia laboral	Area y Años de Experiencia Genérica: 2 años Ciencias de la Vida Area y Años de Experiencia Específica: 2 años • Biología Vegetal (Botánica) • Biología Animal (Zoología)	
		Area y Años de Experiencia Genérica: 2 años Ciencias de la Tierra y del Espacio Area y Años de Experiencia Específica: 2 años • Oceanografía	
		Area y Años de Experiencia Genérica: 2 años Ciencias Agrarias Area y Años de Experiencia Específica: 2 años • Agroquímica • Producción Animal • Peces y Fauna Silvestre • Ciencias Veterinarias	
		Area y Años de Experiencia Genérica: 2 años Ciencias Económicas Area y Años de Experiencia Específica: 2 años • Administración • Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales • Organización Industrial y Políticas Gubernamentales • Organización y Dirección de Empresas • Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo • Economía Sectorial • Economía General	

		Area y Años de Experiencia Genérica: 2 años Ciencias Tecnológicas Area y Años de Experiencia Específica: 2 años • Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente • Tecnología Naval
		Area y Años de Experiencia Genérica: 2 años Geografía Area y Años de Experiencia Específica: 2 años • Geografía Económica
		Area y Años de Experiencia Genérica: 2 años Ciencias Jurídicas y Derecho Area y Años de Experiencia Específica: 2 años • Derecho y Legislación Nacionales
		Area y Años de Experiencia Genérica: 2 años Ciencia Política Area y Años de Experiencia Específica: 2 años • Administración Pública • Ciencias Políticas
	Capacidades Gerenciales	• Psicométricos
	Capacidades Profesionales	• Ordenamiento Pesquero • Inspección y Vigilancia
	Idiomas extranjeros:	No Indispensable

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.

2a. Documentación requerida.

Los(as) candidatos deberán presentar en original o copia certificada y copia simple para su cotejo, ante la Dirección de Recursos Humanos de la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca, en Av. Camarón Sábalo S/N, Esquina Tiburón, Fraccionamiento Sábalo Country Club, Mazatlán, Sinaloa, C.P. 82100, en la fecha y hora que será notificada a través del portal www.trabajaen.gob.mx, en el rubro "Mis Mensajes", 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.
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; 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. En el caso de 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 públicos de carrera titulares.
En caso de no ser servidor(a) público(a) de carrera titular ni eventual, deberán presentar escrito bajo protesta de decir verdad en el que así lo manifiesten.
6. 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 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, se deberá presentar hoja única de servicios o su equivalente, constancias de empleos en hoja membretada, contratos, alta o baja del ISSSTE o el IMSS, comprobantes de pago, según sea el caso.

7. 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 ante la Secretaría de Educación Pública, en términos de las disposiciones aplicables. 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 y su última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 06 de abril de 2017, 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 puesto con nivel de enlace, y para efecto de cubrir los años de experiencia requeridos por el perfil de puesto, el (la) aspirante podrá presentar el documento oficial que acredite el tiempo laborado en servicio social y/o prácticas profesionales.
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. Comprobantes laborales con los que acredite los requisitos mínimos de experiencia establecidos en la presente Convocatoria.
- No obstante haber cubierto los puntos antes referidos, la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca, se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, 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 Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.

DOCUMENTOS A PRESENTAR POR EL CANDIDATO GANADOR.

El aspirante que resulte ganador en el Concurso, deberá presentar previo a su ingreso, ante la Dirección de Recursos Humanos de la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca, en el domicilio señalado en el presente numeral, la documentación siguiente:

1. Comprobante de domicilio con una antigüedad no mayor a dos meses a la fecha en que ingresará a la CONAPESCA.
2. Manifestación por escrito en la que señale la inexistencia de alguna situación o supuesto que pudiera generar conflicto de intereses.
3. Manifestación por escrito en la que señale que no es parte en algún juicio, de cualquier naturaleza, en contra de ésta u otra Institución de la Administración Pública Federal.
4. Manifestación por escrito en la que señale que no desempeña otro empleo, cargo o comisión en la Administración Pública Federal y, en caso contrario, que cuenta con el dictamen de compatibilidad de empleos respectivo.
5. Constancia de no inhabilitación para el desempeño del empleo, cargo o comisión en la Administración Pública Federal.

3a. Registro de candidatos.

La inscripción o el registro de los(as) candidatos al presente concurso, se podrá realizar a partir de la fecha de su 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.

Los concursos se conducirán de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a los aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx, podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren.

Fase o Etapa	Fecha o Plazo
Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación	11/04/2018
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx):	Del 11/04/2018 al 25/04/2018
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx):	Del 11/04/2018 al 25/04/2018
Solicitud de reactivaciones de Folio:	Del 11/04/2018 al 25/04/2018
Fecha de evaluaciones de conocimientos y habilidades*:	A partir del 02 de mayo de 2018
Fecha de evaluación de experiencia y valoración del mérito*:	A partir del 07 de mayo de 2018
Fecha de revisión documental *	A partir del 07 de mayo de 2018
Fecha de entrevista *	A partir del 11 de mayo de 2018
Determinación del candidato ganador*	A partir del 11 de mayo de 2018

* En razón del número de aspirantes que participen en cada una de las etapas, las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio. Siendo el medio de comunicación y/o información el mensaje de invitación a través del sistema de TrabajaEn.

La aplicación de las evaluaciones consideradas en el proceso de selección, se realizará en las mismas fechas y horarios a todos los(as) candidatos que continúen en el concurso, a fin de garantizar la igualdad de oportunidades.

4a. Temarios.

Las guías para las Evaluaciones de Habilidades, se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica http://www.trabajaen.gob.mx/servlet/CheckSecurity/JSP/jobsite_g/links_inicio.jsp.

Los temarios sobre los que versarán los exámenes de conocimientos técnicos serán publicados adicionalmente, en la convocatoria publicada en www.trabajaen.gob.mx.

La bibliografía sobre los temas que versarán los exámenes de conocimientos técnicos, se encontrarán publicadas en la página web de CONAPESCA <http://conapesca.gob.mx/wb/> y en la página web de TrabajaEn www.trabajaen.gob.mx, en el temario respectivo.

5a. Presentación de Evaluaciones.

La Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca 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 de Acuacultura y Pesca 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, y su última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación 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 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 es 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.
- El puntaje mínimo que deberán alcanzar los candidatos para ser considerados finalistas en la etapa de entrevista será de 70, en una escala de 0 a 100.

La dependencia aplicará las herramientas de evaluación en las instalaciones de la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca, 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 considerados en concursos de la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca 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 en el artículo 35 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

A fin de que la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca esté en posibilidad de atender las solicitudes de los(as) candidatos que hubieran aprobado las evaluaciones de conocimientos en esta Dependencia en la plaza respectiva, 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 dentro del periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección y enviado a la siguiente dirección electrónica: reclutamiento_spc@conapesca.gob.mx. Los resultados aprobatorios de los exámenes de conocimientos y de las evaluaciones de habilidades aplicadas en los procesos de selección tendrán vigencia de un año.

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: reclutamiento_spc@conapesca.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 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 de Acuacultura y Pesca, basadas en el ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, y su última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 06 de abril de 2017.

Por acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización, 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 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)

ETAPA DE DETERMINACION:

Se considerarán 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.

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 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

Por cada concurso se asignarán 100 puntos sin decimales, que serán distribuidos únicamente entre las etapas identificadas como II, III y IV.

Etapas II

1. Examen de Conocimientos: El resultado global del examen de conocimientos corresponde al 30 por ciento de los 100 puntos.
2. Evaluación de Habilidades: El resultado global de la evaluación de habilidades será del 10 por ciento de los 100 puntos.

Etapas III

1. Evaluación de Experiencia: Corresponde al 30 por ciento de los 100 puntos.
2. Evaluación del Mérito: Corresponde al 10 por ciento de los 100 puntos.

Etapas IV

1. Evaluación de Entrevista: Corresponde al 20 por ciento de los 100 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 el Puntaje Mínimo de Calificación, 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 candidatos y tomando en cuenta la clasificación de puestos y ramas de cargo establecidos por el Comité Técnico de Profesionalización de la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca, 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:

- 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 Comité Técnico de Profesionalización 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, y su última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 06 de abril de 2017.

12a. Resolución de dudas.

A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los candidatos formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible el correo electrónico reclutamiento_spc@conapesca.gob.mx, así como un módulo de atención telefónico en el número 01 669 915 6900, Ext. 58818, 58822 y 58870, el cual estará funcionando de lunes a viernes de 9:00 a 14:00 horas y de 16:30 a 18:00 horas.

13a. Inconformidades.

Los(as) concursantes podrán presentar cualquier inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca, ubicado en Av. Camarón Sábalo s/n, Esquina Tiburón, Fraccionamiento Sábalo Country Club, Mazatlán, Sinaloa, C.P. 82100, de lunes a viernes de 9:00 a.m. a 14:00 hrs. y de 16:30 a 18:00 hrs, en términos de lo dispuesto por los artículos 94 y 95 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

14a. Revocaciones.

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, México, D.F., 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.

El (la) candidato tendrá como periodo máximo para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, el último día del Proceso de Registro de Candidatos, en la Dirección de Recursos Humanos de la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca, ubicada en Av. Camarón Sábalo s/n, Esquina Tiburón, Fraccionamiento Sábalo Country Club, Mazatlán, Sinaloa, C.P. 82100, dentro del horario de 09:00 a 14:00 hrs y de 16:30 a 18:00 hrs, anexando la siguiente documentación:

- Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe su folio de rechazo;
- Justificación del porqué considera se deba reactivar su folio;
- Copia de los documentos comprobatorios de su petición de reactivación.
- 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.

La reactivación de folios no será procedente cuando:

- I. El aspirante cancele su participación en el concurso, y
- II. Exista duplicidad de registros en Trabajaen.

Una vez concluido el plazo para la recepción de 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 de Recursos Humanos, notificará al candidato 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.conapesca.sagarpa.gob.mx.

16a. Disposiciones generales.

1. En el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes de la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca.
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 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 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 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.
5. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.

Mazatlán, Sinaloa, a 11 de abril de 2018.

El Comité Técnico de Selección

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, la Secretaria Técnica

Lic. Esther Alicia de la O Garzón

Rúbrica.

Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación
Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria
DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION E INFORMATICA
DIRECCION DE ADMINISTRACION DE PERSONAL Y PROFESIONALIZACION
CONVOCATORIA SENASICA 02 2018

Los Comité Técnico de Selección del Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria, con fundamento en los artículos 21, 22, 23, 24, 25, 26, 28, 37 y 75, Fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; 17, 18, 32 fracción II, 34, 35 y 36 de su Reglamento, y el Artículo Tercero, Título Sexto, Capítulo III, Sección VI, numerales 196, 197, 200 y 201 de las Disposiciones en las Materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera; emiten la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA de los concursos para ocupar los siguientes puestos vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Denominación de los Puestos	REPRESENTACION ESTATAL FITOZOOSANITARIA Y DE INOCUIDAD AGROPECUARIA Y ACUICOLA		
Códigos de Puestos	Cvos.	Sedes	
08-B00-1-M1C015P-0005837-E-C-G	5837	Culiacán, Sinaloa	
08-B00-1-M1C015P-0005840-E-C-G	5840	Oaxaca de Juárez, Oaxaca	
08-B00-1-M1C015P-0005841-E-C-G	5841	Puebla, Puebla	
08-B00-1-M1C015P-0005847-E-C-G	5847	Xalapa, Veracruz de la Llave	
08-B00-1-M1C015P-0005848-E-C-G	5848	Ciudad Victoria, Tamaulipas	
08-B00-1-M1C015P-0005854-E-C-G	5854	Tuxtla Gutiérrez, Chiapas	
08-B00-1-M1C015P-0005855-E-C-G	5855	Saltillo, Coahuila de Zaragoza	
08-B00-1-M1C015P-0005862-E-C-G	5862	Zinacatepec, Edo. de México	
08-B00-1-M1C015P-0005867-E-C-G	5867	Morelia, Michoacán	
Grupo, Grado, Nivel	N11		Número de Vacantes 9
Sueldo Bruto	\$30,137.95 (Treinta mil ciento treinta y siete pesos 95/100 M.N.)		
Adscripción de los Puestos	Unidad de Coordinación y Enlace		
Tipo de Nombramiento	Del Servicio Profesional de Carrera		
Funciones Principales	- Supervisar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones normativas aplicables en materia de sanidad e inocuidad agroalimentaria en la Entidad Federativa, atendiendo a los criterios establecidos por las Direcciones Generales del SENASICA. - Apoyar en la integración, renovación y autorización de los comités estatales, regionales y juntas locales en materia de sanidad e inocuidad agropecuaria y acuícola en la entidad; conforme la normatividad aplicable, en los términos que determine la Unidad de Coordinación y Enlace. - Participar en coordinación con la representación regional del SENASICA a la que se encuentren adscritos, con planes y propuestas de trabajo en materia de sanidad e inocuidad agroalimentaria, así como en las actividades que se realicen o ejecuten en forma conjunta por los tres órdenes de gobierno con el fin de elevar el estatus sanitario de la entidad. - Vigilar el desarrollo de los programas y campañas competencia del SENASICA, de manera coordinada con las Direcciones Generales, coadyuvando en la elaboración de los reportes e integración de la información respectiva, proponiendo las medidas correctivas a través de la representación regional. - Aplicar el seguimiento de la elaboración de los programas anuales de trabajo, de los presupuestos, anexos técnicos y demás instrumentos, conforme a las políticas y prioridades establecidas por las Direcciones Generales del SENASICA, derivados de los Convenios de Coordinación celebrados con los gobiernos de las Entidades Federativas, así como, de los Convenios de Concertación suscritos con las Juntas, Comités y demás organizaciones civiles; y participar en las Comisiones de Seguimiento correspondientes.		

	6. Participar y representar al SENASICA en las Comisiones de Sanidad e Inocuidad Agropecuaria, Comités de Adquisiciones y Servicios; así como de los procesos de licitación de los programas competencia del SENASICA en la entidad; en los términos que la Unidad de Coordinación y Enlace designe, a fin de efficientar los recursos y procedimientos técnicos del Programa de Sanidad e Inocuidad Agroalimentaria. 7. Representar al SENASICA conforme a la designación que realice el Titular de la Unidad de Coordinación y Enlace y la representación regional; o en ausencia del mismo, ante el Comité Técnico del FOFAE, verificando la radicación oportuna de los recursos al organismo auxiliar por parte del Fideicomiso Fondo de Fomento Agropecuario (FOFAE). 8. Participar e intervenir como enlace con la representación regional, de los acuerdos que se realicen, las Direcciones Generales del SENASICA, las dependencias federales, autoridades estatales, municipales, organizaciones, sector productivo e instancias ejecutoras, a fin de apoyar las actividades de evaluación, preservación y fortalecimiento de las estrategias que aseguren la sanidad e inocuidad de los productos alimenticios. 9. Supervisar, coordinar y dar seguimiento, de manera coordinada con las Direcciones Generales sustantivas del SENASICA, ejecutando las actuaciones administrativas necesarias y derivadas de éstas en materia de sanidad e inocuidad agrícola, pecuaria, acuícola y pesquera en el Estado. 10. Aplicar los actos de autoridad así como las actividades relacionadas con salud animal, sanidad vegetal, sanidad acuícola, inocuidad, organismos genéticamente modificados y movilización además de todas aquellas materias, competencia del SENASICA en la entidad, con base a lo que determine la Unidad de Coordinación y Enlace del SENASICA. 11. Supervisar y verificar que los organismos auxiliares elaboren y operen los programas de trabajo de las campañas fitozoosanitarias y de inocuidad de acuerdo al estatus de la región y a las estrategias nacionales emitidas por las Direcciones Generales del SENASICA. 12. Supervisar y analizar los reportes operativos y los avances mensuales de los informes físicos y financieros, así como los cierres de finiquitos de los programas de trabajo autorizados por las Direcciones Generales del SENASICA en materia de sanidad e inocuidad agropecuaria, acuícola y pesquera, para su presentación y validación ante la Comisión Técnica de Sanidades, para su aprobación y seguimiento por parte de las Direcciones Generales respectivas. 13. Coadyuvar en el cumplimiento de las acciones de los programas de trabajo autorizados por las Direcciones Generales del SENASICA a través del Sistema de Monitoreo de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria (SIMOSICA), respecto a la integración y revisión de la información física y financiera sobre su cumplimiento, operados por los organismos auxiliares en el Estado. 14. Vigilar el correcto cumplimiento de la normatividad aplicable a los programas, campañas fitozoosanitarias, la inocuidad y vigilancia epidemiológica para cada entidad federativa, con el objeto de dar seguimiento a la prevención, control y erradicación de plagas y enfermedades en el territorio nacional que afecten la agricultura, ganadería, acuicultura y pesca, de conformidad con las medidas emitidas por las Direcciones Generales del SENASICA. 15. Coadyuvar con la representación regional y las Direcciones Generales sustantivas del SENASICA en la promoción y desarrollo en los procesos de capacitación y profesionalización del personal técnico de los organismos auxiliares de la entidad. 16. Apoyar en la vigilancia del ejercicio del concepto de gastos de operación correspondiente, así como de cualquier recurso asignado a las entidades federativas en materia fitozoosanitaria y de inocuidad agroalimentaria. 17. Participar en la integración de datos estadísticos de los cultivos agrícolas, hatos ganaderos, de la región o Estado que es necesario proteger contra plagas que deriven en la implementación de una campaña Fitozoosanitaria acuícola o pesquera. 18. Supervisar a los organismos auxiliares, así como a los órganos de coadyuvancia de la Secretaría, terceros especialistas, responsables autorizados y profesionales en materia de sanidad e inocuidad agropecuaria, acuícola y pesquera, operación orgánica y bioseguridad de organismos genéticamente modificados.

	19. Coordinar la evaluación del desempeño de los organismos auxiliares, así como a los órganos de coadyuvancia de la Secretaría, terceros especialistas, responsables autorizados y profesionales en materia de sanidad e inocuidad agropecuaria, acuícola y pesquera, operación orgánica y bioseguridad de organismos genéticamente modificados.		
	20. Proponer al Titular de la Unidad de Coordinación y a la representación regional del SENASICA, la Coordinación y seguimiento de las actividades de registro, supervisión y evaluación que realizan las unidades competentes del SENASICA a los organismos auxiliares de sanidades.		
	21. Proponer al Titular de la Unidad de Coordinación y Enlace, mediante la representante regional del SENASICA, los mecanismos necesarios para la planeación, supervisión y evaluación de los proyectos y programas sustantivos del SENASICA.		
	22. Supervisar los sistemas informáticos para la operación, seguimiento y evaluación de los programas de sanidad e inocuidad.		
	23. Aplicar la instrumentación de acciones relativas a la alineación, evaluación y certificación de estándares de competencia.		
	Escolaridad	Nivel de Estudio:	Grado de Avance:
		Licenciatura o Profesional	Titulada o Titulado
		Area de Estudio:	Carrera Genérica:
		Ciencias Agropecuarias	Agronomía Biología Desarrollo Agropecuario Química Veterinaria y Zootecnia
		Ciencias de la Salud	Veterinaria y Zootecnia
		Ciencias Naturales y Exactas	Biología
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración Ciencias Políticas y Administración Pública Ciencias Sociales Computación e informática Derecho Economía
		Ingeniería y Tecnología	Desarrollo Agropecuario Ingeniería Oceanografía Ingeniería Química
	Experiencia laboral	4 años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas:	
		Campo de Experiencia:	Area de Experiencia:
Ciencias de la Vida		Biología Vegetal (Botánica) Biología Animal (Zoología) Genética Biología de Insectos (Entomología)	
Ciencias de la Tierra y del Espacio		Ciencias del Suelo (Edafología)	
Ciencias Agrarias		Agroquímica Agronomía Producción Animal Peces y Fauna Silvestre Horticultura Fitopatología Ciencias Veterinarias	
Ciencias Económicas		Organización y Dirección de Empresas Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo Economía Sectorial Economía General	

		Geografía	Geografía Regional
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
		Ciencia Política	Administración Pública Ciencias Políticas
		Matemáticas	Ciencia de los Ordenadores Estadística
		Sociología	Grupos Sociales
	Observaciones	De conformidad con las Disposiciones Específicas para la Operación del Sistema de Control Presupuestario de los Servicios Personales durante el ejercicio Fiscal de 2018, emitidas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, la ocupación de los puestos vacantes, sometidos a concurso, se realizará en el Nivel 1 del Grupo y Grado que corresponda en el Catálogo de Puestos y Tabulador de Sueldos y Salarios autorizado, por lo tanto, el Sueldo Bruto que percibirán las y/o los candidatos declarados Ganadores en la Etapa V. Determinación, será ubicado dentro de dicho supuesto. Las plazas están sujetas a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. La permanencia en el puesto estará sujeta a la acreditación de las evaluaciones de confiabilidad. El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: a) cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o b) el puesto de que se trate, sea considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del catálogo el puesto en cuestión.	

Denominación del Puesto	REPRESENTACION ESTATAL FITOZOOSANITARIA Y DE INOCUIDAD AGROPECUARIA Y ACUICOLA		Cvo. 5861
Código de Puesto	08-B00-1-M1C014P-0005861-E-C-U		
Grupo, Grado, Nivel	N11	Número de Vacantes	1
Sueldo Bruto	\$30,137.95 (Treinta mil ciento treinta y siete pesos 95/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Unidad de Coordinación y Enlace	Sede	Tlaquepaque, Jalisco
Tipo de Nombramiento	Del Servicio Profesional de Carrera		
Funciones Principales	1. Supervisar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones normativas aplicables en materia de sanidad e inocuidad agroalimentaria en la Entidad Federativa, atendiendo a los criterios establecidos por las Direcciones Generales del SENASICA. 2. Apoyar en la integración, renovación y autorización de los comités estatales, regionales y juntas locales en materia de sanidad e inocuidad agropecuaria y acuícola en la entidad; conforme la normatividad aplicable, en los términos que determine la Unidad de Coordinación y Enlace. 3. Participar en coordinación con la representación regional del SENASICA a la que se encuentren adscritos, con planes y propuestas de trabajo en materia de sanidad e inocuidad agroalimentaria, así como en las actividades que se realicen o ejecuten en forma conjunta por los tres órdenes de gobierno con el fin de elevar el estatus sanitario de la entidad. 4. Vigilar el desarrollo de los programas y campañas competencia del SENASICA, de manera coordinada con las Direcciones Generales, coadyuvando en la elaboración de los reportes e integración de la información respectiva, proponiendo las medidas correctivas a través de la representación regional.		

	5. Aplicar el seguimiento de la elaboración de los programas anuales de trabajo, de los presupuestos, anexos técnicos y demás instrumentos, conforme a las políticas y prioridades establecidas por las Direcciones Generales del SENASICA, derivados de los Convenios de Coordinación celebrados con los gobiernos de las Entidades Federativas, así como, de los Convenios de Concertación suscritos con las Juntas, Comités y demás organizaciones civiles; y participar en las Comisiones de Seguimiento correspondientes. 6. Participar y representar al SENASICA en las Comisiones de Sanidad e Inocuidad Agropecuaria, Comités de Adquisiciones y Servicios; así como de los procesos de licitación de los programas competencia del SENASICA en la entidad; en los términos que la Unidad de Coordinación y Enlace designe, a fin de eficientar los recursos y procedimientos técnicos del Programa de Sanidad e Inocuidad Agroalimentaria. 7. Representar al SENASICA conforme a la designación que realice el Titular de la Unidad de Coordinación y Enlace y la representación regional; o en ausencia del mismo, ante el Comité Técnico del FOFAE, verificando la radicación oportuna de los recursos al organismo auxiliar por parte del Fideicomiso Fondo de Fomento Agropecuario (FOFAE). 8. Participar e intervenir como enlace con la representación regional, de los acuerdos que se realicen, las Direcciones Generales del SENASICA, las dependencias federales, autoridades estatales, municipales, organizaciones, sector productivo e instancias ejecutoras, a fin de apoyar las actividades de evaluación, preservación y fortalecimiento de las estrategias que aseguren la sanidad e inocuidad de los productos alimenticios. 9. Supervisar, coordinar y dar seguimiento, de manera coordinada con las Direcciones Generales sustantivas del SENASICA, ejecutando las actuaciones administrativas necesarias y derivadas de éstas en materia de sanidad e inocuidad agrícola, pecuaria, acuícola y pesquera en el Estado. 10. Aplicar los actos de autoridad así como las actividades relacionadas con salud animal, sanidad vegetal, sanidad acuícola, inocuidad, organismos genéticamente modificados y movilización además de todas aquellas materias, competencia del SENASICA en la entidad, con base a lo que determine la Unidad de Coordinación y Enlace del SENASICA. 11. Supervisar y verificar que los organismos auxiliares elaboren y operen los programas de trabajo de las campañas fitozoosanitarias y de inocuidad de acuerdo al estatus de la región y a las estrategias nacionales emitidas por las Direcciones Generales del SENASICA. 12. Supervisar y analizar los reportes operativos y los avances mensuales de los informes físicos y financieros, así como los cierres de finiquitos de los programas de trabajo autorizados por las Direcciones Generales del SENASICA en materia de sanidad e inocuidad agropecuaria, acuícola y pesquera, para su presentación y validación ante la Comisión Técnica de Sanidades, para su aprobación y seguimiento por parte de las Direcciones Generales respectivas. 13. Coadyuvar en el cumplimiento de las acciones de los programas de trabajo autorizados por las Direcciones Generales del SENASICA a través del Sistema de Monitoreo de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria (SIMOSICA), respecto a la integración y revisión de la información física y financiera sobre su cumplimiento, operados por los organismos auxiliares en el Estado. 14. Vigilar el correcto cumplimiento de la normatividad aplicable a los programas, campañas fitozoosanitarias, la inocuidad y vigilancia epidemiológica para cada entidad federativa, con el objeto de dar seguimiento a la prevención, control y erradicación de plagas y enfermedades en el territorio nacional que afecten la agricultura, ganadería, acuacultura y pesca, de conformidad con las medidas emitidas por las Direcciones Generales del SENASICA. 15. Coadyuvar con la representación regional y las Direcciones Generales sustantivas del SENASICA en la promoción y desarrollo en los procesos de capacitación y profesionalización del personal técnico de los organismos auxiliares de la entidad. 16. Apoyar en la vigilancia del ejercicio del concepto de gastos de operación correspondiente, así como de cualquier recurso asignado a las entidades federativas en materia fitozoosanitaria y de inocuidad agroalimentaria.

	17. Participar en la integración de datos estadísticos de los cultivos agrícolas, hatos ganaderos, de la región o estado que es necesario proteger contra plagas que deriven en la implementación de una campaña Fitozoosanitaria acuícola o pesquera. 18. Supervisar a los organismos auxiliares, así como a los órganos de coadyuvancia de la Secretaría, terceros especialistas, responsables autorizados y profesionales en materia de sanidad e inocuidad agropecuaria, acuícola y pesquera, operación orgánica y bioseguridad de organismos genéticamente modificados. 19. Coordinar la evaluación del desempeño de los organismos auxiliares, así como a los órganos de coadyuvancia de la Secretaría, terceros especialistas, responsables autorizados y profesionales en materia de sanidad e inocuidad agropecuaria, acuícola y pesquera, operación orgánica y bioseguridad de organismos genéticamente modificados. 20. Proponer al Titular de la Unidad de Coordinación y a la representación regional del SENASICA, la Coordinación y seguimiento de las actividades de registro, supervisión y evaluación que realizan las unidades competentes del SENASICA a los organismos auxiliares de sanidades. 21. Proponer al Titular de la Unidad de Coordinación y Enlace, mediante la representante regional del SENASICA, los mecanismos necesarios para la planeación, supervisión y evaluación de los proyectos y programas sustantivos del SENASICA. 22. Supervisar los sistemas informáticos para la operación, seguimiento y evaluación de los programas de sanidad e inocuidad. 23. Aplicar la instrumentación de acciones relativas a la alineación, evaluación y certificación de estándares de competencia.		
	Escolaridad	Nivel de Estudio:	Grado de Avance:
		Licenciatura o Profesional	Titulada o Titulado
		Area de Estudio:	Carrera Genérica:
		Ciencias Agropecuarias	Agronomía Biología Desarrollo Agropecuario Química Veterinaria y Zootecnia
		Ciencias de la Salud	Veterinaria y Zootecnia
		Ciencias Naturales y Exactas	Biología
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración Ciencias Políticas y Administración Pública Ciencias Sociales Computación e informática Derecho Economía
		Ingeniería y Tecnología	Desarrollo Agropecuario Ingeniería Oceanografía Ingeniería Química
	Experiencia Laboral	4 años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas:	
		Campo de Experiencia:	Area de Experiencia:
		Ciencias de la Vida	Paleontología Biología Vegetal (Botánica) Biología Animal (Zoología) Genética Biología de Insectos (Entomología)
		Ciencias de la Tierra y del Espacio	Ciencias del Suelo (Edafología)

		Ciencias Agrarias	Agroquímica Agronomía Producción Animal Peces y Fauna Silvestre Horticultura Fitopatología Ciencias Veterinarias
		Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo Economía Sectorial Economía General
		Geografía	Geografía Regional
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
		Ciencia Política	Administración Pública Ciencias Políticas
		Matemáticas	Ciencia de los Ordenadores Estadística
		Sociología	Grupos Sociales
	Observaciones	De conformidad con las Disposiciones Específicas para la Operación del Sistema de Control Presupuestario de los Servicios Personales durante el ejercicio Fiscal de 2018, emitidas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, la ocupación de los puestos vacantes, sometidos a concurso, se realizará en el Nivel 1 del Grupo y Grado que corresponda en el Catálogo de Puestos y Tabulador de Sueldos y Salarios autorizado, por lo tanto, el Sueldo Bruto que percibirán las y/o los candidatos declarados Ganadores en la Etapa V. Determinación, será ubicado dentro de dicho supuesto. La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. La permanencia en el puesto estará sujeta a la acreditación de las evaluaciones de confiabilidad. El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: a) cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o b) el puesto de que se trate, sea considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del catálogo el puesto en cuestión.	

Denominación de los Puestos	REPRESENTACION ESTATAL FITOZOOSANITARIA Y DE INOCUIDAD AGROPECUARIA Y ACUICOLA	
Códigos de Puestos	Cvos.	Sedes
08-B00-1-M1C015P-0005835-E-C-G	5835	Aguascalientes, Aguascalientes
08-B00-1-M1C015P-0005836-E-C-G	5836	San Luis Potosí, San Luis Potosí
08-B00-1-M1C015P-0005838-E-C-G	5838	Chetumal, Quintana roo
08-B00-1-M1C015P-0005839-E-C-G	5839	Querétaro, Querétaro
08-B00-1-M1C015P-0005842-E-C-G	5842	Hermosillo, Sonora
08-B00-1-M1C015P-0005843-E-C-G	5843	Villahermosa, Tabasco
08-B00-1-M1C015P-0005844-E-C-G	5844	Guadalupe, Zacatecas
08-B00-1-M1C015P-0005845-E-C-G	5845	Lerdo, Durango

08-B00-1-M1C015P-0005846-E-C-G	5846	Mérida, Yucatán
08-B00-1-M1C015P-0005849-E-C-G	5849	Tlaxcala, Tlaxcala
08-B00-1-M1C015P-0005850-E-C-G	5850	Monterrey, Nuevo León
08-B00-1-M1C015P-0005851-E-C-G	5851	Tepic, Nayarit
08-B00-1-M1C015P-0005852-E-C-G	5852	Cuernavaca, Morelos
08-B00-1-M1C015P-0005853-E-C-G	5853	Colima, Colima
08-B00-1-M1C015P-0005856-E-C-G	5856	Campeche, Campeche
08-B00-1-M1C015P-0005858-E-C-G	5858	La paz, Baja California Sur
08-B00-1-M1C015P-0005859-E-C-G	5859	Chihuahua, Chihuahua
08-B00-1-M1C015P-0005860-E-C-G	5860	Xochimilco, Ciudad de México
08-B00-1-M1C015P-0005863-E-C-G	5863	Pachuca de soto, Hidalgo
08-B00-1-M1C015P-0005864-E-C-G	5864	Chilpancingo de los Bravos, Guerrero
08-B00-1-M1C015P-0005866-E-C-G	5866	Celaya, Guanajuato
Grupo, Grado, Nivel	O31(NA1)*	
	Número de Vacantes	21
Sueldo Bruto	\$25,823.97 (Veinticinco mil ochocientos veintitrés pesos 97/100 M.N.)	
Adscripción de los Puestos	Unidad de Coordinación y Enlace	
Tipo de Nombramiento	Del Servicio Profesional de Carrera	
Funciones Principales	1. Supervisar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones normativas aplicables en materia de sanidad e inocuidad agroalimentaria en la Entidad Federativa, atendiendo a los criterios establecidos por las Direcciones Generales del SENASICA. 2. Apoyar en la integración, renovación y autorización de los comités estatales, regionales y juntas locales en materia de sanidad e inocuidad agropecuaria y acuícola en la entidad; conforme la normatividad aplicable, en los términos que determine la Unidad de Coordinación y Enlace. 3. Participar en coordinación con la representación regional del SENASICA a la que se encuentren adscritos, con planes y propuestas de trabajo en materia de sanidad e inocuidad agroalimentaria, así como en las actividades que se realicen o ejecuten en forma conjunta por los tres órdenes de gobierno con el fin de elevar el estatus sanitario de la entidad. 4. Vigilar el desarrollo de los programas y campañas competencia del SENASICA, de manera coordinada con las Direcciones Generales, coadyuvando en la elaboración de los reportes e integración de la información respectiva, proponiendo las medidas correctivas a través de la representación regional. 5. Aplicar el seguimiento de la elaboración de los programas anuales de trabajo, de los presupuestos, anexos técnicos y demás instrumentos, conforme a las políticas y prioridades establecidas por las Direcciones Generales del SENASICA, derivados de los Convenios de Coordinación celebrados con los gobiernos de las Entidades Federativas, así como, de los Convenios de Concertación suscritos con las Juntas, Comités y demás organizaciones civiles; y participar en las Comisiones de Seguimiento correspondientes. 6. Participar y representar al SENASICA en las Comisiones de Sanidad e Inocuidad Agropecuaria, Comités de Adquisiciones y Servicios; así como de los procesos de licitación de los programas competencia del SENASICA en la entidad; en los términos que la Unidad de Coordinación y Enlace designe, a fin de efficientar los recursos y procedimientos técnicos del Programa de Sanidad e Inocuidad Agroalimentaria. 7. Representar al SENASICA conforme a la designación que realice el Titular de la Unidad de Coordinación y Enlace y la representación regional; o en ausencia del mismo, ante el Comité Técnico del FOFAE, verificando la radicación oportuna de los recursos al organismo auxiliar por parte del Fideicomiso Fondo de Fomento Agropecuario (FOFAE). 8. Participar e intervenir como enlace con la representación regional, de los acuerdos que se realicen, las Direcciones Generales del SENASICA, las dependencias federales, autoridades estatales, municipales, organizaciones, sector productivo e instancias ejecutoras, a fin de apoyar las actividades de evaluación, preservación y fortalecimiento de las estrategias que aseguren la sanidad e inocuidad de los productos alimenticios.	

	9. Supervisar, coordinar y dar seguimiento, de manera coordinada con las Direcciones Generales sustantivas del SENASICA, ejecutando las actuaciones administrativas necesarias y derivadas de éstas en materia de sanidad e inocuidad agrícola, pecuaria, acuícola y pesquera en el Estado. 10. Aplicar los actos de autoridad así como las actividades relacionadas con salud animal, sanidad vegetal, sanidad acuícola, inocuidad, organismos genéticamente modificados y movilización además de todas aquellas materias, competencia del SENASICA en la entidad, con base a lo que determine la Unidad de Coordinación y Enlace del SENASICA. 11. Supervisar y verificar que los organismos auxiliares elaboren y operen los programas de trabajo de las campañas fitozoosanitarias y de inocuidad de acuerdo al estatus de la región y a las estrategias nacionales emitidas por las Direcciones Generales del SENASICA. 12. Supervisar y analizar los reportes operativos y los avances mensuales de los informes físicos y financieros, así como los cierres de finiquitos de los programas de trabajo autorizados por las Direcciones Generales del SENASICA en materia de sanidad e inocuidad agropecuaria, acuícola y pesquera, para su presentación y validación ante la Comisión Técnica de Sanidades, para su aprobación y seguimiento por parte de las Direcciones Generales respectivas. 13. Coadyuvar en el cumplimiento de las acciones de los programas de trabajo autorizados por las Direcciones Generales del SENASICA a través del Sistema de Monitoreo de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria (SIMOSICA), respecto a la integración y revisión de la información física y financiera sobre su cumplimiento, operados por los organismos auxiliares en el Estado. 14. Vigilar el correcto cumplimiento de la normatividad aplicable a los programas, campañas fitozoosanitarias, la inocuidad y vigilancia epidemiológica para cada entidad federativa, con el objeto de dar seguimiento a la prevención, control y erradicación de plagas y enfermedades en el territorio nacional que afecten la agricultura, ganadería, acuicultura y pesca, de conformidad con las medidas emitidas por las Direcciones Generales del SENASICA. 15. Coadyuvar con la representación regional y las Direcciones Generales sustantivas del SENASICA en la promoción y desarrollo en los procesos de capacitación y profesionalización del personal técnico de los organismos auxiliares de la entidad. 16. Apoyar en la vigilancia del ejercicio del concepto de gastos de operación correspondiente, así como de cualquier recurso asignado a las entidades federativas en materia fitozoosanitaria y de inocuidad agroalimentaria. 17. Participar en la integración de datos estadísticos de los cultivos agrícolas, hatos ganaderos, de la región o estado que es necesario proteger contra plagas que deriven en la implementación de una campaña Fitozoosanitaria acuícola o pesquera. 18. Supervisar a los organismos auxiliares, así como a los órganos de coadyuvancia de la Secretaría, terceros especialistas, responsables autorizados y profesionales en materia de sanidad e inocuidad agropecuaria, acuícola y pesquera, operación orgánica y bioseguridad de organismos genéticamente modificados. 19. Coordinar la evaluación del desempeño de los organismos auxiliares, así como a los órganos de coadyuvancia de la Secretaría, terceros especialistas, responsables autorizados y profesionales en materia de sanidad e inocuidad agropecuaria, acuícola y pesquera, operación orgánica y bioseguridad de organismos genéticamente modificados. 20. Proponer al Titular de la Unidad de Coordinación y a la representación regional del SENASICA, la Coordinación y seguimiento de las actividades de registro, supervisión y evaluación que realizan las unidades competentes del SENASICA a los organismos auxiliares de sanidades. 21. Proponer al Titular de la Unidad de Coordinación y Enlace, mediante la representante regional del SENASICA, los mecanismos necesarios para la planeación, supervisión y evaluación de los proyectos y programas sustantivos del SENASICA. 22. Supervisar los sistemas informáticos para la operación, seguimiento y evaluación de los programas de sanidad e inocuidad. 23. Aplicar la instrumentación de acciones relativas a la alineación, evaluación y certificación de estándares de competencia.

	Escolaridad	Nivel de Estudio:	Grado de Avance:
		Licenciatura o Profesional	Titulada o Titulado
		Area de Estudio:	Carrera Genérica:
		Ciencias Agropecuarias	Agronomía Biología Desarrollo Agropecuario Química Veterinaria y Zootecnia
		Ciencias de la Salud	Veterinaria y Zootecnia
		Ciencias Naturales y Exactas	Biología
		Ciencias Sociales y Administrativa	Administración Ciencias Políticas y Administración Pública Ciencias Sociales Computación e informática Derecho Economía
		Ingeniería y Tecnología	Desarrollo Agropecuario Ingeniería Oceanografía Ingeniería Química
	Experiencia laboral	4 años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas:	
		Campo de Experiencia:	Area de Experiencia:
		Ciencias de la Vida	Biología Vegetal (Botánica) Biología Animal (Zoología) Genética Biología de Insectos (Entomología)
		Ciencias de la Tierra y del Espacio	Ciencias del Suelo (Edafología)
		Ciencias Agrarias	Agroquímica Agronomía Producción Animal Peces y Fauna Silvestre Horticultura Fitopatología Ciencias Veterinarias
		Ciencias Económica	Organización y Dirección de Empresas Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo Economía Sectorial Economía General
		Geografía	Geografía Regional
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
		Ciencia Política	Administración Pública Ciencias Políticas
		Matemáticas	Ciencia de los Ordenadores Estadística
		Sociología	Grupos Sociales
	Observaciones	*NA1, nivel en Transición, conforme a lo previsto en el Cuarto Transitorio del Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 14 de febrero de 2018, una vez asignado el ganador del concurso, el puesto será transitado al Grado O, grupo 3, Nivel 1, con un sueldo bruto de \$25,823.97 (veinticinco mil ochocientos veintitrés pesos 97/100 M.N.)	

		De conformidad con las Disposiciones Específicas para la Operación del Sistema de Control Presupuestario de los Servicios Personales durante el ejercicio Fiscal de 2018, emitidas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, la ocupación de los puestos vacantes, sometidos a concurso, se realizará en el Nivel 1 del Grupo y Grado que corresponda en el Catálogo de Puestos y Tabulador de Sueldos y Salarios autorizado, por lo tanto, el Sueldo Bruto que percibirán las y/o los candidatos declarados Ganadores en la Etapa V. Determinación, será ubicado dentro de dicho supuesto. Las plazas están sujetas a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. La permanencia en el puesto estará sujeta a la acreditación de las evaluaciones de confiabilidad. El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: a) cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o b) el puesto de que se trate, sea considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del catálogo el puesto en cuestión.

Denominación de los Puestos	REPRESENTACION ESTATAL FITOZOOSANITARIA Y DE INOCUIDAD AGROPECUARIA Y ACUICOLA		
Códigos de Puestos	Cvos.	Sedes	
08-B00-1-M1C015P-0005857-E-C-G	5857	Mexicali, Baja California	
08-B00-1-M1C015P-0005865-E-C-G	5865	Durango, Durango	
Grupo, Grado, Nivel	O31	Número de Vacantes	2
Sueldo Bruto	\$25,823.97 (Veinticinco mil ochocientos veintitrés pesos 97/100 M.N.)		
Adscripción de los Puestos	Unidad de Coordinación y Enlace		
Tipo de Nombramiento	Del Servicio Profesional de Carrera		
Funciones Principales	- Supervisar y Supervisar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones normativas aplicables en materia de sanidad e inocuidad agroalimentaria en la Entidad Federativa, atendiendo a los criterios establecidos por las Direcciones Generales del SENASICA. - Apoyar en la integración, renovación y autorización de los comités estatales, regionales y juntas locales en materia de sanidad e inocuidad agropecuaria y acuícola en la entidad; conforme la normatividad aplicable, en los términos que determine la Unidad de Coordinación y Enlace. - Participar en coordinación con la representación regional del SENASICA a la que se encuentren adscritos, con planes y propuestas de trabajo en materia de sanidad e inocuidad agroalimentaria, así como en las actividades que se realicen o ejecuten en forma conjunta por los tres órdenes de gobierno con el fin de elevar el estatus sanitario de la entidad. - Vigilar el desarrollo de los programas y campañas competencia del SENASICA, de manera coordinada con las Direcciones Generales, coadyuvando en la elaboración de los reportes e integración de la información respectiva, proponiendo las medidas correctivas a través de la representación regional. - Aplicar el seguimiento de la elaboración de los programas anuales de trabajo, de los presupuestos, anexos técnicos y demás instrumentos, conforme a las políticas y prioridades establecidas por las Direcciones Generales del SENASICA, derivados de los Convenios de Coordinación celebrados con los gobiernos de las Entidades Federativas, así como, de los Convenios de Concertación suscritos con las Juntas, Comités y demás organizaciones civiles; y participar en las Comisiones de Seguimiento correspondientes.		

	6. Participar y representar al SENASICA en las Comisiones de Sanidad e Inocuidad Agropecuaria, Comités de Adquisiciones y Servicios; así como de los procesos de licitación de los programas competencia del SENASICA en la entidad; en los términos que la Unidad de Coordinación y Enlace designe, a fin de eficientar los recursos y procedimientos técnicos del Programa de Sanidad e Inocuidad Agroalimentaria. 7. Representar al SENASICA conforme a la designación que realice el Titular de la Unidad de Coordinación y Enlace y la representación regional; o en ausencia del mismo, ante el Comité Técnico del FOFAE, verificando la radicación oportuna de los recursos al organismo auxiliar por parte del Fideicomiso Fondo de Fomento Agropecuario (FOFAE). 8. Participar e intervenir como enlace con la representación regional, de los acuerdos que se realicen, las Direcciones Generales del SENASICA, las dependencias federales, autoridades estatales, municipales, organizaciones, sector productivo e instancias ejecutoras, a fin de apoyar las actividades de evaluación, preservación y fortalecimiento de las estrategias que aseguren la sanidad e inocuidad de los productos alimenticios. 9. Supervisar, coordinar y dar seguimiento, de manera coordinada con las Direcciones Generales sustantivas del SENASICA, ejecutando las actuaciones administrativas necesarias y derivadas de éstas en materia de sanidad e inocuidad agrícola, pecuaria, acuícola y pesquera en el Estado. 10. Aplicar los actos de autoridad así como las actividades relacionadas con salud animal, sanidad vegetal, sanidad acuícola, inocuidad, organismos genéticamente modificados y movilización además de todas aquellas materias, competencia del SENASICA en la entidad, con base a lo que determine la Unidad de Coordinación y Enlace del SENASICA. 11. Supervisar y verificar que los organismos auxiliares elaboren y operen los programas de trabajo de las campañas fitozoosanitarias y de inocuidad de acuerdo al estatus de la región y a las estrategias nacionales emitidas por las Direcciones Generales del SENASICA. 12. Supervisar y analizar los reportes operativos y los avances mensuales de los informes físicos y financieros, así como los cierres de finiquitos de los programas de trabajo autorizados por las Direcciones Generales del SENASICA en materia de sanidad e inocuidad agropecuaria, acuícola y pesquera, para su presentación y validación ante la Comisión Técnica de Sanidades, para su aprobación y seguimiento por parte de las Direcciones Generales respectivas. 13. Coadyuvar en el cumplimiento de las acciones de los programas de trabajo autorizados por las Direcciones Generales del SENASICA a través del Sistema de Monitoreo de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria (SIMOSICA), respecto a la integración y revisión de la información física y financiera sobre su cumplimiento, operados por los organismos auxiliares en el Estado. 14. Vigilar el correcto cumplimiento de la normatividad aplicable a los programas, campañas fitozoosanitarias, la inocuidad y vigilancia epidemiológica para cada entidad federativa, con el objeto de dar seguimiento a la prevención, control y erradicación de plagas y enfermedades en el territorio nacional que afecten la agricultura, ganadería, acuacultura y pesca, de conformidad con las medidas emitidas por las Direcciones Generales del SENASICA. 15. Coadyuvar con la representación regional y las Direcciones Generales sustantivas del SENASICA en la promoción y desarrollo en los procesos de capacitación y profesionalización del personal técnico de los organismos auxiliares de la entidad. 16. Apoyar en la vigilancia del ejercicio del concepto de gastos de operación correspondiente, así como de cualquier recurso asignado a las entidades federativas en materia fitozoosanitaria y de inocuidad agroalimentaria. 17. Participar en la integración de datos estadísticos de los cultivos agrícolas, hatos ganaderos, de la región o estado que es necesario proteger contra plagas que deriven en la implementación de una campaña Fitozoosanitaria acuícola o pesquera.

	18. Supervisar a los organismos auxiliares, así como a los órganos de coadyuvancia de la Secretaría, terceros especialistas, responsables autorizados y profesionales en materia de sanidad e inocuidad agropecuaria, acuícola y pesquera, operación orgánica y bioseguridad de organismos genéticamente modificados. 19. Coordinar la evaluación del desempeño de los organismos auxiliares, así como a los órganos de coadyuvancia de la Secretaría, terceros especialistas, responsables autorizados y profesionales en materia de sanidad e inocuidad agropecuaria, acuícola y pesquera, operación orgánica y bioseguridad de organismos genéticamente modificados. 20. Proponer al Titular de la Unidad de Coordinación y a la representación regional del SENASICA, la Coordinación y seguimiento de las actividades de registro, supervisión y evaluación que realizan las unidades competentes del SENASICA a los organismos auxiliares de sanidades. 21. Proponer al Titular de la Unidad de Coordinación y Enlace, mediante la representante regional del SENASICA, los mecanismos necesarios para la planeación, supervisión y evaluación de los proyectos y programas sustantivos del SENASICA. 22. Supervisar los sistemas informáticos para la operación, seguimiento y evaluación de los programas de sanidad e inocuidad. 23. Aplicar la instrumentación de acciones relativas a la alineación, evaluación y certificación de estándares de competencia.																	
	Escolaridad	<table><tr><td>Nivel de Estudio:</td><td>Grado de Avance:</td></tr><tr><td>Licenciatura o Profesional</td><td>Titulada o Titulado</td></tr><tr><td>Area de Estudio:</td><td>Carrera Genérica:</td></tr><tr><td>Ciencias Agropecuarias</td><td>Agronomía Biología Desarrollo Agropecuario Química Veterinaria y Zootecnia</td></tr><tr><td>Ciencias de la Salud</td><td>Veterinaria y Zootecnia</td></tr><tr><td>Ciencias Naturales y Exactas</td><td>Biología</td></tr><tr><td>Ciencias Sociales y Administrativa</td><td>Administración Ciencias Políticas y Administración Pública Ciencias Sociales Computación e informática Derecho Economía</td></tr><tr><td>Ingeniería y Tecnología</td><td>Desarrollo Agropecuario Ingeniería Oceanografía Ingeniería Química</td></tr></table>	Nivel de Estudio:	Grado de Avance:	Licenciatura o Profesional	Titulada o Titulado	Area de Estudio:	Carrera Genérica:	Ciencias Agropecuarias	Agronomía Biología Desarrollo Agropecuario Química Veterinaria y Zootecnia	Ciencias de la Salud	Veterinaria y Zootecnia	Ciencias Naturales y Exactas	Biología	Ciencias Sociales y Administrativa	Administración Ciencias Políticas y Administración Pública Ciencias Sociales Computación e informática Derecho Economía	Ingeniería y Tecnología	Desarrollo Agropecuario Ingeniería Oceanografía Ingeniería Química
Nivel de Estudio:	Grado de Avance:																	
Licenciatura o Profesional	Titulada o Titulado																	
Area de Estudio:	Carrera Genérica:																	
Ciencias Agropecuarias	Agronomía Biología Desarrollo Agropecuario Química Veterinaria y Zootecnia																	
Ciencias de la Salud	Veterinaria y Zootecnia																	
Ciencias Naturales y Exactas	Biología																	
Ciencias Sociales y Administrativa	Administración Ciencias Políticas y Administración Pública Ciencias Sociales Computación e informática Derecho Economía																	
Ingeniería y Tecnología	Desarrollo Agropecuario Ingeniería Oceanografía Ingeniería Química																	
	Experiencia laboral	<table><tr><td colspan="2">4 años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas:</td></tr><tr><td>Campo de Experiencia:</td><td>Area de Experiencia:</td></tr><tr><td>Ciencias de la Vida</td><td>Biología Vegetal (Botánica) Biología Animal (Zoología) Genética Biología de Insectos (Entomología)</td></tr><tr><td>Ciencias de la Tierra y del Espacio</td><td>Ciencias del Suelo (Edafología)</td></tr><tr><td>Ciencias Agrarias</td><td>Agroquímica Agronomía Producción Animal Peces y Fauna Silvestre Horticultura Fitopatología Ciencias Veterinarias</td></tr></table>	4 años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas:		Campo de Experiencia:	Area de Experiencia:	Ciencias de la Vida	Biología Vegetal (Botánica) Biología Animal (Zoología) Genética Biología de Insectos (Entomología)	Ciencias de la Tierra y del Espacio	Ciencias del Suelo (Edafología)	Ciencias Agrarias	Agroquímica Agronomía Producción Animal Peces y Fauna Silvestre Horticultura Fitopatología Ciencias Veterinarias						
4 años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas:																		
Campo de Experiencia:	Area de Experiencia:																	
Ciencias de la Vida	Biología Vegetal (Botánica) Biología Animal (Zoología) Genética Biología de Insectos (Entomología)																	
Ciencias de la Tierra y del Espacio	Ciencias del Suelo (Edafología)																	
Ciencias Agrarias	Agroquímica Agronomía Producción Animal Peces y Fauna Silvestre Horticultura Fitopatología Ciencias Veterinarias																	

		Ciencias Económica	Organización y Dirección de Empresas Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo Economía Sectorial Economía General
		Geografía	Geografía Regional
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
		Ciencia Política	Administración Pública Ciencias Políticas
		Matemáticas	Ciencia de los Ordenadores Estadística
		Sociología	Grupos Sociales
	Observaciones	De conformidad con las Disposiciones Específicas para la Operación del Sistema de Control Presupuestario de los Servicios Personales durante el ejercicio Fiscal de 2018, emitidas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, la ocupación de los puestos vacantes, sometidos a concurso, se realizará en el Nivel 1 del Grupo y Grado que corresponda en el Catálogo de Puestos y Tabulador de Sueldos y Salarios autorizado, por lo tanto, el Sueldo Bruto que percibirán las y/o los candidatos declarados Ganadores en la Etapa V. Determinación, será ubicado dentro de dicho supuesto. Las plazas están sujetas a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. La permanencia en el puesto estará sujeta a la acreditación de las evaluaciones de confiabilidad. El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: a) cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o b) el puesto de que se trate, sea considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del catálogo el puesto en cuestión.	

BASES DE PARTICIPACION

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA SENASICA 02 2018

Requisitos de participación	Podrán participar las y los ciudadanos que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia laboral previstos para el puesto y aquellos previstos en las bases de participación de la presente convocatoria. Adicionalmente deberán acreditar, el cumplimiento de los requisitos legales que se citan a continuación: • Ser ciudadana o ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; • No haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; • Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; • No pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministra o ministro de algún culto, y • No estar inhabilitada o inhabilitado para el servicio público ni encontrarse con algún otro impedimento legal. El SENASICA realiza el reclutamiento y la selección en igualdad de oportunidades, sin discriminación por edad, discapacidad, color de piel, cultura, sexo, condición económica, apariencia física, características genéticas, embarazo, idioma, lengua, dialecto, opiniones, preferencias sexuales, identidad o filiación política, estado civil, situación familiar, responsabilidades familiares o por cualquier otro motivo que atente contra la dignidad humana, que no encuentre sustento objetivo, racional ni proporcional o tenga por objeto menoscabar los derechos y libertades de las personas.

	No se considerarán discriminatorias las acciones afirmativas o cuotas de ingreso que sean establecidas a fin de promover y garantizar la igualdad de oportunidades de las personas o grupos. Queda prohibido como requisito para el reclutamiento y selección, el certificado médico de no embarazo y/o pruebas para la detección de VIH/SIDA. En el caso de que la o el candidato se haya apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, deberá presentar la documentación oficial mediante la cual se demuestre las condiciones bajo las cuales estaría sujeta su reincorporación, de conformidad con la normatividad aplicable. En cada etapa del procedimiento de selección la o el candidato tiene 15 minutos de tolerancia a partir de la hora en que fue citado, considerando como hora referencial la que indiquen los equipos de cómputo de la sala de evaluación de la Dirección de Administración de Personal y Profesionalización, transcurrido dicho tiempo no se permitirá el acceso. Las etapas que comprenderá la presente convocatoria serán las siguientes: I. Revisión curricular; II. Exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades; III. Evaluación de la experiencia y valoración del mérito de los candidatos; IV. Entrevistas, y V. Determinación. A partir de la Etapa II y hasta la Etapa IV, las y los candidatos deberán presentar para realizar su registro a cada etapa, lo siguiente: 1. Mensaje de Invitación del portal trabajaen, 2. Pantalla de Bienvenida de su portal de trabajaen, 3. Original y copia fotostática de la identificación oficial vigente con fotografía. No se permitirá el uso de teléfonos celulares, computadoras y memorias portátiles, cámaras fotográficas, calculadoras, así como cualquier otro dispositivo electrónico, libro o documento que posibilite consultar, reproducir, copiar, fotografiar, registrar o almacenar las evaluaciones, salvo que se requiera de su utilización como medio de apoyo autorizado cuando así lo determine la Dirección de Administración de Personal y Profesionalización.	
Fases y calendario del concurso	Calendario para el desahogo del procedimiento de selección:	
	Fase	Fecha o Periodo
	Publicación	El 11 de abril de 2018
	Etapa I. Revisión curricular (Registro de Aspirantes)	Del 11 al 24 de abril de 2018
	Solicitud de reactivación de folios	Dentro de los 3 días hábiles posteriores a la fecha del descarte
	Solicitud de reconocimiento de resultados de examen de conocimientos	Hasta el 27 de abril de 2018
	Etapa II. Exámenes de conocimientos y Evaluaciones de habilidades	Del 30 de abril al 09 de julio de 2018
	Etapa III. Evaluación de la experiencia y valoración del mérito de los candidatos	Del 30 de abril al 09 de julio de 2018
	Etapa IV. Entrevistas	Del 30 de abril al 09 de julio de 2018
	Etapa V. Determinación	Del 30 de abril al 09 de julio de 2018
	El día, lugar y hora en la que se deberán presentar las y los candidatos a las etapas del procedimiento de selección, así como para la entrega de documentos, serán notificadas a través de su centro de mensajes en el portal de trabajaen con al menos 48 horas de anticipación, por lo que es responsabilidad de las y los participantes dar seguimiento a dicho portal.	
Del registro de aspirantes Etapla I. Revisión curricular	Se recomienda a las y los aspirantes que antes de realizar su inscripción al concurso, verifiquen en el portal trabajaen, en el apartado "Información Relevante", en los documentos denominados "Catálogo de Carreras" y "Catálogo de Campos y Areas de Experiencia", el área de estudio (área general), carrera genérica, campo de experiencia (área de experiencia) y el área general requerida en el perfil del puesto publicado, lo anterior, a fin de verificar que los requisitos de escolaridad y experiencia que se solicitan sean compatibles con los registrados en su currículum vitae. La inscripción a un concurso de las y los aspirantes, se realizará únicamente a través del portal de trabajaen, por lo que el sistema confrontará la información capturada por el o la interesada en relación al perfil del puesto, de existir compatibilidad se asigna un folio de participación al concurso, y en caso contrario, se asigna un folio de rechazo en la inscripción. La acreditación de esta etapa no otorgará puntaje alguno. Con el registro al concurso, la o el candidato manifiesta haber leído y aceptado las Bases de Participación de la presente Convocatoria.	

Etapas II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades	Examen de conocimientos La calificación mínima aprobatoria para el examen de conocimientos en los concursos será la siguiente:		
	RANGO	DEPARTAMENTO	SUBDIRECCION
	GRUPO, GRADO Y NIVEL	O31	NA1* N11
	CALIFICACION MINIMA APROBATORIA	70	75
	En una escala de 0 a 100 sin decimales, para lo cual se considera la cantidad de aciertos obtenidos sobre el total de reactivos. El no acreditar el examen de conocimientos es motivo de descarte del concurso.		
	Las y los candidatos tendrán como tiempo límite 120 minutos para responder el examen, contados a partir del inicio de éste. En caso de registrarse en varios concursos y tener más de una invitación a esta etapa en el mismo día, lugar y hora, la o el participante dispondrá de dos horas para resolver la totalidad de los exámenes de conocimientos a que fue invitada o invitado. Sin excepción alguna, en caso de que las y los candidatos no asistan, no acrediten, no realicen la evaluación o se presenten una vez concluido el registro a esta etapa, en el día, lugar y hora en que se cite a través del mensaje de invitación que reciba por medio de su centro de mensajes del portal de trabajaen, la Dirección de Administración de Personal y Profesionalización, se encuentra facultada para descartar a las y los participantes que incurran en el supuesto, sin responsabilidad para el Comité Técnico de Selección o para el SENASICA. Reconocimiento de resultados aprobatorios El resultado aprobatorio del examen de conocimientos, tendrá vigencia de un año contado a partir del día en que se registró el resultado en el portal de trabajaen; para acreditar la vigencia deberá tratarse del mismo puesto, el cual se identifica con el código a 30 dígitos publicado en concurso, así como del mismo temario, tiempo en el cual las y los candidatos podrán participar en los concursos, sin sujetarse al examen de conocimientos. El reconocimiento de resultados aprobatorios del examen de conocimientos, deberá solicitarse al Comité Técnico de Selección en las fechas previstas en el calendario, como se indica a continuación: Dirigir un escrito de solicitud al Comité Técnico de Selección, con firma autógrafa mediante el cual se solicite el reconocimiento de resultados aprobatorios del examen de conocimientos, en el que se deberá indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, así como anexar pantallas impresas del portal de trabajaen, donde se observe lo siguiente: ▪ La inscripción al concurso en el cual se solicita el reconocimiento de resultados aprobatorios del examen de conocimientos (pantalla de bienvenida al portal de trabajaen). ▪ Mensaje de acreditación de la etapa de revisión curricular del concurso en el que se encuentra inscrito y en el que se requiere reconocimiento de los resultados aprobatorios en el examen de conocimientos. ▪ El resultado de la calificación del concurso con resultados aprobatorios en el examen de conocimientos. ▪ Comprobante de domicilio con fecha de emisión menor a 3 meses al día en que se haga la solicitud únicamente para los participantes radicados en el interior de la república. Asimismo, los temarios correspondientes al concurso con resultados aprobatorios en el examen de conocimientos y del cual se solicita el reconocimiento. La o el candidato deberá presentar su solicitud de reconocimiento de resultados de evaluaciones en la siguiente dirección: Boulevard Presidente Adolfo Ruiz Cortines, número 5010, Planta Baja, Colonia Insurgentes Cuicuilco, Delegación Coyoacán, C.P. 04530, Ciudad de México, en la Dirección de Administración de Personal y Profesionalización, con horario de atención de lunes a viernes de 09:00 a 15:00 horas. Únicamente, las o los participantes radicados en el interior de la república, podrán optar por la entrega de la documentación escaneada a los correos electrónicos: elizabeth.delarosa@senasica.gob.mx y/o karina.dominguez@senasica.gob.mx.		

	Revisión de examen de conocimientos En caso de que una o un candidato requiera revisión de examen de conocimientos, ésta deberá ser solicitada por escrito firmado autógrafamente dirigido al Comité Técnico de Selección del SENASICA, dentro de un plazo máximo de cinco días hábiles a partir de la publicación de los resultados en el portal de trabajaen y remitirlo a la siguiente dirección: Boulevard Presidente Adolfo Ruiz Cortines, número 5010, Colonia Insurgentes Cuicuilco, Delegación Coyoacán, C.P. 04530, Ciudad de México en un horario de atención de lunes a viernes de 09:00 a 15:00 horas. Únicamente, las o los participantes radicados en el interior de la república, podrán optar por la entrega de la documentación escaneada a los correos electrónicos: elizabeth.delarosa@senasica.gob.mx y/o karina.dominguez@senasica.gob.mx; adicional a la documentación antes mencionada, enviar comprobante de domicilio con fecha de emisión menor a 3 meses al día en que se haga la solicitud. La revisión de examen sólo se hará en lo que respecta a la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, no procederá respecto del contenido o criterios de evaluación. Evaluaciones de habilidades Son pruebas psicométricas estandarizadas, las cuales tienen como finalidad medir las características de la persona tales como inteligencia, comportamiento, personalidad y valores, con el objetivo de identificar su compatibilidad con los requerimientos del puesto en concurso. Se utilizarán como referencia para la selección de las y los candidatos por parte del Comité Técnico de Selección y el resultado obtenido no será motivo de descarte. Las evaluaciones aplicadas por el SENASICA tendrán vigencia de un año contado a partir del día en que se dé a conocer los resultados a través del portal de trabajaen. La o el candidato, no podrá renunciar al resultado obtenido en las evaluaciones de habilidades durante el año de su vigencia. Evaluaciones de confiabilidad La prueba de control de confiabilidad mide las respuestas bio-cognitivas, tales como cambios en el diámetro de la pupila, movimientos oculares, parpadeos y fijaciones; mide su tiempo de respuesta, la conducta de lectura, emitiendo resultados rápidos, con alta precisión, no es invasiva, es incorruptible e imparcial. Se utilizarán como referencia para la selección de las y los candidatos por parte del Comité Técnico de Selección y el resultado obtenido no será motivo de descarte. Las evaluaciones tendrán vigencia de un año contado a partir del día en que sean aplicadas. Sin excepción alguna, en caso de que las y los candidatos no asistan, se nieguen a presentar la evaluación o se presenten una vez concluido el registro a esta etapa, en el día, lugar y hora en que se cite a través del mensaje de invitación que recibirá por medio de su centro de mensajes del portal de trabajaen, la Dirección de Administración de Personal y Profesionalización, se encuentra facultada para descartar a las y los participantes que incurran en el supuesto, sin responsabilidad para el Comité Técnico de Selección o para el SENASICA.
Revisión y Evaluación de los Documentos Etapas III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito de los candidatos	Revisión y evaluación de los documentos La revisión y evaluación de los documentos tiene la finalidad de verificar que estén fehacientemente acreditados los requisitos legales, así como los establecidos en la presente convocatoria, específicamente en lo relativo al perfil de puesto, así como lo registrado únicamente en el currículum del portal de trabajaen al momento de solicitar su inscripción al concurso. Es responsabilidad de la o el candidato exhibir en original cada uno de los documentos que a continuación se citan para su cotejo, bajo ningún supuesto se aceptará la sustitución de los documentos descritos con copia fotostática, acta o documento expedido por autoridad competente por motivo de robo, destrucción, extravío o trámite. Para efecto de entrega deberán ser escaneados en formato "PDF", por lo que se entregará en archivo electrónico, con las siguientes características: • Escaneado individual de cada documento • Blanco y negro • Por ambos lados • Legible • Idéntico al documento original

	No serán válidos y será motivo de descarte, la entrega de cualquier elemento o archivo en formato distinto al anteriormente señalado; se recomienda utilizar un dispositivo USB, para su almacenamiento. Descripción de los documentos: 1. Acta de nacimiento, y en caso de ser extranjera o extranjero además la Forma Migratoria 3, emitida por el Instituto Nacional de Migración. 2. Clave Unica de Registro de Población, expedida por la Secretaría de Gobernación. 3. Constancia de Registro Federal de Contribuyentes, expedida por el Servicio de Administración Tributaria. 4. Identificación oficial vigente con fotografía, únicamente se aceptará, credencial para votar, cédula profesional o pasaporte. 5. Hoja de liberación y Cartilla de Identidad del Servicio Militar Nacional, en el caso de hombres hasta los 45 años de edad, expedida por la Secretaría de la Defensa Nacional. 6. Comprobante de domicilio, luz, teléfono, agua o predial con fecha de emisión menor a 3 meses al día en que tendrá verificativo la revisión y evaluación de documentos. 7. Formato de Información General del Aspirante, con firma autógrafa y requisitado en su totalidad a computadora, dicho formato se encuentra en la página oficial del SENASICA (entrega en original y en documento escaneado). El cual podrá descargar en la siguiente liga electrónica http://www.gob.mx/senasica/documentos/convocatorias-públicas-y-abiertas-del-servicio-profesional-de-carrera?state=published 8. Título o Cédula profesional que acredite el nivel de estudios requerido en el perfil del puesto, expedido por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública, para la entrega de los documentos señalados, es necesario exhibir al menos uno de estos. En el caso de estudios en el extranjero, deberá presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública, así como su correspondiente traducción al español emitida por un perito en la materia y con reconocimiento oficial. Para los puestos sujetos a concurso que requieran el grado de avance de estudios, Terminado/Pasante, únicamente se aceptará, Carta de Pasante y/o Certificado de Estudios, expedido por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública y/o por la Institución Educativa. 9. Evaluaciones del Desempeño (Sólo aplica para servidores públicos de carrera), para que una servidora o servidor público de carrera titular pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el Sistema deberá presentar al menos dos evaluaciones del desempeño anuales. La evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas. 10. Experiencia laboral, se acredita área y años de experiencia solicitados de conformidad con lo requerido en el perfil de puesto, al presentar soporte de una o varias constancias que se citan a continuación: ▪ Constancias laborales.- Deberá especificar día, mes y año de ingreso y baja, indicando las funciones realizadas, con firmas autógrafas o electrónicas, en papel membretado u oficial con domicilio y teléfonos de la institución, y además en caso de clínicas veterinarias, deberán incluir copia de la cédula profesional de quien firma la constancia. ▪ Hoja Unica de Servicios.- Deberá especificar día, mes y año de alta y baja del servidor o servidora pública, con firma autógrafa o electrónica, papel membretado y sello de la institución. ▪ Contratos por honorarios.- Deberá especificar día, mes y año de inicio y conclusión del período laborado, funciones realizadas, firmas autógrafas de quienes intervinieron en el contrato. ▪ Nombramientos.- Deberá especificar día, mes y año de ingreso, con firmas autógrafas, papel membretado u oficial, así mismo, se requiere el último talón de pago, correspondiente con el nombramiento exhibido. ▪ Declaración de impuestos.- Deberá indicar: período declarado, con el formato autorizado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, Régimen Fiscal, indicando el nombre de la persona física o moral que lo emite, su firma y sellos. En caso de persona moral es importante presentar acta constitutiva. ▪ Constancia de sueldos y salarios.- Deberá indicar período laborado, firmas autógrafas, papel membretado u oficial.

- Comprobante de percepciones y deducciones (talones de pago).- Deberá presentar todos y cada uno de los comprobantes del período que se pretenda acreditar, especificando día, mes y año del período laborado, en papel membretado u oficial, con datos de la institución y/o empresa.
- Carta o Constancia de Liberación de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales.- Deberá presentarse en papel membretado de la institución académica o de la entidad donde se desarrolló la actividad, con firmas autógrafas y teléfonos, indicando día, mes y año de inicio y término.

No se aceptará como constancias para acreditar la experiencia laboral requerida, cartas de recomendación.

11. Mérito, se podrá acreditar únicamente con la siguiente documentación:

Logros:

- Certificaciones en competencias laborales o en habilidades profesionales distintas a las consideradas para el Servicio Público de Carrera. Estas deberán especificar clave de certificación y ser vigentes.
- Publicaciones a nombre de la o el candidato, relacionados a su campo de experiencia (Tesis o tesina de titulación a nivel Licenciatura o superior, artículos, carteles, gacetas, revistas, manuales, prensa o libros, no se acepta reporte de servicio social).

Distinciones:

- Constancia que acredite a la o el candidato como presidente o presidenta, vicepresidente o vicepresidenta o miembro fundador o fundadora de Asociaciones u Organizaciones no Gubernamentales (Científicas, de Investigación, Gremiales, Estudiantiles o de Profesionistas).
- Título Grado Académico Honoris Causa otorgado por Universidades o Instituciones de Educación Superior.
- Graduación con Honores o con Distinción.

Reconocimientos o Premios:

La recompensa o galardón con reconocimiento oficial y/o membretado, otorgado al candidato o candidata por agradecimiento o reconocimiento al esfuerzo realizado por algún mérito o servicio en su labor, profesión o actividad individual. Se tomarán en cuenta exclusivamente reconocimientos de tipo laboral y académico; el cual se acredita únicamente con:

- Constancia del premio otorgado a nombre de la o el candidato.
- Reconocimiento por ponencias o trabajos de investigación a nombre de la o el candidato en congresos, coloquios o equivalentes.
- Reconocimiento o premio por antigüedad en el servicio público o privado.
- Primero, segundo o tercer lugar en competencias o certámenes públicos y abiertos.

Actividad Destacada en lo Individual:

- Título o grado académico en el extranjero con reconocimiento de validez oficial por la Secretaría de Educación Pública.
- Patentes a nombre de la o el candidato.
- Servicios o misiones en el extranjero (trabajo en el servicio exterior mexicano, o en misiones de tipo comercial y avalado por Bancomext).
- Derechos de autor a nombre de la o el candidato.
- Servicios de voluntariado, altruismo o filantropía (No incluye donativos).
- Ejercicio docente (Documento expedido por la escuela con la materia impartida y sello del plantel, hoja de asignaturas que incluya nombre de la materia, horarios, semestre y nombre del profesor o profesora).

Otros Estudios:

Una segunda Licenciatura, distinta a la solicitada en el perfil del puesto sujeto a concurso, Diplomado, Especialidad, Maestría y Doctorado; los cuales se acredita únicamente con:

- Cédula Profesional.
- Título Profesional.
- Certificado.
- Constancia de término de estudios o 100% de créditos sellada por la Institución Académica.

Servidores Públicos de Carrera Titulares:

En su caso, los servidores o servidoras públicas de carrera titulares deberán mostrar:

- Última evaluación del desempeño anual.
- Constancia de certificación de capacidades profesionales.
- Nombramiento de Certificación por Art. 10 fracción II y tercero transitorio de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

Toda documentación expedida en el extranjero, deberá presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial, expedido por la instancia correspondiente, así como su respectiva traducción al español realizada por personal legalmente autorizado y con reconocimiento oficial. La o el candidato deberá nombrar los documentos escaneados en formato "PDF", como se indica a continuación:		
No.	Nombre del documento escaneado	Documentación que se debe exhibir en original
1	01-01-01-RFC del candidato-Homoclave	Acta de nacimiento
2	01-01-02-RFC del candidato-Homoclave	Clave Unica de Registro de Población
3	01-01-03-RFC del candidato-Homoclave	Constancia de Registro Federal de Contribuyentes
4	01-01-05-RFC del candidato-Homoclave	Identificación oficial vigente
5	01-01-06-RFC del candidato-Homoclave	Hoja de Liberación y Cartilla de Identidad del Servicio Militar Nacional
6	01-01-07-RFC del candidato-Homoclave	Comprobante de domicilio
7	01-01-09-RFC del candidato-Homoclave	Formato de Información General del Aspirante
8	01-01-10-RFC del candidato-Homoclave	Título Profesional
	01-01-11-RFC del candidato-Homoclave	Cédula Profesional
	01-01-12-RFC del candidato-Homoclave	Constancia de Estudios
9	02-04-02-RFC del candidato-Homoclave	Evaluaciones del Desempeño anuales (en caso de presentar más de un documento, se integrarán todos en un sólo archivo)
10	01-01-13-RFC del candidato-Homoclave	Experiencia laboral (en caso de presentar más de un documento, se integrarán todos en un sólo archivo)
11	02-04-06-RFC del candidato-Homoclave	Mérito - Logros (en caso de presentar más de un documento, se integrarán todos en un sólo archivo)
12	02-04-07-RFC del candidato-Homoclave	Mérito - Distinciones (en caso de presentar más de un documento, se integrarán todos en un sólo archivo)
13	02-04-08-RFC del candidato-Homoclave	Mérito - Reconocimientos (en caso de presentar más de un documento, se integrarán todos en un sólo archivo)
14	02-04-09-RFC del candidato-Homoclave	Mérito – Actividad Destacada en lo Individual (en caso de presentar más de un documento, se integrarán todos en un sólo archivo)
15	02-04-10-RFC del candidato-Homoclave	Mérito – Otros Estudios (en caso de presentar más de un documento, se integrarán todos en un sólo archivo)
Es responsabilidad de las y los candidatos la correcta clasificación de los documentos, para que sean considerados en la revisión y evaluación de los documentos. El Formato de Información General del Aspirante, será entregado en original conforme a las instrucciones descritas en dicho formato, uno por cada concurso en el que se esté participando, la falta de éste será motivo de descarte, el cual podrá solicitarse de acuerdo a lo establecido en la siguiente liga electrónica http://www.gob.mx/senasica/documentos/convocatorias-públicas-y-abiertas-del-servicio-profesional-de-carrera?state=published		

	El SENASICA, se reserva el derecho de solicitar en cualquier etapa del procedimiento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados y el cumplimiento de los requisitos establecidos en la presente convocatoria; para constatar la existencia y autenticidad de la información incorporada en trabajaen y la documentación exhibida, se realizará consultas y cruce de información con los registros públicos y autoridades correspondientes, por lo que la o el candidato deberá autorizar el uso de sus datos personales con fines de reclutamiento y selección en los concursos públicos y abiertos en que participe, mediante consentimiento escrito contenido en el Aviso de Privacidad que se hará de su conocimiento el día en que se llevó a cabo la revisión y evaluación de los documentos. En los casos en que no se acredite su autenticidad o existencia se descartará a la o el candidato, lo cual será notificado por medio de su centro de mensajes del portal trabajaen, o en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para el SENASICA, la cual se reserva el derecho de ejercer las acciones legales procedentes. Los documentos que presenten las y los candidatos para acreditar su nombre, Clave Unica de Registro de Población y Constancia de Registro Federal de Contribuyentes, deberán corresponder fielmente a lo capturado en su registro al concurso a través del portal de trabajaen, de lo contrario, será motivo de descarte. La entrega de los documentos electrónicos es únicamente de recepción y para cotejo con el original, por lo que la evaluación de la documentación se informará a través del portal trabajaen y sólo versará sobre la documentación presentada por la o el candidato. Sin excepción alguna, no se aceptarán los documentos antes citados, en otro día, lugar y hora distinto al señalado en el mensaje de invitación emitido a través del portal de trabajaen, en caso de que las y los candidatos no asistan, no exhiban uno o varios documentos en original o en su caso no entreguen el archivo electrónico correspondiente, para cumplir con esta etapa del procedimiento de selección; la Dirección de Administración de Personal y Profesionalización, se encuentra facultada para descartar a las y los participantes que incurran en el supuesto, sin responsabilidad para el Comité Técnico de Selección o para el SENASICA. Procedimiento para Acreditar Estudios con Denominación Específica Las y los candidatos que tengan carrera con denominación específica, la cual no este contemplada en la descripción del puesto, dentro de los tres días hábiles siguientes en que se haya realizado la revisión documental, se deberá enviar al Comité Técnico de Selección los siguientes documentos: ▪ Escrito de solicitud dirigido al Comité Técnico de Selección, con firma autógrafa. ▪ Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición. ▪ Historial Académico. ▪ Plan de Estudios ▪ Cédula Profesional ▪ Título Profesional ▪ Comprobante de domicilio con fecha de emisión menor a 3 meses al día en que se haga la solicitud únicamente para los participantes radicados en el interior de la república. Con la finalidad de que el Comité Técnico de Selección se allegue de los elementos para analizar y en su caso autorizar la continuidad en el procedimiento de selección, deberá entregar los documentos mencionados en la siguiente dirección: Boulevard Presidente Adolfo Ruiz Cortines, número 5010, Colonia Insurgentes Cuicuilco, Delegación Coyoacán, C.P. 04530, Ciudad de México, en un horario de atención de lunes a viernes de 09:00 a 15:00 horas. Únicamente las o los candidatos radicados en el interior de la República Mexicana podrán optar por la entrega de la documentación en formato electrónico a los correos electrónicos: elizabeth.delarosa@senasica.gob.mx y/o karina.dominguez@senasica.gob.mx. Una vez concluido el período antes indicado, no serán recibidas las solicitudes; igualmente, a la falta de alguno de los documentos la solicitud no será procedente. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito de los candidatos Esta etapa, se dividirá en 2 sub etapas, en la primera, se evaluará la experiencia y en la segunda, se valorará el mérito. Los resultados obtenidos en ambas sub etapas serán considerados en el sistema de puntuación general, con base en los documentos presentados por las y los candidatos. La o el candidato podrá consultar la metodología y escalas de calificación para operar los mecanismos para la Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito de los candidatos, disponibles en el portal de trabajaen.

	Dichas acciones están fundamentadas en las condiciones de uso del portal de trabajaen que señalan lo siguiente: "Es compromiso de los usuarios garantizar la veracidad y autenticidad de sus datos personales y perfil curricular que ingresen al portal a través del formato establecido para ello". Sin excepción alguna, en caso de que las y los candidatos no asistan, se nieguen a presentar la evaluación, no exhiban uno o varios documentos, o se presenten una vez concluido el registro a esta etapa, el día, lugar y hora en que se cite a través del mensaje de invitación que recibirá por medio de su centro de mensajes del portal trabajaen, la Dirección de Administración de Personal y Profesionalización, se encuentra facultada para descartar a las y los participantes que incurran en el supuesto, sin responsabilidad para el Comité Técnico de Selección o para el SENASICA.
Etapas IV. Entrevistas	Para continuar en la Etapa de Entrevistas, la o el candidato deberá tener un puntaje total previo a ésta, igual o superior a 50 puntos en una escala de 0 a 100 sin decimales, en caso contrario será descartado del procedimiento de selección. Para esta etapa se determinó que el número de candidatas y/o candidatos a entrevistar, será de tres si el universo lo permite. Cuando en la etapa de entrevistas en el orden de prelación hubiera menos de tres, se entrevistará a todos. Si el orden de prelación fuera de más de tres candidatas y/o candidatos, se citará a entrevista a los tres primeros lugares en dicho orden conforme a la calificación obtenida. Las y los participantes que tengan una puntuación igual o superior a 80 al término de la Etapa de Entrevistas, serán consideradas o considerados finalistas, y de entre éstos se determinará la o el ganador. Una vez agotada la primera terna y no hubiese finalista, se entrevistará a la segunda terna y se aplicará el criterio señalado en el punto anterior, y así sucesivamente hasta agotar la totalidad de ternas, de no existir finalistas, el concurso se declarará desierto. El Comité Técnico de Selección podrá ser asistido por un o una especialista, o en su caso, traductor o traductora, quién emitirá un reporte que certifique el nivel de dominio que posean las y/o los candidatos, cuando el perfil del puesto así lo requiera. Dicho reporte se anexará al de los miembros del Comité. El Comité Técnico de Selección, utilizará como criterios de valoración en la entrevista los siguientes: I. Contexto (favorable o adverso). II. Estrategia (simple o compleja). III. Resultado (sin impacto o con impacto). IV. Participación (protagónica o como miembro de equipo). Sin excepción alguna, en caso de que las y los candidatos no asistan, se nieguen a presentar la entrevista o se presenten una vez concluido el registro a esta etapa, en el día, lugar y hora en que se cite a través del mensaje de invitación que recibirá por medio de su centro de mensajes del portal trabajaen, la Dirección de Administración de Personal y Profesionalización, se encuentra facultada para descartar a las y los participantes que incurran en el supuesto, sin responsabilidad para el Comité Técnico de Selección o para el SENASICA.
Etapas V. Determinación	Esta etapa tiene por objeto emitir el resultado del concurso, por lo que no se considera para el otorgamiento de ningún puntaje. Durante la determinación los y/o las integrantes del Comité Técnico de Selección, darán su voto, para lo cual él o la Presidenta lo hará en última instancia, para que en su caso, ejerza su derecho de veto. Se consideran finalistas a las y los candidatos que acrediten el puntaje mínimo de calificación en el sistema de puntuación general, esto es, que hayan obtenido un resultado igual o superior a 80 en una escala de 0 a 100 puntos, sin decimales, para ser consideradas aptas o aptos para ocupar el puesto sujeto a concurso. El Comité Técnico de Selección resolverá el procedimiento de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando: I. Ganador o ganadora del concurso, al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor calificación definitiva; II. Al finalista con la siguiente mayor calificación definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el ganador o la ganadora señalado en la fracción anterior: a) Comuniquen a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o

	b) No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o III. Desierto el concurso. El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato y/o candidata se presenten al concurso; II. Porque ninguno de las y/o los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado o considerada finalista, o III. Porque sólo una o un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de las o los integrantes del Comité Técnico de Selección. Se difundirá en el portal de trabajo en, en orden de prelación de mayor a menor e identificando a los y las finalistas del concurso, así como la calificación definitiva de cada candidato o candidata. Si durante la determinación, el Comité Técnico de Selección advirtiera que como resultado de la puntuación obtenida en las etapas II, III y IV del concurso, existe empate entre finalistas, elegirá al ganador o la ganadora conforme a los criterios siguientes: I. Entre un servidor público o una servidora pública de la misma dependencia y otro finalista, tendrá preferencia el servidor público o la servidora pública de la dependencia, o II. Entre servidores públicos y servidoras públicas de la misma dependencia, se elegirá al ganador conforme a los siguientes criterios, observando el orden señalado: a) Aquel que sea servidor público o servidora pública de carrera titular y el puesto que ocupe se encuentre en proceso de desaparición con motivo de una reestructuración, o b) Quien cuente con nombramiento de servidor público o servidora pública de carrera titular, c) Quien tenga alguna discapacidad, o d) Quien hubiera obtenido la mayor puntuación en la valoración del mérito, o e) Quien hubiera obtenido la mayor puntuación en la evaluación de la experiencia, o f) Quien posea el mayor grado académico. g) Quien tenga el género sub representado, para lograr la igualdad efectiva y evitar la distribución desigual. III. Si es entre finalistas no adscritos a la dependencia, se considerarán los criterios en el orden siguiente: a) Quien sea servidor público o servidora pública de carrera titular y el puesto que ocupe se encuentre en proceso de desaparición con motivo de una reestructuración, o b) Quien cuente con nombramiento de servidor público o servidora pública de carrera titular, c) Quien tenga alguna discapacidad, o d) Quien hubiera obtenido la mayor puntuación en la evaluación de la experiencia, o e) Quien hubiera obtenido la mayor puntuación en la valoración del mérito, o f) Quien posea el mayor grado académico. g) Quien tenga el género sub representado, para lograr la igualdad efectiva y evitar la distribución desigual. En la etapa de determinación, el Comité Técnico de Selección elegirá de entre las y los finalistas al ganador o la ganadora, tomando en cuenta, cuando corresponda, lo dispuesto en el Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. Los y las finalistas que no sean seleccionados, integrarán la reserva de aspirantes de la dependencia, con el fin de ser considerados para ocupar un puesto vacante del mismo rango, o un puesto del rango, e incluso de nivel adjunto, del rango inmediato inferior, cuando éste sea al homólogo o afín al perfil, a aquél por el que hubieren concursado. Para los fines de la constitución y operación de la reserva no existirá orden de prelación alguno entre las y los integrantes de la misma. La permanencia en la reserva tendrá una vigencia de un año, contado a partir de la publicación de los resultados del concurso correspondiente.

	En el caso de que la o el candidato ganador decida declinar la ocupación del puesto deberá manifestar su intención de no ocuparlo por escrito al Comité Técnico de Selección, con firma autógrafa. En el caso de que la o el ganador no se presente a tomar protesta y ejercer las funciones en la fecha establecida se considerará que declina al resultado determinado por el Comité Técnico de Selección.
Criterios Normativos para la Reactivación de Folios.	Sólo es procedente la reactivación de folios en la Etapa I, por lo que en caso de descarte por error de captura u omisiones involuntarias, dentro de los tres días hábiles siguientes en que se haya originado el descarte, se deberá enviar al Comité Técnico de Selección los siguientes documentos: ▪ Escrito de solicitud dirigido al Comité Técnico de Selección, con firma autógrafa mediante el cual solicite y justifique el por qué considera debe realizarse la reactivación de su folio, indicando la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición. ▪ Impresión de pantallas de bienvenida y mensaje del portal trabajaen donde se observe el motivo de rechazo al concurso. ▪ Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y/o escolaridad, según corresponda. ▪ Comprobante de domicilio con fecha de emisión menor a 3 meses al día en que se haga la solicitud únicamente para los participantes radicados en el interior de la república. La o el candidato deberá presentar su escrito de solicitud de reactivación de folio de conformidad con las fechas establecidas en el calendario para el desahogo de cada una de las etapas del procedimiento de selección, por el cual deberá ser entregado en la siguiente dirección: Boulevard Presidente Adolfo Ruiz Cortines, número 5010, Colonia Insurgentes Cuicuilco, Delegación Coyoacán, C.P. 04530, Ciudad de México, en un horario de atención de lunes a viernes de 09:00 a 15:00 horas. Únicamente los participantes radicados en el interior de la República Mexicana podrán optar por la entrega de la documentación en formato electrónico a los correos electrónicos: elizabeth.delarosa@senasica.gob.mx y/o karina.dominguez@senasica.gob.mx La reactivación de folio sólo será procedente, cuando se acredite fehacientemente lo siguiente: • Por errores en la captura de información u omisiones, a juicio de las o los integrantes del Comité Técnico de Selección. La reactivación de folios no será procedente cuando: I. El o la aspirante cancele su participación en el concurso, y II. Exista duplicidad de registros en el portal de trabajaen. Después de la fecha establecida en el calendario, no serán recibidas las solicitudes de reactivación.
Temarios	Los temarios y bibliografía referentes al examen de conocimientos se encuentran disponibles en la página electrónica del SENASICA, http://www.gob.mx/senasica/acciones-y-programas/servicio-profesional-de-carrera-35501, a partir del 11 de abril de 2018. Para la presentación de las evaluaciones de habilidades y confiabilidad, no hay guías de estudio.
Lugar de aplicación de etapas del procedimiento de selección	El SENASICA aplicará las herramientas de evaluación en el orden que determine el Comité Técnico de Selección y en los lugares destinados para ello en las instalaciones de la propia dependencia, en sus delegaciones estatales y en los centros de aplicación que por cuestiones de infraestructura se requiera contratar. Se informará a las y los candidatos a través del portal de trabajaen con 48 horas de anticipación el día, lugar y hora en que se deberá acudir para llevar a cabo las etapas del procedimiento de selección, así como para la entrega de documentos. El lugar para la aplicación de los exámenes de conocimientos, evaluación de habilidades, de confiabilidad, evaluación de la experiencia, valoración del mérito, revisión documental y entrevista, será establecido en función del número de puestos que integren la convocatoria, la sede de trabajo de los mismos, el número de participantes inscritas e inscritos en cada concurso; así como los recursos humanos y financieros con los que cuente el SENASICA para este fin.

Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación General	En la Primera Sesión Ordinaria de 2017, el Comité Técnico de Profesionalización del SENASICA, autorizó las Reglas de Valoración y Sistemas de Puntuación General para el Procedimiento de Selección e Ingreso al Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. Las reglas de valoración han sido definidas de acuerdo a los rangos de puestos sujetos al Servicio Profesional de Carrera, asignando los puntos a cada uno de los elementos que conforman las etapas del proceso de selección, a fin de obtener el orden de prelación de las y/o los candidatos en cada etapa del procedimiento de reclutamiento y selección. Los criterios que se tomarán en cuenta para la determinación de ganadora o ganador conforme a las reglas de valoración serán las siguientes: PUNTAJE MINIMO DE APTITUD: 80 <table><tr><th>RANGO</th><th>DEPARTAMENTO</th><th colspan="2">SUBDIRECCION</th></tr><tr><td>Grupo, Grado y Nivel</td><td>O31</td><td>NA1*</td><td>N11</td></tr><tr><td>Exámenes de Conocimientos</td><td>30</td><td colspan="2">20</td></tr><tr><td>Evaluaciones de Habilidades</td><td>20</td><td colspan="2">20</td></tr><tr><td>Evaluación de la Experiencia</td><td>10</td><td colspan="2">20</td></tr><tr><td>Valoración del Mérito</td><td>10</td><td colspan="2">10</td></tr><tr><td>Entrevistas</td><td>30</td><td colspan="2">30</td></tr><tr><td>TOTAL</td><td>100</td><td colspan="2">100</td></tr></table>	RANGO	DEPARTAMENTO	SUBDIRECCION		Grupo, Grado y Nivel	O31	NA1*	N11	Exámenes de Conocimientos	30	20		Evaluaciones de Habilidades	20	20		Evaluación de la Experiencia	10	20		Valoración del Mérito	10	10		Entrevistas	30	30		TOTAL	100	100	
RANGO	DEPARTAMENTO	SUBDIRECCION																															
Grupo, Grado y Nivel	O31	NA1*	N11																														
Exámenes de Conocimientos	30	20																															
Evaluaciones de Habilidades	20	20																															
Evaluación de la Experiencia	10	20																															
Valoración del Mérito	10	10																															
Entrevistas	30	30																															
TOTAL	100	100																															
Publicación de Resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de trabajaen, identificándose la o el candidato con su número de folio de participación para el concurso.																																
Disposiciones Generales	Todos los puestos del SENASICA están sujetos a cambio de adscripción, movimiento de rotación o movimiento lateral de acuerdo a las necesidades del servicio público. Así mismo, la continuidad en el concurso estará sujeta a que se acrediten las evaluaciones de confiabilidad. De conformidad con las Disposiciones Específicas para la Operación del Sistema de Control Presupuestario de los Servicios Personales Durante el Ejercicio Fiscal 2018, emitidas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, la ocupación de los puestos sometidos a concurso se realizará en el Nivel 1 del grupo y grado que corresponda, por lo que las y/o los candidatos declarados como ganadores en la Etapa V. Determinación serán ubicados dentro de dicho supuesto. El Comité Técnico de Profesionalización de este Organismo Administrativo Desconcentrado, determinó que durante el procedimiento de selección podrán ser cancelados cualquiera de los concursos que integran la presente Convocatoria, de conformidad con los siguientes supuestos: a) Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, b) De conformidad con las disposiciones emitidas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, así como por la Secretaría de la Función Pública o por cualquier otra instancia competente, c) El puesto de que se trate, se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o d) El Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del catálogo el puesto en cuestión. En caso de que algún candidato o candidata abandone sin causa justificada la sala de evaluaciones asignada para la aplicación de las etapas II, III, IV y V del procedimiento de selección, aun si éstas se celebraran de manera subsecuente o no, la Dirección de Administración de Personal y Profesionalización, se encuentra facultada para descartar a las y los participantes que incurran en el supuesto, sin responsabilidad para el Comité Técnico de Selección o para el SENASICA. Por motivo de caso fortuito o fuerza mayor, se podrá suspender cualquiera de las etapas y/o eventos antes mencionados, las cuales se reprogramarán previa notificación a través de mensaje en el portal de trabajaen.																																

	Las bases de participación de la presente convocatoria se encuentran fundamentadas en los artículos 2, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 28, 29, 30, 31, 32, 37, 72, 74, 75 fracciones III, IV, VII y X, 76, 77 y 78 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; artículos 2 fracciones V, VI y IX, 4, 15 fracción I, 17, 18, 29, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 40, 42, 47, 49, 94 y 95 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, Artículo Tercero, Título Tercero, Capítulo Primero, numerales 35, 39 y 40, Título Sexto, Capítulo I, numeral 118, Sección I, numeral 122 fracción IV y IX, Capítulo III, Sección I, numeral 170 fracción II, V, VII, 174, 175, Sección II, numerales 180 y 181, Sección III, numeral 183, 184, 185 y 187, Sección V, numeral 191, 192 y 194, Sección VI, numerales 195, 196, 197, 200 y 201, Sección VIII, numerales 207, 208, 209, 210, 211, 213, 214, 215, 216, 219, 220, 221, 222, 223, 224, 225, 226, 227, 228, 229, 230, 231, 232, 235, 236, 237, 238, 240, 241, 242, 243, Sección X, numerales 246, 247 y 248, Capítulo IV, Sección I, numeral 252, Sección IV, numerales 274 y 275 de las Disposiciones en las Materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera. Los datos personales de las y los candidatos son confidenciales y estarán protegidos con fundamento en los artículos 3 fracciones II, III, IX, X y XXXIV, 4, 21, 25, 26, 31, 32, 33, 43, 65, 82 y 85 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados; artículos 23, 68 fracciones II, III, VI, 69 y 116 de La Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; artículos 12, 16, 113 fracción I, y 117 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública; en relación al Segundo Transitorio del Decreto por el que se abroga la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y se expide la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública; Artículo Tercero, Título Sexto, Capítulo I, Sección I, numeral 121, Capítulo III, Sección IV, numeral 189 de las Disposiciones en las Materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera. Cada candidata o candidato se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. - Las y los candidatos podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organismo Interno de Control del SENASICA, ubicado en Boulevard Presidente Adolfo Ruiz Cortines, número 5010, Colonia Insurgentes Cuicuilco, Delegación Coyoacán, Ciudad de México, de lunes a viernes de 09:00 a 15:00 horas, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. - Las y los candidatos podrán interponer Recursos de Revocación ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, ubicada en Avenida Insurgentes Sur, número 1735, Colonia Guadalupe Inn, Ciudad de México, Código Postal 01020, Piso 10, de lunes a viernes de 09:00 a 15:00 horas. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria, será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones normativas aplicables.
Resolución de Dudas	En caso de duda o consulta sobre el particular, deberá comunicarse al número telefónico 5905-1000 extensión 51702, de lunes a viernes de 09:00 a 14:00 horas, o dirigirse a los correos electrónicos: elizabeth.delarosa@senasica.gob.mx y/o karina.dominguez@senasica.gob.mx

Ciudad de México, a 11 de abril de 2018.

Los Comités Técnicos de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera del Servicio Nacional
de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección,
suscribe las presentes Bases de Participación el Secretario Técnico:
Director de Administración de Personal y Profesionalización

Lic. Tomás Rojas Jiménez

Rúbrica.

Secretaría de Salud
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA
No. SSA/2018/10

Los Comités Técnicos 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, emiten la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA SSA/2018/10 de los concursos para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la Plaza	DIRECCION DE SERVICIOS GENERALES (01/10/18)		
Código	12-512-1-M1C019P-0000052-E-C-N		
Número de vacantes	01	Percepción Ordinaria (Mensual Bruto)	\$59,015.15 (Cincuenta y nueve mil quince pesos 15/100 M.N.)
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES		
Sede (radicación)	CIUDAD DE MEXICO		
Objetivos y Funciones Principales	OBJETIVO GENERAL DIRIGIR LA EJECUCION Y ADMINISTRACION DE LOS SERVICIOS OPERATIVOS DE TRANSPORTE Y APOYO MEDIANTE LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS PARA SU CONTRATACION Y CONTROL A FIN DE QUE SEAN OTORGADOS A LAS DIFERENTES UNIDADES ADMINISTRATIVAS, HOSPITALARIAS Y ORGANOS DESCONCENTRADOS PARA EL ADECUADO DESEMPEÑO DE SUS ACTIVIDADES. FUNCIONES 1 PARTICIPAR CON LAS AREAS RESPONSABLES DEL PROCESO LICITATORIO EN LA ADQUISICION CONSOLIDADA DE LOS SERVICIOS OPERATIVOS DE FOTOCOPIADO, PAPELERIA, MATERIAL DE OFICINAMANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DEL EQUIPO DE OFICINA, AGUA EMBOTELLADA Y DE RESERVACION, ADQUISICION Y RADICACION DE PASAJES DE TRANSPORTACION AEREA A FIN DE QUE CUENTE CON INFORMACION TECNICA NECESARIA PARA LA CONTRATACION CORRESPONDIENTE EN APEGO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE. 2 PARTICIPAR CON LAS AREAS RESPONSABLES DEL PROCESO LICITATORIO EN LA ADQUISICION DE LOS SERVICIOS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE VEHICULOS, COMBUSTIBLES, FLETES Y MANIOBRAS, ASEGURAMIENTO DE BIENES PATRIMONIALES, LIMPIEZA, SEGURIDAD Y VIGILANCIA PARA QUE CUENTEN CON INFORMACION TECNICA NECESARIA PARA LA CONTRATACION CONSOLIDADA DE ESTOS SERVICIOS CONFORME A LA NORMATIVIDAD VIGENTE. 3 COORDINAR LA DIFUSION DE LOS CONTRATOS Y NORMATIVIDAD VIGENTE APLICABLE A LOS PROVEEDORES ASIGNADOS PARA LA PRESENTACION DE LOS SERVICIOS A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, HOSPITALARIAS Y ORGANOS DESCONCENTRADOS DE LA SECRETARIA, CON EL PROPOSITO DE CONTROLAR LOS SERVICIOS LICITADOS. 4 ESTABLECER LOS PROGRAMAS REFERENTES A LA SUPERVISION DEL CUMPLIMIENTO A LOS CONTRATOS DE LOS SERVICIOS SUBROGADOS PARA QUE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS U ORGANOS DESCONCENTRADOS CUENTEN CON LOS PARAMETROS NECESARIOS PARA CALIFICAR LA PRESENTACION Y SUFICIENCIA DEL SERVICIO OTORGADO. 5 AUTORIZAR LOS TRAMITES DE ALTAS Y BAJAS, PAGOS DE DERECHOS Y TENENCIAS DE LOS VEHICULOS ASIGNADOS A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ORGANOS DESCONCENTRADOS DE LA SECRETARIA PARA QUE SE CUMPLAN CON LAS OBLIGACIONES FISCALES Y ADMINISTRATIVAS ESTABLECIDAS POR LAS INSTANCIAS GUBERNAMENTALES CORRESPONDIENTES.		

	6 ESTABLECER LAS INSPECCIONES NECESARIAS SOBRE LOS SERVICIOS DE TRANSPORTE Y CORRESPONDENCIAS PARA QUE ESTOS SE BRINDEN EN LAS MEJORES CONDICIONES A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ORGANOS DESCONCENTRADOS. 7 APROBAR LA PROVISION DE LAS TARJETAS DE SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE PARA LOS VEHICULOS ASIGNADOS A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ORGANOS DESCONCENTRADOS DE LA SECRETARIA PARA EL ADECUADO DESARROLLO DE SUS FUNCIONES. 8 CONTROLAR EL SERVICIO DE CORRESPONDENCIA LOCAL Y FORANEA REQUERIDO POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ORGANOS DESCONCENTRADOS DE LA SECRETARIA PARA EL DESARROLLO DE SUS FUNCIONES. 9 ESTABLECER LOS PROGRAMAS DE PROTECCION CIVIL Y BRIGADAS EN CASO DE PRESENTARSE ALGUNA EVENTUALIDAD, PARA QUE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARIA CUENTEN CON UN PLAN DE CONTINGENCIAS Y RESPUESTA A EMERGENCIAS. 10 AUTORIZAR LOS CONTRATOS CONSOLIDADOS Y EL TRAMITE DE LOS PAGOS ANTE LA COORDINACION ADMINISTRATIVA PARA QUE LOS PROVEEDORES DE LOS SERVICIOS SUBROGADOS OTORGUEN LOS MISMOS CONFORME A LAS NECESIDADES OPERATIVAS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, HOSPITALARIAS Y ORGANOS DESCONCENTRADOS DE LA SECRETARIA. 11 EVALUAR LAS SANCIONES O COBRO DE INDEMNIZACION QUE PRESENTEN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ORGANOS DESCONCENTRADOS, CON EL PROPOSITO DE TURNARLAS A LOS PROVEEDORES INVOLUCRADOS PARA QUE SE CALCULEN Y APLIQUEN LAS RECUPERACIONES ECONOMICAS QUE CORRESPONDAN EN BENEFICIO A LA SECRETARIA.		
	Académicos	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN: AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA EN CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA, ECONOMIA, CONTADURIA, DERECHO, ADMINISTRACION.	
	Laborales	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 7 AÑOS EN: AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS ECONOMICAS AREA GENERAL ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS, ORGANIZACION INDUSTRIAL Y POLITICAS GUBERNAMENTALES, ACTIVIDAD ECONOMICA, ADMINISTRACION AREA DE EXPERIENCIA CIENCIA POLITICA AREA GENERAL ADMINISTRACION PUBLICA.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados	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	SUBDIRECCION DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS (02/10/18)		
Código	12-512-1-M1C015P-0000047-E-C-N		
Número de vacantes	01	Percepción Ordinaria (Mensual Bruto)	\$34,846.27 (Treinta y cuatro mil ochocientos cuarenta y seis pesos 27/100 M.N.)
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES		
Sede (radicación)	CIUDAD DE MEXICO		

Objetivos y Funciones Principales	OBJETIVO GENERAL COORDINAR Y VIGILAR QUE LAS ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS LLEVADOS A CABO A TRAVES DE LOS DIVERSOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACION, SE REALICEN BAJO LAS MEJORES CONDICIONES DE PRECIO, CALIDAD Y OPORTUNIDAD Y CONLLEVE AL CUMPLIMIENTO DE LOS PROGRAMAS INSTITUCIONALES ENCOMENDADOS DE LAS DIVERSAS AREAS REQUERENTES. FUNCIONES 1 SUPERVISAR QUE SEAN ATENDIDAS EN TIEMPO Y FORMA, LAS SOLICITUDES RELATIVAS A LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL, ASI COMO SUPERVISAR QUE LA ELABORACION DE LOS INFORMES DERIVADOS DEL PROGRAMA PARA LA TRANSPARENCIA Y COMBATE A LA CORRUPCION SE REALICE EN TIEMPO Y FORMA. 2 VERIFICAR QUE LAS NORMAS ESTABLECIDAS POR LA SE, CONCERNIENTES A LOS PROCESOS DE ADQUISICION SE OBSERVEN OPORTUNA Y CORRECTAMENTE. 3 COORDINAR LAS ACTIVIDADES INHERENTES PARA ENVIAR OPORTUNAMENTE A LA DIRECCION DE COORDINACION Y CONTRATOS, LA INFORMACION REFERENTE A LAS ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS PARA LOS INFORMES QUE ESTABLECE LA NORMATIVIDAD. 4 EFECTUAR LOS DIVERSOS ACTOS DE LOS PROCEDIMIENTOS DE LAS LICITACIONES PUBLICAS O INVITACIONES A CUANDO MENOS TRES PERSONAS, ASI COMO PRESIDIR LOS MISMOS. 5 COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA CONSOLIDAR LOS REQUERIMIENTOS DE BIENES Y SERVICIOS, SUSCEPTIBLES DE ADQUIRIRSE. 6 SUPERVISAR EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA, QUE LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA SFP PARA EL INGRESO DE INFORMACION A COMPRANET SE REALICE OPORTUNAMENTE. 7 COORDINAR CONFORME A LAS POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS, LAS ACTIVIDADES RELATIVAS AL DESARROLLO DE LOS PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS. 8 SUPERVISAR LA CORRECTA ELABORACION DE BASES, CONVOCATORIAS Y DEMAS DOCUMENTOS INHERENTES A LOS PROCESOS DE ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS. 9 SUPERVISAR LA CORRECTA INTEGRACION Y ENVIO OPORTUNO DE LA DOCUMENTACION A LA DIRECCION DE COORDINACION Y CONTRATOS PARA EL DESARROLLO DE LAS SESIONES DEL SUBCOMITE REVISOR DE BASES.	
	Académicos	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN: AREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA CARRERA GENERICA EN INGENIERIA, ADMINISTRACION AREA GENERAL EDUCACION Y HUMANIDADES CARRERA GENERICA EN COMPUTACION E INFORMATICA AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA EN COMPUTACION E INFORMATICA, ECONOMIA, DERECHO, CONTADURIA, ADMINISTRACION AREA GENERAL CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS CARRERA GENERICA EN CONTADURIA
	Laborales	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS EN: AREA DE EXPERIENCIA CIENCIA POLITICA AREA GENERAL ADMINISTRACION PUBLICA. AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS TECNOLOGICAS AREA GENERAL TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACIONES AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS ECONOMICAS AREA GENERAL ECONOMIA GENERAL AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO AREA GENERAL DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES

	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Liderazgo.	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Orientación a Resultados	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	SUBDIRECCION DE SERVICIOS OPERATIVOS (03/10/18)		
Código	12-512-1-M1C016P-0000057-E-C-N		
Número de vacantes	01	Percepción Ordinaria (Mensual Bruto)	\$41,895.26 (Cuarenta y un mil ochocientos noventa y cinco pesos 26/100 M.N.)
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES.		
Sede (radicación)	CIUDAD DE MEXICO		
Objetivos y Funciones Principales	OBJETIVO GENERAL COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA ADQUIRIR, PROPORCIONAR, REGULAR Y PARTICIPAR EN LA GESTION DE PAGO DE LOS SERVICIOS GENERALES Y BASICOS, APEGADOS A LA NORMATIVIDAD DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS GENERALES, REQUERIDOS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CON EL FIN DE APOYAR LA FUNCION OPERATIVA DE LAS UNIDADES ASI MISMO, PROPORCIONAR INFORMACION ESTADISTICA DE LOS SERVICIOS Y CONTROLAR LOS BIENES Y LA CORRESPONDENCIA QUE EMITE LA DIRECCION DE SERVICIOS GENERALES. FUNCIONES 1 PROPORCIONAR A LAS UNIDADES DE NIVEL CENTRAL QUE LO SOLICITEN, LA CONSERVACION, REHABILITACION Y MANTENIMIENTO DEL MOBILIARIO E INMUEBLES CONFORME AL PRESUPUESTO AUTORIZADO A CADA UNIDAD. 2 COORDINAR LAS REPARACIONES DE DESPERFECTOS QUE REPORTEN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS PARA MANTENER EN CONDICIONES DE USO SUS UNIDADES 3 APOYAR A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ORGANOS DESCONCENTRADOS PARA LA CONTRATACION DE LOS SERVICIOS DE MANTENIMIENTO DE INMUEBLES. 4 DISEÑAR Y PROPONER ESTRATEGIAS Y PROCEDIMIENTOS, PARA LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARIA, A FIN DE AGILIZAR LA SOLICITUD DE ADQUISICION DE SERVICIOS GENERALES Y BASICOS. 5 PARTICIPAR EN LOS PROCESOS LICITATORIOS DE SERVICIOS BASICOS, PARA LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARIA CON LA FINALIDAD DE ADQUIRIR LOS MEJORES SERVICIOS AL MAS BAJO COSTO. 6 COORDINAR ACCIONES PARA INTEGRAR LOS ANEXOS TECNICOS DE LOS SERVICIOS BASICOS, PARA LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARIA, QUE SEAN LA BASE PARA ADQUIRIR LOS SERVICIOS. 7 APLICAR LAS SANCIONES REPORTADAS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS POR INCUMPLIMIENTO DE CONTRATO A LOS PROVEEDORES, CON LA FINALIDAD DE MEJORAR LA PRESTACION DE LOS SERVICIOS. 8 SUPERVISAR A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ORGANOS DESCONCENTRADOS PARA DETERMINA DESVIACIONES EN EL CONTROL Y PRESTACION DE LOS SERVICIOS. 9 APOYAR A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS EN LA GESTION DE FACTURACION PARA EL PAGO DE LOS SERVICIOS CONTRATADOS		

	Académicos	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN: AREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA CARRERA GENERICA EN ARQUITECTURA, ELECTRICA Y ELECTRONICA, INGENIERIA AREA GENERAL EDUCACION Y HUMANIDADES CARRERA GENERICA EN ARQUITECTURA AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA EN DERECHO, ARQUITECTURA, CONTADURIA, ECONOMIA, CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA, ADMINISTRACION AREA GENERAL CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS CARRERA GENERICA EN CONTADURIA	
	Laborales	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS EN: AREA DE EXPERIENCIA CIENCIA POLITICA AREA GENERAL ADMINISTRACION PUBLICA AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO AREA GENERAL DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES. AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS ECONOMICAS AREA GENERAL ECONOMIA GENERAL, CONTABILIDAD AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS TECNOLOGICAS AREA GENERAL TECNOLOGIA E INGENIERIA MECANICAS, TECNOLOGIA INDUSTRIAL, INGENIERIA Y TECNOLOGIA ELECTRICAS AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS DE LAS ARTES Y LAS LETRAS AREA GENERAL ARQUITECTURA AREA DE EXPERIENCIA PSICOLOGIA AREA GENERAL PSICOLOGIA INDUSTRIAL	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Orientación de Resultados	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo	Ponderación: 50
	Idioma	No Requiere.	
	Otros	Necesidad de viajar: No Aplica.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70		
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.	

Nombre de la Plaza	DEPARTAMENTO DE ADQUISICION DE INSUMOS MEDICOS POR LICITACION (04/10/18)		
Código	12-512-1-M1C014P-0000054-E-C-N		
Número de vacantes	01	Percepción Ordinaria (Mensual Bruto)	\$20,632.18 (Veinte mil seiscientos treinta y dos pesos 18/100 M.N.)
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES		
Sede (radicación)	CIUDAD DE MEXICO		
Objetivos y Funciones Principales	OBJETIVO GENERAL COORDINAR Y DESARROLLAR LAS ADQUISICIONES DE INSUMOS MEDICOS LLEVADOS A CABO A TRAVES DE PROCEDIMIENTO DE CONTRATACION DE LICITACION PUBLICA, Y ESTOS SE REALICEN BAJO LAS MEJORES CONDICIONES DE PRECIO, CALIDAD Y OPORTUNIDAD, Y CONLLEVE AL CUMPLIMIENTO DE LOS PROGRAMAS INSTITUCIONALES ENCOMENDADOS DE LAS DIVERSAS AREAS REQUERENTES.		

	FUNCIONES 1 INTEGRAR Y TURNAR OPORTUNAMENTE LA DOCUMENTACION RELATIVA A LOS PROCEDIMIENTOS DE LICITACION A LA DIRECCION DE COORDINACION Y CONTRATOS PARA EL DESARROLLO DE LAS SESIONES DEL SUBCOMITE. 2 ELABORAR LAS BASES, CONVOCATORIAS Y DEMAS DOCUMENTOS INHERENTES A LOS PROCESOS DE LICITACION PUBLICA, PARA LA ADQUISICION DE BIENES DE INSUMOS MEDICOS, Y PRESENTARLOS A CONSIDERACION DE LA SUBDIRECCION. 3 INTEGRAR Y TURNAR OPORTUNAMENTE A LA DIRECCION DE COORDINACION Y CONTRATOS O AL DEPARTAMENTO DE GENERACION DE PEDIDOS, SEGUN SEA EL CASO, LA DOCUMENTACION RELATIVA A LOS INSUMOS MEDICOS ADQUIRIDOS POR LICITACION PUBLICA PARA LA ELABORACION DE LOS CONTRATOS O PEDIDOS RESPECTIVOS. 4 DESARROLLAR CONFORME A LAS POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS, LOS PROCESOS DE ADQUISICION DE BIENES DE INSUMOS MEDICOS POR LICITACION PUBLICA. 5 CUANTIFICAR LOS REQUERIMIENTOS DE INSUMOS MEDICOS, SUSCEPTIBLES DE CONSOLIDAR PARA SU ADQUISICION POR LICITACION PUBLICA. 6 INTEGRAR Y TURNAR OPORTUNAMENTE LA INFORMACION QUE ESTABLECEN LAS NORMAS DE LA SECRETARIA DE ECONOMIA, CONCERNIENTE A LOS PROCESOS DE ADQUISICION DE INSUMOS MEDICOS POR LICITACION PUBLICA. 7 PARTICIPAR COMO VOCAL SUPLENTE EN LAS SESIONES DEL SUBCOMITE. 8 ELABORAR Y TURNAR OPORTUNAMENTE A LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA LA INFORMACION QUE EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA SE REQUIERA PARA INGRESAR A COMPRANET. 9 ATENDER LAS SOLICITUDES, EN TIEMPO Y FORMA RELATIVAS A LA LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL, ASI COMO ELABORAR LOS INFORMES DEL PROGRAMA PARA LA TRANSPARENCIA Y COMBATE A LA CORRUPCION.		
	Académicos	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN: AREA GENERAL CIENCIAS DE LA SALUD CARRERA GENERICA EN MEDICINA AREA GENERAL CIENCIAS AGROPECUARIAS CARRERA GENERICA EN QUIMICA AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA EN DERECHO, ADMINISTRACION	
	Laborales	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS EN: AREA DE EXPERIENCIA CIENCIA POLITICA AREA GENERAL ADMINISTRACION PUBLICA. AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO AREA GENERAL DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Orientación de Resultados	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo	Ponderación: 50
	Idioma	No Requiere.	
	Otros	Necesidad de viajar No aplica.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70		
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.	

Nombre de la Plaza	DEPARTAMENTO DE ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS POR LICITACION (05/10/18)		
Código	12-512-1-M1C014P-0000055-E-C-N		
Número de vacantes	01	Percepción Ordinaria (Mensual Bruto)	\$20,632.18 (Veinte mil seiscientos treinta y dos pesos 18/100 M.N.)
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES		
Sede (radicación)	CIUDAD DE MEXICO		
Objetivos y Funciones Principales	OBJETIVO GENERAL COORDINAR Y DESARROLLAR LAS ADQUISICIONES DE INSUMOS MEDICOS LLEVADOS A CABO A TRAVES DE PROCEDIMIENTO DE CONTRATACION DE LICITACION PUBLICA, Y ESTOS SE REALICEN BAJO LAS MEJORES CONDICIONES DE PRECIO, CALIDAD Y OPORTUNIDAD, Y CONLLEVE AL CUMPLIMIENTO DE LOS PROGRAMAS INSTITUCIONALES ENCOMENDADOS DE LAS DIVERSAS AREAS REQUERENTES. FUNCIONES 1 ATENDER LAS SOLICITUDES EN TIEMPO Y FORMA RELATIVAS A LA LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL, ASI COMO ELABORAR LOS INFORMES DEL PROGRAMA PARA LA TRANSPARENCIA Y COMBATE A LA CORRUPCION. 2 PARTICIPAR COMO VOCAL SUPLENTE EN LAS SESIONES DEL SUBCOMITE. 3 ELABORAR Y TURNAR OPORTUNAMENTE A LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA, LA INFORMACION QUE EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA SE REQUIERA PARA INGRESAR A COMPRANET. 4 DESARROLLAR CONFORME A LAS POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS, LOS PROCESOS DE ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS POR LICITACION PUBLICA. 5 CUANTIFICAR LOS REQUERIMIENTOS DE BIENES Y SERVICIOS, SUSCEPTIBLES DE CONSOLIDAR PARA SU ADQUISICION POR LICITACION PUBLICA. 6 INTEGRAR Y TURNAR OPORTUNAMENTE LA INFORMACION QUE ESTABLECEN LAS NORMAS DE LA SECRETARIA DE ECONOMIA, CONCERNIENTE A LOS PROCESOS DE ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS POR LICITACION PUBLICA. 7 ELABORAR LAS BASES, CONVOCATORIAS Y DEMAS DOCUMENTOS INHERENTES A LOS PROCESOS DE LICITACION PUBLICA, PARA LA ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS, Y PRESENTARLOS A CONSIDERACION DE LA SUBDIRECCION. 8 INTEGRAR Y TURNAR OPORTUNAMENTE LA DOCUMENTACION RELATIVA A LOS PROCEDIMIENTOS DE LICITACION A LA DIRECCION DE COORDINACION Y CONTRATOS PARA EL DESARROLLO DE LAS SESIONES DEL SUBCOMITE. 9 INTEGRAR Y TURNAR OPORTUNAMENTE A LA DIRECCION DE COORDINACION Y CONTRATOS O AL DEPARTAMENTO DE GENERACION DE PEDIDOS, SEGUN SEA EL CASO, LA DOCUMENTACION RELATIVA A LOS BIENES Y SERVICIOS ADQUIRIDOS POR LICITACION PUBLICA PARA LA ELABORACION DE LOS CONTRATOS O PEDIDOS RESPECTIVOS.		
	Académicos	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN: AREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA CARRERA GENERICA EN INGENIERIA, SISTEMAS Y CALIDAD AREA GENERAL EDUCACION Y HUMANIDADES CARRERA GENERICA EN COMPUTACION E INFORMATICA AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA EN CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA, CONTADURIA, ECONOMIA, COMPUTACION E INFORMATICA, DERECHO, ADMINISTRACION	

	Laborales	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS EN: AREA DE EXPERIENCIA CIENCIA POLITICA AREA GENERAL ADMINISTRACION PUBLICA. AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS ECONOMICAS AREA GENERAL ECONOMIA GENERAL, CONTABILIDAD AREA DE EXPERIENCIA MATEMATICAS AREA GENERAL CIENCIA DE LOS ORDENADORES AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO AREA GENERAL DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Orientación de Resultados	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo	Ponderación: 50
	Idioma	No Requiere.	
	Otros	Necesidad de viajar: A veces.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70		
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.	

Nombre de la Plaza	DEPARTAMENTO DE COMITES Y SUBCOMITES (06/10/18)		
Código	12-512-1-M1C014P-0000060-E-C-N		
Número de vacantes	01	Percepción Ordinaria (Mensual Bruto)	\$20,632.18 (Veinte mil seiscientos treinta y dos pesos 18/100 M.N.)
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES		
Sede (radicación)	CIUDAD DE MEXICO		
Objetivos y Funciones Principales	OBJETIVO GENERAL DIFUNDIR LAS NORMAS, POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS RELACIONADOS CON LA ADQUISICION DE BIENES Y PRESTACION DE SERVICIOS PARA LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ORGANOS DESCONCENTRADOS DE LA SECRETARIA, A TRAVES DE COMUNICADOS, ASESORAMIENTO, ASISTENCIA A LOS SUBCOMITES DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS, DE CONFORMIDAD CON LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS, REGLAMENTO DE LA LEY, POLITICAS, BASES Y LINEAMIENTOS Y DEMAS NORMATIVIDAD APLICABLE. FUNCIONES 1 ANALIZAR, REVISAR Y DIFUNDIR DE ACUERDO A LAS DISPOSICIONES LEGALES VIGENTES Y LA NORMATIVIDAD APLICABLE, LAS DISPOSICIONES EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS. 2 PARTICIPAR EN LA RESOLUCION DE LAS CONSULTAS SOBRE LA APLICACION DE LA NORMATIVIDAD VIGENTE EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS. 3 ASISTIR Y OTORGAR ASESORAMIENTO EN LOS EVENTOS DE LICITACIONES PUBLICAS E INVITACIONES A CUANDO MENOS TRES QUE REALIZAN LA DIRECCION DE ADQUISICIONES, LA D.G.D.I.F. Y ORGANOS DESCONCENTRADOS QUE CUENTAN CON SUBCOMITE. 4 PRESTAR EL APOYO NECESARIO PARA LA APLICACION DE LA NORMATIVIDAD EN MATERIA DE AFECTACION, BAJA Y DESTINO FINAL DE BIEN ES MUEBLES EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ORGANOS DESCONCENTRADOS DE LA SECRETARIA. 5 ELABORAR LOS CONTRATOS DE DONACION Y COMODATO EN QUE LA SECRETARIA ES LA BENEFICIARIA, DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVIDAD APLICABLE. 6 RESCINDIR LOS CONTRATOS DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ORGANOS DESCONCENTRADOS DE LA SECRETARIA, QUE NO CUENTEN CON SUBCOMITE DE ADQUISICIONES.		

	7 RECOPILAR LA DOCUMENTACION NECESARIA PARA INTEGRAR EL EXPEDIENTE PARA HACER EFECTIVAS LAS FIANZAS ANTE LA TESORERIA DE LA FEDERACION, A SOLICITUD DE LAS AREAS ADMINISTRATIVAS Y ORGANOS DESCONCENTRADOS DE LA SECRETARIA, QUE NO CUENTEN CON SUBCOMITE DE ADQUISICIONES. 8 GESTIONAR Y PROCURAR QUE LA EFECTIVIDAD DE LAS FIANZAS SE REALICE ANTE LA TESORERIA DE LA FEDERACION, ESTANDO ATENTO PARA QUE LA AFIANZADORA PAGUE EL IMPORTE DE LA FIANZA O SU PARTE PROPORCIONAL, SEGUN CORRESPONDA.		
	Académicos	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN: AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA EN ECONOMIA, CIENCIAS SOCIALES, DERECHO, CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA	
	Laborales	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS EN: AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO AREA GENERAL DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES, ORGANIZACION JURIDICA, DEFENSA JURIDICA Y PROCEDIMIENTOS AREA DE EXPERIENCIA CIENCIA POLITICA AREA GENERAL ADMINISTRACION PUBLICA, CIENCIAS POLITICAS	
	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.		

BASES DE PARTICIPACION	
Principios del Concurso	Los concursos se desarrollarán en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación de los Comités Técnicos de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada el 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 Los Comités Técnicos de Selección han determinado solicitar la acreditación documental del total de la información expresada en el currículum vitae de cada candidato/a inscrito al concurso por cada plaza vacante, para que se esté en posibilidad de realizar una evaluación de la experiencia y valoración del mérito en igualdad de circunstancias para los/las candidatos/as. Para efectos del desahogo de la etapa y entrega de puntuación en la evaluación de la experiencia, únicamente se considerarán los puestos y el tiempo en las empresas o instituciones en que los/las candidatos/as lo acrediten documentalmente, para lo cual se determina que se aceptarán como comprobantes: talones de pago (periodos completos en original para cotejar y copias sólo del inicio y fin), altas, bajas y modificaciones de salario emitidas por el IMSS y el ISSSTE. En lo que respecta a la evaluación de la experiencia se determinó lo siguiente: En lo que respecta al punto 4 - Experiencia en Sector Social: Además de las ya establecidas se considerarán empleos desempeñados en Organización no gubernamental (ONG), Voluntariados, Asociaciones Civiles (A.C.), Cooperativas y Sindicatos. El punto 6 - Nivel de Responsabilidad: Las respuestas del candidato/a deberán cruzarse con el currículum que ingresó en el Sistema Trabajaen y que se entrega firmado bajo protesta de decir verdad por el/la candidato/a. El punto 10 - En su caso aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante, se aceptarán las evaluaciones del desempeño. En lo que respecta a la valoración del mérito se determinó, lo siguiente: Respecto al punto 1 - Acciones de Desarrollo Profesional: dicha valoración no será tomada en cuenta en ningún proceso de concurso en tanto no existan disposiciones emitidas por la Secretaría de la Función Pública, previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento. Respecto al punto 3 - Resultado de las acciones de capacitación: se acuerda que para aquellos casos en que los/las candidatos/as presenten constancias que no muestren calificación, estos Comités aprueban se otorguen los puntos con base en las horas de capacitación que se acrediten dentro de las constancias, otorgando 100 puntos siempre y cuando se dé cumplimiento a 40 o más horas anuales, 80 puntos de 39 a 25 horas, 60 puntos de 24 a 10 horas y 0 puntos a quien tenga entre 0 y 9 horas de capacitación, lo anterior aplicará en los periodos del 2010 y 2011. En caso de que en el ejercicio fiscal inmediato anterior no se hubieran autorizado acciones de capacitación, los/las candidatos/as deberán entregar escrito de la dependencia que así lo acredite, y no serán evaluados en este elemento al no existir un parámetro objetivo para realizar la comparación. El punto 4 - Resultados de procesos de certificación: este punto deberán acreditarlo los/las candidatos/as con su pantalla RHnet; en la cual se marca la vigencia de la certificación. El punto 7 - Reconocimientos o premios: únicamente se aceptarán los documentos de instancias con reconocimiento oficial y con membrete. El punto 8 - Actividad destacada en lo individual: se considerará la docencia, además de las que se proponen en la metodología, siempre y cuando el/la candidato/a cuente con el documento expedido por escuela en la que imparte clases y se señale en ésta la(s) materia(s) que imparte.

	Respecto a la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, se señala que los puntos propuestos dentro de la metodología que no se enuncian se debe a que éstos se mantienen tal y como lo señala el formato y la metodología antes mencionada. 9. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. (Escrito proporcionado por la dependencia). 10. Conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, aquellos participantes que sean Servidores/as Públicos/as de Carrera y que este concurso represente acceder a un cargo del Sistema 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 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 sólo 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 dejará 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 11 al 24 de abril de 2018, 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><thead><tr><th>Etapas</th><th>Fecha o Plazo</th></tr></thead><tbody><tr><td>Publicación de convocatoria</td><td>11 de abril de 2018</td></tr><tr><td>Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 11 al 24 de abril de 2018</td></tr><tr><td>Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 11 al 24 de abril de 2018</td></tr><tr><td>Examen de conocimientos</td><td>A partir del 27 de abril de 2018</td></tr><tr><td>Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)</td><td>A partir del 30 de abril de 2018</td></tr><tr><td>Revisión y evaluación documental (Cotejo)</td><td>A partir del 02 de mayo de 2018</td></tr><tr><td>Evaluación de la Experiencia y del Mérito</td><td>A partir del 02 de mayo de 2018</td></tr><tr><td>Entrevista con el Comité Técnico de Selección</td><td>A partir del 03 de mayo de 2018</td></tr><tr><td>Determinación del candidato/a ganador/a</td><td>A partir del 03 de mayo de 2018</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.		Etapas	Fecha o Plazo	Publicación de convocatoria	11 de abril de 2018	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 11 al 24 de abril de 2018	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 11 al 24 de abril de 2018	Examen de conocimientos	A partir del 27 de abril de 2018	Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 30 de abril de 2018	Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 02 de mayo de 2018	Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 02 de mayo de 2018	Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 03 de mayo de 2018	Determinación del candidato/a ganador/a	A partir del 03 de mayo de 2018
Etapas	Fecha o Plazo																					
Publicación de convocatoria	11 de abril de 2018																					
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 11 al 24 de abril de 2018																					
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 11 al 24 de abril de 2018																					
Examen de conocimientos	A partir del 27 de abril de 2018																					
Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 30 de abril de 2018																					
Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 02 de mayo de 2018																					
Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 02 de mayo de 2018																					
Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 03 de mayo de 2018																					
Determinación del candidato/a ganador/a	A partir del 03 de mayo de 2018																					

	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 los temarios, no se podrán considerar dichos resultados en las evaluaciones de los concursos de esta convocatoria. Para hacer legítima la revalidación antes mencionada, el aspirante deberá solicitarlo por escrito en el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso, el escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección correspondiente. En los casos de los aspirantes a ocupar plazas convocadas por 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 de los Comités Técnicos de Selección, y notificación correspondiente a los aspirantes a través de los portales www.trabajaen.gob.mx y www.salud.gob.mx/unidades/dgrh/bolsadetrabajo/ podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren, o por algún impedimento no previsto.
Entrevista	La etapa de Entrevistas tiene la finalidad de que los Comités de Selección profundicen en la valoración de la capacidad de los/las candidatos/as, de conformidad a los criterios de evaluación establecidos en la convocatoria y en Trabajaen. 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 los Comités Técnicos de Selección. Los Comités Técnicos de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerarán los criterios siguientes: - Contexto, situación o tarea (favorable o adverso); - Estrategia o acción (simple o compleja); - Resultado (sin impacto o con impacto), y - Participación (protagónica o como miembro de equipo)

	Cada miembro de los Comités de Selección calificará en un escala de 0 a 100 a cada candidato/a en cada uno de los criterios de evaluación correspondientes. En caso de que los Comités Técnico de Selección lo determinen podrán auxiliarse para desahogar la etapa de entrevista por máximo 3 especialistas, 1 por cada miembro, y se notificará a los/las candidatos/as en el correo electrónico mediante el cual se le cite a la misma. Cuando el perfil del puesto requiera el dominio de un idioma en el nivel avanzado, en esta etapa se podrá realizar al menos una pregunta a cada aspirante en el idioma requerido.		
Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación General	La acreditación de la etapa de revisión curricular, revisión y evaluación de documentos, el examen de conocimientos y la presentación de las evaluaciones de habilidades serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate. Se evaluarán 2 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.		
	Etapas o Subetapas	Jefatura de Departamento hasta Dirección General	Enlace de Alta Responsabilidad
		Puntaje Asignado	Puntaje Asignado
	Subetapa de Examen de Conocimientos	30	
	Promedio de la subetapa de Evaluaciones de Habilidades	10	20
	Subetapa de Evaluación de Experiencia	20	10
	Subetapa de Valoración del Mérito	10	10
	Etapa de Entrevista	30	
	PUNTAJE MAXIMO	100	100
	El número mínimo de candidatos/as a entrevistar, será de 3, si el universo de candidatos/as lo permite. En caso de que el número de candidatos/as fuera menor al mínimo establecido, se entrevistará a todos. El número de candidatos/as que se continuarán entrevistando, será como mínimo de tres, en caso de no contar al menos con un finalista de entre los/las candidatos/as ya entrevistados. El Puntaje Mínimo de Calificación para ser considerado finalista será de 70. Para los concursos de nivel de Enlace deberá registrarse en RH Net en la subetapa de evaluación de la experiencia un puntaje único de 100.		
Publicación de Resultados	Tanto los resultados de cada una de las etapas del concurso, como la invitación a las evaluaciones y en su caso modificación del calendario serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx.		

Determinación y Reserva	Los Comités Técnico de Selección declararan ganador/a del concurso al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección. Se consideran finalistas a los candidatos que acrediten el puntaje mínimo de calificación en el sistema de puntuación general, esto es, que hayan obtenido un resultado aceptable para ser considerados aptos para ocupar el puesto sujeto a concurso en términos de los artículos 32 de la Ley y 40, fracción II de su Reglamento. Conforme a lo dispuesto en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, los aspirantes que obtengan, el Puntaje Mínimo de Calificación, que es de setenta (70) y no resulten ganadores/as en el concurso, serán considerados/as finalistas y quedarán integrados/as a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la Secretaría de Salud, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo.
Declaración de Concurso Desierto	Los Comités Técnicos de Selección podrán, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato/a se presente al concurso; II. Porque ninguno de los/las candidatos/as obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes de los Comités Técnicos de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
Reactivación de folios	Los Comités Técnicos de Selección de estas plazas, determinaron no llevar a cabo la reactivación de folios cuando el descarte sea originado por causas imputables a los aspirantes, por lo que le solicitamos que antes de su inscripción a este concurso verifique que la información capturada en Trabajaen respecto de su Currículum Vitae, esté completa y correcta comparándola con los requisitos del puesto, considerando que las reactivaciones únicamente procederán cuando el descarte del folio sea originado por causas NO imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador de Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección correspondientes. En caso de que el rechazo sea por causas no imputables al aspirante y el sistema emita un folio de rechazo, el aspirante tendrá 2 días hábiles a partir de la fecha de ese rechazo para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, al Comité Técnico de Selección de la plaza correspondiente, en la Dirección General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera. Dicho escrito deberá incluir, considerando que proceden las reactivaciones sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador del Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes de los Comités Técnicos de Selección: 1. Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo. 2. Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio 3. Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad 4. Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, la cual será evaluada y resuelta por los Comités Técnicos de Selección respectivos. 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 y recurso de revocación, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de esta Dependencia, en Insurgentes Sur No. 1685 – 10° piso. Colonia Guadalupe Inn. Delegación Álvaro 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 Álvaro 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 los Comités Técnicos de Selección determinen la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. Dicha revisión deberá solicitarse mediante el procedimiento de una inconformidad. 6. Cualquier aspecto o caso no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección correspondiente. Conforme a las disposiciones aplicables, privilegiando la observancia de los principios rectores del sistema, dentro de los 10 días hábiles siguientes en que se presentó, con la salvedad de que para aquellos casos en los que los Comités Técnicos de Selección requieran de consultas, autorización u otros., ante entidades reguladoras, la resolución de dichos aspectos quedará sujeta al tiempo de respuesta y las determinaciones de las instancias competentes. 7. Cuando el ganador de un concurso tenga el carácter de servidor/a público/a de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar ante la Dirección General de Recursos Humanos y Organización, en un lapso no mayor a cinco días naturales, posteriores a la notificación de los resultados del concurso a través de su cuenta de Trabajaen, el documento que acredite haberse separado de su cargo toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, asimismo, deberá acreditar haber cumplido la obligación que señala el artículo 11, fracción VIII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal" Lo anterior tiene sustento en lo dispuesto en el oficio No. SSFP/408.3/077/2008, del 28 de febrero de 2008 (http://www.normateca.gob.mx/Archivos/42_D_1553_04-03-2008.pdf). 8. Los Comités Técnicos de Selección de esta Dependencia informa que en caso de que algún aspirante solicite una revisión del examen de conocimientos técnicos, deberá presentar su solicitud dirigida a los Comités de las plazas 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 gravedad 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 las entrevistas de los Comités Técnicos de Selección, mediante correo electrónico identificando su número de folio asignado por Trabajaen, a través del portal www.trabajaen.gob.mx, con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha en que deberá presentarse. El no asistir en la fecha, hora y lugar señalados, será motivo de descarte del concurso de que se trate. Las etapas anteriores se desahogarán en las instalaciones de la Dirección General de Tecnologías de la Información en Salud, ubicadas en Donceles No. 39, Primer Piso, Colonia Centro, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06010 y/o Marina Nacional No. 60, Piso 7, Colonia Tacuba, Delegación Miguel Hidalgo, C.P. 11410 (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 y Organización 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 y Organización 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 11 de abril de 2018.

Los Comités Técnicos de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Salud

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, la Secretaria Técnica

Directora General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera y Capacitación

Lic. María Angélica Ortega Villa

Rúbrica.

Secretaría de Salud
Centro Nacional para la Salud de la Infancia y la Adolescencia
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. CeNSIA/2018/01

El Comité Técnico de Selección del Centro Nacional para la Salud de la Infancia y la Adolescencia, 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 CeNSIA/2018/01 del concurso para ocupar la siguiente plaza vacante del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del Puesto	Departamento de Vacunación y Red de Frío		
Código de Puesto	12-R00-1-M1C014P-0000042-E-C-D		
Número de vacantes	1	Percepción Mensual Bruta	\$19,299.60 (diecinueve mil doscientos noventa y nueve pesos 60/100 M. N.)
Adscripción del Puesto	Centro Nacional para la Salud de la Infancia y la Adolescencia.	Sede	Ciudad de México
Tipo de nombramiento	Confianza		
Objetivos y Funciones Principales	OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: Formular los lineamientos técnicos para la vacunación con el fin de favorecer la participación de las instituciones en el desarrollo de las acciones de vacunación en la población general. FUNCIONES: 1.- Elaborar los lineamientos para la vacunación universal y la realización de las semanas nacionales de salud en coordinación con las instituciones del sector y los servicios estatales de salud. 2.- Elaborar lineamientos, estrategias y procedimientos en materia de vacunación, así como para la programación y desarrollo de las actividades permanentes e intensivas. 3.- Desarrollar las especificaciones técnicas que deben reunir las vacunas, material de curación, equipo de red de frío e insumos específicos para la vacunación y elaborar las propuestas para la inclusión de biológicos, insumos y equipos específicos para la vacunación en los cuadros básicos de medicamentos, material de curación y equipo del sector salud. 4.- Elaborar las cartas programáticas para los eventos de capacitación y actualización del personal que participa en las actividades de vacunación, así como los contenidos técnicos para los materiales didácticos que se utilicen, así como los de promoción que se utilizan para inducir la participación de los sectores público, social y privado en apoyo a las acciones de vacunación. 5.- Participar en el desarrollo de investigaciones operativas de las distintas vacunas que se aplican a la población y de los insumos que se utilizan, en coordinación con las unidades administrativas competentes.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado en: 1.- Area General: Ciencias de la Salud Carrera Genérica en: a) Enfermería b) Administración de la Salud c) Salud d) Nutrición e) Medicina 2.- Area General: Ingeniería y Tecnología Carrera Genérica en: a) Ingeniería Biomédica b) Ingeniería c) Física 3.- Area General: Educación y Humanidades Carrera Genérica en: a) Psicología	

		4.- Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica en: a) Educación b) Economía c) Ciencias Políticas y Administración Pública d) Administración 5.- Area General: Ciencia Naturales y Exactas Carrera Genérica en: a) Física	
	Experiencia laboral	Mínimo 2 años de experiencia en alguna de las siguientes áreas: 1.- Area de Experiencia: Ciencias Médicas Area General Requerida a) Salud del Niño y del Adolescente 2.- Area de Experiencia: Psicología Area General Requerida a) Psicología General b) Psicología del Niño y del Adolescente 3.- Area de Experiencia: Ciencias Tecnológicas Area General Requerida a) Ingeniería y Tecnología Hospitalaria 4.- Area de Experiencia: Ciencias Económicas Area General Requerida a) Administración 5.- Area de Experiencia: Ciencias de la Salud Area General Requerida a) Equidad y Género 6.- Area de Experiencia: Ciencias Médicas Area General Requerida a) Medicina y Salud Pública b) Medicina Interna c) Ciencias de la Nutrición d) Ciencias Clínicas 3.- Area de Experiencia: Ciencia Política Area General Requerida a) Administración Pública	
Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados	Ponderado 50	
	Habilidad 2 Visión Estratégica	Ponderación 50	
Idiomas Extranjeros	No aplica		
Otros	Disponibilidad para viajar: A veces		
La calificación mínima del examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se publica es de: 70			
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección.	Para esta plaza en concurso el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos a entrevistar de acuerdo al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.		

BASES DE PARTICIPACION

Principios del Concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección, a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y 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 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, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. En el caso de trabajadores/as 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 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 contar con 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/a al concurso por cada plaza vacante, para que se esté en posibilidad de realizar una evaluación de la experiencia y valoración del mérito en igualdad de circunstancias para los/las candidatos/as. Para efectos del desahogo de la etapa y entrega de puntuación en la evaluación de la experiencia, únicamente se considerarán los puestos y el tiempo en las empresas o instituciones en que los/las candidatos/as lo acrediten documentalmente, para lo cual se determina que se aceptarán como comprobantes: talones de pago (periodos completos en original para cotejar y copias sólo del inicio y fin), altas, bajas y modificaciones de salario emitidas por el IMSS y el ISSSTE. En lo que respecta a la evaluación de la experiencia se determinó lo siguiente: En lo que respecta al punto 5.- En 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. El punto 6.- En el Nivel de Responsabilidad: Las respuestas del candidato 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 la 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.- Para las 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.- Para el Resultado de las acciones de capacitación: se acuerda que para aquellos casos en que los/las candidatos/as presenten constancias que no muestren calificación, este Comité aprueba se otorguen los puntos con base en las horas de capacitación que se acrediten dentro de las constancias, otorgando 100 puntos siempre y cuando se dé cumplimiento a 40 o más horas anuales, 80 puntos de 39 a 25 horas, 60 puntos de 24 a 10 horas y 0 puntos a quien tenga entre 0 y 9 horas de capacitación, lo anterior aplicará en los periodos del 2008 y 2009. En caso de que en el ejercicio fiscal inmediato anterior no se hubieran autorizado acciones de capacitación, los/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.- Para 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.- Para Reconocimientos o premios: únicamente se aceptarán los documentos de instancias con reconocimiento oficial y con membrete. El punto 8.- En la 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/as participantes que sean Servidores/as Públicos/as de Carrera y que este concurso represente acceder a un cargo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía, 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/las 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 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/las aspirantes sólo se les otorgará un mínimo puntaje o nulo. El Centro Nacional para la Salud de la Infancia y la Adolescencia se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para el Centro Nacional para la Salud de la Infancia y la Adolescencia, el cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.
Registro de aspirantes	Con fundamento en el Numeral 192 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 06 de abril de 2017 en el Diario Oficial de la Federación, cualquier persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés. Una vez que la persona interesada haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, TrabajaEn le asignará un número de folio de registro general. La inscripción a un concurso y el registro de los/las aspirantes al mismo se realizarán, del 11 de abril al 4 de mayo de 2018, 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/las aspirantes comprenderá las siguientes etapas:

I. Revisión curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito; IV. Entrevistas, y V. Determinación". Etapas que se desahogarán de acuerdo a las siguientes fechas:

Etapas	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria	11 de abril de 2018
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 11 de abril al 4 de mayo de 2018
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 11 de abril al 4 de mayo de 2018
Examen de conocimientos	A partir del 11 de mayo de 2018
Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 17 de mayo de 2018
Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 24 de mayo de 2018
Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 24 de mayo de 2018
Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 30 de mayo de 2018
Determinación del candidato/a ganador/a	A partir del 30 de mayo de 2018

El Centro Nacional para la Salud de la Infancia y la Adolescencia comunicará por medio del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx por lo menos con 2 días de 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 16:00 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 válida dicha revalidación, ésta deberá ser solicitada por el aspirante mediante un escrito en el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección.

En los casos de los/las aspirantes a ocupar plazas convocadas por el **Centro Nacional para la Salud de la Infancia y la Adolescencia**, y que tuviesen vigentes los resultados de habilidades evaluadas con herramientas diferentes a "las herramientas para evaluación de habilidades gerenciales con fines de ingreso y/o permanencia para los aspirantes y servidores públicos sujetos al sistema del Servicio Profesional de Carrera", validadas para el Sector Central de la Secretaría de Salud así como de sus Organos Desconcentrados, dichos resultados no podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de este Centro Nacional para la Salud de la Infancia y la Adolescencia 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 el Diario Oficial de la Federación. Para cada una de las pruebas es necesario presentarse con su comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx y copia de su identificación oficial vigente. El concurso se conducirá de acuerdo a la programación antes indicada, sin embargo previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a los/las aspirantes a través de los portales www.trabajaen.gob.mx y www.censia.salud.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. El Centro Nacional para la Salud de la Infancia y la Adolescencia programará las entrevistas y convocará a los/las candidatos/as, a través de Trabajaen, conforme al orden de prelación y el número establecido por el Comité Técnico de Selección. El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los criterios siguientes: - Contexto, situación o tarea (favorable o adverso); - Estrategia o acción (simple o compleja); - Resultado (sin impacto o con impacto), y - Participación (protagónica o como miembro de equipo) Cada miembro del Comité de Selección calificará en una escala de 0 a 100 a cada candidato/a en cada uno de los criterios de evaluación correspondientes. En caso de que el Comité Técnico de Selección lo determine podrá auxiliarse para desahogar la etapa de entrevista por máximo 3 especialistas, 1 por cada miembro, y se notificará a los candidatos 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 realizará 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:		
	Etapas o Subetapas	Jefatura de Departamento hasta Dirección General	Enlace de Alta Responsabilidad
		Puntaje Asignado	Puntaje Asignado
	Subetapa de Examen de Conocimientos	30	30
	Promedio de la subetapa de Evaluaciones de Habilidades	10	20
	Subetapa de Evaluación de Experiencia	20	10
	Subetapa de Valoración del Mérito	10	10
	Etapas de Entrevista	30	30
	PUNTAJE MAXIMO	100	100
	El número mínimo de candidatos a entrevistar, será de 3, si el universo de candidatos 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 candidatos/as ya entrevistados/as. El Puntaje Mínimo de Calificación para ser considerado finalista será de 70. Para los concursos de nivel de Enlace deberá registrarse en RH Net en la subetapa de evaluación de la experiencia un puntaje único de 100.		
Publicación de Resultados	Tanto los resultados de cada una de las etapas del concurso, como la invitación a las evaluaciones y en su caso modificación del calendario serán 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/las candidatos/as que acrediten el puntaje mínimo de calificación en el sistema de puntuación general, esto es, que hayan obtenido un resultado aceptable para ser considerados aptos para ocupar el puesto sujeto a concurso en términos de los artículos 32 de la Ley y 40, fracción II de su Reglamento. Conforme a lo dispuesto en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, los/las aspirantes que obtengan, el Puntaje Mínimo de Calificación, que es de setenta (70) y no resulten ganadores/as en el concurso, serán considerados/as finalistas y quedarán integrados/as a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en el Centro Nacional para la Salud de la Infancia y la Adolescencia, 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/a finalista, o III. Sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
Reactivación de folios	El Comité Técnico de Selección de esta plaza, determinó no llevar a cabo la reactivación de folios cuando el descarte sea originado por causas imputables a los aspirantes, por lo que le solicitamos que antes de su inscripción a este concurso verifique que la información capturada en Trabajaen respecto de su Currículum Vitae, esté completa y correcta comparándola con los requisitos del puesto, considerando que las reactivaciones únicamente procederán cuando el descarte del folio sea originado por causas NO imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador de Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de que el rechazo sea por causas no imputables al aspirante y el sistema emita un folio de rechazo, el aspirante tendrá 2 días hábiles a partir de la fecha de ese rechazo para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, al Comité Técnico de Selección de la plaza correspondiente, en la Coordinación Administrativa del Centro Nacional para la Salud de la Infancia y la Adolescencia, ubicada en Francisco de P. Miranda No 177, 1er piso, Col. Lomas de Plateros, Delg. Alvaro Obregón, C.P. 01480. 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 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 Insurgente Sur 1735 2do piso Colonia Guadalupe Inn. Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01020, Ciudad de México, en términos de lo dispuesto por el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública. 5. En los casos en que el Comité Técnico de Selección determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. Dicha revisión deberá solicitarse mediante el procedimiento de una inconformidad. 6. Cualquier aspecto o caso no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección. Conforme a las disposiciones aplicables, privilegiando la observancia de los principios rectores del sistema, dentro de los 10 días hábiles siguientes en que se presentó, con la salvedad de que para aquellos casos en los que el Comité Técnico de Selección requiera de consultas, autorización u otros, ante entidades reguladoras, la resolución de dichos aspectos quedará sujeta al tiempo de respuesta y las determinaciones de las instancias competentes. 7. Cuando el ganador de un concurso tenga el carácter de servidor/a público/a de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar ante el Departamento de Recursos Humanos, Financieros y Materiales del CeNSIA, en un lapso no mayor a cinco días naturales, posteriores a la notificación de los resultados del concurso a través de su cuenta de TrabajaEn, el documento que acredite haberse separado de su cargo toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, asimismo, deberá acreditar haber cumplido la obligación que señala el artículo 11, fracción VIII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. Lo anterior tiene sustento en lo dispuesto en el oficio No. SSFP/408.3/077/2008, del 28 de febrero de 2008. (Visible en http://www.normateca.gob.mx/Archivos/42_D_1553_04-03-2008.pdf) 8. El Comité Técnico de Selección de esta Dependencia informa que en caso de que algún aspirante solicite una revisión del examen de conocimientos técnicos, deberá presentar su solicitud dirigida al Comité de la plaza en concurso, firmada y escaneada al correo de censia_spc_dudas@yahoo.com.mx, teniendo como plazo los dos días hábiles siguientes a la fecha de aplicación de la evaluación. Así mismo, se hace del conocimiento que la revisión de exámenes, sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación (Numeral 219 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 06 de abril de 2017 en el Diario Oficial de la Federación). 9. Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a los aspirantes que se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos. 10. En este proceso de reclutamiento y selección, esta dependencia no solicita como requisito para el ingreso el examen de no gravidez y/o VIH/SIDA.

Citatorios	El Centro Nacional para la Salud de la Infancia y la Adolescencia 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 del Centro Nacional para la Salud de la Infancia y la Adolescencia, ubicadas en Francisco de P. Miranda No 177, 1er piso, Col. Lomas de Plateros, Delg. Alvaro Obregón, C.P. 01480, (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/las candidatos/as con mínimo dos días de anticipación. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia con el que contarán los candidatos/as. Los/las aspirantes deberán asistir puntualmente a sus evaluaciones o de lo contrario no se permitirá la aplicación de evaluación alguna, y serán descartados del proceso de concurso de que se trate.
Temarios	El temario y la bibliografía correspondiente para el examen de conocimientos que se indique en la convocatoria, se difundirán en la página electrónica www.censia.salud.gob.mx, en el apartado de Servicio Profesional de Carrera dar clic en Convocatorias y elegir la convocatoria CeNSIA/2018/01, y en el portal www.trabajaen.gob.mx, a partir de la fecha de la publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación. Los temarios, la bibliografía y en su caso, guías de estudio para la evaluación de las habilidades gerenciales, se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica del Centro Nacional para la Salud de la Infancia y la Adolescencia, www.censia.salud.gob.mx. 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 censia_spc_dudas@yahoo.com.mx y el número telefónico 50621600 ext. 41180 # de 9:00 a 15:00 horas de lunes a viernes.

Ciudad de México, a 11 de abril de 2018.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en

El Centro Nacional para la Salud de la Infancia y la Adolescencia

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico,
Jefe del Departamento de Recursos Humanos, Financieros y Materiales

Lic. Noé Salvador Martínez Luna

Rúbrica.

QUINTA SECCION

CONVOCATORIAS PARA CONCURSOS DE PLAZAS VACANTES DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL

Secretaría de la Función Pública
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 314

Los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría de la Función Pública, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracciones III y VII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32, fracción II, 34 al 40, 47 y 92 de su Reglamento, así como en los numerales 195, 196, 197, 200, 201, 207, 208, 209, 210, 211 y 212 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010 y sus últimas reformas, emiten la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA dirigida a toda persona interesada que desee ingresar al Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal Centralizada de los siguientes puestos vacantes:

Denominación del Puesto	JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE GESTION Y EVALUACION 27-510-1-M1C014P-0000767-E-C-N		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	O21 Jefatura de Departamento
Remuneración bruta mensual	\$20,632.18 (Veinte mil seiscientos treinta y dos pesos 18/100 M.N.)		
Unidad Administrativa	Dirección General de Recursos Humanos	Ciudad	Ciudad de México
Funciones	Función 1.- Capturar en el sistema Rhnet la información de las descripciones y perfiles de los puestos que de acuerdo a su movimiento organizacional lo requieran, con la finalidad de obtener las validaciones correspondientes de los escenarios organizacionales. Función 2.- Dar seguimiento al envío de los Formatos de Descripción y Perfil de Puestos emitidos por el sistema Rhnet a las Unidades Administrativas derivado de la elaboración, modificación o actualización, a fin de garantizar que se cuente con la información original debidamente formalizada. Función 3.- Realizar las modificaciones a las Descripciones y Perfiles de los puestos en el sistema JEM (Job Evaluation Manager), con la finalidad de mantenerlo actualizado. Función 4.- Organizar el archivo documental de las descripciones, perfiles y valuaciones de los puestos, con la finalidad de contar con información veraz y oportuna. Función 5.- Coordinar el desarrollo del proceso de ventanilla única para asegurar se brinde la atención requerida por los clientes que acudan a ella. Función 6.- Analizar y validar la información obtenida de la aplicación de las encuestas a los clientes que acudan a tramitar un servicio en la Ventanilla Unica de Recursos Humanos, que permita la toma de decisiones encaminadas al cumplimiento de los estándares de servicio proporcionados. Función 7.- Supervisar la integración del concentrado de los requerimientos de papelería de la Dirección General de Recursos Humanos, con la finalidad de garantizar la elaboración adecuada de la requisición, así como poder contar con información que permita la planeación anual de papelería. Función 8.- Elaborar la certificación de las descripciones y perfiles de puestos que sean solicitados a la Dirección General de Recursos Humanos, con la finalidad de que sea integrada a las respuestas que se emitan a las autoridades competentes. Función 9.- Informar a las áreas de la Dirección General de los indicadores del programa operativo anual para su cumplimiento en tiempo y forma. Función 10.- Registrar los avances de los indicadores de los procesos de recursos humanos para verificar que se esté cumpliendo con las metas acordadas. Función 11.- Dar seguimiento a los planes de trabajo de las áreas de recursos humanos en caso de no cumplir con las metas establecidas en el Programa Operativo, para reportarlas.		

	Función 12.- Coordinar con las áreas de recursos humanos la actualización y mantenimiento de los instrumentos de control de la Dirección General con la finalidad de tener la información actualizada en los distintos medios de consulta de los servidores públicos de la Secretaría. Función 13.- Dar seguimiento a la correspondencia recibida en Ventanilla Unica de la Dirección General de Recursos Humanos, con la finalidad de que sea entregada en tiempo y forma a las áreas competentes de atender el asunto. Función 14.- Fungir como enlace de la Dirección General de Recursos Humanos con la finalidad de coordinar al interior la elaboración y modificación de los Manuales de Procedimientos. Función 15.- Revisar el control del archivo de la información que se genere en la Ventanilla Unica de la Dirección General de Recursos Humanos, con la finalidad de contar con información veraz y oportuna. Función 16.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.		
Perfil que deberán cubrir los (las) aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional	
		Grado de avance: Terminado o Pasante	
		Area General	Carrera Genérica
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
	Experiencia Laboral:	Ingeniería y Tecnología	Administración
		Mínimo 3 años de experiencia en:	
		Area de Experiencia	Area General
		Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
	Capacidades Profesionales:	Ciencias Económicas	Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos
		Enfoque a Resultados. Nivel de Dominio (1) Comunicación Efectiva. Nivel de Dominio (1) Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro. Nivel de Dominio (1)	
	Evaluación de Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.	
	Exámenes de Conocimientos:	- Conocimientos generales sobre la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal" se encuentran en la siguiente liga: https://www.gob.mx/sfp/documentos/guia-de-referencia-en-materia-de-conocimientos-sobre-la-administración-pública-federal - Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto; ver temarios y/o bibliografías en la siguiente liga: https://www.gob.mx/sfp/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sfp (Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).	
	Requerimientos o condiciones específicas:	Disponibilidad para viajar. Requerido.	

Denominación del Puesto	JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE CONTROL DE ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD 27-510-1-M1C014P-0000782-E-C-M		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	O21 Jefatura de Departamento
Remuneración bruta mensual	\$20,632.18 (Veinte mil seiscientos treinta y dos pesos 18/100 M.N.)		
Unidad Administrativa	Dirección General de Recursos Humanos	Ciudad	Ciudad de México

Funciones	Función 1.- Operar y validar el proceso para el registro y control de la asistencia y puntualidad del personal de la Secretaría, a fin de asegurar el cumplimiento de los estándares de servicio en la gestión de incidencias laborales y contribuir al cumplimiento de la política institucional en esta materia. Función 2.- Integrar los reportes estadísticos e informes ejecutivos del nivel de cumplimiento de las políticas que en materia de asistencia y puntualidad determine la Oficialía Mayor, a fin de proporcionar a las Unidades Administrativas información que permita la toma de decisiones. Función 3.- Validar el registro de incidencias (Licencias con y sin goce de sueldo, Licencias Médicas, Cuidados Maternos, Vacaciones, Comisiones, etc.) en el kárdex de los/las servidores/as, a fin de mantener su historial laboral actualizado y disponible para su consulta. Función 4.- Elaborar y validar los reportes por faltas de registro de asistencia injustificadas, a fin de aplicar el descuento correspondiente en el sistema de nómina. Función 5.- Ejecutar las acciones encaminadas a incrementar el estándar de puntualidad y asistencia en las diversas Unidades Administrativas, a fin de dar cumplimiento a la política que en esa materia determine la Oficialía Mayor y la normatividad vigente. Función 6.- Orientar a los/las servidores/as públicos/as en relación al proceso de registro de sus incidencias, a fin de facilitar su trámite en tiempo y forma. Función 7.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores/as jerárquicos/as.		
Perfil que deberán cubrir los (las) aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional	
		Grado de avance: Terminado o Pasante	
		Area General	Carrera Genérica
		Ciencias Naturales y Exactas	Contaduría
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
		Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
	Experiencia Laboral:	Ingeniería y Tecnología	Administración
		Mínimo 3 años de experiencia en:	
		Area de Experiencia	Area General
		Ciencias Económicas	Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos
	Capacidades Profesionales:	Enfoque a Resultados. Nivel de Dominio (1) Comunicación Efectiva. Nivel de Dominio (1) Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro. Nivel de Dominio (1)	
	Evaluación de Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.	
	Exámenes de Conocimientos:	- Conocimientos generales sobre la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal" se encuentran en la siguiente liga: https://www.gob.mx/sfp/documentos/guia-de-referencia-en-materia-de-conocimientos-sobre-la-administración-pública-federal - Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto; ver temarios y/o bibliografías en la siguiente liga: https://www.gob.mx/sfp/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sfp (Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).	
	Requerimientos o condiciones específicas:	Disponibilidad para viajar. Requerido.	

Denominación del Puesto	JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE OPERACION AUDIOVISUAL 27-510-1-M1C014P-0000794-E-C-M		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	O11 Jefatura de Departamento
Remuneración bruta mensual	\$19,299.60 (Diecinueve mil doscientos noventa y nueve pesos 60/100 M.N.)		
Unidad Administrativa	Dirección General de Recursos Humanos	Ciudad	Ciudad de México
Funciones	Función 1.- Controlar el equipo audio existente asignado al desarrollo de eventos y reuniones, supervisar su buen funcionamiento, y en su caso solicitar los mantenimientos requeridos. Función 2.- Supervisar la correcta instalación de los equipos de audio y de proyección en las sedes donde se desarrollan eventos institucionales. Función 3.- Operar el equipo de audio y vídeo durante el desarrollo de reuniones y eventos institucionales que le sean asignados. Función 4.- Realizar las propuestas de actualización en base a los cambios o mejoras tecnológicas. Función 5.- Brindar apoyo para obtener una adecuada proyección de presentaciones y/o videos en las diferentes reuniones o eventos institucionales. Función 6.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos/as.		
Perfil que deberán cubrir los (las) aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional	
		Grado de avance: Terminado o Pasante	
		Area General	Carrera Genérica
		Ciencias Sociales y Administrativas	Periodismo
		Ciencias Sociales y Administrativas	Comunicación
		Ingeniería y Tecnología	Eléctrica y Electrónica
		Ingeniería y Tecnología	Ingeniería
	Experiencia Laboral:	Mínimo 3 años de experiencia en:	
		Area de Experiencia	Area General
		Ciencias Tecnológicas	Tecnología de las Telecomunicaciones
		Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
	Capacidades Profesionales:	Enfoque a Resultados. Nivel de Dominio (1)	
		Comunicación Efectiva. Nivel de Dominio (1)	
	Evaluación de Habilidades:	Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro. Nivel de Dominio (1)	
		Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.	
	Exámenes de Conocimientos:	- Conocimientos generales sobre la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal" se encuentran en la siguiente liga: https://www.gob.mx/sfp/documentos/guia-de-referencia-en-materia-de-conocimientos-sobre-la-administración-pública-federal - Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto; ver temarios y/o bibliografías en la siguiente liga: https://www.gob.mx/sfp/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sfp (Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).	
	Requerimientos o condiciones específicas:	Disponibilidad para viajar. Requerido.	

Bases de participación

1a. REQUISITOS DE PARTICIPACION.

Podrán participar los(las) ciudadanos(as) que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto y aquellos establecidos en las bases de la Convocatoria. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: (Artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal).

1. Ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar;
 2. No haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso;
 3. Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público;
 4. No pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro(a) de algún culto, y
 5. No estar inhabilitado(a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal o administrativo; así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indica para cada caso.
- No existirá discriminación por razón de género, edad, discapacidad, condiciones de salud, religión, estado civil, origen étnico o condición social, para la pertenencia al servicio.

2a. DOCUMENTACION REQUERIDA.

La Revisión y Evaluación de Documentos, específicamente en lo relativo al perfil del puesto, se llevará a cabo conforme a los Catálogos de Carreras, de Campos y Areas de Experiencia, establecidos por esta Secretaría en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx (para efectos de esta Convocatoria, Trabajaen).

Sin excepción alguna, los(las) aspirantes deberán presentar en original o copia certificada legibles para su cotejo y copia simple legible para su entrega, en las oficinas de la Secretaría la Función Pública, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban en su Centro de mensajes de Trabajaen, en el orden que se enlistan, los siguientes documentos:

- 1.- Impresión del documento de Bienvenida de TrabajaEn, como comprobante del folio asignado por dicho portal electrónico para participar en el concurso en cuestión.
- 2.- Identificación oficial vigente con fotografía y firma, debiendo ser: Credencial para votar vigente o pasaporte vigente o cédula profesional. Cabe señalar que, si la credencial para votar no se encuentra vigente en términos de los criterios establecidos por el Instituto Nacional Electoral, NO será aceptada como medio de identificación oficial.
- 3.- Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda.
- 4.- Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto.

- En los casos en que el requisito académico sea de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado(a), sólo serán válidos el Título Profesional o Cédula Profesional registrados en la Secretaría de Educación Pública, en términos de las disposiciones aplicables; el Comité Técnico de Selección determinó que para efectos de acreditar el nivel Licenciatura con grado de avance Titulado(a), NO se aceptará la constancia o acta de presentación y/o acreditación del examen profesional, ni cualquier otro documento similar para acreditar que la expedición del título y/o cédula profesional se encuentran en trámite. 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. Asimismo, cuando se establezca como requisito de escolaridad el nivel Licenciatura en el grado de Titulado, se aceptará Maestría o Doctorado en el nivel terminado y/o pasante en las áreas académicas definidas en el perfil del puesto, siempre y cuando, la persona que concursa cuente con algún título o cédula profesional de nivel licenciatura registrado en la Secretaría de Educación Pública y que se encuentre contenido en alguna de las áreas de conocimientos relacionadas en el Catálogo de Carreras de la Secretaría de la Función Pública. Se tendrá por cubierta la calidad de Terminado o Pasante, siempre y cuando se presenten las constancias señaladas en el párrafo siguiente.

- Para los casos en los que el requisito académico señale "Terminado o Pasante" se aceptará: Carta de Pasante expedida por la institución académica de procedencia o por la Secretaría de Educación Pública, en su defecto, podrá presentar el documento oficial con el que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado, con una antigüedad no mayor a 6 meses.

- Para los casos en que el requisito académico señale "Carrera Técnica, Comercial con secundaria terminada", se deberá presentar el documento que acredite que cuenta con la Carrera Técnica, acompañado del certificado de secundaria con validez por parte de la Secretaría de Educación Pública o "Nivel Medio Superior" se aceptarán ya sea: el Título, el certificado o la constancia de terminación de estudios con sello de la Institución Educativa reconocida por la Secretaría de Educación Pública.

- 5.- Currículum Vitae máximo 3 cuartillas, actualizado, con números telefónicos de los empleos registrados incluyendo el actual, en los que se detallen claramente, funciones específicas, puesto ocupado y periodo en el cual laboró.

6- Los datos de localización física y telefónica de cuando menos una referencia laboral comprobable respecto de cada uno de los empleos con los que se acrediten los años de experiencia requeridos para el puesto que en cuestión, (dicha información podrá incorporarla en el Currículum Vitae).

7.- Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada (únicamente en el caso de hombres y hasta los 40 años de edad).

8.- La Dirección de Ingreso y Control de Plazas le entregará el formato de Escrito bajo protesta, para su llenado al momento de la revisión documental, en el cual deberá manifestar:

a) Ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; No haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; No pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro(a) de culto; No estar inhabilitado(a) para el servicio público; y que la documentación presentada es auténtica.

b) No ser Servidor(a) Público(a) de Carrera Titular en activo, o, en caso de serlo en la fecha en que el concurso sea publicado en el Diario Oficial de la Federación, deberá presentar la evidencia de haber acreditado las dos últimas evaluaciones del desempeño anuales en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como Servidores(as) Públicos(as) considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como Servidores(as) Públicos(as) de Carrera Titulares. Para las promociones por concurso de los(las) Servidores(as) Públicos(as) de Carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como Titular no formará parte de las dos requeridas. Lo anterior, en términos de lo dispuesto por el artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y los numerales 174 y 252 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera y sus últimas reformas. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los(las) Servidores(as) Públicos(as) de Carrera Titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen.

Cuando el(la) ganador(a) del concurso tenga el carácter de Servidor(a) Público(a) de Carrera Titular, para poder ser nombrado(a) en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado del puesto que venía ocupando, previo a su ingreso, toda vez que no puede permanecer activo(a) en ambos puestos.

c) No haber sido beneficiado(a) por algún Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, y en caso afirmativo manifestar en qué año, y en qué dependencia, quedando sujeto(a) a lo dispuesto en la normatividad aplicable emitida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

9.- Cédula de Identificación Fiscal, expedida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, el cual contiene el Registro Federal de Contribuyentes (RFC).

10.- Clave Unica de Registro de Población (CURP).

11.- Presentar las constancias con las que acredite su Experiencia y Méritos.

- Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto y que se manifestaron en su momento en el currículo registrado en Trabajaen, deberá presentar los documentos que comprueben cada periodo laborado desde su inicio hasta su fin, para lo cual se aceptarán: hojas únicas de servicios, constancias de servicios, constancias de nombramientos, cartas finiquito, constancias de baja, contratos de servicios profesionales por honorarios (acompañados de los recibos de pago que soporten el periodo laborado o en su defecto las constancias de retenciones por pago de impuestos respectivas), altas y bajas al IMSS o ISSSTE, recibos de pago (bimestrales por cada año laborado), declaraciones del Impuesto Sobre la Renta, actas constitutivas de empresas, poderes notariales, constancias de empleo expedidas en hojas membretadas con dirección, números telefónicos, firma y preferentemente con sello; conteniendo: nombre completo del(de la) candidato(a), periodo laborado, percepción, puesto(s) y funciones desempeñadas, Asimismo, se aceptará la carta, oficio o constancia de término de servicio social y/o prácticas profesionales emitidos por la Institución en la cual se haya realizado o por la Institución Académica que la haya liberado y con las cuales se acrediten las áreas generales de experiencia y hasta por un año, de los solicitados en el perfil del puesto por el cual se concursa. Sólo se aceptarán cartas como Becario(a) hasta por un máximo de 1 año. No se aceptarán cartas de recomendación, ni cartas de renuncia al puesto como constancias para acreditar la experiencia laboral requerida. Asimismo, toda documentación emitida en el extranjero en idioma diferente al español, invariablemente deberá acompañarse de la traducción oficial respectiva.
- Para la valoración del Mérito podrá presentar los documentos que lo comprueben tales como: evidencias de logros, distinciones, reconocimientos o premios, otros estudios y; en caso de Servidores(as) Públicos(as) de Carrera Titulares, las calificaciones de los cursos de capacitación que hubiere tomado durante el ejercicio fiscal inmediato anterior, presentando las constancias respectivas; evidencia de las calificaciones obtenidas en las dos últimas evaluaciones de desempeño, las cuales deberá presentar completas y el número de capacidades profesionales certificadas vigentes, de acuerdo a la Metodología y Escalas de Calificación (Ver www.trabajaen.gob.mx, dando clic en la liga Documentos e Información Relevante).

Sin perjuicio de lo dispuesto en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y demás disposiciones aplicables, será motivo de descarte del concurso la NO presentación de los(las) aspirantes a cualquiera de las etapas del concurso en la fecha, hora y lugar que les sean señalados, así como la NO presentación de los originales de cualquiera de los documentos antes descritos en la forma, fecha, hora y lugar que la Dirección de Ingreso y Control de plazas determine para tal efecto.

Bajo ningún supuesto se aceptará en sustitución de los originales, copia fotostática, la constancia o solicitud de expedición por primera vez; de duplicados o de reposición con motivo del robo, destrucción o extravío de cualquiera de los documentos descritos, ni el acta levantada por tal motivo.

De no acreditar la existencia o autenticidad de cualquiera de los datos registrados por los(las) aspirantes en Trabajaen o de la documentación mencionada ya sea durante la revisión documental, o en cualquier etapa del proceso; o de NO exhibirse para su cotejo en la fecha, hora y lugar que sean requeridos, será motivo de descarte del concurso o en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido sin responsabilidad para la Secretaría de la Función Pública, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.

La Secretaría de la Función Pública mantiene una política de igualdad de oportunidades libre de discriminación por razones de edad, género, cultura, condición económica, origen étnico, apariencia física, características genéticas, embarazo, preferencias sexuales, condiciones de salud, discapacidad, religión, estado civil, o por cualquier otro motivo que atente contra la dignidad humana, en atención a lo cual en ningún caso serán requeridos exámenes de gravidez y/o de VIH/SIDA, para participar en el concurso y en su caso para llevar a cabo la contratación.

3a. REGISTRO DE CANDIDATOS(AS).

La inscripción o el registro de los(las) candidatos(as) a un concurso, se podrá realizar a partir de la fecha de publicación de esta Convocatoria en la página de Trabajaen, la cual asignará a los(las) candidatos(as) un número de folio de participación para el concurso una vez que los(las) mismos(as) hayan aceptado sujetarse a las presentes bases, y que servirá para formalizar la inscripción al concurso de la plaza de que se trate y de identificación durante el desarrollo del proceso hasta antes de la Entrevista que haga el Comité Técnico de Selección; lo anterior, con el fin de asegurar el anonimato de los(las) candidatos(as).

Al momento de que las y los candidatos registren su participación el Sistema de Trabajaen, se realizará de forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación en aquellos casos en que la información capturada en su Currículum sea compatible con el perfil del puesto vacante o un folio de rechazo que lo descartará del concurso.

Para continuar en concurso se deberán acreditar cada una de las etapas y demás requisitos establecidos en la presente convocatoria.

4a. DESARROLLO DEL CONCURSO.

El concurso se conducirá de acuerdo al siguiente calendario, la Dirección de Ingreso y Control de Plazas podrá modificar dentro de los plazos establecidos, el lugar, fecha y hora programados para desahogar cada etapa y subetapa, por lo que se recomienda dar seguimiento a los mensajes que se generen con tal motivo a través del Centro de mensajes de Trabajaen. La aplicación de las evaluaciones consideradas en el proceso de selección se realizará, preferentemente, en las mismas fechas y horarios a todos(as) los(las) candidatos(as) que continúen en el concurso a fin de garantizar la igualdad de oportunidades.

Calendario del concurso:

Fase o Etapa	Fecha o Plazo
Publicación del Concurso	11 de abril de 2018
Registro de candidatos(as) y Revisión curricular	Del 11 de abril de 2018 al 24 de abril de 2018
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	El CTS no autorizó la reactivación de folios por causas imputables a los (las) aspirantes
Examen de Conocimientos	Del 25 de abril de 2018 al 09 de julio de 2018
Evaluación de Habilidades	Del 25 de abril de 2018 al 09 de julio de 2018
Revisión Documental	Del 25 de abril de 2018 al 09 de julio de 2018
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Del 25 de abril de 2018 al 09 de julio de 2018
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	Del 25 de abril de 2018 al 09 de julio de 2018
Determinación	Del 25 de abril de 2018 al 09 de julio de 2018

Si se presenta alguna situación no prevista en estas bases, se informará a todos(as) los(las) candidatos(as) a través de los mismos medios.

5ª. TEMARIOS.

Los temarios que se deben estudiar para el Examen de Conocimientos se encuentran disponibles en la página electrónica de la Secretaría de la Función Pública en las siguientes ligas:

<https://www.gob.mx/sfp/documentos/guia-de-referencia-en-materia-de-conocimientos-sobre-la-administración-pública-federal>.

<https://www.gob.mx/sfp/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sfp>.

La calificación se compone del 60% para los reactivos relacionados con el Temario específico vinculado a los Conocimientos Técnicos del Puesto y del 40% para la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal".

Adicionalmente, los temarios relativos a los Exámenes de Conocimientos serán publicados en Trabajaen o; en su caso, se harán llegar a los(as) aspirantes a través de su correo electrónico cuando así lo requieran.

Las guías de estudio para las Evaluaciones de Habilidades se encuentran disponibles con el nombre de "Guía de Estudio para las Evaluaciones de Habilidades" en Trabajaen con la liga:

http://www.trabajaen.gob.mx/servlet/CheckSecurity/JSP/jobsite_g/links_inicio.jsp.

6a. EVALUACIONES.

La Secretaría de la Función Pública comunicará a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones referentes a cada una de las etapas del concurso, a través de su Centro de mensaje en 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 considerando como hora referencial la que indiquen los equipos de cómputo de la Dirección de Ingreso y Control de Plazas. 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. **Serán motivo de Descarte del concurso: NO presentarse en la fecha, hora y lugar señalados, presentarse una vez transcurrido el tiempo de tolerancia, así como no presentar la documentación requerida para tal efecto.**

El mensaje de invitación se enviará con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha y hora prevista al efecto.

La presentación de todas las evaluaciones estará sujeta, primeramente, a la aprobación de la Etapa "Revisión Curricular", y en lo subsecuente se contemplarán lo siguiente:

ETAPA DE EXAMEN DE CONOCIMIENTOS Y EVALUACION DE HABILIDADES:

La subetapa de Examen de Conocimientos constará de una (1) evaluación, compuesta en un 60% por reactivos sobre los Conocimientos Técnicos del Puesto y 40% por Conocimientos sobre la Administración Pública Federal. La calificación mínima aprobatoria es de 70, en una escala de 0 a 100 sin decimales. Será motivo de Descarte no presentarse en el lugar y hora señalado, así como no aprobar el Examen de Conocimientos.

Los resultados obtenidos tendrán una vigencia de hasta un año, contado a partir del día en que se den a conocer éstos a través de Trabajaen, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 35 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; tiempo en el cual los(as) aspirantes podrán participar en otros concursos sin tener que sujetarse al examen de conocimientos, siempre y cuando se trate del mismo puesto, temario y bibliografía, lo que se deberá solicitar a través de la cuenta de correo electrónico: reclutamiento@funcionpublica.gob.mx, a más tardar un día posterior al cierre de inscripciones.

En caso de que un(a) candidato(a) requiera revisión del examen de conocimientos, ésta deberá ser solicitada a través de un escrito (fundamentado y firmado autógrafamente) escaneado y enviado por correo electrónico dentro de un plazo máximo de cinco días hábiles a partir de la publicación de los resultados en la página de Trabajaen. El escrito deberá dirigirse al(a) Secretario(a) Técnico(a) del Comité Técnico de Selección y se enviará a la siguiente dirección electrónica: reclutamiento@funcionpublica.gob.mx. Una vez que el/la Secretario(a) Técnico(a) revise que la solicitud cumpla con las especificaciones aquí señaladas, convocará al CTS para que sesione dentro de los 5 días hábiles posteriores a su recepción, dando respuesta a la persona solicitante través de su centro de mensajes de Trabajaen. En caso de que se requiera una revisión de examen, es importante señalar que **únicamente se hará dicha revisión 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.**

La subetapa de Evaluación de Habilidades **será motivo de descarte cuando el(la) aspirante NO se presente en el lugar y hora señalados** en el mensaje. Las herramientas que esta Dependencia aplicará para las evaluaciones de habilidades, serán las proporcionadas por la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública. Los resultados obtenidos tendrán una vigencia de hasta un año, contado a partir del día en que se den a conocer a través de Trabajaen tiempo en el cual los(as) aspirantes podrán participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades, siempre y cuando correspondan a las mismas habilidades a evaluar y hayan sido aplicadas a través de las herramientas proporcionadas por la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública.

Los(las) Servidores(as) Públicos(as) de Carrera que cuenten con habilidades gerenciales certificadas y deseen que sus resultados les sean considerados para fines de ingreso, **deberán solicitarlo al correo electrónico: reclutamiento@funcionpublica.gob.mx, única y exclusivamente el mismo día de su registro en el concurso correspondiente**, a fin de que el Comité Técnico de Selección cuente con el tiempo suficiente para atender su petición y la Dirección de Ingreso y Control de Plazas pueda enviar la solicitud y recibir respuesta de la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública. Las habilidades certificadas, deberán ser las mismas a las requeridas en el puesto en concurso.

En caso de no contar con una respuesta respecto a la solicitud correspondiente previo al inicio de la etapa de que se trate, ya sea para el examen de conocimientos y/o evaluación de habilidades, los(las) aspirantes que hubiesen solicitado el reflejo de los resultados obtenidos con anterioridad deberán presentarse a las evaluaciones el mismo día que el resto de los(las) participantes; lo anterior, con la finalidad de dar cumplimiento con el artículo 18 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

ETAPA DE EVALUACION DE LA EXPERIENCIA Y VALORACION DEL MERITO:

La Etapa de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito **será motivo de descarte cuando el(la) aspirante NO se presente en el lugar y hora señalados** en el mensaje, **así como la NO presentación del original de cualquiera de los documentos que se describen en esta Convocatoria**, incluido el hecho de que la carrera específica con la que se pretenda acreditar la carrera genérica del puesto en concurso no se encuentre contenida en la impresión del Catálogo de Carreras que en la fecha de la revisión documental obtenga del portal electrónico Trabajaen el personal de la Dirección de Ingreso y Control de Plazas. Los resultados obtenidos serán considerados en el Sistema de Puntuación General.

De conformidad con la Metodología y Escalas de Calificación para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito, emitidas por la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, vigente a partir del 23 de abril del 2009, los elementos que se calificarán para la Evaluación de la Experiencia serán los siguientes:

- Orden en los puestos desempeñados.
- Duración en los puestos desempeñados.
- Experiencia en el Sector público.
- Experiencia en el Sector privado.
- Experiencia en el Sector social.
- Nivel de responsabilidad.
- Nivel de remuneración.
- Relevancia de funciones o actividades.
- En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.
- En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.

Asimismo, los elementos que se calificarán para la Valoración del Mérito serán los siguientes:

- Resultados de las evaluaciones del desempeño (en caso de servidores(as) públicos(as) de carrera titulares).
- Resultados de las acciones de capacitación (en caso de servidores(as) públicos(as) de carrera titulares).
- Resultados de procesos de certificación (en caso de servidores(as) públicos(as) de carrera titulares).
- Logros.
- Distinciones.
- Reconocimientos o premios.
- Actividad destacada en lo individual.
- Otros estudios.

Para constatar la autenticidad de la información y documentación incorporada en Trabajaen, y aquella que se muestre para acreditar cualquier etapa, la Dirección General de Recursos Humanos realizará consultas y cruce de información a los registros públicos o acudirá directamente con las instancias y autoridades correspondientes. En los casos en que no se acredite su autenticidad se descartará al(a la) candidato(a) y se ejercerán las acciones legales procedentes.

De acuerdo al principio de igualdad de oportunidades no procederá la reprogramación de las fechas para la aplicación de cualquiera de las etapas del concurso a petición de los(las) candidatos(as).

ETAPA DE ENTREVISTA:

Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, serán considerados para elaborar el listado de candidatos(as) con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de Entrevista, de acuerdo con las Reglas de Valoración y el Sistema de Puntuación establecidos en la Secretaría de la Función Pública, basadas en el ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera y sus últimas reformas.

Por acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización, pasarán a la etapa de Entrevista, los(las) cinco candidatos(as) con puntuaciones más altas en estricto apego al orden de prelación registrado, cuando el universo lo permita. En caso de empate en quinto lugar de acuerdo con el orden de prelación, accederán a la etapa de Entrevista el primer lugar, el segundo lugar, el tercer lugar, el cuarto lugar y la totalidad de candidatos(as) que compartan el quinto lugar. Cabe señalar, que el número de candidatos(as) que se continuarían entrevistando, será de tres y sólo se entrevistarían en caso de NO contar al menos con un(a) finalista de entre los(las) cinco candidatos(as) ya entrevistados(as).

El Comité Técnico de Selección podrá sesionar por medios remotos de comunicación electrónica, cuando así resulte conveniente.

Para la evaluación de la Entrevista, el Comité Técnico de Selección considerará el criterio siguiente:

Contexto, (favorable o adverso)

Estrategia (simple o compleja)

Resultado (sin impacto o con impacto)

Participación (protagónica o como miembro de equipo)

Las y los candidatos que lleguen a la etapa de la Entrevista, desarrollarán un ensayo a partir de las preguntas que les proporcione la Dirección de Ingreso y Control de Plazas (DICP), dicho ensayo tendrá una extensión máxima de una cuartilla y media, y contarán con 35 minutos para realizarlo.

La DICP proporcionará, al mismo tiempo, las preguntas a las y los candidatos para que desarrollen su ensayo. Una vez concluido el tiempo establecido en el párrafo anterior, la DICP recabará los ensayos para, a su vez, entregarlos a los miembros del Comité Técnico de Selección, quienes con base en el contenido del ensayo realizarán cuestionamientos orientados en aclarar, abundar o profundizar sus respuestas, con lo cual emitirán su calificación.

No se considerará la forma o el estilo de redacción del candidato(a) como elemento valorativo para la emisión de la calificación.

Las y los candidatos serán citados todos(as) a la misma hora, sin embargo, la posición en la que aparecerán en el listado de asistencia será de acuerdo al orden de prelación y con base en este pasará cada uno(a) ante el CTS. En este sentido, las y los candidatos deberán contar con disponibilidad de tiempo para el desahogo de la entrevista.

ETAPA DE DETERMINACION:

Se considerarán finalistas a los(las) candidatos(as) que acrediten el puntaje mínimo de calificación en el Sistema de Puntuación General, esto es, que hayan obtenido un resultado aceptable (60 puntos) para ser considerados(as) aptos(as) para ocupar el puesto sujeto a concurso en términos de los artículos 32 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 40, fracción II de su Reglamento.

En esta etapa el Comité Técnico de Selección resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando:

a) Ganador(a) del concurso, a la persona finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, a la de mayor Calificación Definitiva, -el(la) Presidente(a) del CTS, superior jerárquico(a) del puesto en concurso podrá, por una sola vez y bajo su estricta responsabilidad, vetar durante la determinación al(a) la finalista seleccionado(a) por los(as) demás integrantes del Comité Técnico de Selección para ocupar el puesto, razonando debidamente su determinación en el acta correspondiente, en cuyo caso el Comité Técnico de Selección elegirá a la persona que ocupará el puesto de entre los(as) restantes finalistas.

b) Al(a) la finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el(la) ganador(a) señalado(a) en el inciso anterior:

I. Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o

II. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o

c) Desierto el concurso.

7a. REGLAS DE VALORACION GENERAL Y SISTEMA DE PUNTUACION.

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, mediante ACUERDO CTP-PSP2018-014

Sistema de Puntuación General

Etapas	Enlace	Jefatura de Departamento	Subdirección	Dirección de Área	Dirección General Adjunta	Dirección General
II. Examen de Conocimientos	30	30	20	20	10	10
II. Evaluación de Habilidades	20	20	20	20	20	20
III. Evaluación de Experiencia	10	10	20	20	30	30
III. Valoración de Mérito	10	10	10	10	10	10
IV. Entrevistas	30	30	30	30	30	30
Total	100	100	100	100	100	100

8a. PUBLICACION DE RESULTADOS.

Los resultados del concurso, serán publicados en el portal electrónico de Trabajaen.

9a. RESERVA DE CANDIDATOS(AS).

Los(las) candidatos(as) entrevistados(as) por los(las) miembros del Comité Técnico de Selección que no resulten ganadores(as) del concurso y obtengan el puntaje mínimo de calificación (60 puntos), se integrarán a la reserva de Candidatos(as) de la rama de cargo o puestos de que se trate, teniendo una vigencia de permanencia en la misma de un año, contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso en cuestión.

Los(las) candidatos(as) finalistas estarán en posibilidad de ser convocados(as) durante el período que dure su vigencia de permanencia en la reserva de candidatos(as) y tomando en cuenta la clasificación de puestos y ramas de cargo establecidos por el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de la Función Pública, a participar en concursos bajo la modalidad de Convocatoria dirigida a la reserva de aspirantes cuando así lo prevenga el Comité Técnico de Selección.

10a. DECLARACION DE CONCURSO DESIERTO.

El Comité Técnico de Selección podrá, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, declarar desierto el concurso por las siguientes causas:

- I. Porque ninguno(a) candidato(a) se presente al concurso;
- II. Porque ninguno(a) de los(las) candidatos(as) obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado(a) finalista (60 puntos); o
- III. Porque sólo un(a) finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado(a) o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los(las) integrantes del Comité Técnico de Selección.

En caso de declararse desierto el concurso, se podrá emitir una nueva Convocatoria.

11a. CANCELACION DE CONCURSO.

El Comité Técnico de Selección podrá cancelar el concurso de la plaza en los supuestos siguientes:

- I. **Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o**
- II. **El puesto de que se trate, se apruebe como de libre designación, o bien, se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona, o**
- III. **El CTP determine que se modifica o suprime del Catálogo el puesto en cuestión.**

12a. PRINCIPIOS DEL CONCURSO.

En el portal www.dof.gob.mx podrá consultarse la Convocatoria, los detalles sobre el concurso y el puesto vacante. Los datos personales de los(las) aspirantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. Los(las) aspirantes se responsabilizarán de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente Convocatoria sin responsabilidad alguna a cargo de la Secretaría de la Función Pública.

El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección, a lo previsto en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y en las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, establecidas mediante el ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera y sus últimas reformas.

13a. RESOLUCION DE DUDAS.

A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los(las) candidatos(as) formulen con relación a la plaza y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible el correo electrónico reclutamiento@funcionpublica.gob.mx o bien el número telefónico 2000 3000 Ext. 5350, 5391, 5164, 5381, 5297, y 5407 con un horario de atención de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 horas.

14a. INCONFORMIDADES.

Los(las) concursantes podrán presentar su inconformidad ante el Área de Quejas, del Órgano Interno de Control de esta Secretaría, en Av. Barranca del Muerto No. 209 piso 12 Col. San José Insurgentes, C.P. 03900, Álvaro Obregón, Ciudad de México, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.

15a. RECURSO DE REVOCACION.

Una vez que se comuniquen los resultados del concurso, los (las) interesados(as) estarán en aptitud jurídica de interponer mediante escrito Recurso de Revocación ante la Dirección General Adjunta de Procedimientos y Servicios Legales de la Unidad de Asuntos Jurídicos en la Secretaría de la Función Pública, en sus instalaciones sitas en Avenida de los Insurgentes Sur 1735, Primer Piso, Ala Sur, Colonia Guadalupe Inn, Álvaro Obregón, C.P. 01020, Ciudad de México, en horario de las 09:00 a las 18:00 horas en días hábiles; lo anterior, conforme a los artículos 76, 77 y 78 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 97 y 98 de su Reglamento, o depositando dicho escrito en el Servicio Postal Mexicano conforme al artículo 42 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

16a. PROCEDIMIENTO PARA LA REACTIVACION DE FOLIOS.

En caso de que el descarte de un folio se deba a errores del Sistema o de captura u omisiones por parte del personal de esta Secretaría, dentro de los 3 días hábiles posteriores en que se haya originado o se detecte el descarte, se enviarán al Comité los soportes documentales.

El Comité Técnico de Selección de esta Secretaría, podrá determinar bajo su responsabilidad en cualquier etapa del concurso la reactivación o no de folios, conforme a lo siguiente:

a) Dentro de los 3 días hábiles posteriores en que se haya originado o detectado el descarte de un folio, en un horario de 9:00 a 18:00 hrs. los(las) interesados(as) podrán enviar su solicitud de reactivación al correo electrónico: reclutamiento@funcionpublica.gob.mx, siempre y cuando las causas del descarte no sean imputables a los(las) propios(as) aspirantes.

b) Dentro de los 5 días hábiles posteriores a la solicitud de reactivación de un folio, el Comité Técnico de Selección sesionará para determinar la procedencia o improcedencia de la petición.

Los(las) aspirantes que requieran la aclaración de dudas sobre la reactivación de un folio, deberán enviar un correo a la cuenta reclutamiento@funcionpublica.gob.mx, dentro de los 5 días hábiles posteriores a la fecha en que se les informe acerca de la reactivación o no de un folio.

La reactivación de folios NO procederá cuando:

I. El(la) aspirante cancele voluntaria o involuntariamente su participación en el concurso o capture información falsa, imprecisa, incompleta o errónea en sus datos curriculares,

II. En la Revisión Curricular, el Sistema descarte al(a la) aspirante por existir errores, deficiencias o falta de coincidencias entre la información asentada en su currículum y los requisitos establecidos en el perfil del puesto al que pretenda aplicar, y

III. Exista duplicidad de registros en Trabajaen.

Cualquier caso no previsto será resuelto por el Comité Técnico de Selección dentro de los 5 días hábiles siguientes al día en que se tenga conocimiento del mismo.

17a. DISPOSICIONES GENERALES.

Además de lo señalado en la base 12a. de esta Convocatoria, en el portal electrónico de Trabajaen podrán consultarse los detalles sobre el concurso y el puesto vacante de la Secretaría de la Función Pública.

Una vez que el Comité Técnico de Selección haya resuelto sobre el(la) candidato(a) ganador(a), el(la) ganador(a) deberá presentarse a laborar en la fecha y hora indicada por la dependencia; de no ser así se considerará como renuncia a su ingreso, por lo que el Comité podrá optar por elegir de entre los(las) finalistas, al(a la) siguiente con la calificación más alta. Lo anterior en apego a los artículos 28, 60, fracción I y 75, fracciones I y VII, de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

Los datos personales que se registren durante el reclutamiento, la selección, así como en las inconformidades y los recursos de revocación serán considerados confidenciales, aun después de concluidos éstos, en todo caso, deberán observarse las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales que resulten aplicables.

Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección en sesión extraordinaria a partir de los 5 días hábiles posteriores a la fecha en que se tenga conocimiento del hecho y conforme a las disposiciones aplicables.

Ciudad de México, a 11 de abril de 2018.

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de la Función Pública
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, firma el Secretario Técnico y

Director de Contabilidad

Lic. Juan Carlos Márquez Pino

Rúbrica.

Secretaría de la Función Pública
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 313

Los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría de la Función Pública, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracciones III y VII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32, fracción II, 34 al 40, 47 y 92 de su Reglamento, así como en los numerales 195, 196, 197, 200, 201, 207, 208, 209, 210, 211 y 212 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010 y sus últimas reformas, emiten la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA dirigida a toda persona interesada que desee ingresar al Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal Centralizada de los siguientes puestos vacantes:

Denominación del Puesto	DIRECTOR(A) GENERAL ADJUNTO(A) CONSULTIVO(A) Y DE MEJORA DE LA GESTION PUBLICA ESTATAL 27-211-1-M1C025P-0000382-E-C-J		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	L31 Dirección General Adjunta
Remuneración bruta mensual	\$118,152.39 (Ciento dieciocho mil ciento cincuenta y dos pesos 39/100 M.N.)		
Unidad Administrativa	Unidad de Operación Regional y Contraloría Social	Ciudad	Ciudad de México
Funciones	Función 1.- Realizar revisiones, por sí o con el apoyo de los servicios que presten personas físicas o morales independientes, para verificar y evaluar la aplicación de la normatividad que regula el ejercicio de los recursos públicos federales de los fondos y programas transferidos a las entidades federativas, municipios y a las alcaldías de la Ciudad de México. Función 2.- Coordinar la solicitud de información a las dependencias y entidades normativas que hayan transferido recursos públicos federales de fondos y programas a las Entidades Federativas, municipios y a las alcaldías de la Ciudad de México, para realizar las revisiones programadas. Función 3.- Establecer los criterios y directrices para la elaboración del Programa Anual de Trabajo con los gobiernos locales en la implementación de sistemas de control interno, mejora de la gestión e instrumentación de procedimientos de responsabilidad administrativa, derivado de las auditorías practicadas a fondos y programas federales transferidos, para la realización de revisiones en el marco del Sistema Nacional de Fiscalización. Función 4.- Coordinar las acciones de seguimiento a los gobiernos de las Entidades Federativas para la celebración de mecanismos de colaboración previstos en el plan anual de trabajo adoptado en el marco de la coordinación establecida entre la Secretaría y los Organos Estatales de Control, para el fortalecimiento de los sistemas estatales de control y evaluación de la gestión pública. Función 5.- Establecer los criterios y directrices para la elaboración de informes de resultados de las revisiones a fondos y programas federales, y dar a conocer las recomendaciones derivadas de las mismas, a las instancias normativas y a las ejecutoras en las Entidades Federativas, municipios y alcaldías de la Ciudad de México, a través de los Organos Estatales de Control, para el mejoramiento de la operación de los programas. Función 6.- Expedir copias certificadas de los documentos que obren en los archivos de la Unidad de Operación Regional y Contraloría Social, en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables, con la finalidad de dar certeza jurídica de esta documentación. Función 7.- Aprobar las metodologías, los programas y las entidades federativas sujetas a revisiones, para generar medidas preventivas y de mejora de la gestión para contribuir a la aplicación eficaz y eficiente de los recursos públicos federales de los fondos y programas transferidos a las Entidades Federativas, municipios y alcaldías de la Ciudad de México.		

	Función 8.- Coordinar la elaboración de informes de las acciones de mejora y recomendaciones propuestas para impulsar la adecuada aplicación de los recursos públicos federales y la eficiencia de las administraciones públicas en las Entidades Federativas, municipios y en las alcaldías de la Ciudad de México. Función 9.- Supervisar la integración de los expedientes de los hallazgos derivados de las auditorías, revisiones y visitas de inspección que practique la Unidad de Operación Regional y Contraloría Social y que puedan ser constitutivos de presuntas responsabilidades penales de servidores/as públicos/as estatales y municipales como parte del proceso de seguimiento de solventación de las observaciones que resulten de estas auditorías, revisiones y visitas de inspección. Función 10.- Supervisar y realizar el seguimiento al inicio de los procedimientos de responsabilidades administrativas en las Entidades Federativas, municipios y en la Ciudad de México y sus alcaldías, derivados de las auditorías a recursos federales que practique la Unidad de Operación Regional y Contraloría Social, así como proporcionarles asesoría para la instrumentación de estos procedimientos. Función 11.- Proporcionar asesoría en materia normativa, relativas al marco jurídico aplicable a las auditorías y revisiones a recursos federales en las Entidades Federativas y los municipios, así como al fundamento jurídico a las observaciones e informes que deriven de tales auditorías y revisiones a programas federales, y sobre las disposiciones jurídicas que regulan el ejercicio de recursos federales en las entidades federativas, municipios y alcaldías de la Ciudad de México, con la finalidad de fortalecerlo. Función 12.- Dirigir y coordinar las acciones requeridas para promover la actualización y fortalecimiento de los marcos normativos estatales de las Entidades Federativas en las materias vinculadas a las atribuciones de la Secretaría, estableciendo la coordinación necesaria con las instancias involucradas. Función 13.- Dirigir las acciones para el desarrollo de mecanismos de vinculación entre la Federación y los gobiernos estatales y municipales, para la revisión de la aplicación de los recursos federales de los fondos y programas transferidos a las Entidades Federativas, municipios y a las alcaldías de la Ciudad de México. Función 14.- Dirigir las acciones de asesoría para la instrumentación de procedimientos de responsabilidades administrativas en las Entidades Federativas, municipios y alcaldías de la Ciudad de México, derivados de las auditorías a recursos federales que practique la Unidad de Operación Regional y Contraloría Social. Función 15.- Asesorar y dar seguimiento a las acciones requeridas para promover la actualización y fortalecimiento de los marcos normativos estatales en las materias vinculadas a las atribuciones de la Secretaría, estableciendo la coordinación necesaria con las instancias involucradas. Función 16.- Coordinar la ejecución de las acciones de actualización, concertación, elaboración y suscripción de los Acuerdos de Coordinación que celebra la Secretaría de la Función Pública con los Ejecutivos de las Entidades Federativas, y de los estatales con los gobiernos municipales para fortalecer a los Sistemas Estatales de Control y Evaluación de la Gestión Pública, y de colaboración en las acciones que conforman el Sistema Nacional Anticorrupción. Función 17.- Coordinar la integración de propuestas de modificación a la normatividad e instrumentos de coordinación, que regulan la operación de los recursos públicos federales de los fondos y programas transferidos en las Entidades Federativas, municipios y las alcaldías de la Ciudad de México, para una mejor aplicación. Función 18.- Coordinar las acciones de asesoría a los gobiernos locales en la implementación de sistemas de control interno y mejora de la gestión, para dar seguimiento a las revisiones que se realicen a los recursos públicos federales de los fondos y programas transferidos a las Entidades Federativas, municipios y a las alcaldías de la Ciudad de México. Función 19.- Atender y canalizar a las unidades administrativas competentes, las quejas y denuncias ciudadanas que reciba la Unidad de Operación Regional y Contraloría Social, en relación con el ejercicio de recursos federales en las Entidades Federativas y municipios para turnarlas a las áreas competentes, con el objeto de que se realice la verificación en la aplicación de dichos recursos, así como asesorar y dar seguimiento en los Organos Estatales de Control a los mecanismos de atención a denuncias ciudadanas.

	Función 20.- Someter a consideración del Titular de la Unidad de Operación Regional y Contraloría Social, las disposiciones administrativas que se deberán observar, provenientes del derecho señalado en la Ley Federal de Derechos, que corresponda emitir a la Secretaría, así como realizar el control y seguimiento de dichos recursos, en términos de las disposiciones aplicables, para el ejercicio, control, seguimiento, evaluación y transparencia de los recursos que se destinan a las Entidades Federativas que hayan celebrado Convenio de Colaboración Administrativa en materia Fiscal Federal con el Gobierno Federal. Función 21.- Coordinar las acciones de seguimiento y control de los compromisos que se asumen en el seno de la Comisión Permanente de Contralores Estados-Federación y que contribuyen al fortalecimiento de los sistemas de control y evaluación en las Entidades Federativas, municipios y alcaldías de la Ciudad de México, a efecto de asegurar su cumplimiento. Función 22.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores/as jerárquicos/as.																			
Perfil que deberán cubrir los (las) aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Grado de avance: Titulado																		
		<table><tr><th>Área General</th><th>Carrera Genérica</th></tr><tr><td>Ciencias Naturales y Exactas</td><td>Contaduría</td></tr><tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Administración</td></tr><tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Ciencias Políticas y Administración Pública</td></tr><tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Contaduría</td></tr><tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Economía</td></tr><tr><td>Ingeniería y Tecnología</td><td>Administración</td></tr><tr><td>Ingeniería y Tecnología</td><td>Ingeniería</td></tr><tr><td>Ingeniería y Tecnología</td><td>Sistemas y Calidad</td></tr></table>	Área General	Carrera Genérica	Ciencias Naturales y Exactas	Contaduría	Ciencias Sociales y Administrativas	Administración	Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública	Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría	Ciencias Sociales y Administrativas	Economía	Ingeniería y Tecnología	Administración	Ingeniería y Tecnología	Ingeniería	Ingeniería y Tecnología	Sistemas y Calidad
		Área General	Carrera Genérica																	
		Ciencias Naturales y Exactas	Contaduría																	
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración																	
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública																	
		Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría																	
		Ciencias Sociales y Administrativas	Economía																	
		Ingeniería y Tecnología	Administración																	
		Ingeniería y Tecnología	Ingeniería																	
	Ingeniería y Tecnología	Sistemas y Calidad																		
	Experiencia Laboral:	Mínimo 11 años de experiencia en:																		
		<table><tr><th>Área de Experiencia</th><th>Área General</th></tr><tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Administración</td></tr><tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Consultoría en Mejora de Procesos</td></tr><tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Auditoría</td></tr><tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos</td></tr><tr><td>Ciencia Política</td><td>Administración Pública</td></tr><tr><td>Ciencia Política</td><td>Ciencias Políticas</td></tr></table>	Área de Experiencia	Área General	Ciencias Económicas	Administración	Ciencias Económicas	Consultoría en Mejora de Procesos	Ciencias Económicas	Auditoría	Ciencias Económicas	Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos	Ciencia Política	Administración Pública	Ciencia Política	Ciencias Políticas				
		Área de Experiencia	Área General																	
		Ciencias Económicas	Administración																	
		Ciencias Económicas	Consultoría en Mejora de Procesos																	
Ciencias Económicas		Auditoría																		
Ciencias Económicas		Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos																		
Ciencia Política	Administración Pública																			
Ciencia Política	Ciencias Políticas																			
Capacidades Profesionales:	Enfoque a Resultados. Nivel de Dominio (3) Comunicación Efectiva. Nivel de Dominio (3) Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro. Nivel de Dominio (1)																			
Evaluación de Habilidades:	Visión Estratégica y Negociación.																			
Exámenes de Conocimientos:	- Conocimientos generales sobre la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, la “Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal” se encuentran en la siguiente liga: https://www.gob.mx/sfp/documentos/guia-de-referencia-en-materia-de-conocimientos-sobre-la-administracion-publica-federal - Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto; ver temarios y/o bibliografías en la siguiente liga: https://www.gob.mx/sfp/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sfp (Valor en el Sistema de Puntuación General 10%, mínimo aprobatorio 70).																			
Requerimientos o condiciones específicas:	Disponibilidad para viajar. Requerido.																			

Denominación del Puesto	DIRECTOR(A) DE AUDITORIA A OBRA PUBLICA 27-208-1-M1C021P-0000271-E-C-U		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	M31 Dirección de área
Remuneración bruta mensual	\$73,190.59 (Setenta y tres mil ciento noventa pesos 59/100 M.N.)		
Unidad Administrativa	Unidad de Control y Auditoría a Obra Pública	Ciudad	Ciudad de México
Funciones	Función 1.- Programar las auditorías, visitas de inspección, verificaciones de calidad y seguimientos a las observaciones determinadas en éstas, que realizará el personal de estructura y los especialistas externos/as a su cargo, para asegurar el cumplimiento del Programa Anual de Auditorías, Visitas de Inspección y Seguimientos a obras públicas y sus servicios de la Unidad de Control y Auditoría a Obra Pública. Función 2.- Realizar las auditorías, visitas de inspección, verificaciones de calidad y seguimientos a las observaciones determinadas en éstas, bajo su cargo, para asegurar el cumplimiento del Programa Anual de Auditorías, Visitas de Inspección y Seguimientos a obras públicas y sus servicios de la Unidad de Control y Auditoría a Obra Pública. Función 3.- Revisar y validar los informes de resultados de los actos de fiscalización, con la finalidad de que su integración cumpla con lo establecido en las guías correspondientes y demás disposiciones legales. Función 4.- Coordinar las revisiones a los OIC en las Dependencias y Entidades, la PGR, o las Unidades Administrativas competentes, a las auditorías que realicen a obras públicas y sus servicios relacionados, para que éstas cumplan con la normatividad, metodología y técnicas aplicables. Función 5.- Supervisar la elaboración y entrega del informe de resultados de la práctica de auditorías, visitas de inspección, seguimiento y verificaciones de calidad, a efecto de dar por concluidos los diferentes actos de fiscalización, conforme a lo establecido en las guías correspondientes y demás disposiciones legales, verificando la solventación y resolución de las observaciones determinadas y presentarlos al/ a la Director/a General Adjunto/a de Auditoría a Obra Pública. Función 6.- Integrar la información que se genere como resultado de las auditorías, visitas de inspección, verificaciones de calidad y seguimiento a observaciones determinadas en éstas, con la finalidad de dar vista a las Autoridades Investigadoras competentes y llevar su registro, cuando de las mismas se adviertan probables Faltas Administrativas de los/las Servidores/as Públicos/as o de particulares por conductas sancionables en términos de la Ley de Responsabilidades o infracciones de los licitantes, contratistas y proveedores Función 7.- Coordinar y participar en la elaboración de los dictámenes técnicos y contables que solicite la Unidad de Asuntos Jurídicos y la Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial para que en el ámbito de su competencia determinen sobre la existencia o no de responsabilidades. Función 8.- Programar las auditorías, visitas de inspección, verificaciones de calidad y seguimientos, así como las acciones relacionadas con fondos federales y programas transferidos a las Entidades Federativas, municipios y demarcaciones territoriales de la Ciudad de México, a las observaciones determinadas en éstas, que realizará el personal de estructura y los especialistas externos a su cargo, que se hayan determinado realizar en coordinación con la Unidad de Operación Regional y Contraloría Social, para asegurar el cumplimiento del Programa Anual de Auditorías, Visitas de Inspección y Seguimientos a obras públicas y sus servicios de la Unidad de Control y Auditoría a Obra Pública. Función 9.- Programar la realización de auditorías y visitas de inspección específicas, en coordinación con la Unidad de Auditoría Gubernamental y la Coordinación General de Organos de Vigilancia y Control, así como seleccionar al personal que habrá de realizarlas, con la finalidad de que dicha Unidad y los OIC de las Dependencias y Entidades de la APF y la PGR coadyuven en su ejecución. Función 10.- Coordinar y participar en la elaboración de los requerimientos de información y documentación vinculados con las materias de su competencia, a las dependencias, las entidades, la Procuraduría, los Organos Internos de Control y los fideicomitentes, administradores/as o coordinadores/as de los Fideicomisos Públicos no Paraestatales, Mandatos y Contratos Análogos, con el fin de complementar información de los expedientes de auditoría o, en su caso, determinar los alcances de las auditorías por realizar o en ejecución, a su cargo.		

	Función 11.- Proponer las actualizaciones a las guías e instructivos de auditoría a obras públicas y servicios relacionados con las mismas, para orientar y facilitar el desarrollo de las actividades de fiscalización, incorporando las normas técnicas del Sistema Nacional de Fiscalización y los principios del Código de Ética, de conformidad con la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción. Función 12.- Proponer al/a la jefe/a del grupo y al personal comisionado a cada auditoría, visita de inspección, verificación de calidad y seguimiento a observaciones determinadas, a fin de llevarla a cabo conforme a lo planeado. Función 13.- Definir y coordinar el programa de trabajo de fiscalización a las obras públicas y sus servicios relacionados, a fin de dar cumplimiento al plan anual de trabajo y de evaluación de auditorías y visitas de inspección, incluido el seguimiento a las observaciones determinadas en las mismas, de la UCAOP. Función 14.- Verificar por sí o con el apoyo de especialistas externos/as, la total solventación y resolución de las observaciones determinadas en acciones de fiscalización, que se practiquen a las dependencias y entidades de la APF, la PGR y los Fideicomisos Públicos no Paraestatales, en materia de obra pública, con el fin de corroborar el adecuado ejercicio de los recursos. Función 15.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores/as jerárquicos/as.		
Perfil que deberán cubrir los (las) aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional	
		Grado de avance: Titulado	
		Area General	Carrera Genérica
		Ciencias Sociales y Administrativas	Arquitectura
		Educación y Humanidades	Arquitectura
		Ingeniería y Tecnología	Arquitectura
	Experiencia Laboral:	Ingeniería y Tecnología	Ingeniería Civil
		Mínimo 9 años de experiencia en:	
		Area de Experiencia	Area General
		Ciencias Tecnológicas	Tecnología de la Construcción
Ciencias Económicas		Organización y Dirección de Empresas	
Capacidades Profesionales:	Ciencias Económicas	Auditoría	
	Ciencia Política	Administración Pública	
	Enfoque a Resultados. Nivel de Dominio (2) Comunicación Efectiva. Nivel de Dominio (2) Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro. Nivel de Dominio (1)		
Evaluación de Habilidades:	Liderazgo y Negociación.		
Exámenes de Conocimientos:	- Conocimientos generales sobre la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, la “Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal” se encuentran en la siguiente liga: https://www.gob.mx/sfp/documentos/guia-de-referencia-en-materia-de-conocimientos-sobre-la-administracion-publica-federal - Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto; ver temarios y/o bibliografías en la siguiente liga: https://www.gob.mx/sfp/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sfp (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).		
Requerimientos o condiciones específicas:	Disponibilidad para viajar. Requerido.		

Denominación del Puesto	DIRECTOR(A) DE INFORMACION Y TRANSPARENCIA DE ORGANOS DE VIGILANCIA Y CONTROL 27-113-1-M1C017P-0000951-E-C-L		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	M11 Dirección de área
Remuneración bruta mensual	\$51,923.83 (Cincuenta y un mil novecientos veintitrés pesos 83/100 M.N.)		
Unidad Administrativa	Coordinación General de Organos de Vigilancia y Control	Ciudad	Ciudad de México
Funciones	Función 1.- Coordinar con apoyo de la Subdirección de Transparencia de Organos de Vigilancia y Control, que los Organos Internos de Control y Unidades de Responsabilidades que lleven a cabo las actividades necesarias para mantener actualizada la información en la Plataforma Nacional de Transparencia conforme a lo establecido en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Función 2.- Apoyar a los Organos Internos de Control y Unidades de Responsabilidades en los procedimientos administrativos derivados de las recomendaciones emitidas por la Comisión Nacional de Derechos Humanos a efecto de transparentar el proceso y alinear los criterios utilizados. Función 3.- Atender las consultas de los Organos Internos de Control y Unidades de Responsabilidades en materia de transparencia y protección de datos personales, a efecto de alinear los criterios que los Comités de Información de las dependencias y entidades emplean al dar respuesta a las solicitudes de información con los criterios que el Pleno establece en sus resoluciones con motivo de un recurso de revisión y asegurar el cumplimiento a las resoluciones emitidas por el Pleno del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales. Función 4.- Resolver que las solicitudes de acceso a la información que se reciban en la CGOVC a través de la Dirección General de Transparencia, se remitan al Area u Organo Interno de Control o Unidades de Responsabilidades que posea la información solicitada para otorgarle contestación en tiempo y forma. Función 5.- Supervisar que la respuesta de los Comisariatos, Organos Internos de Control y Unidades de Responsabilidades, cumplan con la información requerida por el peticionario o por resolución del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, y se entregue en tiempo y forma a la Dirección General de Transparencia y/o al Comité de Transparencia. Función 6.- Coordinar la revisión e integración de la información proporcionada por las áreas responsables y la proyección del oficio con el que se dará respuesta al Comité de Información, respecto de la solicitud de acceso que corresponda para firma del puesto de Enlace de Apoyo para la atención de solicitudes de acceso a la información. Función 7.- Asesorar a los Organos Internos de Control y Unidades de Responsabilidades en materia archivística, conforme a la normatividad aplicable, a efecto de alinear los criterios utilizados. Función 8.- Administrar con los Organos Internos de Control y Unidades de Responsabilidades, la información proporcionada por el Servicio de Administración Tributaria, para llevar a cabo las conciliaciones de créditos fiscales derivadas de las sanciones económicas impuestas en los procedimientos administrativos de responsabilidades. Función 9.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores/as jerárquicos/as.		
Perfil que deberán cubrir los (las) aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional	
		Grado de avance: Titulado	
		Area General	Carrera Genérica
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
		Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
		Ingeniería y Tecnología	Administración

	Experiencia Laboral:	Mínimo 8 años de experiencia en:	
		Area de Experiencia	Area General
		Ciencias Económicas	Evaluación
		Ciencias Económicas	Economía General
		Ciencia Política	Administración Pública
		Ciencia Política	Ciencias Políticas
	Capacidades Profesionales:	Enfoque a Resultados. Nivel de Dominio (2) Comunicación Efectiva. Nivel de Dominio (2) Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro. Nivel de Dominio (1)	
		Liderazgo y Negociación.	
	Exámenes de Conocimientos:	- Conocimientos generales sobre la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal" se encuentran en la siguiente liga: https://www.gob.mx/sfp/documentos/guia-de-referencia-en-materia-de-conocimientos-sobre-la-administracion-publica-federal - Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto; ver temarios y/o bibliografías en la siguiente liga: https://www.gob.mx/sfp/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sfp	
		(Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).	
	Requerimientos o condiciones específicas:	Disponibilidad para viajar. Requerido.	

Denominación del Puesto	SUBDIRECTOR(A) DE INFORMACION Y TRANSPARENCIA DE ORGANOS DE VIGILANCIA Y CONTROL 27-113-1-M1C015P-0000999-E-C-S		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	N21 Subdirección de área
Remuneración bruta mensual	\$34,846.27 (Treinta y cuatro mil ochocientos cuarenta y seis pesos 27/100 M.N.)		
Unidad Administrativa	Coordinación General de Organos de Vigilancia y Control	Ciudad	Ciudad de México
Funciones	Función 1.- Supervisar y requerir a los Organos Internos de Control y Unidades de Responsabilidades que lleven a cabo las actividades necesarias para mantener actualizada la información en la Plataforma Nacional de Transparencia conforme a lo establecido en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Función 2.- Analizar y estudiar las solicitudes de acceso a la información que se reciban en la CGOVC a través de la Dirección General de Transparencia, a fin de determinar el Area u Organo Interno de Control y Unidades de Responsabilidades que posea la información solicitada. Función 3.- Apoyar a los Organos Internos de Control y Unidades de Responsabilidades en materia de transparencia y protección de datos personales, a efecto de unificar criterios. Función 4.- Compilar la información proporcionada por las áreas, Organos Internos de Control y/o Unidades de Responsabilidades para dar respuesta en tiempo y forma a la Dirección General de Transparencia y/o al Comité de Información, respecto de la solicitud de acceso que corresponda. Función 5.- Requerir al Area u Organo Interno de Control o Unidades de Responsabilidades competente a través del Comisariato correspondiente, la información solicitada, a fin de entregarla en tiempo y forma. Función 6.- Apoyar en el cumplimiento de las resoluciones emitidas por el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, a efecto de unificar criterios.		

	Función 7.- Realizar copias certificadas requeridas por las diversas unidades administrativas de la SFP para homologar el proceso de emisión en el tiempo y forma establecidos. Función 8.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores/as jerárquicos/as.		
Perfil que deberán cubrir los (las) aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional	
		Grado de avance: Titulado	
		Area General	Carrera Genérica
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
		Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
		Ingeniería y Tecnología	Administración
	Experiencia Laboral:	Mínimo 4 años de experiencia en:	
		Area de Experiencia	Area General
		Ciencias Económicas	Administración
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
		Ciencia Política	Administración Pública
		Ciencia Política	Instituciones Políticas
	Capacidades Profesionales:	Enfoque a Resultados. Nivel de Dominio (2) Comunicación Efectiva. Nivel de Dominio (2) Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro. Nivel de Dominio (1)	
	Evaluación de Habilidades:	Liderazgo y Trabajo en Equipo.	
	Exámenes de Conocimientos:	- Conocimientos generales sobre la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal" se encuentran en la siguiente liga: https://www.gob.mx/sfp/documentos/guia-de-referencia-en-materia-de-conocimientos-sobre-la-administracion-publica-federal - Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto; ver temarios y/o bibliografías en la siguiente liga: https://www.gob.mx/sfp/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sfp (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).	
	Requerimientos o condiciones específicas:	Disponibilidad para viajar. Requerido.	

Denominación del Puesto	SUBDIRECTOR(A) DE AUDITORIA A OBRA PUBLICA 27-208-1-M1C015P-0000279-E-C-U		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	N21 Subdirección de área
Remuneración bruta mensual	\$34,846.27 (Treinta y cuatro mil ochocientos cuarenta y seis pesos 27/100 M.N.)		
Unidad Administrativa	Unidad de Control y Auditoría a Obra Pública	Ciudad	Ciudad de México
Funciones	Función 1.- Proponer el objetivo y los alcances de las auditorías y visitas de inspección a practicar con el apoyo de especialistas externos, conforme al Programa Anual de Auditorías, Visitas de Inspección y Seguimientos a obras públicas y sus servicios, de la Unidad de Control y Auditoría a Obra Pública (UCAOP), así como aquellas que sean instruidas, de conformidad con los recursos y tiempos que le sean asignados.		

	Función 2.- Realizar las auditorías, visitas de inspección, verificaciones de calidad y seguimientos a las observaciones determinadas en éstas, bajo su cargo, para asegurar el cumplimiento del Programa Anual de Auditorías, Visitas de Inspección y Seguimientos a obras públicas y sus servicios de la Unidad de Control y Auditoría a Obra Pública. Función 3.- Elaborar los informes de resultados de cierre de los actos de fiscalización realizados por auditores/as internos/as o especialistas externos/as, que incluyan las recomendaciones procedentes con base en los resultados, para su autorización. Función 4.- Realizar la planeación y supervisar el trabajo de los especialistas externos/as sobre la ejecución de las auditorías, visitas de inspección y verificaciones de calidad que le sean asignadas, así como de los informes de resultados o documentos de cierre, a efecto de verificar que incluyan las observaciones o hallazgos y las recomendaciones procedentes, debidamente fundamentadas y motivadas. Función 5.- Determinar las técnicas a seguir por el grupo de auditores/as a fin de cumplir con los procedimientos establecidos y supervisar que los resultados se registren en cédulas de trabajo. Función 6.- Revisar que los OIC, en las Dependencias, Entidades de la APF, la PGR, o las Unidades Administrativas competentes, en las auditorías que realicen a obras públicas y sus servicios relacionados, cumplan con la normatividad, metodología y técnicas aplicables. Función 7.- Elaborar e integrar los informes de resultados, conforme a lo establecido en las guías correspondientes y demás disposiciones legales, derivados de las auditorías, visitas de inspección, seguimientos y verificaciones de calidad, así como verificar la solventación y resolución de observaciones determinadas, y presentarlos al Director/a de Auditoría a Obra Pública para su revisión. Función 8.- Participar en la integración de los informes que permitan dar vista a las Autoridades Investigadoras competentes, derivadas de los resultados de las auditorías, visitas de inspección y seguimiento a observaciones determinadas en éstas, cuando de las mismas se adviertan probables Faltas Administrativas de los/las Servidores/as Públicos/as o de particulares por conductas sancionables en términos de la Ley de Responsabilidades o infracciones de los licitantes, contratistas y proveedores Función 9.- Proponer el objetivo y los alcances de las auditorías, verificaciones de calidad, visitas de inspección, así como las acciones relacionadas con fondos federales y programas transferidos a las entidades federativas, municipios y demarcaciones territoriales de la Ciudad de México, verificaciones de calidad y seguimientos a las observaciones determinadas en éstas, para cumplir con el plan anual de trabajo y de evaluación de auditorías y visitas de inspección, incluido el seguimiento a las observaciones determinadas en las mismas, de la Unidad de Control y Auditoría a Obra Pública, con los recursos y tiempos que le sean asignados. Función 10.- Proponer el objetivo y los alcances de las auditorías y visitas de inspección que se llevarán a cabo en coordinación con la Unidad de Auditoría Gubernamental y la Coordinación General de Organos de Vigilancia y Control, así como las acciones correspondientes para su ejecución. Función 11.- Elaborar requerimientos de información y documentación a las dependencias, las entidades, la Procuraduría, los Organos Internos de Control y los fideicomitentes, administradores/as o coordinadores/as de los Fideicomisos Públicos no Paraestatales, Mandatos y Contratos Análogos, en relación a las obras públicas y servicios relacionados con las mismas, para determinar los alcances de los actos de fiscalización o para complementar información. Función 12.- Participar en la formulación de la actualización de las guías de auditoría a obras públicas y servicios relacionados con las mismas, para estandarizar las actividades de auditoría a obra pública, incorporando las normas técnicas del Sistema Nacional de Fiscalización y los principios del Código de Etica, de conformidad con la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción. Función 13.- Realizar por sí o con el apoyo de especialistas externos/as, la total solventación y resolución de las observaciones determinadas en acciones de fiscalización, que se practiquen a las Dependencias y Entidades de la APF, la PGR y los Fideicomisos Públicos no Paraestatales, en materia de obra pública, con el fin de corroborar el adecuado ejercicio de los recursos. Función 14.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores/as jerárquicos/as.

Perfil que deberán cubrir los (las) aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional	
		Grado de avance: Titulado	
		Area General	Carrera Genérica
		Ciencias Naturales y Exactas	Contaduría
		Ciencias Sociales y Administrativas	Arquitectura
		Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
		Educación y Humanidades	Arquitectura
		Ingeniería y Tecnología	Arquitectura
		Ingeniería y Tecnología	Ingeniería Civil
		Ingeniería y Tecnología	Ingeniería
	Experiencia Laboral:	Mínimo 4 años de experiencia en:	
		Area de Experiencia	Area General
		Ciencias Tecnológicas	Tecnología de la Construcción
		Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
		Ciencias Económicas	Auditoría
		Ciencia Política	Administración Pública
	Capacidades Profesionales:	Enfoque a Resultados. Nivel de Dominio (2) Comunicación Efectiva. Nivel de Dominio (2) Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro. Nivel de Dominio (1)	
	Evaluación de Habilidades:	Liderazgo y Trabajo en Equipo.	
	Exámenes de Conocimientos:	- Conocimientos generales sobre la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal" se encuentran en la siguiente liga: https://www.gob.mx/sfp/documentos/guia-de-referencia-en-materia-de-conocimientos-sobre-la-administracion-publica-federal - Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto; ver temarios y/o bibliografías en la siguiente liga: https://www.gob.mx/sfp/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sfp (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).	
	Requerimientos o condiciones específicas:	Disponibilidad para viajar. Requerido.	

Denominación del Puesto	SUBDIRECTOR(A) DE PLANEACION ESTRATEGICA DE GOBIERNO DIGITAL 27-409-1-M1C015P-0000337-E-C-K		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	N11 Subdirección de área
Remuneración bruta mensual	\$30,137.95 (Treinta mil ciento treinta y siete pesos 95/100 M.N.)		
Unidad Administrativa	Unidad de Gobierno Digital	Ciudad	Ciudad de México
Funciones	Función 1.- Consolidar y examinar los resultados de la aplicación de la metodología de administración de proyectos de tecnologías de la información y comunicaciones a fin de identificar áreas de oportunidad y de mejora. Función 2.- Evaluar mejores prácticas que permitan robustecer y mejorar las estrategias para la operación y uso de servicios digitales y los datos abiertos con la participación de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal a fin de extender la eficiencia y eficacia en la prestación de servicios. Función 3.- Supervisar y facilitar la comunicación de aquellos procedimientos legales e instrumentación de políticas públicas que permitan promover el gobierno digital, datos abiertos y tecnologías de información y comunicaciones, con el fin de promover la transformación digital del gobierno y el impulso a la innovación en la generación de políticas públicas en dichas materias.		

	Función 4.- Coordinar actividades que permitan difundir los avances obtenidos en materia de gobierno digital, datos abiertos y tecnologías de información y comunicaciones, con el propósito de documentar la retroalimentación obtenida y promover una cultura tecnológica. Función 5.- Realizar el monitoreo de los avances de los indicadores en las materias de tecnologías de la Información y comunicaciones, gobierno digital y datos abiertos, a fin de contar con un control sobre los resultados obtenidos. Función 6.- Programar actividades de vinculación estratégica con las que se promueva la colaboración, cooperación e intercambio de información hacia las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y, cuando corresponda, la Procuraduría General de la República, Empresas Productivas del Estado, gobiernos estatales municipales y extranjeros, instituciones públicas y privadas y organismos nacionales e internacionales. Función 7.- Gestionar la participación de la Unidad en eventos internacionales en materia de gobierno digital, datos abiertos y tecnologías de la información y comunicaciones a fin de dar difusión a las estrategias definidas en dichas materias. Función 8.- Recomendar acciones que mejoren la implantación de los proyectos de alto impacto en materia de gobierno digital, datos abiertos y tecnologías de la información y comunicaciones. Función 9.- Instrumentar las estrategias de gobierno digital y datos abiertos con el propósito de elevar el grado de madurez y uso de las tecnologías de la información y comunicaciones. Función 10.- Monitorear que las acciones de colaboración con las instancias gubernamentales nacionales e internacionales se lleven a cabo en tiempo y forma para que se facilite la implementación de soluciones o mejores prácticas de tecnologías de la información y comunicaciones. Función 11.- Proponer criterios o estándares que permitan un acceso seguro a repositorios de información para que se asegure el correcto funcionamiento y disponibilidad de la información requerida según el proyecto del que se trate. Función 12.- Formular y planear estrategias que faciliten la comunicación de los proyectos de alto impacto en materia de digitalización de trámites y servicios a fin de difundir los avances obtenidos. Función 13.- Participar en la generación de mecanismos de coordinación y difusión con organismos internacionales y nacionales, así como dependencias y entidades de gobierno a fin de cumplir con el desarrollo de una cultura tecnológica. Función 14.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden las/ los superiores/as jerárquicos/as.		
Perfil que deberán cubrir los (las) aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional	
		Grado de avance: Titulado	
		Area General	Carrera Genérica
		Ciencias Naturales y Exactas	Computación e Informática
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
		Ciencias Sociales y Administrativas	Computación e Informática
		Ciencias Sociales y Administrativas	Comunicación
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
		Ciencias Sociales y Administrativas	Mercadotecnia y Comercio
		Ciencias Sociales y Administrativas	Relaciones Internacionales
		Educación y Humanidades	Computación e Informática
		Educación y Humanidades	Mercadotecnia y Comercio
		Educación y Humanidades	Relaciones Internacionales
		Ingeniería y Tecnología	Administración
		Ingeniería y Tecnología	Computación e Informática
		Ingeniería y Tecnología	Diseño
		Ingeniería y Tecnología	Ingeniería
		Ingeniería y Tecnología	Sistema y Calidad
Educación y Humanidades	Comunicación Gráfica		

	Experiencia Laboral:	Mínimo 4 años de experiencia en:	
		Area de Experiencia	Area General
		Educación y Humanidades	Comunicación Gráfica
		Ciencias Económicas	Administración
		Ciencias Tecnológicas	Tecnologías de Información y Comunicaciones
		Ciencias Económicas	Consultoría en Mejora de Procesos
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
		Ciencia Política	Opinión Pública
		Ciencia Política	Relaciones Internacionales
	Capacidades Profesionales:	Enfoque a Resultados. Nivel de Dominio (2) Comunicación Efectiva. Nivel de Dominio (2) Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro. Nivel de Dominio (1)	
	Evaluación de Habilidades:	Liderazgo y Trabajo en Equipo.	
	Exámenes de Conocimientos:	- Conocimientos generales sobre la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal" se encuentran en la siguiente liga: https://www.gob.mx/sfp/documentos/guia-de-referencia-en-materia-de-conocimientos-sobre-la-administracion-publica-federal - Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto; ver temarios y/o bibliografías en la siguiente liga: https://www.gob.mx/sfp/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sfp (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).	
	Requerimientos o condiciones específicas:	Disponibilidad para viajar. Requerido.	

Denominación del Puesto	SECRETARIO(A) DE APOYO A COMISARIATO 27-113-2-E1C007P-0001033-E-C-S		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	P11 Enlace
Remuneración bruta mensual	\$9,308.13 (Nueve mil trescientos ocho pesos 13/100 M.N.)		
Unidad Administrativa	Coordinación General de Organos de Vigilancia y Control	Ciudad	Ciudad de México
Funciones	Función 1.- Atender a la clientela de las áreas que solicitan información y/o servicios vía telefónica con el propósito de orientarlos y captar sus solicitudes a fin de que sean atendidas por las Direcciones correspondientes. Función 2.- Recibir, registrar y entregar la correspondencia dirigida a las y los integrantes del Comisariato a fin de que sea atendida. Función 3.- Atender a la clientela del Comisariato que solicitan información y/o servicios vía telefónica con el propósito de orientar y captar sus solicitudes a fin de que sean atendidas por las áreas correspondientes. Función 4.- Revisar y analizar comunicaciones e informes, recibidos de las Entidades relacionadas para el cumplimiento de las atribuciones del/de la Comisario/a, así como elaborar oficios, atentas notas y otros documentos, a fin de comunicar y/o dar respuesta a las solicitudes recibidas por las diversas Unidades Administrativas y clientela en general. Función 5.- Actualizar los directorios telefónicos del grupo de clientes y proveedores de servicios para facilitar la localización de las y los Servidores Públicos. Función 6.- Realizar llamadas y enlaces telefónicos para las y los integrantes del Comisariato, a fin de auxiliario en la localización y comunicación con otros/as Servidores/as Públicos/as.		

	Función 7.- Investigar con el área administrativa las altas y bajas de empleados/as para mantener actualizado el directorio telefónico. Función 8.- Mantener actualizados los archivos y correspondencia generada por las áreas a fin de conservar un registro documental de los asuntos atendidos. Función 9.- Clasificar la documentación para archivarla de acuerdo al orden establecido en la normatividad y lineamientos en materia archivística. Función 10.- Actualizar el registro documental del comisariato de manera periódica, a fin de dar seguimiento a la correspondencia recibida. Función 11.- Realizar la integración y actualización de los registros de inventario del personal del Comisariato, a fin de contar con el resguardo confiable de los bienes asignados. Función 12.- Controlar el suministro de papelería y bienes de consumo relacionados con las áreas a las que atiende, para su almacenamiento, requisición y asignación de acuerdo a las necesidades del área. Función 13.- Registrar las necesidades de papelería, así como los bienes de consumo necesarios en el área para poder asegurar el suministro. Función 14.- Transcribir los proyectos de informes sobre estados financieros y desempeño de las Entidades, para cumplir con lo establecido en el Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales, así como, para que el Organo de Gobierno los autorice. Función 15.- Transcribir los proyectos de informes sobre estados financieros de las Entidades con base en el dictamen de los auditores externos, para que con el informe final se presente al Organo de Gobierno y el Comisario cumpla con lo establecido en la Ley Federal de las Entidades Paraestatales, así como, para que el Organo de Gobierno autorice los estados financieros anuales. Función 16.- Transcribir los proyectos de opinión sobre el desempeño de las Entidades que deba elaborar el Comisariato, para cumplir con lo establecido en el Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales, así como, para que el Organo de Gobierno autorice el informe de autoevaluación elaborado por la Entidad. Función 17.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores/as jerárquicos/as.		
Perfil que deberán cubrir los (las) aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Escolaridad:	Nivel de Estudios: Carrera Técnica o Comercial	
		Grado de avance: Titulado	
		Área General	Carrera Genérica
		No aplica	
	Experiencia Laboral:	Mínimo 1 año de experiencia en:	
		Área de Experiencia	Área General
		Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
		Ciencias Económicas	Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo
		Ciencia Política	Administración Pública
	Capacidades Profesionales:	Enfoque a Resultados. Nivel de Dominio (1) Comunicación Efectiva. Nivel de Dominio (1) Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro. Nivel de Dominio (1)	
Evaluación de Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.		
Exámenes de Conocimientos:	- Conocimientos generales sobre la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, la “Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal” se encuentran en la siguiente liga: https://www.gob.mx/sfp/documentos/guia-de-referencia-en-materia-de-conocimientos-sobre-la-administracion-publica-federal - Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto; ver temarios y/o bibliografías en la siguiente liga: https://www.gob.mx/sfp/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sfp (Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).		
Requerimientos o condiciones específicas:	El nivel de Escolaridad está autorizado por el CTP como Carrera Técnica o Comercial con Secundaria Terminada, pero por limitaciones del sistema se captura como Carrera Técnica o Comercial. Disponibilidad para viajar. Requerido.		

Denominación del Puesto	SECRETARIO(A) DE DIRECTOR(A) GENERAL ADJUNTO(A) 27-409-2-E1C007P-0000356-E-C-S		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	P11 Enlace
Remuneración bruta mensual	\$9,308.13 (Nueve mil trescientos ocho pesos 13/100 M.N.)		
Unidad Administrativa	Unidad de Gobierno Digital	Ciudad	Ciudad de México
Funciones	Función 1.- Atender a los clientes de la Dirección General Adjunta que solicitan información y/o servicios vía telefónica con el propósito de orientarlos y captar sus solicitudes a fin de que sean atendidas por las áreas correspondientes. Función 2.- Recibir, registrar y entregar la correspondencia dirigida a la Dirección General Adjunta para que sea turnada al área responsable de su trámite y atención. Función 3.- Elaborar oficios, atentas notas y otros documentos, a fin de comunicar y/o dar respuesta a las solicitudes recibidas por las diversas Unidades Administrativas y clientes en general. Función 4.- Integrar y mantener actualizados los registros de inventario del personal de la Dirección General Adjunta, a fin de contar con un resguardo confiable de esta información. Función 5.- Actualizar los directorios telefónicos de clientes y proveedores de servicios, a fin de mantenerlos actualizados para facilitar su localización. Función 6.- Realizar llamadas y enlaces telefónicos para el/la Directora/a General Adjunto/a, a fin de auxiliarlo en la localización y comunicación con otros servidores/as públicos/as. Función 7.- Mantener actualizados los archivos y correspondencia generada por la Dirección General Adjunta para conservar un registro documental de los asuntos atendidos. Función 8.- Clasificar la documentación para archivarla de acuerdo al orden establecido en la normatividad y lineamientos en materia archivística. Función 9.- Actualizar los registros en el sistema de control de gestión de la Dirección General Adjunta, para darle seguimiento a la correspondencia. Función 10.- Administrar el suministro de papelería y bienes de consumo relacionados de la Dirección General Adjunta, a fin de controlar su almacenamiento, requisición y asignación de acuerdo a las necesidades de las áreas. Función 11.- Atender las necesidades de papelería, así como, los bienes de consumo en la Dirección General Adjunta. Función 12.- Prestar el apoyo administrativo y de tipo secretarial que requieran los/las servidores/as públicos/as adscritos a la Dirección General Adjunta. Función 13.- Elaborar los oficios, tarjetas, notas y demás documentos que le soliciten los/las servidores/as públicos/as adscritos a la Dirección General Adjunta. Función 14.- Realizar llamadas y enlaces telefónicos para los/las servidores/as públicos/as adscritos/as a la Dirección General Adjunta, a fin de auxiliarlos/as en la localización y comunicación con otros servidores/as públicos/as de la Secretaría u otras dependencias y entidades. Función 15.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores/as jerárquicos/as.		
Perfil que deberán cubrir los (las) aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Escolaridad:	Nivel de Estudios: Carrera Técnica o Comercial	
		Grado de avance: Titulado	
	Experiencia Laboral:	Area General	Carrera Genérica
		No aplica	No aplica
		Mínimo 2 años de experiencia en:	
		Area de Experiencia	Area General
		Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
		Ciencias Económicas	Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo
Capacidades Profesionales:		Ciencia Política	Administración Pública
		Enfoque a Resultados. Nivel de Dominio (1) Comunicación Efectiva. Nivel de Dominio (1) Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro. Nivel de Dominio (1)	

	Evaluación de Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.
	Exámenes de Conocimientos:	
	Requerimientos o condiciones específicas:	

Bases de participación

1a. REQUISITOS DE PARTICIPACION.

Podrán participar los(las) ciudadanos(as) que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto y aquellos establecidos en las bases de la Convocatoria. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: (Artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal).

1. Ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar;
2. No haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso;
3. Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público;
4. No pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro(a) de algún culto, y
5. No estar inhabilitado(a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal o administrativo; así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indica para cada caso.

No existirá discriminación por razón de género, edad, discapacidad, condiciones de salud, religión, estado civil, origen étnico o condición social, para la pertenencia al servicio.

2a. DOCUMENTACION REQUERIDA.

La Revisión y Evaluación de Documentos, específicamente en lo relativo al perfil del puesto, se llevará a cabo conforme a los Catálogos de Carreras, de Campos y Areas de Experiencia, establecidos por esta Secretaría en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx (para efectos de esta Convocatoria, Trabajaen).

Sin excepción alguna, los(las) aspirantes deberán presentar en original o copia certificada legibles para su cotejo y copia simple legible para su entrega, en las oficinas de la Secretaría la Función Pública, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban en su Centro de mensajes de Trabajaen, en el orden que se enlistan, los siguientes documentos:

- 1.- Impresión del documento de Bienvenida de TrabajaEn, como comprobante del folio asignado por dicho portal electrónico para participar en el concurso en cuestión.
- 2.- Identificación oficial vigente con fotografía y firma, debiendo ser: Credencial para votar vigente o pasaporte vigente o cédula profesional. Cabe señalar que, si la credencial para votar no se encuentra vigente en términos de los criterios establecidos por el Instituto Nacional Electoral, NO será aceptada como medio de identificación oficial.
- 3.- Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda.
- 4.- Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto.

- En los casos en que el requisito académico sea de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado(a), sólo serán válidos el Título Profesional o Cédula Profesional registrados en la Secretaría de Educación Pública, en términos de las disposiciones aplicables; el Comité Técnico de Selección determinó que para efectos de acreditar el nivel Licenciatura con grado de avance Titulado(a), NO se aceptará la constancia o acta de presentación y/o acreditación del examen profesional, ni cualquier otro documento similar para acreditar que la expedición del título y/o cédula profesional se encuentran en trámite. 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. Asimismo, cuando se establezca como requisito de escolaridad el nivel Licenciatura en el grado de Titulado, se aceptará Maestría o Doctorado en el nivel terminado y/o pasante en las áreas académicas definidas en el perfil del puesto, siempre y cuando, la persona que concursa cuente con algún título o cédula profesional de nivel licenciatura registrado en la Secretaría de Educación Pública y que se encuentre contenido en alguna de las áreas de conocimientos relacionadas en el Catálogo de Carreras de la Secretaría de la Función Pública. Se tendrá por cubierta la calidad de Terminado o Pasante, siempre y cuando se presenten las constancias señaladas en el párrafo siguiente.
 - Para los casos en los que el requisito académico señale "Terminado o Pasante" se aceptará: Carta de Pasante expedida por la institución académica de procedencia o por la Secretaría de Educación Pública, en su defecto, podrá presentar el documento oficial con el que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado, con una antigüedad no mayor a 6 meses.
 - Para los casos en que el requisito académico señale "Carrera Técnica, Comercial con secundaria terminada", se deberá presentar el documento que acredite que cuenta con la Carrera Técnica, acompañado del certificado de secundaria con validez por parte de la Secretaría de Educación Pública o "Nivel Medio Superior" se aceptarán ya sea: el Título, el certificado o la constancia de terminación de estudios con sello de la Institución Educativa reconocida por la Secretaría de Educación Pública.
- 5.- Currículum Vitae máximo 3 cuartillas, actualizado, con números telefónicos de los empleos registrados incluyendo el actual, en los que se detallen claramente, funciones específicas, puesto ocupado y período en el cual laboró.
- 6.- Los datos de localización física y telefónica de cuando menos una referencia laboral comprobable respecto de cada uno de los empleos con los que se acrediten los años de experiencia requeridos para el puesto que en cuestión, (dicha información podrá incorporarla en el Currículum Vitae).
- 7.- Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada (únicamente en el caso de hombres y hasta los 40 años de edad).
- 8.- La Dirección de Ingreso y Control de Plazas le entregará el formato de Escrito bajo protesta, para su llenado al momento de la revisión documental, en el cual deberá manifestar:
- a) Ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; No haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; No pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro(a) de culto; No estar inhabilitado(a) para el servicio público; y que la documentación presentada es auténtica.
 - b) No ser Servidor(a) Público(a) de Carrera Titular en activo, o, en caso de serlo en la fecha en que el concurso sea publicado en el Diario Oficial de la Federación, deberá presentar la evidencia de haber acreditado las dos últimas evaluaciones del desempeño anuales en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como Servidores(as) Públicos(as) considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como Servidores(as) Públicos(as) de Carrera Titulares. Para las promociones por concurso de los(las) Servidores(as) Públicos(as) de Carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como Titular no formará parte de las dos requeridas. Lo anterior, en términos de lo dispuesto por el artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y los numerales 174 y 252 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera y sus últimas reformas. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los(las) Servidores(as) Públicos(as) de Carrera Titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen.
Cuando el(la) ganador(a) del concurso tenga el carácter de Servidor(a) Público(a) de Carrera Titular, para poder ser nombrado(a) en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado del puesto que venía ocupando, previo a su ingreso, toda vez que no puede permanecer activo(a) en ambos puestos.
 - c) No haber sido beneficiado(a) por algún Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, y en caso afirmativo manifestar en qué año, y en qué dependencia, quedando sujeto(a) a lo dispuesto en la normatividad aplicable emitida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

9.- Cédula de Identificación Fiscal, expedida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, el cual contiene el Registro Federal de Contribuyentes (RFC).

10.- Clave Unica de Registro de Población (CURP).

11.- Presentar las constancias con las que acredite su Experiencia y Méritos.

- Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto y que se manifestaron en su momento en el currículo registrado en Trabajaen, deberá presentar los documentos que comprueben cada periodo laborado desde su inicio hasta su fin, para lo cual se aceptarán: hojas únicas de servicios, constancias de servicios, constancias de nombramientos, cartas finiquito, constancias de baja, contratos de servicios profesionales por honorarios (acompañados de los recibos de pago que soporten el periodo laborado o en su defecto las constancias de retenciones por pago de impuestos respectivos), altas y bajas al IMSS o ISSSTE, recibos de pago (bimestrales por cada año laborado), declaraciones del Impuesto Sobre la Renta, actas constitutivas de empresas, poderes notariales, constancias de empleo expedidas en hojas membretadas con dirección, números telefónicos, firma y preferentemente con sello; conteniendo: nombre completo del(de la) candidato(a), periodo laborado, percepción, puesto(s) y funciones desempeñadas, Asimismo, se aceptará la carta, oficio o constancia de término de servicio social y/o prácticas profesionales emitidos por la Institución en la cual se haya realizado o por la Institución Académica que la haya liberado y con las cuales se acrediten las áreas generales de experiencia y hasta por un año, de los solicitados en el perfil del puesto por el cual se concurre. Sólo se aceptarán cartas como Becario(a) hasta por un máximo de 1 año. No se aceptarán cartas de recomendación, ni cartas de renuncia al puesto como constancias para acreditar la experiencia laboral requerida. Asimismo, toda documentación emitida en el extranjero en idioma diferente al español, invariablemente deberá acompañarse de la traducción oficial respectiva.
- Para la valoración del Mérito podrá presentar los documentos que lo comprueben tales como: evidencias de logros, distinciones, reconocimientos o premios, otros estudios y; en caso de Servidores(as) Públicos(as) de Carrera Titulares, las calificaciones de los cursos de capacitación que hubiere tomado durante el ejercicio fiscal inmediato anterior, presentando las constancias respectivas; evidencia de las calificaciones obtenidas en las dos últimas evaluaciones de desempeño, las cuales deberá presentar completas y el número de capacidades profesionales certificadas vigentes, de acuerdo a la Metodología y Escalas de Calificación (Ver www.trabajaen.gob.mx, dando clic en la liga Documentos e Información Relevante).

Sin perjuicio de lo dispuesto en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y demás disposiciones aplicables, será motivo de descarte del concurso la NO presentación de los(las) aspirantes a cualquiera de las etapas del concurso en la fecha, hora y lugar que les sean señalados, así como la NO presentación de los originales de cualquiera de los documentos antes descritos en la forma, fecha, hora y lugar que la Dirección de Ingreso y Control de plazas determine para tal efecto.

Bajo ningún supuesto se aceptará en sustitución de los originales, copia fotostática, la constancia o solicitud de expedición por primera vez; de duplicados o de reposición con motivo del robo, destrucción o extravío de cualquiera de los documentos descritos, ni el acta levantada por tal motivo.

De no acreditar la existencia o autenticidad de cualquiera de los datos registrados por los(las) aspirantes en Trabajaen o de la documentación mencionada ya sea durante la revisión documental, o en cualquier etapa del proceso; o de NO exhibirse para su cotejo en la fecha, hora y lugar que sean requeridos, será motivo de descarte del concurso o en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido sin responsabilidad para la Secretaría de la Función Pública, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.

La Secretaría de la Función Pública mantiene una política de igualdad de oportunidades libre de discriminación por razones de edad, género, cultura, condición económica, origen étnico, apariencia física, características genéticas, embarazo, preferencias sexuales, condiciones de salud, discapacidad, religión, estado civil, o por cualquier otro motivo que atente contra la dignidad humana, en atención a lo cual en ningún caso serán requeridos exámenes de gravidez y/o de VIH/SIDA, para participar en el concurso y en su caso para llevar a cabo la contratación.

3a. REGISTRO DE CANDIDATOS(AS).

La inscripción o el registro de los(las) candidatos(as) a un concurso, se podrá realizar a partir de la fecha de publicación de esta Convocatoria en la página de Trabajaen, la cual asignará a los(las) candidatos(as) un número de folio de participación para el concurso una vez que los(las) mismos(as) hayan aceptado sujetarse a las presentes bases, y que servirá para formalizar la inscripción al concurso de la plaza de que se trate y de identificación durante el desarrollo del proceso hasta antes de la Entrevista que haga el Comité Técnico de Selección; lo anterior, con el fin de asegurar el anonimato de los(las) candidatos(as).

Al momento de que las y los candidatos registren su participación el Sistema de Trabajaen, se realizará de forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación en aquellos casos en que la información capturada en su Currículum sea compatible con el perfil del puesto vacante o un folio de rechazo que lo descartará del concurso.

Para continuar en concurso se deberán acreditar cada una de las etapas y demás requisitos establecidos en la presente convocatoria.

4a. DESARROLLO DEL CONCURSO.

El concurso se conducirá de acuerdo al siguiente calendario, la Dirección de Ingreso y Control de Plazas podrá modificar dentro de los plazos establecidos, el lugar, fecha y hora programados para desahogar cada etapa y subetapa, por lo que se recomienda dar seguimiento a los mensajes que se generen con tal motivo a través del Centro de mensajes de Trabajaen. La aplicación de las evaluaciones consideradas en el proceso de selección se realizará, preferentemente, en las mismas fechas y horarios a todos(as) los(las) candidatos(as) que continúen en el concurso a fin de garantizar la igualdad de oportunidades.

Calendario del concurso:

Fase o Etapa	Fecha o Plazo
Publicación del Concurso	11 de abril de 2018
Registro de candidatos(as) y Revisión curricular	Del 11 de abril de 2018 al 24 de abril de 2018
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	El CTS no autorizó la reactivación de folios por causas imputables a los (las) aspirantes
Examen de Conocimientos	Del 25 de abril de 2018 al 09 de julio de 2018
Evaluación de Habilidades	Del 25 de abril de 2018 al 09 de julio de 2018
Revisión Documental	Del 25 de abril de 2018 al 09 de julio de 2018
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Del 25 de abril de 2018 al 09 de julio de 2018
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	Del 25 de abril de 2018 al 09 de julio de 2018
Determinación	Del 25 de abril de 2018 al 09 de julio de 2018

Si se presenta alguna situación no prevista en estas bases, se informará a todos(as) los(las) candidatos(as) a través de los mismos medios.

5ª. TEMARIOS.

Los temarios que se deben estudiar para el Examen de Conocimientos se encuentran disponibles en la página electrónica de la Secretaría de la Función Pública en las siguientes ligas:

<https://www.gob.mx/sfp/documentos/guia-de-referencia-en-materia-de-conocimientos-sobre-la-administracion-publica-federal>.

<https://www.gob.mx/sfp/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sfp>.

La calificación se compone del 60% para los reactivos relacionados con el Temario específico vinculado a los Conocimientos Técnicos del Puesto y del 40% para la “Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal”.

Adicionalmente, los temarios relativos a los Exámenes de Conocimientos serán publicados en Trabajaen o; en su caso, se harán llegar a los(las) aspirantes a través de su correo electrónico cuando así lo requieran.

Las guías de estudio para las Evaluaciones de Habilidades se encuentran disponibles con el nombre de “Guía de Estudio para las Evaluaciones de Habilidades” en Trabajaen con la liga:

http://www.trabajaen.gob.mx/servlet/CheckSecurity/JSP/jobsite_g/links_inicio.jsp,.

6a. EVALUACIONES.

La Secretaría de la Función Pública comunicará a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones referentes a cada una de las etapas del concurso, a través de su Centro de mensaje en 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 considerando como hora referencial la que indiquen los equipos de cómputo de la Dirección de Ingreso y Control de Plazas. 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. **Serán motivo de Descarte del concurso: NO presentarse en la fecha, hora y lugar señalados, presentarse una vez transcurrido el tiempo de tolerancia, así como no presentar la documentación requerida para tal efecto.**

El mensaje de invitación se enviará con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha y hora prevista al efecto.

La presentación de todas las evaluaciones estará sujeta, primeramente, a la aprobación de la Etapa "Revisión Curricular", y en lo subsecuente se contemplarán lo siguiente:

ETAPA DE EXAMEN DE CONOCIMIENTOS Y EVALUACION DE HABILIDADES:

La subetapa de Examen de Conocimientos constará de una (1) evaluación, compuesta en un 60% por reactivos sobre los Conocimientos Técnicos del Puesto y 40% por Conocimientos sobre la Administración Pública Federal. La calificación mínima aprobatoria es de 70, en una escala de 0 a 100 sin decimales. Será motivo de Descarte no presentarse en el lugar y hora señalado, así como no aprobar el Examen de Conocimientos.

Los resultados obtenidos tendrán una vigencia de hasta un año, contado a partir del día en que se den a conocer éstos a través de Trabajaen, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 35 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; tiempo en el cual los(as) aspirantes podrán participar en otros concursos sin tener que sujetarse al examen de conocimientos, siempre y cuando se trate del mismo puesto, temario y bibliografía, lo que se deberá solicitar a través de la cuenta de correo electrónico: **reclutamiento@funcionpublica.gob.mx**, a más tardar un día posterior al cierre de inscripciones.

En caso de que un(a) candidato(a) requiera revisión del examen de conocimientos, ésta deberá ser solicitada a través de un escrito (fundamentado y firmado autógrafamente) escaneado y enviado por correo electrónico dentro de un plazo máximo de cinco días hábiles a partir de la publicación de los resultados en la página de Trabajaen. El escrito deberá dirigirse al(a) Secretario(a) Técnico(a) del Comité Técnico de Selección y se enviará a la siguiente dirección electrónica: **reclutamiento@funcionpublica.gob.mx**. Una vez que el/la Secretario(a) Técnico(a) revise que la solicitud cumpla con las especificaciones aquí señaladas, convocará al CTS para que sesione dentro de los 5 días hábiles posteriores a su recepción, dando respuesta a la persona solicitante través de su centro de mensajes de Trabajaen. En caso de que se requiera una revisión de examen, es importante señalar que **únicamente se hará dicha revisión 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.**

La subetapa de Evaluación de Habilidades **será motivo de descarte cuando el(la) aspirante NO se presente en el lugar y hora señalados** en el mensaje. Las herramientas que esta Dependencia aplicará para las evaluaciones de habilidades, serán las proporcionadas por la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública. Los resultados obtenidos tendrán una vigencia de hasta un año, contado a partir del día en que se den a conocer a través de Trabajaen tiempo en el cual los(as) aspirantes podrán participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades, siempre y cuando correspondan a las mismas habilidades a evaluar y hayan sido aplicadas a través de las herramientas proporcionadas por la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública.

Los(las) Servidores(as) Públicos(as) de Carrera que cuenten con habilidades gerenciales certificadas y deseen que sus resultados les sean considerados para fines de ingreso, **deberán solicitarlo al correo electrónico: reclutamiento@funcionpublica.gob.mx, única y exclusivamente el mismo día de su registro en el concurso correspondiente**, a fin de que el Comité Técnico de Selección cuente con el tiempo suficiente para atender su petición y la Dirección de Ingreso y Control de Plazas pueda enviar la solicitud y recibir respuesta de la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública. Las habilidades certificadas, deberán ser las mismas a las requeridas en el puesto en concurso.

En caso de no contar con una respuesta respecto a la solicitud correspondiente previo al inicio de la etapa de que se trate, ya sea para el examen de conocimientos y/o evaluación de habilidades, los(las) aspirantes que hubiesen solicitado el reflejo de los resultados obtenidos con anterioridad deberán presentarse a las evaluaciones el mismo día que el resto de los(las) participantes; lo anterior, con la finalidad de dar cumplimiento con el artículo 18 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

ETAPA DE EVALUACION DE LA EXPERIENCIA Y VALORACION DEL MERITO:

La Etapa de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito **será motivo de descarte cuando el(la) aspirante NO se presente en el lugar y hora señalados en el mensaje, así como la NO presentación del original de cualquiera de los documentos que se describen en esta Convocatoria**, incluido el hecho de que la carrera específica con la que se pretenda acreditar la carrera genérica del puesto en concurso no se encuentre contenida en la impresión del Catálogo de Carreras que en la fecha de la revisión documental obtenga del portal electrónico Trabajaen el personal de la Dirección de Ingreso y Control de Plazas. Los resultados obtenidos serán considerados en el Sistema de Puntuación General.

De conformidad con la Metodología y Escalas de Calificación para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito, emitidas por la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, vigente a partir del 23 de abril del 2009, los elementos que se calificarán para la Evaluación de la Experiencia serán los siguientes:

- Orden en los puestos desempeñados.
- Duración en los puestos desempeñados.
- Experiencia en el Sector público.
- Experiencia en el Sector privado.
- Experiencia en el Sector social.
- Nivel de responsabilidad.
- Nivel de remuneración.
- Relevancia de funciones o actividades.
- En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.
- En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.

Asimismo, los elementos que se calificarán para la Valoración del Mérito serán los siguientes:

- Resultados de las evaluaciones del desempeño (en caso de servidores(as) públicos(as) de carrera titulares).
- Resultados de las acciones de capacitación (en caso de servidores(as) públicos(as) de carrera titulares).
- Resultados de procesos de certificación (en caso de servidores(as) públicos(as) de carrera titulares).
- Logros.
- Distinciones.
- Reconocimientos o premios.
- Actividad destacada en lo individual.
- Otros estudios.

Para constatar la autenticidad de la información y documentación incorporada en Trabajaen, y aquella que se muestre para acreditar cualquier etapa, la Dirección General de Recursos Humanos realizará consultas y cruce de información a los registros públicos o acudirá directamente con las instancias y autoridades correspondientes. En los casos en que no se acredite su autenticidad se descartará al(a la) candidato(a) y se ejercerán las acciones legales procedentes.

De acuerdo al principio de igualdad de oportunidades no procederá la reprogramación de las fechas para la aplicación de cualquiera de las etapas del concurso a petición de los(las) candidatos(as).

ETAPA DE ENTREVISTA:

Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, serán considerados para elaborar el listado de candidatos(as) con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de Entrevista, de acuerdo con las Reglas de Valoración y el Sistema de Puntuación establecidos en la Secretaría de la Función Pública, basadas en el ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera y sus últimas reformas.

Por acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización, pasarán a la etapa de Entrevista, los(las) cinco candidatos(as) con puntuaciones más altas en estricto apego al orden de prelación registrado, cuando el universo lo permita. En caso de empate en quinto lugar de acuerdo con el orden de prelación, accederán a la etapa de Entrevista el primer lugar, el segundo lugar, el tercer lugar, el cuarto lugar y la totalidad de candidatos(as) que compartan el quinto lugar. Cabe señalar, que el número de candidatos(as) que se continuarían entrevistando, será de tres y sólo se entrevistarían en caso de NO contar al menos con un(a) finalista de entre los(las) cinco candidatos(as) ya entrevistados(as).

El Comité Técnico de Selección podrá sesionar por medios remotos de comunicación electrónica, cuando así resulte conveniente.

Para la evaluación de la Entrevista, el Comité Técnico de Selección considerará el criterio siguiente:

Contexto, (favorable o adverso)

Estrategia (simple o compleja)

Resultado (sin impacto o con impacto)

Participación (protagónica o como miembro de equipo)

Las y los candidatos que lleguen a la etapa de la Entrevista, desarrollarán un ensayo a partir de las preguntas que les proporcione la Dirección de Ingreso y Control de Plazas (DICP), dicho ensayo tendrá una extensión máxima de una cuartilla y media, y contarán con 35 minutos para realizarlo.

La DICP proporcionará, al mismo tiempo, las preguntas a las y los candidatos para que desarrollen su ensayo. Una vez concluido el tiempo establecido en el párrafo anterior, la DICP recabará los ensayos para, a su vez, entregarlos a los miembros del Comité Técnico de Selección, quienes con base en el contenido del ensayo realizarán cuestionamientos orientados en aclarar, abundar o profundizar sus respuestas, con lo cual emitirán su calificación.

No se considerará la forma o el estilo de redacción del candidato(a) como elemento valorativo para la emisión de la calificación.

Las y los candidatos serán citados todos(as) a la misma hora, sin embargo, la posición en la que aparecerán en el listado de asistencia será de acuerdo al orden de prelación y con base en este pasará cada uno(a) ante el CTS. En este sentido, las y los candidatos deberán contar con disponibilidad de tiempo para el desahogo de la entrevista.

ETAPA DE DETERMINACION:

Se considerarán finalistas a los(las) candidatos(as) que acrediten el puntaje mínimo de calificación en el Sistema de Puntuación General, esto es, que hayan obtenido un resultado aceptable (60 puntos) para ser considerados(as) aptos(as) para ocupar el puesto sujeto a concurso en términos de los artículos 32 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 40, fracción II de su Reglamento.

En esta etapa el Comité Técnico de Selección resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando:

- a) Ganador(a) del concurso, a la persona finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, a la de mayor Calificación Definitiva, -el(la) Presidente(a) del CTS, superior jerárquico(a) del puesto en concurso podrá, por una sola vez y bajo su estricta responsabilidad, vetar durante la determinación al(a la) finalista seleccionado(a) por los(as) demás integrantes del Comité Técnico de Selección para ocupar el puesto, razonando debidamente su determinación en el acta correspondiente, en cuyo caso el Comité Técnico de Selección elegirá a la persona que ocupará el puesto de entre los(as) restantes finalistas.
- b) Al(a la) finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el(la) ganador(a) señalado(a) en el inciso anterior:
 - I. Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o
 - II. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o
- c) Desierto el concurso.

7a. REGLAS DE VALORACION GENERAL Y SISTEMA DE PUNTUACION.

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, mediante ACUERDO CTP-PSP2018-014

Sistema de Puntuación General

Etapas	Enlace	Jefatura de Departamento	Subdirección	Dirección de Área	Dirección General Adjunta	Dirección General
II. Examen de Conocimientos	30	30	20	20	10	10
II. Evaluación de Habilidades	20	20	20	20	20	20
III. Evaluación de Experiencia	10	10	20	20	30	30
III. Valoración de Mérito	10	10	10	10	10	10
IV. Entrevistas	30	30	30	30	30	30
Total	100	100	100	100	100	100

8a. PUBLICACION DE RESULTADOS.

Los resultados del concurso, serán publicados en el portal electrónico de Trabajaen.

9a. RESERVA DE CANDIDATOS(AS).

Los(las) candidatos(as) entrevistados(as) por los(las) miembros del Comité Técnico de Selección que no resulten ganadores(as) del concurso y obtengan el puntaje mínimo de calificación (60 puntos), se integrarán a la reserva de Candidatos(as) de la rama de cargo o puestos de que se trate, teniendo una vigencia de permanencia en la misma de un año, contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso en cuestión.

Los(las) candidatos(as) finalistas estarán en posibilidad de ser convocados(as) durante el periodo que dure su vigencia de permanencia en la reserva de candidatos(as) y tomando en cuenta la clasificación de puestos y ramas de cargo establecidos por el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de la Función Pública, a participar en concursos bajo la modalidad de Convocatoria dirigida a la reserva de aspirantes cuando así lo prevenga el Comité Técnico de Selección.

10a. DECLARACION DE CONCURSO DESIERTO.

El Comité Técnico de Selección podrá, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, declarar desierto el concurso por las siguientes causas:

- I. Porque ninguno(a) candidato(a) se presente al concurso;
- II. Porque ninguno(a) de los(las) candidatos(as) obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado(a) finalista (60 puntos); o
- III. Porque sólo un(a) finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado(a) o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los(las) integrantes del Comité Técnico de Selección.

En caso de declararse desierto el concurso, se podrá emitir una nueva Convocatoria.

11a. CANCELACION DE CONCURSO.

El Comité Técnico de Selección podrá cancelar el concurso de la plaza en los supuestos siguientes:

- I. **Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o**
- II. **El puesto de que se trate, se apruebe como de libre designación, o bien, se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona, o**
- III. **El CTP determine que se modifica o suprime del Catálogo el puesto en cuestión.**

12a. PRINCIPIOS DEL CONCURSO.

En el portal www.dof.gob.mx podrá consultarse la Convocatoria, los detalles sobre el concurso y el puesto vacante. Los datos personales de los(las) aspirantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. Los(las) aspirantes se responsabilizarán de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente Convocatoria sin responsabilidad alguna a cargo de la Secretaría de la Función Pública.

El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección, a lo previsto en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y en las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, establecidas mediante el ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera y sus últimas reformas.

13a. RESOLUCION DE DUDAS.

A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los(las) candidatos(as) formulen con relación a la plaza y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible el correo electrónico reclutamiento@funcionpublica.gob.mx o bien el número telefónico 2000 3000 Ext. 5350, 5391, 5164, 5381, 5297, y 5407 con un horario de atención de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 horas.

14a. INCONFORMIDADES.

Los(las) concursantes podrán presentar su inconformidad ante el Área de Quejas, del Órgano Interno de Control de esta Secretaría, en Av. Barranca del Muerto No. 209 piso 12 Col. San José Insurgentes, C.P. 03900, Álvaro Obregón, Ciudad de México, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.

15a. RECURSO DE REVOCACION.

Una vez que se comuniquen los resultados del concurso, los (las) interesados(as) estarán en aptitud jurídica de interponer mediante escrito Recurso de Revocación ante la Dirección General Adjunta de Procedimientos y Servicios Legales de la Unidad de Asuntos Jurídicos en la Secretaría de la Función Pública, en sus instalaciones sitas en Avenida de los Insurgentes Sur 1735, Primer Piso, Ala Sur, Colonia Guadalupe Inn, Alvaro Obregón, C.P. 01020, Ciudad de México, en horario de las 09:00 a las 18:00 horas en días hábiles; lo anterior, conforme a los artículos 76, 77 y 78 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 97 y 98 de su Reglamento, o depositando dicho escrito en el Servicio Postal Mexicano conforme al artículo 42 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

16a. PROCEDIMIENTO PARA LA REACTIVACION DE FOLIOS.

En caso de que el descarte de un folio se deba a errores del Sistema o de captura u omisiones por parte del personal de esta Secretaría, dentro de los 3 días hábiles posteriores en que se haya originado o se detecte el descarte, se enviarán al Comité los soportes documentales.

El Comité Técnico de Selección de esta Secretaría, podrá determinar bajo su responsabilidad en cualquier etapa del concurso la reactivación o no de folios, conforme a lo siguiente:

- a) Dentro de los 3 días hábiles posteriores en que se haya originado o detectado el descarte de un folio, en un horario de 9:00 a 18:00 hrs. los(las) interesados(as) podrán enviar su solicitud de reactivación al correo electrónico: reclutamiento@funcionpublica.gob.mx, siempre y cuando las causas del descarte no sean imputables a los(las) propios(as) aspirantes.
- b) Dentro de los 5 días hábiles posteriores a la solicitud de reactivación de un folio, el Comité Técnico de Selección sesionará para determinar la procedencia o improcedencia de la petición.

Los(las) aspirantes que requieran la aclaración de dudas sobre la reactivación de un folio, deberán enviar un correo a la cuenta reclutamiento@funcionpublica.gob.mx, dentro de los 5 días hábiles posteriores a la fecha en que se les informe acerca de la reactivación o no de un folio.

La reactivación de folios NO procederá cuando:

- I. El(la) aspirante cancele voluntaria o involuntariamente su participación en el concurso o capture información falsa, imprecisa, incompleta o errónea en sus datos curriculares,
- II. En la Revisión Curricular, el Sistema descarte al(a) aspirante por existir errores, deficiencias o falta de coincidencias entre la información asentada en su currículum y los requisitos establecidos en el perfil del puesto al que pretenda aplicar, y
- III. Exista duplicidad de registros en Trabajaen.

Cualquier caso no previsto será resuelto por el Comité Técnico de Selección dentro de los 5 días hábiles siguientes al día en que se tenga conocimiento del mismo.

17a. DISPOSICIONES GENERALES.

Además de lo señalado en la base 12a. de esta Convocatoria, en el portal electrónico de Trabajaen podrán consultarse los detalles sobre el concurso y el puesto vacante de la Secretaría de la Función Pública.

Una vez que el Comité Técnico de Selección haya resuelto sobre el(la) candidato(a) ganador(a), el(la) ganador(a) deberá presentarse a laborar en la fecha y hora indicada por la dependencia; de no ser así se considerará como renuncia a su ingreso, por lo que el Comité podrá optar por elegir de entre los(las) finalistas, al(a) la siguiente con la calificación más alta. Lo anterior en apego a los artículos 28, 60, fracción I y 75, fracciones I y VII, de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

Los datos personales que se registren durante el reclutamiento, la selección, así como en las inconformidades y los recursos de revocación serán considerados confidenciales, aun después de concluidos éstos, en todo caso, deberán observarse las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales que resulten aplicables.

Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección en sesión extraordinaria a partir de los 5 días hábiles posteriores a la fecha en que se tenga conocimiento del hecho y conforme a las disposiciones aplicables.

Ciudad de México, a 11 de abril de 2018.

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de la Función Pública
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, firma el Secretario Técnico y
Director de Ingreso y Control de Plazas

Lic. Jorge Luis Gortarez Hernández

Rúbrica.

Secretaría de Educación Pública
Comisión de Apelación y Arbitraje del Deporte

Los Comités Técnicos de Selección de la **Comisión de Apelación y Arbitraje del Deporte**, 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 01/2018CAAD

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			
SUBDIRECTOR JURIDICO			
Nivel Administrativo	11-G00-1-M1C014P-0000023-E-C-A (O21) Jefatura de Departamento	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$20,632.18 (Veinte mil seiscientos treinta y dos pesos 18/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Comisión de Apelación y Arbitraje del Deporte	Sede	Ciudad de México
Funciones Principales:	1. Representar a la CAAD en los juicios o procedimientos en que sea autoridad responsable o demandada. 2. Elaborar y proponer al pleno los informes previos y justificados que en materia de amparo deba rendir la CAAD, el pleno o su presidente y demás servidores públicos de la CAAD señalados como autoridades responsables. 3. Elaborar y proponer al pleno los informes y contestación correspondientes en los juicios que se tramiten ante el tribunal federal de justicia fiscal y administrativa en los cuales la CAAD, el pleno o su presidente y demás servidores públicos de la CAAD sean señalados como autoridades responsables. 4. Formular todas las promociones inherentes a dichos juicio y ejecutar toda clase de acciones y excepciones necesarias para la defensa de los intereses de la CAAD, en las instancias que correspondan. 5. Presentar denuncias de hechos, querellas y desistimientos ante las autoridades competentes, otorgar perdones, así como coadyuvar en la integración de las averiguaciones previas y en el trámite de los procesos que afecten a la CAAD o en los que ésta tenga interés jurídico. 6. Coadyuvar con la coordinación administrativa en la elaboración de proyectos de normatividad e instrumentos jurídicos en los cuales impliquen obligaciones a cargo de la CAAD. 7. Elaborar en conjunción con la coordinación administrativa el proyecto del manual de organización de la CAAD, así como los proyectos de los manuales de procedimientos de la CAAD. 8. Formular los contratos a celebrar por el pleno de la CAAD, de acuerdo con la normatividad aplicable, así como de los instrumentos jurídicos de cualquier índole, relativos a derechos y obligaciones patrimoniales de la CAAD. 9. Llevar el registro de los contratos, convenios, acuerdos, bases de coordinación y todo tipo de instrumentos legales que impliquen obligaciones para la CAAD. 10. Apoyar al coordinador administrativo en la elaboración de la descripción, perfil y valuación de puestos, así como la identificación y descripción de capacidades, y demás derechos y obligaciones que resulten de la relación laboral. 11. Coadyuvar con la Secretaría general en las labores que le encomiende el pleno.		

	12. Informar a la Secretaría general cada una de las actuaciones que el pleno de la CAAD esté obligados a realiza en los asuntos de su competencia. 13. Cuando se trate de dar cumplimiento a la ejecutoria de un juicio de amparo, dictada contra resoluciones o acuerdos emitidos por el pleno de la CAAD, deberá poner a consideración del miembro del pleno que corresponda el anteproyecto de la misma, debiendo informar al secretario general para los efectos conducentes. 14. Mantener actualizada y proporcionar la información que le sea requerida por los miembros titulares o por la secretaría general y emitir opinión a éstos sobre los alcances de cada una de las ejecutorias que dicten los órganos de control constitucional. 15. Cubrir en el ámbito de su competencia, las ausencias temporales del secretario general, previo acuerdo del pleno. 16. Elaborar proyectos de normatividad relacionados con el ámbito de competencia de la CAAD. 17. Elaborar opiniones, estudios y proyectos sobre iniciativas o modificación de leyes, reglamentos y, en general, sobre cualquier instrumento jurídico relacionado el ámbito de competencia de la CAAD. 18. Compilar y divulgar las leyes, reglamentos, decretos y acuerdos que se relacionen con la esfera de competencia de la CAAD, incluidos los criterios generales emitidos por el pleno. 19. Realizar actividades relacionadas con la capacitación, investigación y difusión académica en materia jurídica y deportiva. 20. Desahogar las consultas que en materia jurídica le formule el pleno, su presidente y demás servidores públicos de la CAAD.		
Perfil:	Escolaridad	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Derecho.	
		Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional, Titulado (a). Deberá Presentar Título o Cédula Profesional.	
	Experiencia Laboral	Mínimo 5 años de experiencia en: Campo de Experiencia: Ciencia Política Area de Experiencia: Administración Pública Campo de Experiencia: Ciencias Jurídicas y Derecho Area de Experiencia: Derecho y legislación nacionales, Defensa jurídica y procedimientos Campo de Experiencia: Ciencias Económicas Area de Experiencia: Administración	
		Habilidades Gerenciales	1. Orientación a resultados. 2. Trabajo en equipo.
		Capacidades Técnicas	1. Actuación jurídica de la autoridad administrativa.
	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 Comisión de Apelación y Arbitraje del Deporte: https://www.gob.mx/caad/articulos/temarios-servicio-profesional-de-carrera-2017-125450?idiom=es			

Nombre del Puesto	PROYECTISTA		
Nivel Administrativo	11-G00-2-E1C012P-0000025-E-C-A (P31) Enlace	Número de Vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$16,439.83 (Dieciséis mil cuatrocientos treinta y nueve pesos 83/100)		
Adscripción del Puesto	Comisión de Apelación y Arbitraje del Deporte	Sede	Ciudad de México
Funciones Principales:	1. Recibir e informar la documentación de los asuntos que le sean turnados al Miembro del Pleno al cual se encuentre adscrito. 2. Elaborar y proponer al Miembro del Pleno al cual se encuentre adscrito los anteproyectos de los asuntos que le son turnados y someterlos a su consideración.		

	3. Proporcionar orientación personalmente, vía telefónica o electrónica al público en general respecto de las funciones y procedimientos que se llevan a cabo en la CAAD. 4. Participar en las reuniones a las que sean convocados por el presidente del pleno o, en su caso por los Miembros Titulares. 5. Cubrir en el ámbito de su competencia, las ausencias temporales del Subdirector Jurídico, previo acuerdo del Pleno. 6. Realizar actividades relacionadas con la capacitación, investigación y difusión académica en materia jurídica y deportiva. 7. Reportar al Secretario General la información que le requiera para coordinar el trabajo de los proyectistas. 8. Mantener actualizada y proporcionar a la Secretaría General la información referente al estado que guardan los asuntos sometidos a consideración del Miembro del Pleno al cual se encuentren adscritos. 9. Elaborar los informes y reportes estadísticos, semanales, mensuales, cuatrimestrales y anuales, respecto de los procedimientos realizados ante la CAAD, que le sean requeridos a la Secretaría General. 10. Elaborar los oficios de notificación a las partes, de los acuerdos emitidos por el Pleno de la CAAD, poniéndolos a consideración del Secretario General. 11. Dar seguimiento a las notificaciones realizadas.	
Perfil:	Escolaridad	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Derecho.
		Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional, Titulado (a). Deberá Presentar Título o Cédula Profesional.
	Experiencia Laboral	Mínimo 2 años de experiencia en: Campo de Experiencia: Ciencia Política Area de Experiencia: Administración Pública Campo de Experiencia: Ciencias Jurídicas y Derecho Area de Experiencia: Derecho y legislación nacional, Defensa jurídica y procedimientos.
	Habilidades Gerenciales	1. Orientación a resultados 2. Trabajo en equipo
	Capacidades Técnicas	1. Actuación jurídica de la autoridad administrativa.
	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 Comisión de Apelación y Arbitraje del Deporte: https://www.gob.mx/caad/articulos/temarios-servicio-profesional-de-carrera-2017-125450?idiom=es		

BASES DE PARTICIPACION PARA LA CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 01/2018CAAD, 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 Comisión de Apelación y Arbitraje del Deporte 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 hasta 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 Comisión de Apelación y Arbitraje del Deporte 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 Comisión de Apelación y Arbitraje del Deporte 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 Comisión de Apelación y Arbitraje del Deporte, la cual a su vez, se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes. En ningún caso, la Comisión de Apelación y Arbitraje del Deporte 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 11 al 25 de abril de 2018, 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 Comisión de Apelación y Arbitraje del Deporte 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="505 709 938 741">ACTIVIDAD</th><th data-bbox="938 709 1393 741">FECHA O PLAZO</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="505 741 938 772">Publicación:</td><td data-bbox="938 741 1393 772">11 de abril de 2018</td></tr> <tr> <td data-bbox="505 772 938 888">Etapa I: Revisión curricular de forma automatizada, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx (Registro de aspirantes)</td><td data-bbox="938 772 1393 888">Del 11 al 25 de abril de 2018</td></tr> <tr> <td data-bbox="505 888 938 947">Etapa II: Examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades.</td><td data-bbox="938 888 1393 947">Del 30 de abril al 09 de julio de 2018</td></tr> <tr> <td data-bbox="505 947 938 1037">Etapa III: Evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como revisión documental.</td><td data-bbox="938 947 1393 1037">Del 30 de abril al 09 de julio de 2018</td></tr> <tr> <td data-bbox="505 1037 938 1068">Etapa IV: Entrevista</td><td data-bbox="938 1037 1393 1068">Del 30 de abril al 09 de julio de 2018</td></tr> <tr> <td data-bbox="505 1068 938 1100">Etapa V: Determinación</td><td data-bbox="938 1068 1393 1100">Del 30 de abril al 09 de julio de 2018</td></tr> </tbody> </table> Nota: Las fechas que aparecen en la página www.trabajaen.gob.mx respecto a las etapas II, III, IV y V corresponden a la fecha de conclusión del concurso, ya que el sistema que administra la Secretaría de la Función Pública así lo considera.	ACTIVIDAD	FECHA O PLAZO	Publicación:	11 de abril de 2018	Etapa I: Revisión curricular de forma automatizada, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx (Registro de aspirantes)	Del 11 al 25 de abril de 2018	Etapa II: Examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades.	Del 30 de abril al 09 de julio de 2018	Etapa III: Evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como revisión documental.	Del 30 de abril al 09 de julio de 2018	Etapa IV: Entrevista	Del 30 de abril al 09 de julio de 2018	Etapa V: Determinación	Del 30 de abril al 09 de julio de 2018
ACTIVIDAD	FECHA O PLAZO														
Publicación:	11 de abril de 2018														
Etapa I: Revisión curricular de forma automatizada, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx (Registro de aspirantes)	Del 11 al 25 de abril de 2018														
Etapa II: Examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades.	Del 30 de abril al 09 de julio de 2018														
Etapa III: Evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como revisión documental.	Del 30 de abril al 09 de julio de 2018														
Etapa IV: Entrevista	Del 30 de abril al 09 de julio de 2018														
Etapa V: Determinación	Del 30 de abril al 09 de julio de 2018														
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 Comisión de Apelación y Arbitraje del Deporte https://www.gob.mx/caad (menú: Acciones y Programas.- apartado Temarios. Servicio Profesional de Carrera 2017), (https://www.gob.mx/caad#acciones) 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 Comisión de Apelación y Arbitraje del Deporte comunicará la fecha, hora y lugar en que los y las aspirantes deberán presentarse para la aplicación del examen de conocimientos y las evaluaciones de habilidades, a través del sistema trabajaen. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen y/o evaluaciones. Una vez transcurrido el tiempo de tolerancia, por ningún motivo se aplicará el examen y/o evaluaciones. Asimismo, no se aplicará el examen y/o las evaluaciones si el o la participante no presentan la documentación requerida por la dependencia. Los resultados aprobatorios de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en los procesos de selección tendrán vigencia de un año. La vigencia de los resultados de la evaluación de habilidades es de un año, contado a partir de su acreditamiento, toda vez que se trata de la misma evaluación en todos los concursos del Servicio Profesional de Carrera, tiempo en el cual el o la aspirante podrá:														

	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, a través de la Dirección del Servicio Profesional de Carrera, Control y Evaluación antes del inicio de la aplicación del examen y/o de la evaluación de habilidades.
REVISION DE EXAMENES	En los casos en que el Comité Técnico de Selección correspondiente determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación.
REGLAS DE VALORACION	1.- Número de exámenes de conocimientos: 1 2.- Número de evaluaciones de habilidades: 2 3.- Calificación mínima aprobatoria de conocimientos: 80 4.- Descarte en las evaluaciones de habilidades: Será motivo de descarte si la o el aspirante no obtiene como calificación igual o superior a 70 en cada una de las dos evaluaciones aplicadas. 5.- Número de especialistas que auxiliarán al Comité Técnico de Selección en la etapa de entrevistas: Se tendrán tres especialistas, uno por cada uno de los (as) Titulares del Comité Técnico de Selección, si éste último lo establece en las sesiones de Instalación y Planeación de Entrevista y Determinación. 6.- Número mínimo de candidatos (as) a entrevistar: 3, si el universo lo permite; en caso de que el volumen sea menor, se entrevistará a todos; en caso de que el volumen sea mayor a 10, se entrevistará hasta 10 participantes en orden de prelación. 7.- Número de candidatos (as) que se continuarán entrevistando, en caso de no contar con al menos un (a) finalista de los primeros 3 entrevistados: 3, si el universo lo permite; en caso de que el volumen sea menor, se entrevistará a todos (as); en caso de que el volumen sea mayor a 10, se entrevistará hasta 10 participantes en orden de prelación. 8.- Puntaje mínimo de aptitud (para pasar a la etapa de determinación): 80 9.- Criterio a aplicar en la entrevista: a) Predicción de comportamientos a partir de evidencias en experiencias previas; b) Objetividad de la evidencia obtenida (ejemplos concretos); c) Suficiencia de la evidencia obtenida (cantidad de ejemplos), y d) Relevancia de la evidencia obtenida con los requisitos del puesto. 10.- El (la) ganador (a) del concurso: el finalista (pasa a la etapa de determinación) que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación (puntaje) Definitiva. El proceso de selección considera cinco etapas: I) Revisión curricular; II) Examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades; III) Evaluación de la experiencia y valoración del mérito, IV) Entrevista, y V) Determinación. La etapa I del proceso de selección (revisión curricular) tiene como propósito determinar si el candidato 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 y Evaluaciones de Habilidades	Examen de conocimientos	25
		Evaluaciones de habilidades	15
	III Evaluaciones de la experiencia y valoración del mérito	Evaluación de la experiencia	20
		Valoración del mérito	10
	IV Entrevista	Entrevista	30
		Total:	100
SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL	Para efectos de continuar en el concurso, los y las aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes. Será motivo de descarte si el o la participante no acude a la cita que se le invite o no aprueba el examen de conocimientos, las evaluaciones de habilidades y la revisión documental. El examen de conocimientos (capacidades técnicas) constará de al menos 30 reactivos y la calificación mínima aprobatoria será de 80 sobre 100 y ésta se obtendrá considerando la cantidad de aciertos sobre el total de reactivos aplicados. Las evaluaciones de habilidades que se aplicarán serán las siguientes: Nivel de Enlace: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. Jefe (a) de Departamento: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. Subdirector (a) de área: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. Director (a) de área: Liderazgo y Negociación. Director (a) General Adjunto (a): Liderazgo y Negociación. Director (a) General: Visión Estratégica y Liderazgo. Evaluación de la experiencia y valoración del mérito. El resultado que arroje la evaluación de la experiencia y valoración del mérito no será motivo de descarte, sin embargo, es necesario que la o el aspirante reúna el requisito de años de experiencia que establece el perfil del puesto en concurso, en caso contrario será motivo de descarte. La evaluación y valoración mencionadas, le dan la posibilidad al aspirante de obtener puntos, que sumados a los obtenidos en la Etapa II del proceso de selección que contempla el examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades, le ayudan para ubicarlo en un mejor lugar de prelación dentro del concurso. El máximo de puntos que pueden obtener en la Etapa III son: 20 puntos en la evaluación de la experiencia y 10 puntos en la valoración del mérito. Para la obtención de los puntos mencionados, es imprescindible presentar en original y copia simple la evidencia documental que acredite el nivel de cumplimiento en cada uno de los elementos que se califican. En la evaluación de la experiencia se calificarán los siguientes elementos: 1.- Orden en los puestos desempeñados.- Se calificará de acuerdo con el nivel jerárquico en la trayectoria laboral del candidato (último puesto desempeñado o que está desempeñando) en relación al puesto en concurso. Las personas que cuenten únicamente con una sola experiencia, cargo o puesto no serán evaluados en este rubro, al no existir un parámetro objetivo para realizar la comparación. 2.- Duración en los puestos desempeñados.- Se calificará de acuerdo con la permanencia en los puestos o cargos ocupados del candidato. De manera específica, a través del número de años promedio por cargo o puesto que posea. 3.- Experiencia en el Sector Público.- Se calificará de acuerdo con la permanencia en los puestos o cargos ocupados en el Sector Público. De manera específica, a través del tiempo acumulado en el Sector Público. 4.- Experiencia en el Sector Privado.- La experiencia en el sector privado se calificará de acuerdo con la permanencia en los puestos o cargos ocupados en el Sector Privado. De manera específica, a través del tiempo acumulado en el Sector Privado. 5.- Experiencia en el Sector Social.- La experiencia en el Sector Social se calificará de acuerdo con la existencia o experiencia en el Sector Social. 6.- Nivel de Responsabilidad.- El nivel de responsabilidad se calificará de acuerdo con la opción de respuesta seleccionada por el o la aspirante, entre las 5 posibles opciones establecidas en el formato de evaluación, respecto a su trayectoria profesional. Las opciones son las siguientes: a) He desempeñado puestos donde he desarrollado una serie de actividades sencillas y similares entre sí.		

	b) He desarrollado puestos que requieran coordinar una serie de funciones y actividades similares y relacionadas entre sí. c) He desempeñado puestos que requieran coordinar una serie de funciones de naturaleza diferente. d) He desempeñado puestos que requieran dirigir un área con funciones de naturaleza diferente. e) He desempeñado puestos que requieran dirigir diversas áreas que contribuyan al desarrollo de los planes estratégicos de una o varias unidades administrativas o de negocio. 7.- Nivel de Remuneración.- El nivel de remuneración se calificará de acuerdo con la remuneración bruta mensual en la trayectoria laboral del candidato. De manera específica, comparando la remuneración bruta mensual del puesto actual (en su caso el último) y la del puesto en concurso. 8.- Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante.- La relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante se calificará de acuerdo con la coincidencia entre la Rama de Cargo o puesto en el currículum vitae del candidato registrado por el (la) propio (a) candidato (a) en www.trabajaen.gob.mx con la rama de cargo o puesto vacante en concurso. 9.- En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.- La experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante se calificará de acuerdo con la permanencia en el puesto o puestos inmediatos inferiores al de la vacante. De manera específica, a través del número de años acumulados en dichos puestos. 10.- En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.- La aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante se calificará de acuerdo con la evaluación del desempeño en el puesto o puestos inmediatos inferiores al de la vacante. De manera específica, a través de los puntos de la calificación obtenida en la última evaluación del desempeño de dichos puestos. 11.- Otros elementos que establezcan en la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal o CTP, previa aprobación de la Unidad conforme a las particulares de la dependencia, los cuales podrán representar hasta el 25% del resultado de esta 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. 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 presupuestales adicionales, ni perjudicar o afectar negativamente los objetivos de otra área, unidad responsable o de negocios. De manera específica, se calificarán a través del número de logros obtenidos por el candidato. En virtud de lo anterior, se considerarán como logros, los siguientes: • Certificaciones en competencias laborales o en habilidades profesionales distintas a las consideradas para el Servicio Profesional de Carrera. • Publicaciones especializadas (gacetas, revistas, prensa o libros) relacionados a su campo de experiencia. • Otras que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública. En ningún caso se considerarán logros de tipo político o religioso. 6.- Distinciones.- Las distinciones se refieren al honor o trato especial concedido a una persona por su labor, profesión o actividad individual. De manera específica, se calificarán a través del número de distinciones obtenidas. En virtud de lo anterior, se considerará como una distinción, las siguientes: • Fungir como presidente (a), vicepresidente (a) o miembro (a) fundador (a) de Asociaciones u Organizaciones no Gubernamentales (Científicas, de Investigación, Gremiales, Estudiantiles o de Profesionistas). • Título Grado Académico Honoris Causa otorgado por Universidades o Instituciones de Educación Superior. • Graduación con Honores o con Distinción. • Otras que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública. En ningún caso se considerarán distinciones del tipo político o religioso.

7.- Reconocimientos y premios.- Los reconocimientos o premios se refieren a la recompensa o galardón otorgado por agradecimiento o reconocimiento al esfuerzo realizado por algún mérito o servicio en su labor, profesión o actividad individual. De manera específica, se calificarán a través del número de reconocimientos o premios obtenidos. En virtud de lo anterior, se considerará como un reconocimiento o premio, los siguientes:

- Premio otorgado a nombre del o la aspirante.
- Reconocimiento por colaboración, ponencias o trabajos de investigación a nombre del o la aspirante en congresos, coloquios o equivalentes.
- Reconocimiento o premio por antigüedad en el servicio público.
- Primero, segundo o tercer lugar en competencias o certámenes públicos y abiertos.
- Otros que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública.

En ningún caso se considerarán reconocimientos o premios de tipo político, religioso o que sean resultado de la suerte, a través de una selección aleatoria, sorteo o equivalente.

8.- Actividad destacada en lo individual.- La actividad destacada en lo individual se refiere a la obtención de los mejores resultados, sobresaliendo en una profesión o actividad individual o ajena a su campo de trabajo, del resto de quienes participan en la misma. De manera específica, se calificará a través del número de actividades destacadas en lo individual comprobadas. En virtud de lo anterior, se considerarán como actividades destacadas, las siguientes:

- Título o grado académico en el extranjero con reconocimiento de validez oficial por la Secretaría de Educación Pública (apostillado).
- Patentes a nombre del o la aspirante.
- Servicios o misiones en el extranjero.
- Derechos de autor a nombre del o la aspirante.
- Servicios del voluntario, altruismo o filantropía (No incluye donativos).
- Otros que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública.

En ningún caso se considerarán actividades destacadas de tipo político o religioso.

9.- Otros estudios.- Se calificarán de acuerdo con los **estudios adicionales** a los requeridos por el perfil del puesto vacante en concurso. De manera específica, a través del estudio o grado máximo de estudios concluido reconocido por la autoridad competente, **que sea adicional al nivel de estudio y grado de avance al requerido en el perfil del puesto vacante en concurso.**

Los y las aspirantes podrán cubrir el requisito de nivel de estudios de la escolaridad y área de conocimiento que establece el perfil del puesto en concurso, **con uno de mayor grado como es la especialidad, la maestría o el doctorado, según el caso,** otorgándose en la Valoración del Mérito el puntaje asignado para el nivel mínimo requerido por dicho perfil.

La acreditación de títulos o grados de estudio de los y las aspirantes, se realizará a través de la presentación del original del Título o Cédula Profesional o Reconocimiento de Estudios del Extranjero o Apostilla, que emita la autoridad competente según el caso.

10.- Otros elementos que establezcan en la Unidad o CTP, previa aprobación de la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, conforme a las particulares de la dependencia, los cuales podrán representar hasta el 25% del resultado de esta 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. 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 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 Comisión de Apelación y Arbitraje del Deporte 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 Comisión de Apelación y Arbitraje del Deporte, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique. Cuando el (la) ganador (a) del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo (a) en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala fracción VI del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. (Guardar reserva de la información, documentación y en general, de los asuntos que conozca, en términos de la ley de la materia).
REVISION DOCUMENTAL	Para poder acreditar la revisión documental, es indispensable presentar la totalidad de la siguiente documentación en original y número de copias simples señaladas, en caso contrario se le descartará del concurso: • Currículum Vitae detallando periodo de tiempo en cada puesto y funciones realizadas (no el registrado en trabajaen), firmado en todas las hojas con tinta azul, sin engargolar. Entregar 4 copias. • Impresión del folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx (carátula inicial de la página personal) para el concurso e impresión de la invitación que recibe por trabajaen. Entregar 1 copia. • Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. Entregar 1 copia. • Documento que acredite el nivel de estudios requerido por perfil del puesto para el que concursa. En caso de que el perfil del puesto requiera nivel licenciatura o postgrado titulado, se deberá presentar el Título y/o la Cédula Profesional correspondiente. Si el Título y/o la Cédula Profesional está en trámite (con antigüedad de un año), se podrá presentar el documento que avale dicho trámite ante la Secretaría de 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 hasta 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 Comisión de Apelación y Arbitraje del Deporte 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 trabajaen.
PUBLICACION DE RESULTADOS	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx, identificándose al aspirante con su número de folio asignado por dicho sistema. La consulta se puede hacer por medio del sitio web: http://www.trabajaen.gob.mx

CANCELACION DE CONCURSOS	El Comité Técnico de Selección podrá cancelar el concurso en los supuestos siguientes: I) Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate; II) El puesto de que se trate, se apruebe como de libre designación, o bien, se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona, y; III) El CTP determine que se modifica o suprime del Catálogo el puesto en cuestión.
DECLARACION DE CONCURSO DESIERTO	De conformidad con el artículo 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, el Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso por las siguientes causas: I Porque ningún candidato se presente al concurso; II Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado, o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
REACTIVACION DE FOLIOS	Los Comités Técnicos de Selección determinan que para estas plazas en concurso será utilizado el Módulo Reactivador de Folios en caso de ser solicitado por los aspirantes rechazados. Con respecto a la reactivación de folios rechazados en la etapa de revisión curricular, a partir de la fecha de descarte el o la aspirante tendrá 2 días hábiles para presentar su escrito de petición de reactivación de folio dirigido al Secretario (a) Técnico (a) del Comité Técnico de Selección, con domicilio en Avenida Revolución 1425, planta alta Mezzanine, Colonia Campestre, Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01040, de 09:00 a 15:00 horas, a través del área de Oficialía de Partes. La solicitud se hará del conocimiento al resto de los (las) integrantes del Comité Técnico de Selección, a través del Encargado (a) del Subsistema de Ingreso, vía correo electrónico o vía telefónica para su análisis y, en su caso, para su autorización. El plazo de resolución del Comité será a más tardar en 72 horas. La determinación del Comité Técnico de Selección respecto a la solicitud de reactivación se hará del conocimiento del interesado (a), a través del Encargado (a) del Subsistema de Ingreso. Dicho escrito deberá incluir lo siguiente: • Escrito de Justificación del por qué considera que se debe reactivar el folio dirigido al Secretario Técnico del Comité de Selección solicitando el análisis y en su caso aprobación de la reactivación. • Pantallas impresas del portal personal en www.trabajaen.gob.mx donde se observen las causales del rechazo. (Currículo cargado, mensaje de rechazo, etc.). • Original y copia de los documentos que acrediten su experiencia laboral y escolaridad. • Domicilio y dirección electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición. La reactivación de folios será improcedente cuando ésta se deba a: • La renuncia por parte del o la aspirante. • La duplicidad de registros de inscripción. Una vez transcurrido el plazo establecido, no procederán las solicitudes de reactivación. Nota: En caso de ser autorizada la solicitud de reactivación, el sistema www.trabajaen.gob.mx enviará un mensaje de notificación a todos los y las participantes en el concurso. En relación a los descartes de aspirantes por errores imputables al Operador de Ingreso en las etapas de evaluación, entrevista y estatus del concurso, esta dependencia podrá, si el Comité Técnico de Selección lo autoriza, reactivar dicho folio, dando aviso a los y las aspirantes que siguen participando en la etapa correspondiente.

PRINCIPIOS DEL CONCURSO	El concurso se desarrollará con estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose en todo tiempo el Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y demás disposiciones aplicables. Los casos no previstos en las disposiciones que regulan el Servicio Profesional de Carrera, respecto al desarrollo de los concursos, serán resueltos por el Comité Técnico de Selección, para lo cual, la persona involucrada en el concurso que identifique el caso no previsto lo hará del conocimiento al Secretario Técnico de dicho Comité vía escrito y dentro de los siguientes dos días hábiles, quien lo someterá para su análisis y resolución al resto de los o las integrantes. El plazo para dar una resolución dependerá de la complejidad y gravedad del caso reportado, por lo que el Comité puede detener el desarrollo del concurso hasta que tenga una resolución. El Comité Técnico de Selección se asegurará que la resolución al caso reportado se apegue a los principios mencionados y a la normatividad aplicable.
DISPOSICIONES GENERALES	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los y las concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los y las concursantes podrán presentar inconformidad, ante el 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 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 Comisión de Apelación y Arbitraje del Deporte pone a la orden los correos electrónicos: coordinacion.administrativacaad@nube.sep.gob.mx y presidencia_caad@nube.sep.gob.mx, así como el número telefónico: 3601 1000 con las extensiones: 63101 y 63102, 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 11 de abril de 2018.

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Comisión de Apelación y Arbitraje del Deporte

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección,

Secretaría Técnica

C.P. Suguey Hernández García

Rúbrica.

Secretaría de Educación Pública

ACLARACION SOBRE CONCURSO DE LA CONVOCATORIA 10/2018

La Secretaría de Educación Pública, por medio de la Dirección General de Recursos Humanos y Organización, emite la siguiente aclaración respecto a los concursos de los puestos de **Dirección de Análisis y Procesos (11-218-1-M1C019P-0000014-E-C-G)** y **Subdirección de Análisis y Vinculación, Regiones 4 y 5 (11-218-1-M1C015P-0000024-E-C-K)**, publicados en la **Convocatoria 10/2018** el 04 de abril de 2018:

Dice:

Nombre del Puesto	DIRECCION DE ANALISIS Y PROCESOS		
Nivel Administrativo	11-218-1-M1C019P-0000014-E-C-G (M23)	Número de vacantes	Una
Perfil:	Habilidades Gerenciales	- Orientación a Resultados. - Negociación.	

Nombre del Puesto	SUBDIRECCION DE ANALISIS Y VINCULACION, REGIONES 4 Y 5		
Nivel Administrativo	11-218-1-M1C015P-0000024-E-C-K (N22)	Número de vacantes	Una

Debe decir:

Nombre del Puesto	DIRECCION DE ANALISIS Y PROCESOS		
Nivel Administrativo	11-218-1-M1C019P-0000014-E-C-G (M23)	Número de vacantes	Una
Perfil:	Habilidades Gerenciales	- Liderazgo. - Negociación.	

Nombre del Puesto	SUBDIRECCION DE ANALISIS Y VINCULACION, REGIONES 4 Y 5		
Nivel Administrativo	11-218-1-M1C015P-0000024-E-C-K (N21)	Número de vacantes	Una

Lo anterior, para los efectos a que haya lugar y privilegiando en todo momento los principios rectores que rigen al Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, así mismo para informar a los aspirantes registrados y al público en general.

Ciudad de México, a 11 de abril de 2018.

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Educación Pública

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

Secretaria Técnica

Lic. C.P. y A.P. María Teresa López Mata

Rúbrica.

**Secretaría de Educación Pública
Tecnológico Nacional de México**

Los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría de Educación Pública (**Tecnológico Nacional de México-TecNM**), 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 02/2018 TecNM

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	SECRETARIA ACADEMICA DE INVESTIGACION E INNOVACION		
Nivel Administrativo	11-M00-1-M1C021P-0000042-E-C-F Director (a) General Adjunto (a)	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$89,419.65 (Ochenta y nueve mil cuatrocientos diecinueve pesos 65/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Tecnológico Nacional de México (TecNM)	Sede	Ciudad de México
Funciones Principales:	1. Dirigir, coordinar y supervisar la prestación de servicios de educación superior tecnológica que ofrecen los institutos tecnológicos, unidades y centros, en los niveles de técnico superior universitario, licenciatura y posgrado, en las modalidades escolarizada, no escolarizada -a distancia- y mixta. 2. Dirigir y coordinar la formulación y actualización de los planes y programas de estudio de técnico superior universitario, licenciatura, especialidad, maestría y doctorado, en sus modalidades escolarizada, no escolarizada –a distancia- y mixta, así como verificar su cumplimiento. 3. Dirigir y coordinar el desarrollo e innovación de proyectos de investigación educativa, científica y tecnológica, a fin de contribuir al desarrollo regional y nacional. 4. Dirigir y coordinar la participación de los profesores en programa de reconocimiento de perfil deseable para impulsar las actividades de docencia, vinculación, extensión y gestión académica. 5. Establecer los mecanismos para el desarrollo y consolidación de cuerpos académicos, así como de sus líneas de generación y aplicación innovadora del conocimiento, en los institutos, unidades y centros, con la finalidad de contribuir en la mejora de la prestación de los servicios educativos. 6. Dirigir y coordinar los procesos para la incorporación y permanencia de los profesores en el Sistema Nacional de Investigadores para fortalecer las actividades de investigación y desarrollo tecnológico. 7. Planear, coordinar y dirigir la evaluación, acreditación y reconocimiento de los programas educativos de técnico superior universitario, licenciatura y posgrado que ofertan los institutos tecnológicos y centros, con estándares nacionales e internacionales, a fin de garantizar la calidad educativa. 8. Dirigir y coordinar los programas para atender las recomendaciones de los organismos evaluadores y acreditadores de los programas educativos de técnico superior universitario, licenciatura y posgrado de los institutos, unidades y centros, en coordinación con la Secretaría de Planeación, Evaluación y Desarrollo Institucional, con estándares nacionales e internacionales, a fin de garantizar la calidad educativa. 9. Dirigir y coordinar la implementación de modelos educativos y de educación dual en los institutos tecnológicos, unidades y centros especializados a fin de coadyuvar al desarrollo nacional y regional.		

	10. Coordinar, planear la elaboración, actualización, producción y uso de materiales educativos y multimedia de los programas de técnico superior universitario, licenciatura y posgrado que satisfagan las necesidades de los planes y programas de estudio, así como la evaluación de los aprendizajes y de acreditación, en coordinación con la Secretaría de Extensión y Vinculación. 11. Proponer, coordinar y dirigir los mecanismos aprobados para el TecNM para desarrollar la investigación aplicada, científica y tecnológica que se traduzca en aportaciones concretas para mantener los planes y programas de estudio, actualizados y pertinentes, así como para mejorar la competitividad y la innovación de los sectores productivos y de servicios para elevar la calidad de vida de la sociedad. 12. Impulsar el desarrollo de proyectos de innovación y desarrollo tecnológico, así como la transferencia de tecnología, en coordinación con la Secretaría de Extensión y Vinculación. 13. Impulsar en los institutos, unidades y centros, la cultura de la innovación y desarrollo tecnológico, y promover la cultura de la propiedad intelectual en coordinación con la Secretaría de Extensión y Vinculación. 14. Dirigir, coordinar y supervisar la atención de los asuntos escolares y de apoyo a estudiantes de los institutos, unidades y centros, de acuerdo con las disposiciones aplicables. 15. Proponer al Director General del Tecnológico Nacional de México las normas pedagógicas, contenidos, planes y programas de estudio, métodos y materiales didácticos, para la impartición de la educación superior tecnológica, dirigir la difusión de los aprobados y verificar su cumplimiento. 16. Dirigir, coordinar y supervisar el funcionamiento de los centros de información del TecNM, de conformidad con la normatividad aplicable. 17. Dirigir, coordinar y supervisar la elaboración y difusión de los lineamientos y procedimientos para la operación de la biblioteca virtual y repositorios digitales del TecNM, de conformidad con la normatividad aplicable. 18. Coordinar a los Directores de los Institutos Tecnológicos que se encuentran en las diferentes Entidades Federativas, en los procesos de formación de profesionales a nivel licenciatura y posgrado, investigación científica y tecnológica, docencia, investigación e innovación educativa, servicios escolares, apoyo a estudiantes. 19. Dirigir y coordinar la representación del Tecnológico Nacional de México a través las de los Institutos tecnológicos y Centros, que se encuentran en las diferentes Entidades Federativas, en los procesos de formación de profesionales a nivel licenciatura y posgrado, investigación científica y tecnológica, docencia, investigación e innovación educativa, servicios escolares, apoyo a estudiantes. 20. Realizar aquellas funciones que le sean encomendadas por la Dirección General del TecNM.	
Perfil:	Escolaridad	Area de General: Ciencias Sociales y Administrativas Carreras Genéricas: Administración Area de General: Ingeniería y Tecnología Carreras Genéricas: Ingeniería, Ingeniería Civil, Computación e Informática, Eléctrica y Electrónica, Mecánica, Sistemas y Calidad Area de General: Educación y Humanidades Carreras Genéricas: Educación Area de General: Ciencias de la Salud Carreras Genéricas: Química Grado de avance escolar: Maestría, Titulado. Deberá Presentar Título o Cédula Profesional.
	Experiencia Laboral	Mínimo 7 años de experiencia en: Grupo de Experiencia: Ciencias Tecnológicas Area General: Tecnología Industrial, Ingeniería General, Ingeniería y Tecnologías Eléctricas, Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente, Tecnología e Ingeniería Mecánicas, Tecnología de Materiales, Tecnologías de la Información y Comunicaciones, Procesos Tecnológicos, Ingeniería y Tecnología Químicas Grupo de Experiencia: Pedagogía

		Area General: Organización y Planificación de la Educación, Teoría y Métodos Educativos Grupo de Experiencia: Ciencias Económicas Area General: Administración, Organización y Dirección de Empresas, Organización Industrial y Políticas Gubernamentales
	Habilidades Gerenciales	1. Liderazgo 2. Negociación
	Capacidades Técnicas	1. Metodología de la Investigación
	Idiomas Extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar.
El temario se podrá consultar en el perfil del puesto que se publica en trabajaen y en el Portal del Tecnológico Nacional de México: http://www.tecnm.mx/		

Nombre del Puesto	DIRECCION DE APOYO Y ORIENTACION A LA COMUNIDAD		
Nivel Administrativo	11-M00-1-M1C017P-0000032-E-C-L Director (a) de Area	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$51,923.83 (Cincuenta y un mil novecientos veintitrés pesos 83/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Tecnológico Nacional de México (TecNM)	Sede	Ciudad de México
Funciones Principales:	21. Coordinar y evaluar los procesos de apoyo y orientación a la comunidad, así como la evaluación de directivos y la supervisión de las instituciones del TecNM, de conformidad a la normatividad aplicable. 22. Coordinar la elaboración de instrumentos para la evaluación de directivos y funcionarios docentes de los institutos tecnológicos, unidades y centros y verificar su aplicación, de conformidad a la normatividad aplicable. 23. Coordinar la integración de equipos interdisciplinarios de trabajo para realizar actividades de supervisión a los institutos tecnológicos, unidades y centros, de conformidad a la normatividad aplicable. 24. Coordinar y dar seguimiento a las acciones derivadas de los procesos de supervisión a los institutos tecnológicos, unidades y centros, tanto preventivas como correctivas, de conformidad a la normatividad aplicable. 25. Coordinar y dar seguimiento a las visitas de supervisión y control que se lleven a cabo a los institutos tecnológicos, unidades y centros, de conformidad a la normatividad aplicable. 26. Asesorar a los directivos del TecNM en asuntos de carácter sindical y estudiantil a fin de prevenir conflictos, de conformidad a la normatividad aplicable. 27. Opinar sobre el desempeño profesional de los candidatos a ocupar cargos directivos en puestos de confianza del TecNM, de conformidad a la normatividad aplicable. 28. Coordinar la formulación de normas, lineamientos y políticas de operación para regular las actividades de apoyo y orientación a la comunidad del TecNM y verificar su cumplimiento, de conformidad a la normatividad aplicable. 29. Realizar aquellas funciones que le sean encomendadas por el Director General del TecNM.		
Perfil:	Escolaridad	Area de General: Ciencias Sociales y Administrativas Carreras Genéricas: Ciencias Políticas y Administración Pública, Derecho, Políticas Públicas, Política y Gestión Social Area de General: Ingeniería y Tecnología Carreras Genéricas: Ingeniería Area de General: Educación y Humanidades Carreras Genéricas: Educación Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional, Titulado. Deberá Presentar Título o Cédula Profesional.	

Experiencia Laboral	Mínimo 8 años de experiencia en: Grupo de Experiencia: Ciencias Tecnológicas Area General: Tecnología Industrial, Ingeniería General Grupo de Experiencia: Pedagogía Area General: Organización y Planificación de la Educación, Grupo de Experiencia: Ciencias Económicas Area General: Administración, Organización y Dirección de Empresas, Consultoría y Mejora de Procesos, Organización Industrial y Políticas Gubernamentales Grupo de Experiencia: Ciencias Jurídicas y Derecho Area General: Defensa Jurídica y Procedimientos, Derecho y Legislación Nacionales Grupo de Experiencia: Ciencias Política Area General: Administración Pública
Habilidades Gerenciales	3. Liderazgo 4. Negociación
Capacidades Técnicas	2. Atención Ciudadana (Quejas y Denuncias)
Idiomas Extranjeros	No requerido.
Otros	Disponibilidad para viajar.
El temario se podrá consultar en el perfil del puesto que se publica en trabajaen y en el Portal del Tecnológico Nacional de México: http://www.tecnm.mx/	

Nombre del Puesto	DIRECCION DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACION		
Nivel Administrativo	11-M00-1-M1C018P-0000034-E-C-K Director (a) de Area	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$59,015.15 (Cincuenta y nueve mil quince pesos 15/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Tecnológico Nacional de México (TecNM)	Sede	Ciudad de México
Funciones Principales:	- Proponer y gestionar, en coordinación con las Direcciones de Programación, Presupuestación e Infraestructura Física y de Recursos Materiales y Servicios, la adquisición de bienes y servicios en materia de tecnologías de la información y comunicación, a fin de mejorar los servicios del TecNM. - Coordinar la propuesta, diseño, implantación, seguimiento, mantenimiento y evaluación de un sistema de información integral así como de sistemas de informáticos del TecNM. - Coordinar la asesoría y asistencia técnica en materia de tecnologías de la información y comunicación a los institutos tecnológicos, unidades y centros. - Promover, en coordinación con la Dirección de Personal, programas de capacitación para la actualización y aprovechamiento de las tecnologías de la información y comunicación. - Establecer normas y estándares en materia de tecnologías de la información y comunicación y vigilar su cumplimiento. - Proponer, coordinar y evaluar los servicios en materia de tecnologías de la información y comunicación. - Coordinar y supervisar la asistencia técnica y mantenimiento a los servicios administrados de equipo de cómputo, servidores, de impresión y digitalización, así como de la red de voz y datos de la Dirección General del TecNM. - Coordinar y supervisar la instalación de software, creación de cuentas y listado de correo electrónico institucional, mantenimiento y administración de los mismos, para la Dirección General, Institutos y Centros del TecNM. - Coordinar y dirigir en conjunto con las direcciones de Area del TecNM, propuestas de diseño, desarrollo, implantación y uso de tecnologías de información que apoyen y mejoren la gestión de los procesos educativos, administrativos y de planeación. - Realizar aquellas funciones que le sean encomendadas por la Secretaría de Planeación, Evaluación y Desarrollo Institucional.		

Perfil:	Escolaridad	Area de General: Ciencias Sociales y Administrativas Carreras Genéricas: Computación e Informática Area de General: Ingeniería y Tecnología Carreras Genéricas: Ingeniería, Computación e Informática Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional, Titulado. Deberá Presentar Título o Cédula Profesional.
	Experiencia Laboral	Mínimo 8 años de experiencia en: Grupo de Experiencia: Ciencias Tecnológicas Area General: Tecnología de las Telecomunicaciones, Ingeniería General
	Habilidades Gerenciales	1. Liderazgo 2. Negociación
	Capacidades Técnicas	1. Tecnologías de la Información y Comunicación
	Idiomas Extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar.
El temario se podrá consultar en el perfil del puesto que se publica en trabajaen y en el Portal del Tecnológico Nacional de México: http://www.tecnm.mx/		

BASES DE PARTICIPACION PARA LA CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 02/2018TecNM, 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 (Tecnológico Nacional de México-TecNM) 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 (Tecnológico Nacional de México-TecNM) 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 (Tecnológico Nacional de México-TecNM), la cual a su vez, se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes. En ningún caso, la Secretaría de Educación Pública (Tecnológico Nacional de México-TecNM) solicitará prueba de no gravidez y de VIH (SIDA)
REGISTRO DE ASPIRANTES	El registro de los y las aspirantes al concurso se realizará del 11 al 24 de abril de 2018, a través del portal www.trabajaen.gob.mx, el cual asignará un folio al aspirante que cubra los requisitos del concurso para identificarlo durante el desarrollo del mismo, asegurando así el anonimato de los aspirantes. Al momento en que la persona registre su participación a un concurso a través de www.trabajaen.gob.mx, se llevará a cabo en forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación o, en su caso, de rechazo que lo descartará del concurso. La revisión curricular efectuada a través de www.trabajaen.gob.mx, se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que las y los candidatos deberán presentar para acreditar que cumplen con todos y cada uno de los requisitos establecidos en la convocatoria.
DESARROLLO DEL CONCURSO	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo ésta puede estar sujeta a cambios, incluyendo el orden de aplicación de cada etapa, debido a variables que afectan el desarrollo del concurso como pueden ser, entre otras: disponibilidad de las herramientas de evaluación, cantidad de participantes, verificación del perfil de los participantes, disponibilidad de salas y equipo informático para la aplicación de las evaluaciones; problemas de comunicación electrónica del sistema de esta dependencia y de la Secretaría de la Función Pública; tiempo de respuesta de la Secretaría de la Función Pública para proporcionar la información que le concierne del concurso correspondiente o que se le requiera por motivos de consulta; fenómenos naturales; marchas manifestaciones; verificación de reactivos, y; disponibilidad de agenda de los integrantes del Comité Técnico de Selección. El orden de aplicación del Examen de Conocimientos y de la Evaluación de Habilidades, contemplados en la Etapa II del procedimiento de reclutamiento y selección, podrá ser variable, por las razones antes mencionadas. La realización de cada etapa del concurso se comunicará a los y las aspirantes con 48 horas hábiles de anticipación como mínimo por medio del Contador de Mensajes del sistema www.trabajaen.gob.mx, por lo que se recomienda la consulta permanente del referido sistema.

	ACTIVIDAD	FECHA O PLAZO
	Publicación	11 de abril de 2018
	Etapas I: Revisión curricular de forma automatizada, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx (Registro de aspirantes)	Del 11 al 25 de abril de 2018
	Etapas II: Examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades.	Del 30 de abril al 09 de julio de 2018
	Etapas III: Evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como revisión documental.	Del 30 de abril al 09 de julio de 2018
	Etapas IV: Entrevista	Del 30 de abril al 09 de julio de 2018
	Etapas V: Determinación	Del 30 de abril al 09 de julio de 2018
	Nota: Las fechas que aparecen en la página www.trabajaen.gob.mx respecto a las etapas II, III, IV y V corresponden a la fecha de conclusión del concurso, ya que el sistema que administra la Secretaría de la Función Pública así lo considera.	
TEMARIOS Y GUIAS	Los temarios referentes al examen de conocimientos se encuentran a disposición de los y las aspirantes en la página electrónica del Tecnológico Nacional de México (www.tecnm.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 (Tecnológico Nacional de México-TecNM) comunicará la fecha, hora y lugar en que los y las aspirantes deberán presentarse para la aplicación del examen de conocimientos y las evaluaciones de habilidades, a través del sistema trabajaen. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen y/o evaluaciones. Una vez transcurrido el tiempo de tolerancia, por ningún motivo se aplicará el examen y/o evaluaciones. Asimismo, no se aplicará el examen y/o las evaluaciones si el o la participante no presenta la documentación requerida por la dependencia. Los resultados aprobatorios de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en los procesos de selección tendrán vigencia de un año. La vigencia de los resultados de la evaluación de habilidades es de un año, contado a partir de su acreditamiento, toda vez que se trata de la misma evaluación en todos los concursos del Servicio Profesional de Carrera, tiempo en el cual el o la aspirante podrá: 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, a través de la Dirección del Servicio Profesional de Carrera, Control y Evaluación antes del inicio de la aplicación del examen y/o de la evaluación de habilidades.	
REVISION DE EXAMENES	En los casos en que el Comité Técnico de Selección correspondiente determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación.	

REGLAS DE VALORACION	1.- Número de exámenes de conocimientos: 1 2.- Número de evaluaciones de habilidades: 2 3.- Calificación mínima aprobatoria de conocimientos: 80 4.- Descarte en las evaluaciones de habilidades: Será motivo de descarte si la o el aspirante no obtiene como calificación igual o superior a 70 en cada una de las dos evaluaciones aplicadas. 5.- Número de especialistas que auxiliarán al Comité Técnico de Selección en la etapa de entrevistas: Se tendrán tres especialistas, uno por cada uno de los (as) Titulares del Comité Técnico de Selección, si este último lo establece en las sesiones de Instalación y Planeación de Entrevista y Determinación. 6.- Número mínimo de candidatos (as) a entrevistar: 3, si el universo lo permite; en caso de que el volumen sea menor, se entrevistará a todos; en caso de que el volumen sea mayor a 10, se entrevistará hasta 10 participantes en orden de prelación. 7.- Número de candidatos (as) que se continuarán entrevistando, en caso de no contar con al menos un (a) finalista de los primeros 3 entrevistados: 3, si el universo lo permite; en caso de que el volumen sea menor, se entrevistará a todos (as); en caso de que el volumen sea mayor a 10, se entrevistará hasta 10 participantes en orden de prelación. 8.- Puntaje mínimo de aptitud (para pasar a la etapa de determinación): 80 9.- Criterio a aplicar en la entrevista: a) Predicción de comportamientos a partir de evidencias en experiencias previas; b) Objetividad de la evidencia obtenida (ejemplos concretos); c) Suficiencia de la evidencia obtenida (cantidad de ejemplos), y d) Relevancia de la evidencia obtenida con los requisitos del puesto. 10.- El (la) ganador (a) del concurso: el finalista (pasa a la etapa de determinación) que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación (puntaje) Definitiva.																			
	El proceso de selección considera cinco etapas: I) Revisión curricular; II) Examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades; III) Evaluación de la experiencia y valoración del mérito, IV) Entrevista, y V) Determinación. La etapa I del proceso de selección (revisión curricular) tiene como propósito determinar si el (la) candidato (a) 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: <table><tr><th>ETAPA</th><th>SUBETAPA</th><th>PUNTOS</th></tr><tr><td rowspan="2">II Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades</td><td>Examen de conocimientos</td><td>25</td></tr><tr><td>Evaluaciones de habilidades</td><td>15</td></tr><tr><td rowspan="2">III Evaluaciones de la experiencia y valoración del mérito</td><td>Evaluación de la experiencia</td><td>20</td></tr><tr><td>Valoración del mérito</td><td>10</td></tr><tr><td>IV Entrevista</td><td>Entrevista</td><td>30</td></tr><tr><td></td><td>Total:</td><td>100</td></tr></table>	ETAPA	SUBETAPA	PUNTOS	II Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades	Examen de conocimientos	25	Evaluaciones de habilidades	15	III Evaluaciones de la experiencia y valoración del mérito	Evaluación de la experiencia	20	Valoración del mérito	10	IV Entrevista	Entrevista	30		Total:	100
ETAPA	SUBETAPA	PUNTOS																		
II Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades	Examen de conocimientos	25																		
	Evaluaciones de habilidades	15																		
III Evaluaciones de la experiencia y valoración del mérito	Evaluación de la experiencia	20																		
	Valoración del mérito	10																		
IV Entrevista	Entrevista	30																		
	Total:	100																		
SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL	Para efectos de continuar en el concurso, los y las aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes. Será motivo de descarte si el o la participante no acude a la cita que se le invite o no aprueba el examen de conocimientos, las evaluaciones de habilidades y la revisión documental, El examen de conocimientos (capacidades técnicas) constará de al menos 30 reactivos y la calificación mínima aprobatoria será de 80 sobre 100 y ésta se obtendrá considerando la cantidad de aciertos sobre el total de reactivos aplicados. Las evaluaciones de habilidades que se aplicarán serán las siguientes: Nivel de Enlace: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. Jefe (a) de Departamento: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.																			

	Subdirector (a) de área: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. Director (a) de área: Liderazgo y Negociación. Director (a) General Adjunto (a): Liderazgo y Negociación. Director (a) General: Visión Estratégica y Liderazgo. Evaluación de la experiencia y valoración del mérito. El resultado que arroje la evaluación de la experiencia y valoración del mérito no será motivo de descarte, sin embargo, es necesario que la o el aspirante reúna el requisito de años de experiencia que establece el perfil del puesto en concurso, en caso contrario será motivo de descarte. La evaluación y valoración mencionadas, le dan la posibilidad al aspirante de obtener puntos, que sumados a los obtenidos en la Etapa II del proceso de selección que contempla el examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades, le ayudan para ubicarlo en un mejor lugar de prelación dentro del concurso. El máximo de puntos que pueden obtener en la Etapa III son: 20 puntos en la evaluación de la experiencia y 10 puntos en la valoración del mérito. Para la obtención de los puntos mencionados, es imprescindible presentar en original y copia simple la evidencia documental que acredite el nivel de cumplimiento en cada uno de los elementos que se califican. En la evaluación de la experiencia se calificarán los siguientes elementos: 1.- Orden en los puestos desempeñados.- Se calificará de acuerdo con el nivel jerárquico en la trayectoria laboral del candidato (último puesto desempeñado o que está desempeñando) en relación al puesto en concurso. Las personas que cuenten únicamente con una sola experiencia, cargo o puesto no serán evaluados en este rubro, al no existir un parámetro objetivo para realizar la comparación. 2.- Duración en los puestos desempeñados.- Se calificará de acuerdo con la permanencia en los puestos o cargos ocupados del candidato. De manera específica, a través del número de años promedio por cargo o puesto que posea. 3.- Experiencia en el Sector Público.- Se calificará de acuerdo con la permanencia en los puestos o cargos ocupados en el Sector Público. De manera específica, a través del tiempo acumulado en el Sector Público. 4.- Experiencia en el Sector Privado.- La experiencia en el sector privado se calificará de acuerdo con la permanencia en los puestos o cargos ocupados en el Sector Privado. De manera específica, a través del tiempo acumulado en el Sector Privado. 5.- Experiencia en el Sector Social.- La experiencia en el Sector Social se calificará de acuerdo con la existencia o experiencia en el Sector Social. 6.- Nivel de Responsabilidad.- El nivel de responsabilidad se calificará de acuerdo con la opción de respuesta seleccionada por el o la aspirante, entre las 5 posibles opciones establecidas en el formato de evaluación, respecto a su trayectoria profesional. Las opciones son las siguientes: a) He desempeñado puestos donde he desarrollado una serie de actividades sencillas y similares entre sí. b) He desarrollado puestos que requieran coordinar una serie de funciones y actividades similares y relacionadas entre sí. c) He desempeñado puestos que requieran coordinar una serie de funciones de naturaleza diferente. d) He desempeñado puestos que requieran dirigir un área con funciones de naturaleza diferente. e) He desempeñado puestos que requieran dirigir diversas áreas que contribuyan al desarrollo de los planes estratégicos de una o varias unidades administrativas o de negocio. 7.- Nivel de Remuneración.- El nivel de remuneración se calificará de acuerdo con la remuneración bruta mensual en la trayectoria laboral del candidato. De manera específica, comparando la remuneración bruta mensual del puesto actual (en su caso el último) y la del puesto en concurso. 8.- Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante.- La relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante se calificará de acuerdo con la coincidencia entre la Rama de Cargo o puesto en el currículum vitae del candidato registrado por el (la) propio (a) candidato (a) en www.trabajaen.gob.mx con la rama de cargo o puesto vacante en concurso.

	9.- En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.- La experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante se calificará de acuerdo con la permanencia en el puesto o puestos inmediatos inferiores al de la vacante. De manera específica, a través del número de años acumulados en dichos puestos. 10.- En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.- La aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante se calificará de acuerdo con la evaluación del desempeño en el puesto o puestos inmediatos inferiores al de la vacante. De manera específica, a través de los puntos de la calificación obtenida en la última evaluación del desempeño de dichos puestos. 11.- Otros elementos que establezcan en la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal o CTP, previa aprobación de la Unidad conforme a las particulares de la dependencia, los cuales podrán representar hasta el 25% del resultado de esta 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. En la valoración del mérito se calificarán los siguientes elementos: 1.- Acciones de desarrollo profesional.- Las acciones de desarrollo profesional se calificarán una vez emitidas las disposiciones previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 2.- Resultados de las evaluaciones del desempeño.- Los resultados de las evaluaciones del desempeño se calificarán de acuerdo con las calificaciones de los servidores públicos de carrera titulares en las evaluaciones de desempeño anual, las cuales pueden ser las últimas que haya aplicado el (la) servidor (a) público (a) de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores (as) públicos (as) considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores (as) públicos (as) de carrera titulares. Las evaluaciones mencionadas se acreditarán en el momento de la revisión documental, sin embargo en el caso de que el (la) servidor (a) público (a) no cuente con alguna de las evaluaciones por causas imputables a la dependencia, no se le exigirán éstas y en su lugar el Comité Técnico de Selección solicitará a la dependencia la información necesaria para tales fines. De manera específica, a través de los puntos de la calificación obtenida en las últimas evaluaciones del desempeño anual. 3.- Resultados de las acciones de capacitación.- Los resultados de las acciones de capacitación se calificarán de acuerdo con las calificaciones de las acciones de capacitación. De manera específica, a través del promedio de las calificaciones obtenidas por el servidor público de carrera titular en el ejercicio fiscal inmediato anterior. En caso de que en el ejercicio fiscal inmediato anterior no se hubieren autorizado acciones de capacitación para el servidor público de carrera titular, no será calificado en este elemento.

	4.- Resultados de procesos de certificación.- Los resultados de los procesos de certificación se calificarán de acuerdo con las capacidades profesionales certificadas. De manera específica, a través del número de capacidades profesionales certificadas vigentes logradas por los servidores públicos de carrera titulares en puestos sujetos al Servicio Profesional de Carrera. 5.- Logros.- Los logros se refieren al alcance de un objetivo relevante de la o el candidato en su labor o campo de trabajo, a través de aportaciones que mejoraron, facilitaron, optimizaron o fortalecieron las funciones de su área de trabajo, el logro de metas estratégicas o aportaron beneficio a la ciudadanía, sin generar presiones presupuestales adicionales, ni perjudicar o afectar negativamente los objetivos de otra área, unidad responsable o de negocios. De manera específica, se calificarán a través del número de logros obtenidos por el candidato. En virtud de lo anterior, se considerarán como logros, los siguientes: • Certificaciones en competencias laborales o en habilidades profesionales distintas a las consideradas para el Servicio Profesional de Carrera. • Publicaciones especializadas (gacetas, revistas, prensa o libros) relacionados a su campo de experiencia. • Otras que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública. En ningún caso se considerarán logros de tipo político o religioso. 6.- Distinciones.- Las distinciones se refieren al honor o trato especial concedido a una persona por su labor, profesión o actividad individual. De manera específica, se calificarán a través del número de distinciones obtenidas. En virtud de lo anterior, se considerará como una distinción, las siguientes: • Fungir como presidente (a), vicepresidente (a) o miembro (a) fundador (a) de Asociaciones u Organizaciones no Gubernamentales (Científicas, de Investigación, Gremiales, Estudiantiles o de Profesionistas). • Título Grado Académico Honoris Causa otorgado por Universidades o Instituciones de Educación Superior. • Graduación con Honores o con Distinción. • Otras que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública. En ningún caso se considerarán distinciones del tipo político o religioso. 7.- Reconocimientos y premios.- Los reconocimientos o premios se refieren a la recompensa o galardón otorgado por agradecimiento o reconocimiento al esfuerzo realizado por algún mérito o servicio en su labor, profesión o actividad individual. De manera específica, se calificarán a través del número de reconocimientos o premios obtenidos. En virtud de lo anterior, se considerará como un reconocimiento o premio, los siguientes: • Premio otorgado a nombre del o la aspirante. • Reconocimiento por colaboración, ponencias o trabajos de investigación a nombre del o la aspirante en congresos, coloquios o equivalentes. • Reconocimiento o premio por antigüedad en el servicio público. • Primero, segundo o tercer lugar en competencias o certámenes públicos y abiertos. • Otros que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública. En ningún caso se considerarán reconocimientos o premios de tipo político, religioso o que sean resultado de la suerte, a través de una selección aleatoria, sorteo o equivalente. 8.- Actividad destacada en lo individual.- La actividad destacada en lo individual se refiere a la obtención de los mejores resultados, sobresaliendo en una profesión o actividad individual o ajena a su campo de trabajo, del resto de quienes participan en la misma. De manera específica, se calificará a través del número de actividades destacadas en lo individual comprobadas. En virtud de lo anterior, se considerarán como actividades destacadas, las siguientes: • Título o grado académico en el extranjero con reconocimiento de validez oficial por la Secretaría de Educación Pública (apostillado). • Patentes a nombre del o la aspirante. • Servicios o misiones en el extranjero.

- Derechos de autor a nombre del o la aspirante.
- Servicios del voluntario, altruismo o filantropía (No incluye donativos).
- Otros que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública.

En ningún caso se considerarán actividades destacadas de tipo político o religioso.

9.- Otros estudios.- Se calificarán de acuerdo con los **estudios adicionales** a los requeridos por el perfil del puesto vacante en concurso. De manera específica, a través del estudio o grado máximo de estudios concluido reconocido por la autoridad competente, **que sea adicional al nivel de estudio y grado de avance al requerido en el perfil del puesto vacante en concurso.**

Los y las aspirantes podrán cubrir el requisito de nivel de estudios de la escolaridad y área de conocimiento que establece el perfil del puesto en concurso, **con uno de mayor grado como es la especialidad, la maestría o el doctorado, según el caso**, otorgándose en la Valoración del Mérito el puntaje asignado para el nivel mínimo requerido por dicho perfil.

La acreditación de títulos o grados de estudio de los y las aspirantes, se realizará a través de la presentación del original del Título o Cédula Profesional o Reconocimiento de Estudios del Extranjero o Apostilla, que emita la autoridad competente según el caso.

10.- Otros elementos que establezcan en la Unidad o CTP, previa aprobación de la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, conforme a las particulares de la dependencia, los cuales podrán representar hasta el 25% del resultado de esta 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.

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 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 (**Tecnológico Nacional de México-TecNM**), 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 (**Tecnológico Nacional de México-TecNM**), a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.

	Cuando el (la) ganador (a) del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo (a) en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala fracción VI del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. (Guardar reserva de la información, documentación y en general, de los asuntos que conozca, en términos de la ley de la materia).
REVISION DOCUMENTAL	Para poder acreditar la revisión documental, es indispensable presentar la totalidad de la siguiente documentación en original y número de copias simples señaladas, en caso contrario se le descartará del concurso: • Currículum Vitae detallando periodo de tiempo en cada puesto y funciones realizadas (no el registrado en trabajaen), firmado en todas las hojas con tinta azul, sin engargolar. Entregar 4 copias. • Impresión del folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx (carátula inicial de la página personal) para el concurso e impresión de la invitación que recibe por trabajaen. Entregar 1 copia. • Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. Entregar 1 copia. • Documento que acredite el nivel de estudios requerido por perfil del puesto para el que concursa. En caso de que el perfil del puesto requiera nivel licenciatura o postgrado titulado, se deberá presentar el Título y/o la Cédula Profesional correspondiente. Si el Título y/o la Cédula Profesional está en trámite (con antigüedad de un año), se podrá presentar el documento que avale dicho trámite ante la Secretaría de Educación Pública y/o el acta del examen profesional aprobatorio y/u oficio original de la institución educativa donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios y la tira de materias cursadas. Para los casos en los que el perfil del puesto establezca como requisitos de escolaridad el nivel de Pasante, se tendrá que presentar el documento oficial que así lo acredite, como puede ser la Carta de Pasante o documento (oficio y tira de materias) donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios correspondiente. En el caso de contar con estudios en el extranjero, se deberá presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la autoridad competente. Los y las aspirantes podrán cubrir el requisito de nivel de estudios de la escolaridad y área de conocimiento que establece el perfil del puesto en concurso, con uno de mayor grado como es la especialidad, la maestría o el doctorado, según el caso, otorgándose en la Valoración del Mérito el puntaje asignado para el nivel mínimo requerido por dicho perfil. • La acreditación de títulos o grados de estudio de los y las aspirantes, se realizará a través de la presentación del original del Título o Cédula Profesional o Reconocimiento de Estudios del Extranjero o Apostilla, que emita la autoridad competente. Entregar 1 copia. • Documento que acredite el nivel de estudios del idioma correspondiente, sólo en caso de que sea requerido por el perfil del puesto en concurso. Entregar 1 copia. • Comprobante que avale los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto (ejemplo: carta de la empresa en hoja membretada donde se indique la fecha de ingreso, puestos ocupados y fecha de baja; recibo de pago; alta en instituciones de seguridad social; contrato laboral; hojas de servicio; declaraciones fiscales; contratos; recibos de honorarios; etc.), en las áreas que requiera el perfil del puesto en concurso. • Identificación oficial vigente con fotografía y firma (credencial para votar con fotografía o pasaporte o cartilla militar). Entregar 1 copia.

	• Registro Federal de Contribuyentes (RFC) (alta en el SAT) u otro documento oficial donde se identifique dicho RFC. En caso de que el RFC, incluyendo homoclave, registrado en la página personal de trabajaen no coincida con el que aparece en el documento de alta del SAT o el documento oficial que se presente, será motivo de descarte del aspirante en el concurso correspondiente. • Cartilla militar liberada, 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. • Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado (a) con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado (a) para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. Este formato le será proporcionado por la Secretaría de Educación Pública durante la revisión documental. • Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado (a) por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. Entregar original. • La o el aspirante que sea servidor (a) público (a) de carrera titular que desee acceder (promoción) a un cargo del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía al que ocupa, deberá presentar al menos dos evaluaciones de desempeño anuales, las cuales pueden ser las últimas que haya aplicado el (la) servidor (a) público (a) de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores (as) públicos (as) considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores (as) públicos (as) de carrera titulares. Las evaluaciones mencionadas se acreditarán en el momento de la revisión documental, sin embargo en el caso de que el (la) servidor (a) público (a) no cuente con alguna de las evaluaciones por causas imputables a la dependencia, no se le exigirán éstas y en su lugar el Comité Técnico de Selección solicitará a la dependencia la información necesaria para tales fines. La revisión documental se realizará en la dirección, día y hora que se señale en el mensaje enviado al aspirante a través de trabajen.
PUBLICACION DE RESULTADOS	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx , identificándose al aspirante con su número de folio asignado por dicho sistema. La consulta se puede hacer por medio del sitio web: http://www.trabajaen.gob.mx
CANCELACION DE CONCURSOS	El Comité Técnico de Selección podrá cancelar el concurso en los supuestos siguientes: I) Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate; II) El puesto de que se trate, se apruebe como de libre designación, o bien, se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona, y III) El CTP determine que se modifica o suprime del Catálogo el puesto en cuestión.
DECLARACION DE CONCURSO DESIERTO	De conformidad con el artículo 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, el Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso por las siguientes causas: I Porque ningún candidato se presente al concurso; II Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado, o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.

REACTIVACION DE FOLIOS	Los Comités Técnicos de Selección determinan que para estas plazas en concurso será utilizado el Módulo Reactivador de Folios en caso de ser solicitado por los aspirantes rechazados. Con respecto a la reactivación de folios rechazados en la etapa de revisión curricular, a partir de la fecha de descarte el o la aspirante tendrá 2 días hábiles para presentar su escrito de petición de reactivación de folio dirigido al Secretario (a) Técnico (a) del Comité Técnico de Selección, con domicilio en Avenida Universidad No. 1200, Colonia Xoco, Delegación Coyoacán, Ciudad de México, C.P. 03330, de 09:00 a 15:00 horas, a través del área de Control de Gestión. La solicitud se hará del conocimiento al resto de los (las) integrantes del Comité Técnico de Selección, a través del Encargado (a) del Subsistema de Ingreso, vía correo electrónico o vía telefónica para su análisis y, en su caso, para su autorización. El plazo de resolución del Comité será a más tardar en 72 horas. La determinación del Comité Técnico de Selección respecto a la solicitud de reactivación se hará del conocimiento del interesado (a), a través del Encargado (a) del Subsistema de Ingreso. Dicho escrito deberá incluir lo siguiente: • Escrito de Justificación del por qué considera que se debe reactivar el folio dirigido al Secretario Técnico del Comité de Selección solicitando el análisis y en su caso aprobación de la reactivación. • Pantallas impresas del portal personal en www.trabajaen.gob.mx donde se observen las causales del rechazo. (Currículo cargado, mensaje de rechazo, etc.). • Original y copia de los documentos que acrediten su experiencia laboral y escolaridad. • Domicilio y dirección electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición. La reactivación de folios será improcedente cuando ésta se deba a: • La renuncia por parte del o la aspirante. • La duplicidad de registros de inscripción. Una vez transcurrido el plazo establecido, no procederán las solicitudes de reactivación. Nota: En caso de ser autorizada la solicitud de reactivación, el sistema www.trabajaen.gob.mx enviará un mensaje de notificación a todos los y las participantes en el concurso. En relación a los descartes de aspirantes por errores imputables al Operador de Ingreso en las etapas de evaluación, entrevista y estatus del concurso, esta dependencia podrá, si el Comité Técnico de Selección lo autoriza, reactivar dicho folio, dando aviso a los y las aspirantes que siguen participando en la etapa correspondiente.
PRINCIPIOS DEL CONCURSO	El concurso se desarrollará con estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose en todo tiempo el Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y demás disposiciones aplicables. Los casos no previstos en las disposiciones que regulan el Servicio Profesional de Carrera, respecto al desarrollo de los concursos, serán resueltos por el Comité Técnico de Selección, para lo cual, la persona involucrada en el concurso que identifique el caso no previsto lo hará del conocimiento al Secretario Técnico de dicho Comité vía escrito y dentro de los siguientes dos días hábiles, quien lo someterá para su análisis y resolución al resto de los o las integrantes. El plazo para dar una resolución dependerá de la complejidad y gravedad del caso reportado, por lo que el Comité puede detener el desarrollo del concurso hasta que tenga una resolución. El Comité Técnico de Selección se asegurará que la resolución al caso reportado se apegue a los principios mencionados y a la normatividad aplicable.

DISPOSICIONES GENERALES	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los y las concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los y las concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la dependencia, ubicada en Av. Universidad No. 1074, Piso 3, Colonia Xoco, Delegación Benito Juárez, 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 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 (Tecnológico Nacional de México-TecNM) pone a la orden los correos electrónicos: s_administración@tecnm.mx, d_personal@tecnm.mx, d_personal01@tecnm.mx, telefónico: 3601 1000 con las extensiones: 64850, 64852, 64861 y 65053 en un horario de lunes a viernes de 10:00 a 15:00 y 16:30 a 19:00 hrs.

Ciudad de México, a 11 de abril de 2018.

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la

Secretaría de Educación Pública

Tecnológico Nacional de México-TecNM

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección,

el Secretario Técnico

Lic. Rogelio Martínez Loeza

Rúbrica.

Secretaría de Cultura
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 010

El Comité Técnico de Selección de la Secretaría de Cultura con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, Tercero y Séptimo Transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007 y los numerales 195 al 201 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicada en el DOF el 12 de julio de 2010, última reforma del 06 de abril de 2017, emiten la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA de los concursos para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

1) Jefe de Departamento Control y Seguimiento, con las siguientes características:

Número de vacantes:	1
Nivel Administrativo:	O11
Código de la Plaza:	48-100-1-M1C014P-0000819-E-C-N
Percepción ordinaria:	\$18,722.93 M.N.
Adscripción:	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales-DGA
Sede:	Ciudad de México

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Instrumentar mecanismos que permitan ejercer una eficiente supervisión, control y seguimiento a los procesos de contratación de la Secretaría de Cultura, de acuerdo con los procedimientos de licitación pública e invitación a cuando menos tres personas así como en los procedimientos de adjudicación directa a cargo de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, en el marco de la normatividad establecida para tal efecto, mediante la aplicación de los procedimientos y lineamientos internos, con la finalidad de asegurar la formalización del instrumento legal correspondiente.

FUNCIONES:

- 1** Coordinar las acciones necesarias para mantener permanentemente actualizado el sistema de información establecido para el registro, seguimiento y control de los contratos, supervisando que se efectúe la captura de información necesaria de acuerdo con los procedimientos establecidos para tal efecto, con la finalidad de contar con herramientas que apoyen el desarrollo de las funciones del departamento.
- 2** Coordinar las acciones necesarias para la formulación de reportes e informes solicitados por las diferentes áreas, mediante la explotación y consolidación de la información contenida en diferentes bases, con la finalidad de proporcionar elementos de información confiables y oportunos que apoyen la toma de decisiones.
- 3** Coordinar las acciones necesarias para el envío de los instrumentos legales a las unidades administrativas que requieren efectuar alguna adquisición, informando lo conducente a través de un oficio que especifica la validación técnica y su prorrateo, con la finalidad de obtener su aprobación, y en caso de ser necesario, solicitar la modificación del instrumento legal a la Dirección General Jurídica para su formalización.
- 4** Coordinar las acciones necesarias que permitan la liberación de fianzas, mediante la aplicación de los procesos establecidos para tal efecto, con la finalidad de asegurar el cumplimiento de la solicitud del prestador de servicio, en tiempo y forma.
- 5** Supervisar que el proveedor o prestador de servicios revisen, firmen y se comprometan a la entrega de la fianza del instrumento legal validado, con la finalidad de que el CONACULTA no se encuentre en indefensión.
- 6** Coordinar las acciones necesarias para la concentración de la información de las unidades administrativas, relativa a los contratos que se encuentren con atraso en la entrega o prestación de los bienes o servicios, así como prórrogas otorgadas, a través del formato establecido para tal efecto, e integrándolo al informe trimestral del CAAS.
- 7** Instrumentar mecanismos que permitan optimizar los tiempos para la formulación de los contratos, mediante alcances a los oficios de solicitud, con la finalidad de obtener el contrato a la brevedad posible, dando así, el debido cumplimiento a la normatividad vigente.
- 8** Mantener un eficiente control de los instrumentos legales que remite la Dirección General Jurídica, mediante su registro para turnarlos a las áreas solicitantes en tiempo y forma, con la finalidad de evitar retrasos en la formalización

9 Coordinar las acciones necesarias con la Dirección General Jurídica para la atención de inconsistencias que se presenten en la formulación de los contratos, mediante el análisis detallado de su contenido, con la finalidad de remitirlo en tiempo y forma para la correcta elaboración de dichos instrumentos legales.

10 Instrumentar mecanismos y coordinar las acciones necesarias que permitan recabar las firmas de las partes involucradas que suscriben el instrumento legal, mediante la generación de los oficios correspondientes y el registro de la información resultante, con la finalidad de asegurar su validez.

11 Coordinar las acciones necesarias para el envío del instrumento jurídico anexando su prorratio, a la Dirección de Recursos financieros, a través de la emisión de oficios.

12 Coordinar las acciones necesarias para remitir el instrumento legal a la Dirección General Jurídica para su registro y resguardo, así como distribuirlo a las unidades administrativas interesadas, mediante la emisión de oficios, con la finalidad de asegurar su guarda y custodia para la realización de los trámites correspondientes.

PERFIL Y REQUISITOS:

ESCOLARIDAD: Licenciatura o Profesional, Titulado

AREA DE GENERAL	CARRERA GENERICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACION
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CONTADURIA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO

EXPERIENCIA LABORAL: Experiencia mínima de 3 años.

AREA DE EXPERIENCIA	AREA GENERAL
CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO	DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES
CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA

HABILIDADES GERENCIALES: Orientación a Resultados, Trabajo en Equipo (Nivel de dominio 2, para ambas habilidades).

REGLAS DE VALORACION:

ETAPA	PONDERACION
Exámenes de conocimientos	30
Evaluación de habilidades	10
Evaluación de la Experiencia	30
Valoración del Mérito	10
Entrevistas	20

2) Jefe de Departamento de Mantenimiento de Bienes Muebles, con las siguientes características:

Número de vacantes:	1
Nivel Administrativo:	O11
Código de la Plaza:	48-100-1-M1C014P-0000864-E-C-N
Percepción ordinaria:	\$18,722.93 M.N
Adscripción:	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales-DGA
Sede:	Ciudad de México

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Coordinar y supervisar los recursos técnicos y materiales de la Secretaría de Cultura con base en la normatividad vigente, generando las bases técnicas para la contratación de servicios de mantenimiento, con la finalidad de aportar servicios de calidad en tiempo y forma a todas las unidades administrativas

FUNCIONES:

1 Determinar las especificaciones técnicas para efectuar los procedimientos concursales para los servicios que se requieran, dependiendo de cada tipo de servicio requerido, mediante el manejo de los equipos y características de los mismos, con la finalidad de asegurar la satisfacción de las necesidades institucionales.

2 Coordinar acciones que permitan determinar al proveedor que proporcionará el servicio requeridos por la Secretaría de Cultura, mediante el análisis de las diferentes propuestas recibidas, con la finalidad de contratar al proveedor que reúna los requisitos y ofrezca las mejores condiciones para la institución.

3 Supervisar que la contratación del proveedor elegido cumpla con la documentación legal y administrativa requerida para la formulación del contrato de servicio correspondiente, mediante la revisión física de la misma, con la finalidad de asegurar el cumplimiento de los trámites administrativos para la ejecución de los trabajos contratados, evitando el retraso de los mismos.

4 Coordinar de manera conjunta con el proveedor, la formulación del programa de mantenimiento preventivo, con base en su capacidad de respuesta y considerando los equipos que requieren de dicho servicio, con la finalidad de asegurar que se mantengan en óptimas condiciones de funcionamiento.

5 Supervisar la ejecución del programa calendarizado de mantenimiento para evitar el retraso en el servicio, a través del monitoreo vía telefónica con las unidades administrativas, así como solicitando los reportes correspondientes al proveedor, con la finalidad de evitar retrasos que afecten el funcionamiento de las unidades administrativas, así como la calidad de los servicios proporcionados.

6 Determinar al proveedor requerido para dar respuesta a la solicitud generada por la unidad requirente con base en la información proporcionada por la unidad administrativa, mediante un formato que especifica la falla a reparar, con la finalidad de agilizar la reparación del bien dañado y evitar retrasos en la operación de la unidad administrativa.

7 Proporcionar al área requirente el detalle del proveedor adecuado asignado para la atención de sus solicitudes, contactándolo vía telefónica e indicándole el mantenimiento correctivo a efectuar, con la finalidad de responder en tiempo y forma a las solicitudes presentadas por las unidades administrativas.

8 Instrumentar mecanismos que permitan un eficiente control del proceso para la atención de los servicios de mantenimiento correctivo, a través del registro de las solicitudes en una base de datos establecida para tal efecto, con la finalidad de asegurar la atención oportuna para la solución del problema.

9 Coordinar y supervisar los procesos de licitación pública; invitación a cuando menos tres personas y adjudicación directa para la contratación de trabajos de mantenimiento de bienes muebles, verificando que los eventos se realicen de acuerdo con lo establecido por la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento con la finalidad de asegurar la transparencia en dichos procesos para la preservación y mejoramiento de los bienes muebles de la Secretaría de Cultura.

PERFIL Y REQUISITOS:

ESCOLARIDAD: Licenciatura o Profesional, Titulado

AREA DE GENERAL	CARRERA GENERICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ECONOMIA
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	ARQUITECTURA
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	INGENIERIA

EXPERIENCIA LABORAL: Experiencia mínima de 3 años.

AREA DE EXPERIENCIA	AREA GENERAL
CIENCIAS ECONOMICAS	ADMINISTRACION
CIENCIAS TECNOLOGICAS	TECNOLOGIA ELECTRONICA
CIENCIAS TECNOLOGICAS	TECNOLOGIA DE LA CONSTRUCCION
CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO	DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES
CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA

HABILIDADES GERENCIALES: Orientación a Resultados, Trabajo en Equipo (Nivel de dominio 2, para ambas habilidades).

REGLAS DE VALORACION:

ETAPA	PONDERACION
Exámenes de conocimientos	30
Evaluación de habilidades	10
Evaluación de la Experiencia	30
Valoración del Mérito	10
Entrevistas	20

3) Jefe de Departamento de Contratos y Registros, con las siguientes características:

Número de vacantes:	1
Nivel Administrativo:	O11
Código de la Plaza:	48-100-1-M1C014P-0000827-E-C-N
Percepción ordinaria:	\$18,722.93 M.N
Adscripción:	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales-DGA
Sede:	Ciudad de México

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Coordinar las acciones necesarias para la formulación y presentación de los informes correspondientes relativos a los contratos y pedidos realizados, así como respecto al consumo de los recursos energéticos consumidos por la institución, mediante el levantamiento de la información requerida con las áreas responsables, con la finalidad de asegurar un eficiente control interno, así como optimizar el uso y aplicación de recursos.

FUNCIONES:

- 1 Coordinar las acciones necesarias para efectuar los pagos relativos a los servicios contratados por la institución, verificando que la documentación presentada por parte del proveedor esté acompañada de los requisitos solicitados por la Dirección de Recursos Financieros, con la finalidad de evitar rechazos a la solicitud de pago.
- 2 Coordinar la elaboración de las hojas de trabajo de información mensual para su reporte a las unidades administrativas, detallando el comportamiento del presupuesto con base en los sistemas de registro de información internos, con la finalidad de tomar medidas preventivas y/o realizar adecuaciones presupuestarias del presupuesto autorizado de los gastos fijos.
- 3 Presentar el presupuesto autorizado por la Dirección General de Administración y por unidad administrativa, a través del sistema de planeación y presupuesto vía internet, con la finalidad de asegurar que las áreas puedan presupuestar sus necesidades.
- 4 Coordinar las acciones necesarias que permitan verificar y capturar en la página de internet de la CONAE, el consumo de energía eléctrica trimestral, mediante la integración de la información de la Secretaría de Cultura en la base de datos establecida para tal efecto, con la finalidad de asegurar el reporte de información a la mencionada comisión nacional de ahorro de energía de acuerdo con los lineamientos establecidos al efecto.
- 5 Implementar mecanismos que permitan comunicar a la Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto, la calendarización estimada trimestral y anual del programa de ahorro, a través del análisis estadístico en comparación al ejercido en el ejercicio anterior, con la finalidad de aplicar medidas de austeridad.
- 6 Establecer el plan de austeridad, mediante la implementación de acciones y actividades que fomenten el ahorro de los servicios establecidos en el Presupuesto de Egresos de la Federación, con la finalidad de reducir su consumo en la Secretaría de Cultura.
- 7 Comunicar a la Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto, las acciones y cifras que se logran para el programa de ahorro, a través de reportes de cifras trimestrales, con la finalidad de fomentar dicho ahorro.

PERFIL Y REQUISITOS:

ESCOLARIDAD: **Licenciatura o Profesional, Terminado o pasante.**

AREA DE GENERAL	CARRERA GENERICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACION
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	COMUNICACION
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CONTADURIA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ECONOMIA

EXPERIENCIA LABORAL: **Experiencia mínima de 2 años.**

AREA DE EXPERIENCIA	AREA GENERAL
CIENCIAS ECONOMICAS	ADMINISTRACION
EDUCACION Y HUMANIDADES	MEDIOS DE COMUNICACION IMPRESOS Y ELECTRONICOS
CIENCIAS ECONOMICAS	CONTABILIDAD
CIENCIAS ECONOMICAS	ECONOMIA GENERAL
CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA
SOCIOLOGIA	COMUNICACIONES SOCIALES

HABILIDADES GERENCIALES: **Orientación a Resultados, Trabajo en Equipo (Nivel de dominio 2, para ambas habilidades).**

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR: **Requerido.**

REGLAS DE VALORACION:

ETAPA	PONDERACION
Exámenes de conocimientos	30
Evaluación de habilidades	10
Evaluación de la Experiencia	30
Valoración del Mérito	10
Entrevistas	20

4) Jefe de Departamento de Calidad E, con las siguientes características:

Número de vacantes:	1
Nivel Administrativo:	O31
Código de la Plaza:	48-100-1-M1C014P-0001216-E-C-J
Percepción ordinaria:	\$25,052.36 M.N
Adscripción:	Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones
Sede:	Ciudad de México

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Proporcionar asesoría y coordinar de manera conjunta con las unidades administrativas de la Secretaría de Cultura, los trabajos para la implantación, desarrollo, mantenimiento y mejora del modelo de control interno institucional y programas gubernamentales, mediante la realización de las actividades necesarias con base en la metodología y lineamientos establecidos para tal efecto, con la finalidad de coadyuvar al cumplimiento de las metas y objetivos institucionales.

FUNCIONES:

1 Establecer de manera conjunta con los responsables institucionales de los lineamientos del modelo de control interno y programas gubernamentales, las estrategias de comunicación, planificación, seguimiento y evaluación necesarias para la implantación de los sistemas que soporten los lineamientos del modelo, a través de la formulación de programas de trabajo en los que se establezcan, por lo menos, los objetivos, las acciones pertinentes, los responsables y las fechas de cumplimiento acordadas, con la finalidad de asegurar la implantación exitosa del modelo.

2 Desarrollar, proponer e implementar un programa de capacitación que permita dar a conocer a los participantes de las unidades administrativas de la Secretaría de Cultura, la metodología para la implantación modelo de control interno institucional y programas gubernamentales, a través de cursos y talleres orientados a transmitir el conocimiento y comprensión de las bases teóricas y técnicas del modelo, con la finalidad de asegurar que los participantes puedan aplicar correctamente los principios y lineamientos del modelo.

3 Establecer de manera conjunta con los responsables de las unidades administrativas para desarrollar y proponer los instrumentos teóricos y metodológicos necesarios para que a través de un instrumento estandarizado, se obtenga el inventario de los sistemas implantados con base en los principios y criterios establecidos para tal efecto, con la finalidad de asegurar el cumplimiento de los lineamientos del modelo.

4 Desarrollar, proponer e implementar conjuntamente con las unidades administrativas de la Secretaría de Cultura lo relativo a los lineamientos que deben considerar para llevar a cabo el análisis de resultados del inventario de sistemas, a través de un programa de capacitación orientado a dar a conocer la aplicación de métodos estadísticos, con la finalidad de asegurar que cuenten con las herramientas técnicas que les permita identificar el estatus que guardan los sistemas.

5 Desarrollar e implementar la metodología aplicada en la elaboración de la documentación de los sistemas estén alineadas a los lineamientos del modelo, asesorando a los responsables de criterio sobre acciones específicas a considerar vigilando el cumplimiento de las tres dimensiones de la evaluación propuestas por el modelo, con la finalidad de detectar las áreas sólidas, las áreas de oportunidad, y los servicios y procesos clave.

6 Desarrollar e implementar asesoría técnica a los involucrados responsables de las unidades administrativas de la Secretaría de Cultura en la construcción de indicadores que permitan medir la eficiencia y eficacia de los sistemas que componen los lineamientos del modelo, a través de propuestas metodológicas con fundamento en los principios y valores de calidad de la Administración Pública Federal, con la finalidad de evaluar su adecuación a los procesos, impacto social y alcance.

7 Desarrollar e implementar la herramienta de evaluación de los lineamientos del modelo, así como proporcionar asesoría y capacitación al personal involucrado en la operación de dicha herramienta, mediante talleres de trabajo que permitan transmitir los conocimientos para su aplicación y la elaboración del reporte de avance; con la finalidad de asegurar su uso adecuado.

8 Apoyar en la asesoría a los responsables de las unidades administrativas de la Secretaría de Cultura en la determinación, recopilación y análisis de datos que evidencien los resultados obtenidos de la aplicación de la herramienta de evaluación, a través de asesoría individualizada y/o reuniones grupales, con la finalidad de determinar el nivel de madurez del modelo en la Secretaría de Cultura.

9 Apoyar en la asesoría a los responsables de las unidades administrativas de la Secretaría de Cultura, en la elaboración de planes de mejora que incluyan acciones correctivas y preventivas, a través del análisis en conjunto de las causas raíz que originan las áreas de oportunidad detectadas, con la finalidad de incrementar continuamente la eficacia del modelo.

10 implementar los mecanismos necesarios orientados a dar seguimiento y evaluar los resultados obtenidos de las acciones establecidas en el plan de mejora, llevando a cabo revisiones periódicas, visitas de campo y evaluación de la efectividad de las acciones correctivas y preventivas aplicadas, con la finalidad de asegurar el cumplimiento del ciclo de mejora establecido en el modelo.

PERFIL Y REQUISITOS:

ESCOLARIDAD: Licenciatura o Profesional, Titulado.

AREA DE GENERAL	CARRERA GENERICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACION
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS SOCIALES
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	COMUNICACION
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CONTADURIA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ECONOMIA
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	INGENIERIA
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	SISTEMAS Y CALIDAD

EXPERIENCIA LABORAL: Experiencia mínima de 3 años.

AREA DE EXPERIENCIA	AREA GENERAL
CIENCIAS ECONOMICAS	ADMINISTRACION
CIENCIAS ECONOMICAS	CONTABILIDAD
CIENCIAS ECONOMICAS	ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS
CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA
MATEMATICAS	ESTADISTICA
PSICOLOGIA	ASESORAMIENTO Y ORIENTACION

HABILIDADES GERENCIALES: Orientación a Resultados, Trabajo en Equipo (Nivel de dominio 3, para ambas habilidades).

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR: Requerido.

REGLAS DE VALORACION:

ETAPA	PONDERACION
Exámenes de conocimientos	30
Evaluación de habilidades	20
Evaluación de la Experiencia	10
Valoración del Mérito	10
Entrevistas	30

5) Jefe de Departamento de Calidad H, con las siguientes características:

Número de vacantes:	1
Nivel Administrativo:	O31
Código de la Plaza:	48-100-1-M1C014P-0000814-E-C-J
Percepción ordinaria:	\$25,052.36 M.N
Adscripción:	Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones
Sede:	Ciudad de México

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Proporcionar asesoría y coordinar de manera conjunta con las unidades administrativas de la Secretaría de Cultura y los Secretarios Auxiliares de Calidad involucrados, los trabajos para la implantación, desarrollo, mantenimiento, reingeniería y mejora de procesos, mediante la realización de las actividades necesarias con base en la metodología y lineamientos establecidos para tal efecto, con la finalidad de coadyuvar al cumplimiento de las metas y objetivos institucionales.

FUNCIONES:

1 Establecer de manera conjunta con los responsables el control del grado de avance de los trabajos para la implantación, desarrollo, mantenimiento, reingeniería y mejora de procesos con los responsables de las unidades administrativas de la Secretaría de Cultura, las estrategias de comunicación, planificación, seguimiento y evaluación necesarias para la implantación de los sistemas que soporten los lineamientos aplicables, a través de la formulación de programas de trabajo en los que se establezcan, por lo menos, los objetivos, las acciones pertinentes, los responsables y las fechas de cumplimiento acordadas, con la finalidad de asegurar la implantación exitosa.

2 Desarrollar, proponer e implementar un programa de capacitación que permita dar a conocer a los participantes de las unidades administrativas de la Secretaría de Cultura, la metodología para la implantación, desarrollo, mantenimiento, reingeniería y mejora de procesos, a través de cursos y talleres orientados a transmitir el conocimiento y comprensión de las bases teóricas y técnicas, con la finalidad de asegurar que los participantes puedan aplicar correctamente los principios y lineamientos correspondientes.

3 Desarrollar, proponer y realizar negociaciones con los responsables de las unidades administrativas los instrumentos teóricos y metodológicos necesarios para que a través de un instrumento estandarizado, se obtenga el inventario de los sistemas implantados, con base en los principios y criterios establecidos al efecto, con la finalidad de asegurar el cumplimiento de los lineamientos correspondientes.

4 Asesorar a las unidades administrativas de la Secretaría de Cultura en lo relativo a los lineamientos que deben considerar para llevar a cabo la implantación, desarrollo, mantenimiento, reingeniería y mejora de procesos, a través de un programa de capacitación orientado a dar a conocer la aplicación de métodos estadísticos, con la finalidad de asegurar que cuenten con las herramientas técnicas que les permita identificar el estatus que guardan los sistemas.

5 Vigilar que la metodología aplicada en la elaboración de la documentación de los sistemas estén alineadas a los procesos, asesorando a los responsables de criterio sobre acciones específicas a considerar y vigilando el cumplimiento del avance, con la finalidad de detectar las áreas sólidas, las áreas de oportunidad, riesgos y los servicios y procesos clave.

6 Vigilar y proporcionar asesoría técnica a los involucrados responsables de las unidades administrativas del Secretaría de Cultura en la construcción de indicadores que permitan medir la eficiencia y eficacia de los sistemas, a través de propuestas metodológicas con fundamento en los principios y valores de calidad de la administración pública federal, con la finalidad de evaluar su adecuación a los procesos, impacto social y alcance.

7 Proponer el desarrollo de herramientas de evaluación de los procesos, así como proporcionar asesoría y capacitación al personal involucrado en la operación de dicha herramienta, mediante talleres de trabajo que permitan transmitir los conocimientos para su aplicación y la elaboración del reporte de avance; con la finalidad de asegurar su uso adecuado.

8 Proporcionar asesoría a los responsables de las unidades administrativas de la Secretaría de Cultura en la determinación, recopilación y análisis de datos que evidencien los resultados obtenidos de la aplicación de la herramienta de evaluación, a través de asesoría individualizada y/o reuniones grupales, con la finalidad de determinar el nivel de madurez del proceso.

9 Proporcionar asesoría a los responsables de criterio de las unidades administrativas de la Secretaría de Cultura en la elaboración de planes de mejora que incluyan acciones correctivas y preventivas, a través del análisis en conjunto de las causas raíz que originan las áreas de oportunidad detectadas, con la finalidad de incrementar continuamente la eficacia del modelo.

10 Instrumentar y establecer los mecanismos necesarios orientados a dar seguimiento y evaluar los resultados obtenidos de las acciones establecidas en el plan de mejora, llevando a cabo revisiones periódicas, visitas de campo y evaluación de la efectividad de las acciones correctivas y preventivas aplicadas, con la finalidad de asegurar el cumplimiento del ciclo de mejora establecido en el proceso.

PERFIL Y REQUISITOS:

ESCOLARIDAD: Licenciatura o Profesional, Titulado.

AREA DE GENERAL	CARRERA GENERICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACION
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS SOCIALES
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	COMUNICACION
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CONTADURIA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ECONOMIA
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	INGENIERIA
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	SISTEMAS Y CALIDAD

EXPERIENCIA LABORAL: Experiencia mínima de 3 años.

AREA DE EXPERIENCIA	AREA GENERAL
CIENCIAS ECONOMICAS	ADMINISTRACION
CIENCIAS ECONOMICAS	CONTABILIDAD
CIENCIAS ECONOMICAS	ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS
CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA
MATEMATICAS	ESTADISTICA
PSICOLOGIA	ASESORAMIENTO Y ORIENTACION

HABILIDADES GERENCIALES: Orientación a Resultados, Trabajo en Equipo (Nivel de dominio 3, para ambas habilidades).

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR: Requerido.

REGLAS DE VALORACION:

ETAPA	PONDERACION
Exámenes de conocimientos	30
Evaluación de habilidades	20
Evaluación de la Experiencia	10
Valoración del Mérito	10
Entrevistas	30

6) Jefe de Departamento de Capacitación Informática, con las siguientes características:

Número de vacantes:	1
Nivel Administrativo:	O11
Código de la Plaza:	48-100-1-M1C014P-0000813-E-C-M
Percepción ordinaria:	\$18,722.93 M.N
Adscripción:	Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones
Sede:	Ciudad de México

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Administrar el proceso de capacitación en materia de informática, mediante la determinación de las necesidades de cultura tecnológica en las diferentes unidades administrativas de la Secretaría de Cultura, con la finalidad de establecer un programa institucional que permita aprovechar al máximo las tecnologías de la información y mantener un registro en la Secretaría de Educación Pública que nos facilite la emisión de constancias y diplomas con valor curricular.

FUNCIONES:

1 Coordinar la formulación del programa anual de capacitación informática, con base en la información obtenida de acuerdo con los mecanismos de evaluación de conocimientos, uso y explotación de las tecnologías de la información, con la finalidad de obtener el registro ante la Secretaría de Educación Pública, a través de la Jefatura de Capacitación de la Dirección de Planeación y Desarrollo del Capital Humano, que permita a la Secretaría emitir las constancias y diplomas con valor curricular.

2 Coordinar las acciones necesarias que permitan la difusión del programa anual de capacitación informática, mediante el uso de medios impresos, electrónicos e invitaciones personalizadas a los Coordinadores Administrativos de las diferentes áreas que integran a la Secretaría de Cultura, con la finalidad de que todo el personal participe de manera activa en la consolidación de la cultura informática institucional.

3 Supervisar la generación de las bases de datos del sistema de capacitación informática, mediante el uso eficiente del módulo que corresponde al programa anual de capacitación en materia informática, con la finalidad mantener un eficiente registro y control de todos los cursos que son proporcionados, del personal que participa en cada uno de ellos, listas de asistencia y del número de acreditados que son reconocidos a través de una constancia o diploma.

4 Coordinar y determinar de manera conjunta con el titular de la Dirección de Informática y Telecomunicaciones, el contenido temático de los seminarios y talleres de inducción que se proporcionan, considerando las necesidades detectadas y/o la demanda específica de las diversas unidades administrativas de la Secretaría de Cultura, con la finalidad de elaborar el material didáctico a utilizar, coadyuvando de esta forma, al cumplimiento de los objetivos del taller o seminario.

5 Coordinar las acciones necesarias para favorecer la organización y logística para la realización de todos los eventos con carácter pedagógico informático, gestionando lo conducente para la obtención de los recursos requeridos para tal efecto, con la finalidad de asegurar su desarrollo de acuerdo con la programación prevista y lograr el impacto programado de los mismos.

6 Coordinar el desarrollo de investigaciones en materia de avances tecnológicos, mediante la participación activa en cursos, talleres, seminarios, conferencias y el acopio de información a través de internet, con la finalidad de integrar y mantener acordes al desarrollo informático, los manuales y materiales didácticos que se distribuyen en la institución.

7 Supervisar la elaboración de los manuales y materiales de capacitación que sirven de apoyo didáctico en el proceso de enseñanza-aprendizaje, mediante la aplicación de un proceso de revisión con base en el diseño previamente establecido, con la finalidad de obtener manuales y materiales didácticos acordes al avance tecnológico y a las necesidades del personal que labora en la institución.

8 Coordinar las acciones necesarias que permitan entrevistar a los pasantes que pretendan prestar servicio social y/o realizar prácticas profesionales en la Secretaría de Cultura, mediante la aplicación de una encuesta escrita y/o verbal, con la finalidad de poder ubicarlos en la Subdirección que les permita un mejor desarrollo profesional.

PERFIL Y REQUISITOS:

ESCOLARIDAD: Licenciatura o Profesional, Titulado.

AREA DE GENERAL	CARRERA GENERICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA
EDUCACION Y HUMANIDADES	EDUCACION
EDUCACION Y HUMANIDADES	FILOSOFIA
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	COMPUTACION E INFORMATICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACION
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	INGENIERIA

EXPERIENCIA LABORAL: Experiencia mínima de 2 años.

AREA DE EXPERIENCIA	AREA GENERAL
CIENCIAS TECNOLOGICAS	TECNOLOGIA DE LOS ORDENADORES
CIENCIAS TECNOLOGICAS	INGENIERIA Y TECNOLOGIA ELECTRICAS
CIENCIAS TECNOLOGICAS	TECNOLOGIA ELECTRONICA
CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA
MATEMATICAS	CIENCIA DE LOS ORDENADORES
PSICOLOGIA	PSICOLOGIA GENERAL
SOCIOLOGIA	SOCIOLOGIA CULTURAL

HABILIDADES GERENCIALES: Orientación a Resultados, Trabajo en Equipo (Nivel de dominio 2, para ambas habilidades).

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR: Requerido.

PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO: Requerido.

REGLAS DE VALORACION:

ETAPA	PONDERACION
Exámenes de conocimientos	30
Evaluación de habilidades	20
Evaluación de la Experiencia	10
Valoración del Mérito	10
Entrevistas	30

7) Jefe de Departamento Unidad Regional de Oaxaca, Oax., con las siguientes características:

Número de vacantes:	1
Nivel Administrativo:	O11
Código de la Plaza:	48-100-1-M1C014P-0000800-E-C-C
Percepción ordinaria:	\$18,722.93 M.N
Adscripción:	Dirección General de Culturas Populares Indígenas y Urbanas
Sede:	Ciudad de México

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Coordinar las acciones para la puesta en marcha del proyecto de culturas populares del área de influencia, diseñado, acordado y vinculando esfuerzos entre el Instituto de Cultura de Gobierno del Estado y la Dirección General de Culturas Populares de la Secretaría de Cultura, así como instrumentando estrategias para la generación de condiciones que permitan el desarrollo cultural propio de los grupos populares y de los pueblos indígenas; así como para impulsar el diálogo y las relaciones interculturales respetuosas y armónicas en las que se exprese toda la riqueza cultural de nuestro país, con la finalidad de contribuir al cumplimiento de los objetivos, estrategias y programas sustantivos institucionales.

FUNCIONES:

1 Instrumentar estrategias que faciliten el desarrollo de procesos culturales autogestivos de los grupos populares y pueblos indígenas, mediante la transferencia de recursos y la incorporación de programas que favorezcan y apoyen el respeto a sus formas propias de organización y producción, con la finalidad de hacer efectivo el apoyo al México Pluricultural.

2 Evaluar las propuestas presentadas por los creadores, promotores independientes, organizaciones culturales y comunidades, para recibir apoyo institucional, mediante la implementación de mecanismos de dictaminación plurales, transparentes, representativos de los diferentes sectores culturales y ciudadanos, con la finalidad de asumir compromisos compartidos en la toma de decisiones y proporcionar asesoría para la elaboración, desarrollo y puesta en marcha de sus proyectos, compartiendo herramientas e instrumentos metodológicos desarrollados por la institución, con la finalidad de fortalecer sus capacidades autogestivas.

3 Implementar programas orientados a fortalecer el reconocimiento, valoración y respeto de las culturas populares, impulsando la construcción y actualización de conceptos y la generación de nuevas estrategias y modelos de trabajo, con la finalidad de coadyuvar al cumplimiento de los objetivos institucionales que establecen la instrumentación de formas renovadas de relación con los pueblos indígenas y grupos populares.

4 Proponer acciones y estrategias que contribuyan a combatir la discriminación cultural, mediante la implementación de programas que favorezcan el conocimiento y sensibilización hacia nuestra diversidad creativa, con la finalidad de propiciar un diálogo intercultural efectivo.

5 Proponer estrategias que apoyen el intercambio de experiencias entre los creadores indígenas y populares y los académicos, impulsando y promoviendo la generación de espacios y mecanismos de comunicación y creación compartida, con la finalidad de generar condiciones favorables que permitan valorar y disfrutar nuestra diversidad cultural.

6 Instrumentar mecanismos que permitan dar seguimiento a las estrategias institucionales definidas para la concertación de recursos, vigilando que se cumpla con la normatividad vigente, con la finalidad de asegurar y transparentar la correcta adquisición y aplicación de los recursos.

7 Coordinar las acciones necesarias para promover espacios de interlocución con instituciones públicas y privadas, generando las condiciones para que se discuta y analice la dimensión cultural del desarrollo, con la finalidad de proponer nuevos paradigmas en la acción institucional.

8 Coordinar las acciones orientadas a impulsar la concertación de recursos interinstitucionales, presentando la visión del trabajo de culturas populares en todos los espacios posibles donde se definan proyectos que favorezcan el desarrollo integral de los grupos populares y pueblos indígenas, con la finalidad de generar condiciones de mayor equidad social y cultural.

9 Generar acciones estratégicas y sistemáticas de promoción y difusión del patrimonio cultural material e inmaterial de los pueblos indígenas y los grupos populares, a través de la utilización de los diferentes medios de comunicación masiva, con la finalidad de promover, difundir y posicionar la importancia de nuestra diversidad creativa en la sociedad nacional.

10 Promover programas de sensibilización y aprecio a la cultura propia entre la población indígena y los grupos populares, promoviendo el diálogo y el intercambio con otras culturas, con la finalidad de generar condiciones favorables para que ubiquen su justo valor.

11 Formular de manera conjunta con los grupos populares y pueblos indígenas, modelos de trabajo que les permitan reconocer y desarrollar su patrimonio cultural, recuperando conocimientos y tecnologías ancestrales y aprovechando las nuevas herramientas alternativas, con la finalidad de contribuir en la construcción de un mejor futuro, partiendo de la matriz cultural propia.

12 Programar las acciones orientadas a poner en marcha y operar los proyectos de culturas populares en el área de influencia, partiendo de un diagnóstico sociocultural y considerando la demanda de apoyo que reciben, tanto la instancia estatal como la federal, con la finalidad de generar condiciones que favorezcan y apoyen los procesos de desarrollo cultural autogestivo de los creadores indígenas y populares.

13 Coordinar las acciones orientadas a definir y organizar el trabajo de la unidad regional, siguiendo las líneas de acción que se proponen en los proyectos institucionales tanto de la instancia de cultura del Estado, como de la Dirección General de Culturas Populares, con la finalidad de coadyuvar al logro de los objetivos y metas institucionales.

14 Elaborar su programa operativo anual de las actividades que se lleven a cabo así como entregar informes de las mismas a la Dirección General de Culturas Populares, con el propósito de mantenerla informada de las acciones, desarrollo y seguimiento de los programas y proyectos a cargo de la unidad.

PERFIL Y REQUISITOS:

ESCOLARIDAD: Licenciatura o Profesional, Terminado o pasante.

AREA DE GENERAL	CARRERA GENERICA
EDUCACION Y HUMANIDADES	HUMANIDADES
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ARTES
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	HUMANIDADES
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	EDUCACION
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS SOCIALES
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACION
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	COMUNICACION
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ANTROPOLOGIA
CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	BIOLOGIA

EXPERIENCIA LABORAL: Experiencia mínima de 2 años.

AREA DE EXPERIENCIA	AREA GENERAL
CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA
ANTROPOLOGIA	ANTROPOLOGIA CULTURAL
PEDAGOGIA	PREPARACION Y EMPLEO DE PROFESORES
SOCIOLOGIA	GRUPOS SOCIALES
ANTROPOLOGIA	ANTROPOLOGIA SOCIAL
HISTORIA	HISTORIA GENERAL
LINGÜISTICA	LINGÜISTICA APLICADA
SOCIOLOGIA	CAMBIO Y DESARROLLO SOCIAL

HABILIDADES GERENCIALES: Orientación a Resultados, Trabajo en Equipo (Nivel de dominio 2, para ambas habilidades).

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR: Requerido.

PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO: Requerido.

REGLAS DE VALORACION:

ETAPA	PONDERACION
Exámenes de conocimientos	30
Evaluación de habilidades	20
Evaluación de la Experiencia	10
Valoración del Mérito	10
Entrevistas	30

8) Jefe de Departamento de Fondos Especiales., con las siguientes características:

Número de vacantes:	1
Nivel Administrativo:	O11
Código de la Plaza:	48-100-1-M1C014P-0001163-E-C-D
Percepción ordinaria:	\$18,722.93 M.N
Adscripción:	Dirección General del Centro Nacional de las Artes
Sede:	Ciudad de México

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Coordinar, organizar y supervisar las actividades relacionadas con los servicios bibliotecarios que proporciona el Centro Nacional de las Artes, mediante la sistematización descriptiva, en forma automatizada de los materiales documentales, la preservación y conservación de los documentos, que debido a su valor, rareza, antigüedad y forma física se resguardan en el Departamento de Fondos Especiales, articulando las acciones necesarias para tal efecto y para su difusión, con la finalidad de asegurar su preservación, organización y promoción del patrimonio documental artístico de México.

FUNCIONES:

- 1** Coordinar el desarrollo de programas y supervisar las actividades relacionadas con los servicios bibliotecarios que proporciona el Departamento de Fondos Especiales, mediante la distribución, asignación de responsabilidades y el seguimiento respecto a su cumplimiento de acuerdo con la programación de las mismas, con la finalidad de apoyar los programas en materia de educación e investigación artística nacional e internacional.
- 2** Orientar y capacitar, con la colaboración del Departamento de Catalogación y Clasificación al personal, sobre el manejo de las diversas herramientas impresas y electrónicas, para proporcionar de manera eficiente los servicios bibliotecarios que ofrece el Departamento de Fondos Especiales, así como la sistematización descriptiva de las colecciones de fondos especiales, con la finalidad de coadyuvar al óptimo desarrollo de las actividades, con el fin de proporcionar un servicio eficiente a los usuarios de los servicios de la biblioteca de las artes.
- 3** Desarrollar e implementar programas y estrategias que permitan orientar, instruir e informar a los usuarios sobre el uso de los programas diseñados para la consulta de los documentos de la colección de fondos especiales, mediante la asesoría directa y resolviendo sus dudas, con la finalidad de apoyar los programas sustantivos en materia de educación e investigación artística.
- 4** Coordinar las acciones necesarias para la preservación y conservación de las colecciones de fondos especiales, así como las actividades del proceso físico menor, mediante la implementación, distribución y supervisión de las acciones necesarias y del cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos para tal efecto, con la finalidad de asegurar que los documentos se conserven en óptimas condiciones.
- 5** Implementar las políticas y procedimientos de operación relacionados con los servicios bibliotecarios y actividades para la preservación y conservación de fondos especiales, supervisando la aplicación del marco normativo vigente establecido para tal fin, con la finalidad de asegurar el correcto funcionamiento y operación del departamento.
- 6** Proponer políticas para la sistematización descriptiva de acuerdo a las normas universales de los materiales documentales que se resguardan en el Departamento de Fondos Especiales, mediante el estudio y análisis de la información necesaria y la formulación de propuestas que permitan optimizar la operación del área, con la finalidad de ofrecer servicios de alta calidad y facilitar el acceso a las colecciones.
- 7** Coordinar las actividades del personal que conforma el departamento, mediante la asignación de las actividades relacionadas con la sistematización descriptiva en forma de automatización de las colecciones de fondos especiales y su seguimiento de acuerdo con la programación de dichas actividades, con la finalidad de asegurar el cumplimiento de los programas de trabajo del área, así como contar con mecanismos que faciliten y optimicen el acceso a los documentos.
- 8** Proporcionar asesoría e instruir al personal en todo lo relacionado con el manejo de equipo y software destinados para la captura y recuperación de la información de las colecciones de fondos especiales, a través de programas de capacitación y orientándolos respecto a los procesos y operación, con la finalidad de asegurar que las actividades del área se realicen en apego a los procedimientos vigentes y en consecuencia, se proporcionen a los usuarios servicios bibliotecarios de alta calidad.
- 9** Proporcionar el apoyo necesario en el desarrollo de las actividades de extensión académica, a través de la elaboración de contenidos temáticos, así como en la realización de eventos cuando éstos involucren la colección de fondos especiales, con la finalidad de apoyar las estrategias de difusión de las colecciones de fondos especiales con que cuenta el CENART.
- 10** realizar las actividades administrativas del departamento mediante la elaboración de informes, proyectos, presupuestos y estadísticas con el fin de cumplir con los registros administrativos de la biblioteca y el CENART.
- 11** Instrumentar mecanismos y coordinar acciones orientadas a mantener en óptimas condiciones los documentos de la colección de fondos especiales, considerando las especificidades de la colección y generando herramientas de información que orienten sobre su uso y mantenimiento, con la finalidad de asegurar la preservación y conservación de la memoria documental artística de México.
- 12** Coordinar las acciones necesarias que favorezcan la difusión de los documentos que conforman el acervo de fondos especiales, a través de la implementación de diversos programas y estrategias de manera conjunta con las áreas involucradas en dichos procesos, con la finalidad de lograr un mejor alcance de los servicios y programas sustantivos institucionales.

PERFIL Y REQUISITOS:**ESCOLARIDAD: Licenciatura o Profesional, Terminado o pasante.**

AREA DE GENERAL	CARRERA GENERICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	HUMANIDADES
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ARTES
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	BIBLIOTECONOMIA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	EDUCACION
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACION

EXPERIENCIA LABORAL: Experiencia mínima de 2 años.

AREA DE EXPERIENCIA	AREA GENERAL
HISTORIA	HISTORIA POR ESPECIALIDADES
HISTORIA	HISTORIA GENERAL
SOCIOLOGIA	SOCIOLOGIA CULTURAL
SOCIOLOGIA	SOCIOLOGIA GENERAL

HABILIDADES GERENCIALES: Orientación a Resultados, Trabajo en Equipo (Nivel de dominio 2, para ambas habilidades).**DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR: No Requerido.****IDIOMAS: INGLES EN NIVEL 2 INTERMEDIO PARA LOS TRES NIVELES DE COMPRENSION DEL IDIOMA: LECTURA, HABLA Y ESCRITURA****REGLAS DE VALORACION:**

ETAPA	PONDERACION
Exámenes de conocimientos	30
Evaluación de habilidades	10
Evaluación de la Experiencia	20
Valoración del Mérito	10
Entrevistas	30

9) Jefe de Departamento de Audio., con las siguientes características:

Número de vacantes:	1
Nivel Administrativo:	O11
Código de la Plaza:	48-100-1-M1C014P-0001165-E-C-D
Percepción ordinaria:	\$18,722.93 M.N
Adscripción:	Dirección General del Centro Nacional de las Artes
Sede:	Ciudad de México

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Desarrollar investigaciones sobre nuevas plataformas y sistemas de tecnología avanzada aplicadas a las artes, mediante la articulación de mecanismos, metodologías y procedimientos funcionales que se hayan encontrado en los procesos de investigación, que permitan ponerlos a disposición de la comunidad artística y potenciar la creación, edición e integración de composiciones musicales a través de medios electrónicos; con la finalidad de apoyar la creación artística y cultural, así como el desarrollo de programas funcionales e implementarlos en las residencias artísticas que se ofrecen en el CENART.

FUNCIONES:

1 Desarrollar investigaciones sobre las nuevas tecnologías así como sus aplicaciones, mediante búsquedas a través de internet, así como estableciendo contactos a través de diversas instituciones, o explorando dentro de la programación del hardware y software, con la finalidad de realizar la composición musical y la edición gráfica de sonido.

2 Implementar acciones que permitan mantener en óptimas condiciones de operación y funcionamiento el equipo del taller de audio, mediante la verificación de las conexiones, y en su caso, aplicando las medidas preventivas y/o correctivas necesarias, con la finalidad de generar diversos diseños para las necesidades específicas del taller, que aseguren el correcto desempeño del equipo de audio.

3 Coordinar las acciones necesarias que permitan integrar pistas de audio en imágenes en movimiento, mediante la composición de la música o sonorización con efectos de audio; con la finalidad de proporcionar el apoyo requerido por las áreas solicitantes, en tiempo y forma, para apoyar el desarrollo de sus actividades.

4 Supervisar el desarrollo de programas funcionales para su implementación en las residencias artísticas que se ofrecen, a través de proporcionar herramientas y conocimientos técnicos en el uso de los equipos con que cuenta el taller, con la finalidad de apoyar la realización de los proyectos autorizados.

5 Programar las actividades que se llevan a cabo en el taller de audio, mediante la implementación de los mecanismos procedentes de acuerdo con los procedimientos establecidos para tal efecto, considerando la prioridad de las actividades a realizarse, con la finalidad de coadyuvar al cumplimiento de los objetivos y programas planteados, en tiempo y forma.

6 Coordinar las acciones necesarias para asesorar a la comunidad artística en materia tecnológica, a través de proporcionar información y orientar sobre el uso o acceso a diferentes fuentes; con la finalidad de asegurar la calidad en la realización y creación de sonido.

7 Coordinar el desarrollo de los proyectos internos y externos del centro multimedia que se requieren, a proporcionando el apoyo técnico requerido en todo lo referente a sonido, con la finalidad de coadyuvar al cumplimiento de los programas sustantivos institucionales.

8 Coordinar las acciones necesarias en materia de producción, investigación, experimentación y divulgación de audio, supervisando los proyectos que se realizan dentro del laboratorio, dando seguimiento y evaluando el proceso de desarrollo de los mismos, con la finalidad de asegurar la calidad, claridad conceptual y vigencia de los proyectos.

9 Coordinar las actividades de experimentación y asesoría a creadores, mediante la coordinación de las acciones correspondiente a la comunidad del CENART y al público interesado, con la finalidad de brindar apoyos en materia de audio.

10 Proponer programas de capacitación ya sea presenciales o en línea, orientados a lograr la especialización de los colaboradores del área a través de actividades académicas, con la finalidad de compartir los conocimientos adquiridos con la comunidad del CENART y público interesado.

PERFIL Y REQUISITOS:

ESCOLARIDAD: Licenciatura o Profesional, Terminado o pasante.

AREA DE GENERAL	CARRERA GENERICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ARTES
EDUCACION Y HUMANIDADES	MUSICA
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	DISEÑO
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	INGENIERIA

EXPERIENCIA LABORAL: Experiencia mínima de 3 años.

AREA DE EXPERIENCIA	AREA GENERAL
CIENCIAS TECNOLOGICAS	TECNOLOGIA ELECTRONICA
FISICA	ACUSTICA
FISICA	ELECTRONICA

HABILIDADES GERENCIALES: Orientación a Resultados, Trabajo en Equipo (Nivel de dominio 2, para ambas habilidades).

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR: Requerido.

PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO: Requerido.

IDIOMAS: INGLES EN NIVEL 2 INTERMEDIO PARA LOS TRES NIVELES DE COMPRENSION DEL IDIOMA: LECTURA, HABLA Y ESCRITURA

REGLAS DE VALORACION:

ETAPA	PONDERACION
Exámenes de conocimientos	30
Evaluación de habilidades	10
Evaluación de la Experiencia	20
Valoración del Mérito	10
Entrevistas	30

10) Director de Biblioteca., con las siguientes características:

Número de vacantes:	1
Nivel Administrativo:	M11
Código de la Plaza:	48-100-1-M1C017P-0000960-E-C-F
Percepción ordinaria:	\$50,372.37 M.N
Adscripción:	Dirección General del Centro Nacional de las Artes
Sede:	Ciudad de México

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Dirigir y coordinar las actividades orientadas a conservar, ampliar y enriquecer el acervo documental de la biblioteca del Centro Nacional de las Artes, proporcionando servicios bibliotecarios de calidad y excelencia que contribuyan al fortalecimiento de la educación, investigación, creación, difusión y recreación artísticas, así como a la formación estética integral, con la finalidad de satisfacer las necesidades de información de académicos, estudiantes, investigadores y público en general.

FUNCIONES:

1 Coordinar las acciones que permitan el cumplimiento de los objetivos planteados para la Dirección de Bibliotecas, instrumentando mecanismos orientados a ejercer estricta vigilancia respecto a la observancia de las normas, políticas y funciones en materia bibliotecaria, para que se desarrollen correctamente con base en los recursos asignados para tal efecto, con la finalidad de asegurar la prestación de servicios de calidad y excelencia.

2 Coordinar y vincular las actividades de organización, administración, automatización, promoción y difusión de los servicios bibliotecarios que proporciona el Centro Nacional de las Artes, estableciendo y generando información para los responsables de las áreas, así como de las escuelas y centros para dar a conocer los servicios que se brindan, con la finalidad de difundir y promover el quehacer sustantivo del CENART.

3 Planear, justificar, y proponer el presupuesto anual para el funcionamiento y operación de la biblioteca del Centro Nacional de las Artes, con base en la normatividad vigente y cuantificando los proyectos prioritarios de acuerdo con los objetivos establecidos para el área, con la finalidad de asegurar que se cuente con los recursos presupuestales que permitan el desarrollo y cumplimiento de los programas y proyectos institucionales en un marco de racionalidad y transparencia.

4 Dirigir y participar en el desarrollo de colecciones de la biblioteca del Centro Nacional de las Artes, mediante la presentación de propuestas al comité establecido para tal efecto, con la finalidad de dar a conocer las necesidades de información actuales de los públicos o comunidades a las que atiende y generar las acciones necesarias para satisfacerlas.

5 Planear y dirigir el funcionamiento de los servicios bibliotecarios y la sistematización de los materiales documentales, a través de la evaluación periódica de los mismos, con la finalidad de mantener y elevar la calidad de los servicios que se proporcionan a la comunidad en general.

6 Establecer convenios con instituciones afines que permitan ampliar la red de servicios que proporciona la biblioteca del Centro Nacional de las Artes, a través de propuestas para compartir recursos materiales, servicios y equipo, con la finalidad de obtener un mayor rendimiento de la infraestructura con la que se cuenta, así como de las colecciones y el equipo.

7 Planear y evaluar el programa anual de trabajo, instrumentando mecanismos de control y seguimiento a proyectos no concluidos y el inicio de nuevos que hayan sido previamente aprobados, con la finalidad de asegurar la implementación de nuevos servicios y evitar el incremento del rezago en la organización de los materiales con que cuenta la biblioteca del Centro Nacional de las Artes.

8 Desarrollar análisis, evaluar y autorizar en su caso, los proyectos y programas presentados por las subdirecciones y departamentos adscritos a la biblioteca, verificando que los mismos se encuentren alineados y sean congruentes con las metas y los objetivos institucionales, con la finalidad de incorporar programas que coadyuven a elevar la calidad y excelencia de los servicios que proporciona la biblioteca del Centro Nacional de las Artes.

9 Asumir la representación de la biblioteca del Centro Nacional de las Artes en eventos nacionales e internacionales, a través de su asistencia y participación en conferencias y congresos especializados en el tema, con la finalidad de asegurar su permanente actualización y recibir retroalimentación de las funciones propias, así como establecer vínculos para futuros convenios.

10 Coordinar las acciones que permitan la capacitación y actualización del personal profesional y no profesional adscrito a la Dirección de Biblioteca, con base en los requerimientos que presentan las nuevas tecnologías de la información, con la finalidad de asegurar que se cuente con personal capacitado para responder a las nuevas formas de acceso a la información hacia la mejora en la calidad de los servicios.

11 Coordinar y dirigir las actividades tendientes a apoyar la investigación y la docencia, mediante la incorporación de servicios bibliotecarios de calidad y excelencia para la consulta y acceso a las diversas formas de expresión artísticas plasmadas en múltiples formatos de información, con la finalidad de enriquecer y propiciar el desarrollo profesional de alumnos, así como de satisfacer las necesidades de información de la comunidad académica y público en general interesado.

12 Dirigir las acciones orientadas a la preservación y conservación del acervo bibliotecario con que cuenta la biblioteca del Centro Nacional de las Artes, mediante la aplicación de programas y medidas que permitan mantener en óptimas condiciones el acervo bibliotecario, así como impulsando su crecimiento, con la finalidad de ampliar las colecciones y favorecer los trabajos de investigación de futuras generaciones.

13 Coordinar las acciones orientadas a impulsar la creación de públicos locales y remotos, a través de programas que permitan aprovechar las nuevas tecnologías de la información, como la web de internet, con la finalidad de generar condiciones favorables para penetrar en otras comunidades y públicos y captar su preferencia.

14 Coordinar y dirigir las acciones orientadas a desarrollar nuevas formas de acceso a la información, mediante el acceso a diversas bases de datos, con la finalidad de propiciar y promover la ampliación del conocimiento.

15 Coordinar las acciones necesarias para proporcionar atención a usuarios por medios informáticos, mediante la supervisión de los servicios otorgados y la resolución de dudas y comentarios, con la finalidad de lograr la interacción con los mismos a través de los medios electrónicos, que permitan la retroalimentación de contenidos que enriquezcan las colecciones.

PERFIL Y REQUISITOS:

ESCOLARIDAD: Licenciatura o Profesional, Titulado.

AREA DE GENERAL	CARRERA GENERICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ARTES
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	BIBLIOTECONOMIA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	EDUCACION
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS SOCIALES
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	PSICOLOGIA

EXPERIENCIA LABORAL: Experiencia mínima de 4 años.

AREA DE EXPERIENCIA	AREA GENERAL
LOGICA	METODOLOGIA
HISTORIA	HISTORIA GENERAL
CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO	TEORIA Y METODOS GENERALES
CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA
PSICOLOGIA	PSICOLOGIA GENERAL
SOCIOLOGIA	SOCIOLOGIA CULTURAL

HABILIDADES GERENCIALES: Liderazgo, Visión Estratégica (Nivel de dominio 4, para ambas habilidades).

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR: Requerido.

PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO: Requerido.

REGLAS DE VALORACION:

ETAPA	PONDERACION
Exámenes de conocimientos	30
Evaluación de habilidades	10
Evaluación de la Experiencia	20
Valoración del Mérito	10
Entrevistas	30

11) Jefe de Departamento de Mejora y Calidad en el Servicio., con las siguientes características:

Número de vacantes:	1
Nivel Administrativo:	O11
Código de la Plaza:	48-100-1-M1C014P-0001118-E-C-F
Percepción ordinaria:	\$18,722.93 M.N
Adscripción:	Dirección General de Bibliotecas
Sede:	Ciudad de México

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Proponer e implantar acciones en materia de mejora continua respecto a los servicios de información que ofrece la Biblioteca de México, a través de la aplicación de diagnósticos que permitan identificar la relación existente entre los objetivos planteados y el cumplimiento de las metas establecidas por la Dirección General de Bibliotecas, con la finalidad de coadyuvar al desarrollo del programa de servicios de información para mantener niveles de calidad aceptables en la satisfacción de las necesidades de información y de fomento a la lectura.

FUNCIONES:

1 Coordinar la aplicación de los mecanismos necesarios que permitan conocer el desarrollo de las actividades y el desempeño de las áreas de fondo reservado, organización documental y servicios al público, con base en los programas establecidos por la Subdirección de Servicios de Información, con la finalidad de coadyuvar al cumplimiento de los objetivos en los tiempos previstos.

2 Desarrollar análisis con base en los resultados obtenidos del desempeño de áreas de fondo reservado, organización documental y servicios al público, mediante la revisión de los indicadores relativos a los usuarios atendidos, de consultas bibliohemerográficas y digitales realizadas, servicios de préstamo a domicilio, préstamo interbibliotecario, fomento de la lectura, visitas guiadas, acervo procesado e integrado a las colecciones, etc., con la finalidad de identificar los aspectos que inciden o provocan resultados fuera de lo programado.

3 Coordinar y/o elaborar propuestas orientadas a elevar la calidad de los servicios de información, recomendando a la Subdirección de Servicios de Información las áreas y procesos susceptibles de mejora, con la finalidad de facilitar la implantación de las acciones necesarias que permitan un óptimo funcionamiento y mejora en los servicios que se proporcionan.

4 Diseñar y coordinar la implementación del programa de ejecución de las acciones de mejora autorizadas por la Subdirección de Servicios de Información, a través de la integración de los aspectos relativos a la identificación de áreas de oportunidad de los procesos sustantivos, con la finalidad de asegurar su aplicación de manera permanente en el otorgamiento de servicios de calidad para los usuarios de la biblioteca.

5 Coordinar las acciones necesarias para la implantación de los procesos de mejora, a través del establecimiento de los planes de trabajo específicos para cada área, así como los requerimientos para la generación de reportes que permitan controlar y evaluar las acciones, con la finalidad de asegurar su correcta aplicación y en consecuencia, lograr niveles óptimos de calidad en el servicio.

6 Establecer los mecanismos necesarios que permitan la evaluación periódica de los procesos de las áreas de la Subdirección de Servicios de Información, mediante la recopilación de datos relativos al cumplimiento de las acciones de mejora programadas, con la finalidad de detectar los avances o desviaciones correspondientes, con respecto a las metas determinadas.

7 Proponer a la Subdirección de Servicios de Información los programas para el mantenimiento y desarrollo de las colecciones del acervo en servicio, a través de los mecanismos necesarios que permitan detectar los materiales documentales (en cualquier formato), susceptibles de descarte o reposición, así como los solicitados por los usuarios, con la finalidad de asegurar una oferta actualizada de información.

8 Coordinar los servicios bibliotecarios en el turno ordinario (matutino y vespertino de lunes a viernes), a través de la evaluación periódica del desempeño de las áreas de servicio (hemeroteca, salas generales, sala de consulta, sala de invidentes, módulo de servicios digitales, videoteca, fondo México y sala infantil), con la finalidad de unificar las políticas y actividades de los diferentes turnos, para ofrecer un servicio de información de alta calidad y excelencia.

9 Evaluar en coordinación con los responsables de cada área de servicios de la biblioteca, el desarrollo de los programas de mejora implantados, mediante la atención a las quejas y sugerencias manifestadas por los usuarios y de otros mecanismos de retroalimentación, con la finalidad de detectar desviaciones y áreas de oportunidad que permitan ofrecer un servicio de calidad a los usuarios.

10 Implementar mecanismos y programas orientados a evaluar de manera permanente el desempeño del personal del turno ordinario, considerando la información generada en las reuniones de trabajo llevadas a cabo con las coordinaciones de área sobre el personal involucrado en la prestación del servicio, con la finalidad de conocer los índices de desempeño y detectar los aspectos técnicos en los que se requiere proponer acciones de capacitación.

11 Coordinar con los encargados de las áreas de servicios al público del turno ordinario de la biblioteca la formulación de los planes de trabajo, mediante la generación de propuestas específicas de cada sala, con la finalidad de integrar un programa de trabajo institucional que permita ofrecer un servicio de calidad y excelencia.

12 Instrumentar los mecanismos necesarios que permitan identificar las necesidades de recursos materiales, mantenimiento y reparación de equipo e instalaciones, a través de la instrumentación de mecanismos de control interno que permitan identificar con oportunidad las necesidades existentes, con la finalidad de asegurar que se cuente con los recursos necesarios para dar continuidad a la prestación de los servicios que se proporcionan a los usuarios.

13 Coordinar con la Dirección de Normatividad, Entrenamiento e Información de la Dirección General de Bibliotecas, el desarrollo de estrategias de promoción a través de diferentes medios de comunicación, con la finalidad de hacer llegar la oferta de servicios a los diversos públicos a los que está destinada.

14 Desarrollar programas de promoción y difusión de las actividades de fomento a la lectura, a través de la coordinación de acciones conjuntas con la Subdirección de Fomento a la Lectura de la Dirección General de Bibliotecas, con la finalidad de asegurar que dichas actividades puedan llegar al mayor número de usuarios y cumplir las metas institucionales.

15 Diseñar la estrategia necesaria que permita a los usuarios conocer con oportunidad las actividades y servicios que ofrece la Biblioteca de México, a través de la elaboración de folletos, carteles, programas de mano, propaganda adecuada, visitas guiadas, etc., con la finalidad de fomentar el interés de los usuarios y acercarlos a los servicios que proporciona la biblioteca.

PERFIL Y REQUISITOS:

ESCOLARIDAD: Licenciatura o Profesional, Titulado.

AREA DE GENERAL	CARRERA GENERICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	BIBLIOTECONOMIA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	EDUCACION
EDUCACION Y HUMANIDADES	EDUCACION
EDUCACION Y HUMANIDADES	HUMANIDADES
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	SOCIOLOGIA

EXPERIENCIA LABORAL: Experiencia mínima de 3 años.

AREA DE EXPERIENCIA	AREA GENERAL
CIENCIAS ECONOMICAS	DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS
PEDAGOGIA	TEORIA Y METODOS EDUCATIVOS
CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA
CIENCIAS SOCIALES	BIBLIOTECONOMIA
CIENCIAS SOCIALES	ARCHIVONOMIA Y CONTROL DOCUMENTAL

HABILIDADES GERENCIALES: Orientación a Resultados, Trabajo en Equipo (Nivel de dominio 2, para ambas habilidades).

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR: No requerido.

PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO: No requerido.

IDIOMAS: INGLES EN NIVEL 1 BASICO PARA LOS TRES NIVELES DE COMPRENSION DEL IDIOMA: LECTURA, HABLA Y ESCRITURA.

REGLAS DE VALORACION:

ETAPA	PONDERACION
Exámenes de conocimientos	30
Evaluación de habilidades	15
Evaluación de la Experiencia	15
Valoración del Mérito	10
Entrevistas	30

12) Jefe de Departamento de Relaciones Públicas, con las siguientes características:

Número de vacantes:	1
Nivel Administrativo:	O11
Código de la Plaza:	48-100-1-M1C014P-0001038-E-C-Q
Percepción ordinaria:	\$18,722.93 M.N
Adscripción:	Coordinación del Sistema Nacional de Fomento Musical
Sede:	Ciudad de México

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Establecer mecanismos de comunicación con las instituciones públicas y privadas, con quienes se trabaje de manera conjunta para la realización de eventos que desarrolla institución, así como con la sociedad, público cautivo y medios de comunicación, a través de estrategias encaminadas a dar información oportuna y adecuada; manteniendo buenas relaciones personales, brindando atención y servicios de calidad con quienes se establece contacto tales como funcionarios, personalidades, artísticas participantes, público e invitados en general, con la finalidad de asegurar la permanencia y apoyo del público, elevar la participación ciudadana y dar continuidad a los eventos y programas que se desarrollan en la coordinación del Sistema Nacional de Fomento Musical, así mismo mantener y fortalecer la imagen de la institución.

FUNCIONES:

1 Coordinar la distribución oportunamente del material de difusión de los eventos de la institución como carteles, programas de mano, volantes, invitaciones, catálogos, etc., entre las instituciones nacionales involucradas en los eventos y sedes de los mismos, así como diversos organismos de cultura del país, público y actores interesados, mediante mensajería especializada y a través del uso del correo electrónico, fax y teléfono, con la finalidad de difundir con anticipación los diversos eventos, asegurando con ello, la asistencia de públicos diversos, así como promover la imagen de la institución.

2 Supervisar las acciones necesarias para brindar la mejor atención y servicio a la ciudadanía, a los organismos de cultura públicos y privados del país con quienes se trabaja, así como a artistas participantes, invitados especiales y medios de comunicación colectiva que se invita a participar de los diferentes eventos del Sistema Nacional de Fomento Musical, mediante una atención personalizada, la buena organización y coordinación de los eventos y el correcto manejo de la información, con la finalidad de mantener una buena relación y satisfacción de los participantes, público y medios, además de fortalecer la buena imagen de la institución.

3 Proponer e implementar estrategias de comunicación efectiva con instituciones de la iniciativa privada para solicitar patrocinios así como donativos económicos o en especie, mediante la gestión de reuniones de trabajo que permitan dar a conocer y presentar diversos proyectos institucionales, con la finalidad de coadyuvar al desarrollo de las actividades encomendadas al Sistema Nacional de Fomento Musical.

4 Coordinar las acciones necesarias para la implementación de estrategias que permitan medir el grado de satisfacción del público asistente a los eventos artísticos/culturales del Sistema Nacional de Fomento Musical, mediante encuestas o sondeos de opinión, que sirvan para conocer el tipo de público, preferencias, opinión sobre la organización del evento, atención y calidad de los eventos con la finalidad de trabajar en la creación de nuevos públicos y mejorar los servicios que se proporcionan.

PERFIL Y REQUISITOS:

ESCOLARIDAD: Licenciatura o Profesional, Titulado.

AREA DE GENERAL	CARRERA GENERICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	COMUNICACION
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	PSICOLOGIA
EDUCACION Y HUMANIDADES	EDUCACION

EXPERIENCIA LABORAL: Experiencia mínima de 2 años.

AREA DE EXPERIENCIA	AREA GENERAL
CIENCIAS SOCIALES	RELACIONES PUBLICAS
CIENCIA POLITICA	CIENCIAS POLITICAS
CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA
SOCIOLOGIA	SOCIOLOGIA CULTURAL

HABILIDADES GERENCIALES: Orientación a Resultados, Trabajo en Equipo (Nivel de dominio 2, para ambas habilidades).

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR: Requerido.

PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO: Requerido.

IDIOMAS: INGLES EN NIVEL 2 INTERMEDIO PARA LOS TRES NIVELES DE COMPRENSION DEL IDIOMA: LECTURA, HABLA Y ESCRITURA

REGLAS DE VALORACION:

ETAPA	PONDERACION
Exámenes de conocimientos	30
Evaluación de habilidades	20
Evaluación de la Experiencia	10
Valoración del Mérito	10
Entrevistas	30

13) Jefe de Departamento de Derechos de Autor, con las siguientes características:

Número de vacantes:	1
Nivel Administrativo:	O11
Código de la Plaza:	48-100-1-M1C014P-0000949-E-C-P
Percepción ordinaria:	\$18,722.93 M.N
Adscripción:	Unidad de Asuntos Jurídicos
Sede:	Ciudad de México

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Proporcionar asesoría técnica a las unidades administrativas de la Secretaría de Cultura en todo lo relacionado con la elaboración y/o revisión de instrumentos jurídicos en materia de derechos de autor y la realización de trámites en materia de propiedad intelectual, observando el cumplimiento de la normatividad establecida en la Ley Federal del Derecho de Autor y procedimientos establecidos para tal efecto, con la finalidad de asegurar el cumplimiento de la normativa vigente y proporcionar un servicio eficiente y oportuno a las áreas que así lo requieran.

FUNCIONES:

1 Supervisar el cumplimiento de la normatividad en materia de derechos de autor, vigilando su correcta aplicación y asesorando a las unidades administrativas y subsectorizadas de la Secretaría de Cultura que así lo requieran, con la finalidad de asegurar no incurrir en faltas u omisiones, de conformidad con el marco normativo aplicable.

2 Proporcionar un servicio eficiente y oportuno a las diversas unidades administrativas y subsectorizadas de la Secretaría de Cultura, atendiendo las consultas que realicen, previa revisión y análisis de los planteamientos que efectúen, así como consultando la Ley Federal del Derecho de Autor y la generación de propuestas o la aplicación de criterios específicos, con la finalidad de apoyar el desarrollo de sus actividades sustantivas en apego a la normatividad vigente.

3 Elaborar los instrumentos jurídicos que en materia de derecho de autor celebre la Secretaría de Cultura, mediante la revisión de la información proporcionada por las unidades administrativas y subsectorizadas en apego a la normatividad vigente, con la finalidad de asentar los derechos y obligaciones contraídos por las partes involucradas.

4 Validar los instrumentos jurídicos que en materia de derechos de autor elaboren las unidades administrativas y subsectorizadas de la Secretaría de Cultura, mediante la revisión de la documentación apeguándose a lo establecido en la Ley Federal del Derecho de Autor, con la finalidad de asegurar no incurrir en faltas u omisiones que deriven en perjuicio de la institución.

5 Coordinar las acciones necesarias para tramitar la inscripción de los derechos patrimoniales de autor ante el Instituto Nacional del Derecho de Autor, mediante la presentación de la documentación correspondiente de acuerdo con los procedimientos y lineamientos establecidos para tal efecto, con la finalidad de dar certeza jurídica a la institución, respecto a los derechos de la propiedad intelectual de los que es titular.

6 Se debe realizar análisis y la actualización de la información sobre las disposiciones jurídicas y administrativas que se expidan, reformen o deroguen, y que se refieran al Subsector Cultura.

PERFIL Y REQUISITOS:

ESCOLARIDAD: **Licenciatura o Profesional, Terminado o pasante.**

AREA DE GENERAL	CARRERA GENERICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO

EXPERIENCIA LABORAL: **Experiencia mínima de 2 años.**

AREA DE EXPERIENCIA	AREA GENERAL
CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO	DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES
CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO	DERECHO INTERNACIONAL
CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA

HABILIDADES GERENCIALES: **Orientación a Resultados, Trabajo en Equipo (Nivel de dominio 2, para ambas habilidades).**

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR: **Requerido.**

PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO: **No requerido.**

IDIOMAS: **No requerido.**

REGLAS DE VALORACION:

ETAPA	PONDERACION
Exámenes de conocimientos	30
Evaluación de habilidades	15
Evaluación de la Experiencia	15
Valoración del Mérito	10
Entrevistas	30

BASES DE PARTICIPACION

REQUISITOS DE PARTICIPACION

Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos previstos en el perfil de puestos (escolaridad y áreas de conocimiento y experiencia laboral) y los establecido en las presentes Bases de Participación, así como en términos de lo dispuesto por el artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (**LSPCAPF**), se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales:

- I. Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar (FM3).
- II. No haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso.
- III. Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público.
- IV. No pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto.
- V. No estar inhabilitado para el servicio público ni encontrarse con algún otro impedimento legal.

La Secretaría de Cultura mantiene una política de igualdad de oportunidades, sin discriminación por edad, discapacidad, color de piel, cultura, sexo, condición económica, apariencia física, características genéticas, embarazo, lengua, opiniones, preferencias sexuales, identidad o filiación política, estado civil, situación familiar, responsabilidades familiares o por cualquier otro motivo que atente contra la dignidad humana, no encuentre sustento objetivo, racional ni proporcional o tenga por objeto menoscabar los derechos y libertades de las personas.

Queda prohibido como requisito para el reclutamiento y selección el certificado médico de no embarazo y/o pruebas para la detección de VIH/SIDA para llevar a cabo la contratación.

PRINCIPIOS DEL CONCURSO

El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del Proceso de Selección y las sesiones del Comité Técnico de Selección (**CTS**) a las disposiciones de la **LSPCAPF**, al Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (**RLSPCAPF**), a las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual de Servicio Profesional de Carrera (**DRHSPCMAAGRHHOMSPC**), y demás normatividad aplicable.

DISPOSICIONES INICIALES

1. Las y los aspirantes tendrán que verificar el Perfil del Puesto publicado en la presente convocatoria, el cual se compone de los siguientes apartados: Nombre del puesto, Código del puesto, Unidad Administrativa de adscripción y Nivel. La información relativa a las Funciones principales, Escolaridad, Experiencia laboral, Habilidades a evaluar y Otros, se publica en el portal de la Secretaría de Cultura www.cultura.gob.mx, liga <http://www.gob.mx/cultura/documentos/servicio-profesional-de-carrera-52672> a lo señalado en el numeral 197 fracción II de las **DRHSPCMAAGRHHOMSPC**. El cumplimiento del Perfil del Puesto es forzoso para las y los aspirantes, el no contar con evidencias documentales que respalden su cobertura, implica el descarte de la o el aspirante del Proceso de Selección.
2. Las bibliografías y temarios podrán ser consultados por los participantes en la página electrónica de la Secretaría de Cultura, en la liga: <https://www.gob.mx/cultura/documentos/servicio-profesional-de-carrera-52672>
3. En la dirección electrónica www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. El portal TrabajaEn deberá considerarse como el Sistema Informático administrado por la Secretaría de la Función Pública, diseñado como ventanilla única para la administración y control de la información y datos de los procesos de reclutamiento y selección incluidos entre otros, los correspondientes a la recepción y procesamiento de solicitudes de registro a los concursos de ingreso al Sistema; mensajes a las y/o los aspirantes; la difusión de cada etapa; e integración de la reserva de aspirantes por dependencia, cuyos accesos están disponibles en la página www.trabajaen.gob.mx por lo que la información publicada es de carácter referencial y no suple a la Convocatoria publicada en el Diario Oficial de la Federación y la publicada en el portal de la Secretaría de Cultura.
4. Las y los aspirantes estarán obligadas(os) a revisar el sistema de mensajes de su cuenta personal de TrabajaEn, independientemente de la posibilidad de que se les remitan los mensajes al correo personal, por el propio portal.
5. Los datos personales de las y los aspirantes son confidenciales aun después de concluido el concurso y serán protegidos por las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales aplicables.
6. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria.

7. Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de Servidor Público de Carrera Titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación que acredite haberse separado de su cargo, toda vez que **no** puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala el artículo 11 fracción VIII de la **LSPCAPF**.

DESARROLLO DEL CONCURSO

El concurso se conducirá de acuerdo con la programación que se indica; sin embargo, previo acuerdo del **CTS** y previa notificación correspondiente a las y los aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario, o debido al número de aspirantes que se registren.

Así mismo, de acuerdo con el principio de igualdad de oportunidades, no procederá la reprogramación de las fechas para la aplicación de cualquiera de las etapas del concurso a petición de las y los aspirantes.

ETAPA I.

REGISTRO DE ASPIRANTES Y REVISION CURRICULAR EN EL SISTEMA

REGISTRO DE ASPIRANTES

La inscripción a un concurso y el registro de las y los aspirantes al mismo se realizará a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx, la cual les asignará un número de folio de participación, éste servirá para formalizar su proceso de inscripción e identificarlo durante el desarrollo de las etapas del proceso de selección hasta la entrevista por el **CTS**, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes. Las y los aspirantes al aceptar el número de folio que les asigna el Sistema TrabajaEn, aceptan las Bases de Participación de la presente Convocatoria, motivo por el que están obligadas(os) a su lectura y acatamiento.

REACTIVACION DE FOLIO

Con respecto a la reactivación de folios rechazados en la etapa de revisión curricular, a partir de la fecha de descarte, la o el aspirante contará con 3 días hábiles para presentar su escrito de petición de reactivación de folio dirigido al Secretario Técnico del **CTS** en la Secretaría de Cultura, con domicilio en Avenida Paseo de la Reforma No. 175, Piso 4, Colonia Cuauhtémoc, C.P. 06500, Delegación Cuauhtémoc, Ciudad de México D.F, de 09:00 a 15:00 horas, a través del área de Control de Gestión. De conformidad con el numeral 200 de las **DRHSPCMAAGRHOHOMSPC**, el **CTS** establecerá la forma y el plazo para determinar si es procedente la reactivación, privilegiando la observancia de los principios rectores del Sistema. La determinación del **CTS** respecto a la solicitud de reactivación se hará del conocimiento del interesado(o). Una vez transcurrido el plazo establecido, no procederán las solicitudes de reactivación.

El escrito de petición deberá incluir:

1. Justificación de por qué considera que se debe reactivar el folio de participación, solicitando el análisis y aprobación para la reactivación.
2. Adjuntar pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx:
 - Pantalla principal de “**Mis Mensajes**”.
 - Mensaje de Rechazo.
3. Adjuntar al escrito, copia simple (por ambos lados) de su identificación oficial.
4. Adjuntar al escrito, copia simple de los documentos para realizar el cotejo documental, que acrediten su escolaridad y experiencia laboral de acuerdo con lo establecido en las presentes Bases de Participación y en el Perfil del Puesto de la convocatoria.
5. Domicilio y dirección electrónica, donde puede recibir la respuesta de su petición.

La reactivación de folios será improcedente cuando ésta se deba a:

- La renuncia por parte de la o el aspirante.
- La duplicidad de registros de inscripción.

Nota: Con relación a los descartes de aspirantes por errores imputables al Operador de Ingreso en las etapas de evaluación, entrevista, el **CTS** podrá autorizar, reactivar dicho folio comunicando con oportunidad a las y los aspirantes que siguen participando en el concurso.

En caso de ser autorizada la solicitud de reactivación, el sistema www.trabajaen.gob.mx enviará un mensaje de notificación a todos los y las participantes en el concurso.

ETAPA II.

EXAMEN DE CONOCIMIENTOS Y EVALUACION DE HABILIDADES

PRESENTACION A LAS EVALUACIONES

La Secretaría de Cultura comunicará con al menos dos días hábiles de anticipación a cada aspirante, la fecha, duración de la evaluación, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones referentes a cada una de las etapas del concurso, a través de la página www.trabajaen.gob.mx, en el rubro “**Mis Mensajes**”, en el entendido de que **será motivo de descarte del concurso, no presentarse en la fecha, hora y lugar señalados**.

EXAMEN DE CONOCIMIENTOS

Respecto al examen de conocimientos la calificación mínima aprobatoria es de 70 puntos de 100 posibles, para todos los niveles jerárquicos o rangos que comprende el Servicio Profesional de Carrera. Será motivo de descarte obtener una calificación inferior a 70 puntos en la evaluación de conocimientos.

En apego a lo establecido en el numeral 219 de las **DRHSPCMAAGRHHOMSPC**, en su caso, la revisión del examen de conocimientos deberá ser solicitada mediante escrito dirigido al **CTS** dentro de un plazo máximo de tres días hábiles, contados a partir de la aplicación de la evaluación; la revisión sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos, ni de las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación.

En caso de que exista alguna inconsistencia o error en la captura de la calificación obtenida por un aspirante en el examen de conocimientos, el operador de ingreso podrá corregir el resultado previa notificación al **CTS**.

EVALUACION DE HABILIDADES

Las herramientas por utilizar para la Evaluación de Habilidades son de tipo psicométrico y se acreditan con una calificación mínima de 70 puntos para cada habilidad.

Las evaluaciones de habilidades que se aplicarán serán:

- Enlace u Homólogo: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.
- Jefe (a) de Departamento u Homólogo: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.
- Subdirector (a) de Área u Homólogo: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.
- Director (a) de Área u Homólogo: Visión Estratégica y Liderazgo.
- Director (a) General Adjunto (a) u Homólogo: Visión Estratégica y Liderazgo.
- Director (a) General u Homólogo: Visión Estratégica y Liderazgo.

REVALIDACION DE CALIFICACIONES

Los resultados aprobatorios obtenidos en el Examen de Conocimientos deben corresponder al mismo temario y bibliografía. Respecto a la Evaluación de Habilidades (en ambas o alguna de las evaluaciones anteriores), deberán ser las mismas habilidades y herramientas de evaluación. En ambas evaluaciones deberán tener una calificación mínima de 70 puntos y vigencia de un año de conformidad con lo dispuesto en el artículo 35 del **RLSPCAPF**.

Las y los aspirantes podrán participar en otros concursos de la Secretaría de Cultura sin tener que sujetarse nuevamente a la evaluación correspondiente, siempre y cuando cumplan con las condiciones señaladas en el párrafo anterior.

Los resultados obtenidos en otra dependencia sujeta al Servicio Profesional de Carrera serán válidos cuando cumplan los requisitos establecidos en el primer párrafo de esta sección. De conformidad con el numeral 200 de las **DRHSPCMAAGRHHOMSPC**, una vez terminada la **Etapa I** de las presentes bases de participación, las y los aspirantes tendrán 3 días hábiles para presentar su solicitud por escrito dirigida al Secretario Técnico del **CTS**, el cual debe contener:

1. Justificación en la cual la o el aspirante solicite la revalidación de calificaciones.
2. Número de folio actual con el que participa en el concurso.
3. Folio de participación del o los concursos en que haya acreditado las evaluaciones.
4. Adjuntar al escrito, la pantalla impresa donde aparecen las calificaciones vigentes (se localiza en la pestaña de **Mis Exámenes y Evaluaciones** de su cuenta personal de www.trabajaen.gob.mx).
5. Adjuntar al escrito, copia simple (por ambos lados) de su identificación oficial.

No obstante que se observen en pantalla o las calificaciones de manera automática en TrabajaEn o haya realizado su solicitud por escrito y se dictaminase procedente, la o el aspirante debe registrar su asistencia a la(s) evaluación (evaluaciones) correspondiente para mantenerse activo en el proceso de selección.

ETAPA III.**EVALUACION DE LA EXPERIENCIA Y VALORACION DEL MERITO**

Respecto a la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, las y los aspirantes deberán exhibir las constancias originales con las que acrediten su identidad y el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto publicado en la presente convocatoria, en caso de no acreditar alguno de los requisitos señalados en las presentes Bases de Participación, o en el perfil del puesto, no podrán continuar en el proceso de selección.

Las y los aspirantes deberán **presentar la documentación para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple de la misma**, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica, a través de su cuenta en el portal www.trabajaen.gob.mx,

Bajo ningún supuesto se aceptará en sustitución de los documentos originales, la constancia o solicitud de expedición de duplicados o de reposición con motivo del robo, destrucción o extravío de cualquiera de los documentos descritos, ni el acta levantada por tal motivo.

Revisión y Evaluación documental.

Las y los aspirantes deberán presentar los siguientes documentos:

1. Currículum impreso del portal TrabajaEn.
2. Acta de Nacimiento y/o forma migratoria FM3, emitida por el Instituto Nacional de Migración de la Secretaría de Gobernación, según corresponda en el supuesto de aspirantes extranjeros.
3. Cédula de Identificación Fiscal (RFC)
4. Clave Unica de Registro de Población (CURP).
5. Cartilla de Identidad del Servicio Militar Nacional y Hoja de Liberación (**Hombres**, hasta 40 años).
6. Identificación oficial vigente con fotografía (únicamente se aceptará credencial para votar, pasaporte o cédula profesional).
7. Conforme a lo establecido en el catálogo de carreras publicado por la Secretaría de la Función Pública en el portal www.trabajaen.gob.mx, el aspirante presentará el documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa:

- a) Cuando el requisito del nivel académico sea "**Licenciatura o Profesional**": conforme a lo dispuesto por el numeral 175 del Acuerdo por el que se emiten las **DRHSPCMAAGRHOMSPC**, el **CTS** acordó aceptar dicho requisito únicamente con título profesional, se acreditará con la exhibición del mismo y/o mediante la presentación de la cédula profesional correspondiente.

Nota: En caso de haber aprobado el examen profesional para obtener el Título Profesional en un periodo anterior a seis meses previo a la publicación de la presente convocatoria, se podrá acreditar la titulación con el acta del examen profesional debidamente firmado y/o sellado por la institución educativa.

- b) Cuando el requisito sea titulado en licenciatura, la acreditación del cumplimiento del requisito de escolaridad establecido en el perfil del puesto de que se trate se aceptará con el grado de maestría o doctorado, siempre que el área académica del mismo sea afin con alguna de las licenciaturas previstas en el perfil del puesto, debiendo acompañar al título del grado, la cédula profesional de la licenciatura cursada.
- c) Cuando el requisito del grado de avance sea "**Terminado o Pasante**": sólo se aceptará certificado o carta de terminación de estudios expedida por la institución educativa, debidamente sellada y/o firmada, que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado.
- d) Cuando el requisito de escolaridad sea "**Bachillerato**": se deberá presentar el certificado correspondiente expedido por la institución educativa.

Nota: El nivel de estudios de preparatoria o bachillerato no es equivalente al nivel técnico superior universitario, por lo cual, al momento de la comprobación de este requisito, éste será diferenciado por el certificado expedido por la institución educativa.

- e) En caso de que sea requerido por el perfil del puesto un idioma extranjero, la o el aspirante deberá presentar el documento que acredite el nivel de estudios del idioma correspondiente.
 - f) En el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentarse invariablemente, la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública.
8. Constancia (s) de empleo(s) que avalen los años de experiencia que se solicitan en el perfil de la vacante, debidamente requisitados:
 - Constancias de Nombramiento.
 - Constancias laborales emitidas por el área facultada para su expedición.
 - Hoja única de servicio.
 - Talones de pago (periodos completos).
 - Contratos, constancias de sueldos, salarios, conceptos asimilados y crédito al salario.
 - Hojas de inscripción o baja al ISSSTE o al IMSS.
 - Otros: similares o afines.

La documentación comprobatoria deberá presentarse debidamente firmada y sellada preferentemente, indicando fecha de expedición, puesto(s) desempeñado(s), fecha de ingreso y conclusión, quedando sujeta a validación.

No se aceptarán como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida, constancias de servicio social y prácticas profesionales, cartas de recomendación, constancias emitidas por el superior jerárquico inmediato del puesto ocupado, constancias de haber realizado proyectos de investigación y credenciales.

En la **evaluación de la experiencia se calificarán** los siguientes elementos:

- Orden en los puestos desempeñados.- Se calificará de acuerdo con el nivel jerárquico en la trayectoria laboral del aspirante (último puesto desempeñado o que está desempeñando) en relación al puesto en concurso. Las personas que cuenten únicamente con una sola experiencia, cargo o puesto no serán evaluados en este rubro, al no existir un parámetro objetivo para realizar la comparación.
 - Duración en los puestos desempeñados.- Se calificará de acuerdo con la permanencia en los puestos o cargos ocupados del aspirante. De manera específica, a través del número de años promedio por cargo o puesto que posea.
 - Experiencia en el Sector Público.- Se calificará de acuerdo con el tiempo de permanencia en los puestos o cargos ocupados en el Sector Público.
 - Experiencia en el Sector Privado.- Se calificará de acuerdo con el tiempo de permanencia en los puestos o cargos ocupados en el Sector Privado.
 - Experiencia en el Sector Social.- Se calificará de acuerdo con el tiempo de permanencia en puestos ocupados en el Sector Social.
 - Nivel de Responsabilidad.- Se calificará de acuerdo con la opción de respuesta seleccionada por la o el aspirante, entre las 5 posibles opciones establecidas en el formato de evaluación, respecto a su trayectoria profesional. Las opciones son:
 - He desempeñado puestos donde he desarrollado una serie de actividades sencillas y similares entre sí.
 - He desarrollado puestos que requieran coordinar una serie de funciones y actividades similares y relacionadas entre sí.
 - He desempeñado puestos que requieran coordinar una serie de funciones de naturaleza diferente.
 - He desempeñado puestos que requieran dirigir un área con funciones de naturaleza diferente.
 - He desempeñado puestos que requieran dirigir diversas áreas que contribuyan al desarrollo de los planes estratégicos de una o varias unidades administrativas o de negocio.
 - Nivel de Remuneración.- Se calificará de acuerdo con la remuneración bruta mensual en la trayectoria laboral del aspirante. De manera específica, comparando la remuneración bruta mensual del puesto actual (en su caso el último) y la del puesto en concurso.
 - Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante.- Se calificará de acuerdo con la coincidencia entre la Rama de Cargo o puesto en el currículum vitae del aspirante registrado por el (la) propio (a) aspirante (a) en www.trabajaen.gob.mx con la rama de cargo o puesto vacante en concurso. La última literal del código de puesto, es la que identificará la familia de función del mismo, será empleada para constatar las ramas de cargo o puesto para efectos de la calificación.
 - En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.- Se calificará de acuerdo con la permanencia en el puesto o puestos inmediatos inferiores al de la vacante. De manera específica, a través del número de años acumulados en dichos puestos.
 - En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.- Se calificará de acuerdo con la evaluación del desempeño en el puesto o puestos inmediatos inferiores al de la vacante. De manera específica, a través de los puntos de la calificación obtenida en la última evaluación del desempeño de dichos puestos.
9. Escrito bajo protesta de decir verdad. Se le proporcionará formato en el cotejo documental a la o el aspirante.
10. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable.
11. De conformidad con lo señalado en los artículos 37 de la **LSPCAPF**, artículo 47 del **RLSPCAPF** y el numeral 174 de las **DRHSPCMAAGRHOMSPC**, las y los servidores públicos de carrera titulares en la Administración Pública Federal y que concursen para una plaza de un rango superior al nivel del puesto que ocupan, deberán presentar las dos últimas evaluaciones del desempeño anuales que haya aplicado en el puesto que desempeña, las cuales deberán ser consecutivas e inmediatas a la fecha en que la o el aspirante se registre en el concurso de que se trate y correspondan al rango del puesto que desempeñe. En el caso de que el servidor público no cuente con alguna de las evaluaciones por causas imputables a la dependencia, no podrán ser exigibles éstas, por lo que, para verificar el desempeño de éste, el CTS solicitará a la dependencia la información necesaria para tales efectos.

De conformidad con lo señalado en el numeral 252 de las **DRHSPCMAAGRHOHOMSPC**, para que las o los servidores públicos de carrera de primer nivel de ingreso (Enlace) puedan acceder a un cargo del Servicio Profesional de Carrera de mayor responsabilidad o jerarquía, deben contar con dos evaluaciones anuales del desempeño. Así mismo, deberán presentar el nombramiento como los servidores públicos de carrera titular.

VALORACION DEL MERITO

En lo relativo a la valoración del mérito, por lo que corresponde a otros estudios concluidos, únicamente se considerarán para evaluar los puntos mencionados a continuación, conforme a lo dispuesto en la Metodología y Escalas de Calificaciones de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, documento emitido por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera de la Secretaría de la Función Pública, que entró en vigor a partir del 23 de abril de 2009.

Para la valoración del Mérito podrá presentar los documentos que lo comprueben tales como: evidencias de logros, distinciones, reconocimientos o premios, otros estudios y; en caso de Servidoras(es) Públicas(os) de Carrera Titulares, las calificaciones de los cursos de capacitación que hubiere tomado durante el ejercicio fiscal inmediato anterior, presentando las constancias respectivas; evidencia de las calificaciones obtenidas en las dos últimas evaluaciones de desempeño, las cuales deberá presentar completas y el número de capacidades profesionales certificadas vigentes, de acuerdo a la Metodología y Escalas de Calificación (Ver www.trabajaen.gob.mx, dando clic en la liga Documentos e Información Relevante).

En la **valoración del mérito se calificarán** los siguientes elementos:

- Acciones de desarrollo profesional. - Se calificarán una vez emitidas las disposiciones previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento de **LSPCAPF**.
- Resultados de las evaluaciones del desempeño. - Se calificará con base en las evaluaciones de desempeño anual. De manera específica, a través de los puntos de la calificación obtenida en la última evaluación del desempeño anual.
- Resultados de las acciones de capacitación. - Se calificará con base en las calificaciones de las acciones de capacitación. De manera específica, a través del promedio de las calificaciones obtenidas por el servidor público de carrera titular en el ejercicio fiscal inmediato anterior. En caso de que en el ejercicio fiscal inmediato anterior no se hubieren autorizado acciones de capacitación para el servidor público de carrera titular, no será calificado en este elemento.
- Resultados de procesos de certificación. - Se calificará a través del número de capacidades profesionales certificadas vigentes logradas por los servidores públicos de carrera titulares en puestos sujetos al Servicio Profesional de Carrera.
- Logros. - Se refiere al alcance de un objetivo relevante de la o el aspirante en su labor o campo de trabajo, a través de aportaciones que mejoraron, facilitaron, optimizaron o fortalecieron las funciones de su área de trabajo, el logro de metas estratégicas o que aportaron beneficio a la ciudadanía, sin generar presiones presupuestales adicionales, ni perjudicar o afectar negativamente los objetivos de otra área, unidad responsable o de negocios. De manera específica, se calificarán a través del número de logros obtenidos por el aspirante. Se considerarán como logros los siguientes:
 - Certificaciones en competencias laborales o en habilidades profesionales distintas a las consideradas para el Servicio Profesional de Carrera.
 - Publicaciones especializadas (gacetas, revistas, prensa o libros) relacionados a su campo de experiencia.
 - Otras que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera de la Secretaría de la Función Pública. En ningún caso se considerarán logros de tipo político o religioso.
- Distinciones. - Se refieren al honor o trato especial concedido a una persona por su labor, profesión o actividad individual. De manera específica, se calificarán a través del número de distinciones obtenidas, se considerarán como una distinción las siguientes:
 - Fungir como presidente (a), vicepresidente (a) o miembro (a) fundador (a) de Asociaciones u Organizaciones no Gubernamentales (Científicas, de Investigación, Gremiales, Estudiantiles o de Profesionistas).
 - Título Grado Académico Honoris Causa otorgado por Universidades o Instituciones de Educación Superior.
 - Graduación con Honores o con Distinción.

- Otras que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública. En ningún caso se considerarán distinciones del tipo político o religioso.
- Reconocimientos y premios. - Se refieren a la recompensa o galardón otorgado por agradecimiento o reconocimiento al esfuerzo realizado por algún mérito o servicio en su labor, profesión o actividad individual. De manera específica, se calificarán a través del número de reconocimientos o premios obtenidos, se considerará como un reconocimiento o premio los siguientes:
 - Premio otorgado a nombre de la o el aspirante.
 - Reconocimiento por colaboración, ponencias o trabajos de investigación a nombre de la o el aspirante en congresos, coloquios o equivalentes.
 - Reconocimiento o premio por antigüedad en el servicio público.
 - Primero, segundo o tercer lugar en competencias o certámenes públicos y abiertos.
 - Otros que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública. En ningún caso se considerarán reconocimientos o premios de tipo político, religioso o que sean resultado de la suerte, a través de una selección aleatoria, sorteo o equivalente.
- Actividad destacada en lo individual. - Se refiere a la obtención de los mejores resultados, sobresaliendo en una profesión o actividad individual o ajena a su campo de trabajo, del resto de quienes participan en la misma. De manera específica, se calificará a través del número de actividades destacadas en lo individual comprobadas, se considerarán como actividades destacadas las siguientes:
 - Título o grado académico en el extranjero con reconocimiento de validez oficial por la Secretaría de Educación Pública (apostillado).
 - Patentes a nombre la o el aspirante.
 - Servicios o misiones en el extranjero.
 - Derechos de autor a nombre la o el aspirante.
 - Servicios del voluntario, altruismo o filantropía (no incluye donativos).
 - Otros que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública. En ningún caso se considerarán actividades destacadas de tipo político o religioso.
- Otros estudios. - Se calificarán de acuerdo con los estudios adicionales a los requeridos por el perfil del puesto vacante en concurso. De manera específica, a través del estudio o grado máximo de estudios concluido reconocido por la Secretaría de Educación Pública, que sea adicional al nivel de estudio y grado de avance al requerido en el perfil del puesto vacante en concurso.

Sin perjuicio de lo dispuesto en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y demás disposiciones aplicables, será motivo de descarte del concurso la **NO** presentación de los(as) aspirantes a cualquiera de las etapas del concurso en la fecha, hora y lugar que les sean señalados, así como la **NO** presentación de los originales de cualquiera de los documentos antes descritos en la forma, fecha, hora y lugar que la Dirección de Planeación y Desarrollo del Capital Humano determine para tal efecto. Bajo ningún supuesto se aceptará en sustitución de los originales, copia fotostática, la constancia o solicitud de expedición por primera vez; de duplicados o de reposición con motivo del robo, destrucción o extravío de cualquiera de los documentos descritos, ni el acta levantada por tal motivo.

De no acreditarse a juicio del personal de la Dirección de Planeación y Desarrollo del Capital Humano cualquiera de los datos registrados por las(los) aspirantes en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx, de los que exhiban en la revisión documental, o en cualquier etapa del proceso; o de NO exhibirse para su cotejo en la fecha, hora y lugar que sean requeridos, se descalificará automáticamente a la(el) aspirante o en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido sin responsabilidad para la Secretaría de la Función Pública, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.

DESCARTE

Será motivo de descarte no presentar en el cotejo documental, original legible o copia certificada de la documentación que se enuncia, no obstante que hayan acreditado las evaluaciones de conocimientos y habilidades.

- I. Identificación oficial vigente.
- II. Currículum de TrabajoEn.
- III. Clave Unica de Registro de Población (CURP).

- IV. Acta de Nacimiento y/o forma migratoria FM3, emitida por el Instituto Nacional de Migración de la Secretaría de Gobernación.
- V. Cartilla de Identidad del Servicio Militar Nacional y Hoja de Liberación (**Hombres**, hasta 40 años).
- VI. No cumplir con el requisito de escolaridad.
- VII. Título o cédula profesional en caso de que el perfil requiera TITULADO o acta del examen profesional debidamente firmada y emitida por la institución educativa correspondiente.
- VIII. La no presentación del historial académico con 100% de créditos, en el caso de que el perfil requiera PASANTE y CARRERA TERMINADA.
- IX. No acreditar los años de experiencia laboral requeridos por el perfil del puesto.
- X. Evaluaciones al Desempeño señaladas en el número 10 de la Etapa III de estas Bases de Participación.
- XI. Presentarse fuera del horario programado, mismo que se les notifica a las y los aspirantes vía mensaje electrónico en el Sistema de Mensajes del portal TrabajaEn.

NOTA: Si durante la aplicación, se detectan inconsistencias en el RFC y/o la CURP, de la/el candidata(o), éste deberá realizar la solicitud de corrección de datos ante la Secretaría de la Función Pública a los correos electrónicos acervantes@funcionpublica.gob.mx o jmmartinez@funcionpublica.gob.mx anexando los siguientes documentos: Credencial del IFE, Cédula Fiscal y CURP. En caso de que al inicio de la Etapa III no se presenten las evidencias documentales de las correcciones respectivas, se procederá a descartar a la/el candidata(o).

No se aceptarán documentos en otro día o momento diferente al indicado en el mensaje que se envía a las y los aspirantes a su cuenta de www.trabajaen.gob.mx. Si no se presenta la documentación requerida en el momento señalado, la (el) aspirante será descartada(o) inmediatamente del concurso, no obstante que haya acreditado las evaluaciones correspondientes. Es importante señalar, que cualquier inconsistencia en la documentación presentada y/o en la información registrada en el sistema de TrabajaEn, será motivo de descarte.

De conformidad con el numeral 220 de las **DRHSPCMAAGRHHOMSPC**, para constatar la autenticidad de la información y documentación incorporada en TrabajaEn y aquella para acreditar la presente etapa, la Dirección de Planeación y Desarrollo del Capital Humano realizará consultas y compulsas de información en los registros públicos o acudirá directamente con las instancias y autoridades correspondientes.

El **CTS** en la Secretaría de Cultura se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx y/o en el currículum vitae detallado y actualizado presentado por el aspirante para fines de revisión y evaluación de mérito y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Cultura, quien se reserva el derecho de ejecutar las acciones legales procedentes.

ETAPA IV. ENTREVISTA

De conformidad con el párrafo segundo del artículo 36 del **RLSPCAPF** "... El Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación de los aspirantes, el número de los aspirantes que pasan a la etapa de entrevista serán 3 y se elegirá de entre ellos, al que considere apto para el puesto de conformidad con los criterios de evaluación de la misma".

De acuerdo a lo establecido en los numerales 225 y 226 del **DRHSPCMAAGRHHOMSPC**, los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos, a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista, de acuerdo con las reglas de valoración y el sistema de puntuación establecidos en la Secretaría de Cultura,

En caso de existir empate en el tercer lugar de acuerdo con el orden de prelación, accederán a la etapa de Entrevista el primer lugar, el segundo lugar y la totalidad de candidatas(os) que compartan el tercer lugar. Cabe señalar, que el número que se continuará entrevistando, será como máximo de tres y sólo en caso de no contar al menos con un(a) finalista de entre las(os) aspirantes ya entrevistados.

Con base en los numerales 228 y 229 del **DRHSPCMAAGRHOMSPC**, el **CTS** en la etapa de entrevista, verificará si el aspirante reúne el perfil y los requisitos para desempeñar el puesto, a través de preguntas y con base en las respuestas que proporcione la (el) aspirante, identificará las evidencias que le permitan en un primer momento considerarlo finalista y en segundo momento, incluso determinarle ganador del concurso, independientemente de la metodología de entrevista que se utilice. Los integrantes del **CTS**, formularán las mismas preguntas a cada uno de los aspirantes y deberán quedar asentadas al reporte individual de evaluación del aspirante.

La entrevista permitirá la interacción de cada uno de los miembros del **CTS** o, en su caso, de los especialistas con los aspirantes, a efecto de evitar que ésta se realice sólo por su Presidente o algún otro miembro.

ETAPA V. DETERMINACION

Se considerarán finalistas a las y los aspirantes que acrediten el puntaje mínimo de calificación en el sistema de puntuación general, esto es, que hayan obtenido un resultado aceptable (70 puntos) para ser considerados aptos para ocupar el puesto sujeto a concurso en términos de los artículos 32 de la **LSPCAPF** y 40, fracción II del **RLSPCAPF**.

Con fundamento en los numerales 234 y 235 del **DRHSPCMAAGRHOMSPC**, durante la determinación los integrantes del **CTS**, acordarán la forma en que emitirán su voto, a efecto de que el Presidente lo haga en última instancia o, en su caso, ejerza su derecho de veto.

En esta etapa el **CTS** resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando:

- I. Ganador del concurso, al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación Definitiva.
- II. Al finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el ganador señalado en el punto I:
 - a) Comunicará a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto.
 - b) No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada.

III. Desierto el concurso.

DECLARACION DE CONCURSO DESIERTO:

De conformidad con lo dispuesto por el artículo 40 del **RLSPCAPF**, el **CTS** podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:

- I. Porque ningún aspirante se presente al concurso
- II. Porque ninguno de los aspirantes obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o
- III. Porque 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 **CTS**.

Los aspirantes que aprueben la entrevista por el **CTS** y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la base de datos de la Secretaría de Cultura durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo, según aplique.

En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.

Publicación de resultados

Los resultados a lo largo del concurso serán publicados en el www.trabajaen.gob.mx identificándose con el número de folio asignado para cada aspirante.

Calendario del concurso

El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:

Etapas	Fecha o plazo
Publicación de Convocatoria	11 de abril de 2018
Registro de aspirantes y revisión curricular (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	11 al 24 de abril de 2018
Recepción de solicitudes para Revalidación de Calificaciones	25 al 27 de marzo de 2018
Evaluación de conocimientos	A partir del 28 de abril de 2018
Evaluación de Habilidades	
Revisión y Evaluación Documental	
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	
Determinación	

La aplicación de las evaluaciones consideradas en el proceso de selección, se realizarán en las mismas fechas y horarios a las y los aspirantes que continúen en el concurso, a fin de garantizar la igualdad de oportunidades.

Debido al número de aspirantes que participen en cada una de las etapas, el orden de las mismas, las fechas y los horarios indicados, **podrán modificarse** cuando así resulte necesario, por lo que podrán estar sujetas a cambio, y en los casos en que se requiera de la presencia de las y los aspirantes, se les enviará la notificación con la fecha reprogramada para desahogar la etapa que corresponda, sin responsabilidad por el cambio de fechas en el calendario para la Secretaría de Cultura. Se recomienda dar seguimiento al concurso a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx

DISPOSICIONES GENERALES

- En términos de lo dispuesto en las presentes Bases de Participación, las y los aspirantes podrán hacer uso las acciones necesarias de inconformidad y revocación, conforme a lo establecido en los Requisitos de la presente convocatoria, o bien, en los demás ordenamientos administrativos aplicables.
Domicilio y horario: para presentar inconformidad al Área de quejas del Órgano Interno de Control en la Av. Reforma 175°, piso 15 Col. Cuauhtémoc, Delegación Cuauhtémoc. C.P. 06500, México D.F. en horario de 09:00 a 15:00 horas.
Los interesados podrán interponer Recurso de Revocación ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, ubicada en Av. Insurgentes Sur Núm. Ext. 1735 Col. Guadalupe Inn CP. 01020, Piso 1, de lunes a viernes de 9:00 a 15:00 Hrs.
- Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el **CTS** conforme a las disposiciones aplicables.

RESOLUCION DE DUDAS

A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el desarrollo del presente concurso, se encuentra disponible la cuenta de correo electrónico ingreso@cultura.gob.mx

Ciudad de México, a 11 de abril de 2018.

El Comité Técnico de Selección

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Cultura

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección

Secretario Técnico Suplente del Comité Técnico de Selección

C.P. Ricardo Nápoles Rendón

Rúbrica.

Secretaría de Cultura
CANCELACION DE CONCURSOS 77710 Y 77724
CONVOCATORIA 4
DEL SISTEMA DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA

Por acuerdo de los miembros del Comité Técnico de Selección se comunica la cancelación del concurso 77710, para la ocupación del puesto vacante **JEFE DE DEPARTAMENTO DE AUDITORIA PARA DESARROLLO Y MEJORA DE LA GESTION PUBLICA** de la convocatoria pública y abierta número 004, con motivo de una omisión involuntaria en el perfil del puesto relativa al área de experiencia, "Administración Pública".

Así como la cancelación del concurso 77724, para la ocupación del puesto vacante **JEFE DE DEPARTAMENTO DE AUDITORIA INTERNA** de la convocatoria pública y abierta número 004, con motivo de una omisión involuntaria en el perfil del puesto relativa al área de experiencia, "Contabilidad".

Una vez restituida el área de experiencia en ambos perfiles se realizará la publicación del concurso para su ocupación, le invitamos a estar atento a la próxima publicación.

De existir alguna duda al respecto le sugerimos se ponga en contacto a través de la cuenta de correo ingreso@cultura.gob.mx

Atentamente
Ciudad de México, a 11 de abril de 2018.
Secretario Técnico Suplente del Comité Técnico de Selección
C.P. Ricardo Nápoles Rendón
Rúbrica.

AVISO

Con fundamento en el numeral 196, Sección VI, del Acuerdo por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo por el que se emiten las disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado el 12 de junio de 2010 y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera (DOF 29/08/2011), se informa a los usuarios de esta sección que únicamente son procedentes las solicitudes de publicación de Convocatorias para Concursos de Plazas Vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, que se realicen a través de la herramienta "Solicitud de publicación de documentos a través de medios remotos", disponible en la página web del Diario Oficial de la Federación www.dof.gob.mx.

El instructivo para realizar el trámite se encuentra disponible en la herramienta "Solicitud de publicación de documentos a través de medios remotos", que se localiza en el menú de Servicios de la dirección electrónica del Diario Oficial de la Federación.

Se pone a su disposición el número 50933200 ext. 35094 para la atención de cualquier aclaración o duda.

ATENTAMENTE

DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN

Secretaría de Turismo
CONVOCATORIA SECTUR 007/2018

Los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría de Turismo, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75 fracción III y VII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 47, y Séptimo Transitorio de su Reglamento; y numerales 117, 118, 172 al 181, 183 al 188, 190, 191, 194 al 197, 200, 201, 207, 208, 209, 210, 212 al 216, 219 al 238, 244, 246 al 248 de las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y Servicio Profesional de Carrera, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 12 de Julio de 2010, con última reforma de fecha 6 de abril del 2017, emiten la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA y ABIERTA del concurso para ocupar la siguiente plaza vacante del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del puesto	DIRECCION DE INNOVACION		
Código del Puesto	21-100-1-M1C021P-0000116-E-C-C		
Nivel Administrativo	M31	Número de vacantes	1
Sueldo Bruto mensual	\$73,190.59 (Setenta y tres mil ciento noventa pesos 59/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Oficinas del C. Secretario	Sede	Central
Tipo de Nombramiento	Confianza		
Funciones principales	1 Coordinar y controlar el seguimiento y ejecución de las acciones del desarrollo turístico, para dar cumplimiento a los compromisos establecidos. 2 Dirigir los planes estratégicos que permitan dar seguimiento puntual, por organismos del Gobierno Federal, por regiones y estados, con la cámara de diputados y el senado, con sindicatos y representantes del sector empresarial y académico, con base en los indicadores desarrollados para cada acción. 3 Diseñar e instrumentar planes estratégicos que coadyuven al logro del seguimiento de las acciones establecidas. 4 Coordinar y establecer parámetros que permitan evaluar el alcance de las acciones. 5 Asegurar que la implementación de los programas de trabajo se lleven a cabo en los tiempos y conforme a los planes establecidos. 6 Propiciar la mayor colaboración entre los diferentes actores que participan en la instrumentación de las acciones del desarrollo turístico. 7 Coordinar el funcionamiento de los grupos de trabajo detectando sus necesidades y requerimientos que le permitan alcanzar los objetivos trazados.		
Perfil	Escolaridad:	Grado de avance: Licenciatura o Profesional, Titulado	
		Area de Estudio:	Carrera Genérica:
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
		Ciencias Sociales y Administrativas	Computación e Informática
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
		Ciencias Sociales y Administrativas	Relaciones Internacionales
		Educación y Humanidades	Computación e Informática
		Ingeniería y Tecnología	Computación e Informática

	Experiencia Laboral:	Mínimo de años: 6 años	
		Campo de experiencia	Area de experiencia
		Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
		Ciencia Política	Relaciones Internacionales
		Ciencia Política	Ciencias Políticas
	Capacidades Profesionales:	Liderazgo Visión Estratégica	
	Idiomas Extranjeros:	No aplica	
	Otros:	No aplica	
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección.	El número de candidatos(as) a entrevista será por lo menos de 1 y hasta 3, respetando el orden de prelación que registra la herramienta www.trabajaen.gob.mx , de conformidad a lo establecido en el artículo 36 del Reglamento de la Ley de Servicio Profesional de Carrera.		

Nombre del puesto	SUBDIRECCION DE COORDINACION SECTORIAL		
Código del Puesto	21-120-1-M1C014P-0000010-E-C-T		
Nivel Administrativo	O31 (NA1)*	Número de vacantes	1
Sueldo Bruto mensual	\$25,823.97 (veinticinco mil ochocientos veintitrés pesos 97/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Unidad de Coordinación Sectorial y Regional	Sede	Central
Tipo de Nombramiento	Confianza		
Funciones principales	1 Diseñar estrategias y criterios para la sistematización de la información del sector necesaria para oportuna toma de decisiones. 2 Coadyuvar a la elaboración de programas de mediano y largo plazo en coordinación con las unidades administrativas y organismos del sector turístico. 3 Elaborar disposiciones técnicas y administrativas para la organización, operación, desarrollo, supervisión y evaluación de estrategias sectoriales. 4 Supervisar los procesos estratégicos en materia turística con el fin de contribuir al logro de la visión y misión de la secretaría. 5 Elaborar y proponer lineamientos en materia de planeación y seguimiento de proyectos del sector turístico. 6 Operar y supervisar la implementación y seguimiento de programas, proyectos y acciones institucionales de carácter sectorial. 7 Proponer la adecuación de programas, procesos e instrumentos operativos para la mejora del sector turismo.		
Perfil	Escolaridad:	Grado de avance: Licenciatura o Profesional, Titulado	
		Area de Estudio:	Carrera Genérica:
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
		Ciencias Sociales y Administrativas	Economía

	Experiencia Laboral:	Mínimo de años: 4 años	
		Campo de experiencia	Area de experiencia
		Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
		Ciencias Política	Administración Pública
		Ciencia Política	Vida Política
		Matemáticas	Estadística
		Psicología	Psicología Social
	Capacidades Profesionales:	Negociación Trabajo en Equipo	
	Idiomas Extranjeros:	No aplica	
	Otros:	No aplica	
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección.	El número de candidatos(as) a entrevista será por lo menos de 1 y hasta 3, respetando el orden de prelación que registra la herramienta www.trabajaen.gob.mx , de conformidad a lo establecido en el artículo 36 del Reglamento de la Ley de Servicio Profesional de Carrera.		
Observaciones	*NA1, nivel en Transición, conforme a lo previsto en el Cuarto Transitorio del Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 31 mayo de 2016, una vez asignado al ganador del concurso, el puesto será transitado al Grado O, Grupo 3, Nivel 1, con un sueldo bruto de \$25,823.97 (veinticinco mil ochocientos veintitrés pesos 97/100 M.N.).		

Nombre del puesto	ABOGADO DICTAMINADOR Y VERIFICADOR		
Código del Puesto	21-312-1-E1C007P-0000022-E-C-A		
Nivel Administrativo	P11	Número de vacantes	1
Sueldo Bruto	\$9,308.00 (Nueve mil trescientos ocho 00/100 M. N.) mensual		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Verificación y Sanción	Sede	Central
Tipo de Nombramiento	Confianza		
Funciones principales	1. Llevar los controles y bases de datos de los procedimientos administrativos de infracción para llevar un adecuado seguimiento de los mismos. Así como contar con un adecuado control de los expedientes respectivos para evitar su pérdida o destrucción parcial. 2. Atender los asuntos que en materia de verificación les sean turnados para coadyuvar al ejercicio de las facultades de verificación de la Secretaría de Turismo. 3. Recibir, analizar y atender las solicitudes de acreditación de guías de turistas para posteriormente determinar la viabilidad en la emisión de credenciales de reconocimiento conforme a lo establecido en la legislación y normativa turística federal aplicable. 4. Elaborar los dictámenes para la emisión de credenciales de guías de turistas para atender las solicitudes correspondientes con apego a la normatividad aplicable, así como revisar que las credenciales que se emitan no contengan errores para mantener los niveles de calidad. 5. Mantener actualizados los controles establecidos en materia de acreditación de guías para promover la transparencia en la emisión de credenciales de reconocimiento y para mantener los estándares de calidad establecidos. 6. Atender los asuntos que le sean turnados por la subdirección de verificación para dar cumplimiento a los programas de trabajo establecidos. 7. Participar en foros, conferencias y otros eventos que tengan por objeto difundir la legislación y normatividad turística federal para promover el apego a la misma por parte de los prestadores de servicios turísticos.		

Perfil	Escolaridad:	Grado de avance: Preparatoria o Bachillerato, Titulado	
		Area de Estudio:	Carrera Genérica:
		No Aplica	No Aplica
	Experiencia Laboral:	Mínimo de años: 1 año	
		Campo de experiencia	Area de experiencia
		Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
		Ciencias Económicas	Economía General
		Ciencia Política	Administración Pública
	Capacidades Profesionales:	Orientación a Resultados Trabajo en Equipo	
	Idiomas Extranjeros:	No aplica	
	Otros:	No aplica	
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección.		El número de candidatos(as) a entrevista será por lo menos de 1 y hasta 3, respetando el orden de prelación que registra la herramienta www.trabajaen.gob.mx , de conformidad a lo establecido en el artículo 36 del Reglamento de la Ley de Servicio Profesional de Carrera.	

BASES DE PARTICIPACION	
Principios del Concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del Proceso de Selección y las sesiones del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (LSPC), a su Reglamento (RLSPC), a las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y Servicio Profesional de Carrera, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 12 de Julio de 2010, con última reforma de fecha 6 de abril del 2017. (Disposiciones) y demás normatividad aplicable.
Reglas en Materia de Transparencia	Quedan reservados en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, su Reglamento y demás disposiciones aplicables, los datos personales que se registren durante los procesos de selección, las constancias que se integren a los expedientes de los concursos de ingreso, inconformidades y recursos de revocación, así como los relativos a las opciones de respuestas de las herramientas de evaluación las cuales serán considerados confidenciales, aun concluidos estos procesos, de conformidad a lo dispuesto en los numerales 121 y 123 de las Disposiciones.
Requisitos de Participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos previstos en el perfil del puesto, así como en las presentes Bases de Participación. El cumplimiento del perfil del puesto se acreditará en el Cotejo Documental, por lo que corresponde a la escolaridad se tomará como base lo establecido en el catálogo de carreras publicado por la Secretaría de la Función Pública en la siguiente liga: http://www.trabajaen.gob.mx/servlet/CheckSecurity/JSP/jobsite_g/links_inicio.jsp . Para acreditar el cumplimiento del requisito de escolaridad cuando el perfil del puesto en concurso solicite Licenciatura o Profesional con nivel de avance Titulado ; o bien Licenciatura o Profesional con nivel de avance Pasante y Carrera Terminada y con fundamento en el numeral 175 de las Disposiciones, se aceptará el grado de maestría o doctorado en las áreas de estudio y carreras genéricas establecidas en el perfil del puesto de que se trate. El grado de maestría o doctorado implica la obtención del Título o bien la Cédula Profesional correspondiente, por lo que la o el aspirante deberá presentar el documento oficial que así lo acredite.

	Asimismo, en cumplimiento al artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita el desempeño del puesto en concurso; no haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado(a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. De igual forma, deberán acudir al desahogo de cada una de las etapas del proceso de selección, su no presentación propiciará el descarte del concurso correspondiente, por falta de interés jurídico. Para las y los servidores(as) públicos(as) que se encuentren en activo en la Administración Pública Federal, deberán cumplir con lo señalado en el artículo 47 del RLSPC y en el numeral 252 de las Disposiciones, en donde se indica que para que un(a) servidor(a) público(a) de carrera pueda ser sujeto(a) a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el artículo 37 de la Ley, deberá contar al menos con dos evaluaciones del desempeño anuales como servidores públicos de carrera titulares, por lo que corresponde a los servidores públicos de carrera eventuales, primero deberán haber obtenido su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares y contar con sus dos evaluaciones del desempeño en dicha calidad, para estar en posibilidad de concursar para una promoción. En caso de haber laborado en un puesto de rango inferior al del concurso y haberse separado previo al registro en el concurso, se deberán presentar las evidencias documentales que acrediten la separación del mismo. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando las o los servidores públicos de carrera titulares concursen por puestos del mismo rango al del puesto que ocupen. Adicionalmente, en caso de que las y los aspirantes pasen las etapas I. Revisión Curricular, II. Exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades y III. Evaluación de la experiencia y valoración del mérito de las y los candidatos del Procedimiento de Selección señalado en el artículo 34 del RLSPC, deberán presentar obligatoriamente la documentación que se detalla en el apartado denominado Documentación Requerida, de no presentar la documentación, procederá el descarte de la o el aspirante; en caso de aprobar este trámite y que estén fehacientemente acreditados los requisitos legales inherentes al perfil del puesto publicado en el Diario Oficial de la Federación pasarán a entrevista, las o los 3 candidatos que se encuentren dentro los 3 primeros lugares de ponderación en el concurso, de conformidad a lo establecido en el artículo 36 del RLSPC y numeral 184 fracción V de las Disposiciones. La Secretaría de Turismo, no establece como requisito de participación el examen de No Gravedad para las mujeres ni el de VIH/Sida para mujeres y hombres, así como no discriminación por origen étnico o nacional, el color de piel, cultura, sexo, género, edad, discapacidad, condición social, económica, salud o jurídica, religión, apariencia física, características genéticas, situación migratorias, embarazo, lengua, opiniones, preferencias sexuales, identidad o filiación política, el estado civil, situación familiar, responsabilidades familiares, idioma, antecedentes penales o cualquier otro motivo, lo anterior con fundamento en el artículo 1, fracción III de la Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación publicado el 11 de junio de 2003 y su última reforma el 11 de junio de 2014.
Disposiciones Generales	1. La autoridad responsable del Proceso de Selección de conformidad al RLSPC es el Comité Técnico de Selección. 2. Las bases, condiciones y requisitos establecidos en las convocatorias no podrán modificarse durante el desarrollo del concurso. 3. Las y los interesados en participar en un concurso de ingreso al Sistema deberán estar registrados previamente en Trabajaen. 4. Las y los aspirantes al aceptar el número de folio que les asigna el Sistema Trabajaen, aceptan las Bases de Participación de la presente Convocatoria, motivo por el que están obligadas(os) a su lectura y acatamiento.

	5. Las y los aspirantes tendrán que verificar el Perfil del Puesto publicado en la presente convocatoria, el cual se compone de los siguientes apartados: Nombre del puesto, Código del puesto, Nivel administrativo, Sueldo bruto, Adscripción del puesto, Tipo de nombramiento, Funciones principales, Escolaridad, Experiencia laboral, Capacidades Profesionales, Capacidades técnicas, Idiomas y Otros, en cumplimiento a lo señalado en el numeral 197 fracción II de las Disposiciones. El cumplimiento del perfil es forzoso para las y los aspirantes, el no contar con evidencias documentales que respalden su cumplimiento, implica el descarte de el o la aspirante del Proceso de Selección. 6. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. El portal Trabajaen deberá considerarse como el Sistema Informático, administrado por la Secretaría de la Función Pública, diseñado como ventanilla única para la administración y control de la información y datos de los procesos de reclutamiento y selección incluidos entre otros, los correspondientes a la recepción y procesamiento de solicitudes de registro a los concursos de ingreso al Sistema; mensajes y/o comunicaciones a las y los aspirantes, candidatos(as) y/o finalistas, difusión de cada etapa, e integración de la reserva de aspirantes por dependencia, cuyos accesos están disponibles en las direcciones electrónicas www.trabajaen.gob.mx, por lo que la información publicada es de carácter referencial y no suple a la Convocatoria publicada en el Diario Oficial de la Federación. 7. Las y los aspirantes estarán obligadas(os) a revisar el sistema de mensajes del Portal www.trabajaen.gob.mx, independientemente de la posibilidad de que se les remitan los mensajes al correo privado por el propio Portal. 8. Los datos personales de las y los aspirantes son confidenciales aun después de concluido el concurso y serán protegidos por las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales aplicables. 9. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 10. Cuando la o el ganador del concurso tenga el carácter de servidor(a) público(a) de carrera, para poder ser nombrado(a) en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado del puesto que ocupaba, toda vez que no puede permanecer activo(a) en ambos puestos.
De la Veracidad y Legalidad con que deberán conducirse las y los aspirantes	Las y los aspirantes están obligados a conducirse con veracidad, en caso contrario: 1. Si durante el proceso de selección para ocupar la plaza vacante se corrobora que presentó documentos falsos, alterados o apócrifos, obteniendo mediante estos beneficios o derechos que no les correspondan, o bien, se condujeron con falsedad, se procederá al descarte de la o el candidato mediante acuerdo emitido por el Comité Técnico de Selección, así como se dará aviso a las autoridades correspondientes, según sea el caso. 2. De corroborarse que el candidato determinado como ganador por el Comité Técnico de Selección, presentó documentos falsos, alterados o apócrifos, obteniendo mediante estos beneficios o derechos que no les correspondan, o bien, se condujeron con falsedad previo, durante y después de su ingreso al Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría se dará aviso a las autoridades competentes para dar inicio a las actuaciones legales tendientes a determinar la nulidad del nombramiento, con independencia de las acciones laborales, administrativas o penales que correspondan, de conformidad a lo dispuesto en el numeral 138, fracción V de las Disposiciones. 3. Cuando se advierta la duplicidad de registros en Trabajaen, el Comité Técnico de Selección advertirá al aspirante de dicha circunstancia, exhortándole a cancelar o corregir la información y preservar un único registro. Estos casos se informarán a la Secretaría de la Función Pública para que, en su caso, determine las medidas que resulten pertinentes, en cumplimiento a lo dispuesto en el numeral 215 penúltimo y último párrafo de las Disposiciones.

Etapas del Proceso de Selección	De conformidad a lo señalado por el artículo 34 del RLSPC, el procedimiento de selección de las y los aspirantes comprenderá las siguientes etapas: I. Revisión curricular (Portal Trabajaen) II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades. III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito. IV. Entrevista, y V. Determinación. I. Etapa de Revisión Curricular Con fundamento en el numeral 192 de las Disposiciones, cualquier persona podrá incorporar en Trabajaen, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés. Una vez que la persona haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro. Trabajaen le asignará un número de folio de registro general. El hecho de que le sea asignado un número de folio de participación a la o el aspirante por el Portal Trabajaen, significa que acepta concursar de conformidad a lo estipulado en las presentes bases. El folio servirá para formalizar su registro, así como para identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista llevada a cabo por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de las y los aspirantes. El hecho de que las y los aspirantes pasen esta etapa, las y los obliga a poseer y exhibir las constancias originales con que acrediten su identidad y el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto publicado en la presente convocatoria, lo que será verificado en el Cotejo Documental que se realiza previo a la entrevista, en el que las y los aspirantes deberán acreditar los requisitos legales contenidos en la presente convocatoria de conformidad a lo señalado en los numerales 174 y 213 de las Disposiciones. II. Etapa de Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades. En la aplicación de las evaluaciones se deberá observar lo señalado en el rubro denominado Notificaciones y domicilio al que deberán acudir las y los aspirantes para el desahogo de las etapas del Proceso de Selección. La aplicación de Evaluaciones se llevará a cabo en las instalaciones de la Secretaría de Turismo o bien en los domicilios que se les notifiquen a las y los aspirantes a través del sistema de mensajes del Portal Trabajaen, o cuando esto no sea posible por causas de fuerza mayor, a través del correo electrónico convocatorias.spc@sectur.gob.mx y deberán respetarse las fechas y horarios programados que se notifiquen a las y los aspirantes, de no presentarse estos en el lugar, fecha y hora programados se procederá al descarte del concurso. La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos (exámenes técnicos), será la que se indique en el apartado denominado "De las calificaciones de las herramientas de evaluación". Las Evaluaciones de Habilidades consistirán en la aplicación de herramientas para la medición de capacidades. III. Etapa de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito. Al inicio de esta etapa se llevará a cabo el cotejo documental, que consistirá en la revisión y análisis de los documentos que presenten las y los aspirantes con los que acrediten que cumplen con el perfil de la plaza en concurso, en apego a lo dispuesto en el artículo 36 del RLSPC. La Secretaría de Turismo, en todo momento estará en posibilidad de constatar la autenticidad de la información y documentación incorporada a los registros públicos o acudirá directamente con las instancias y autoridades correspondientes. En los casos en que no se acredite su autenticidad se descartará al candidato y se ejercerán las acciones legales procedentes, en cumplimiento a lo señalado en el numeral 220 de las Disposiciones.

	Las y los aspirantes deberán revisar la Guía Metodológica para la integración del Currículum Vitae Extenso dirigida a las y los aspirantes que participen en los Procesos de Selección de Personal de la Secretaría de Turismo, que se encuentra ubicada en el Portal de la Secretaría de Turismo http://www.gob.mx/sectur/apartado Acciones y Programas, sección Servicio Profesional de Carrera. Las y los aspirantes estarán obligadas(os) a presentar el Currículum Extenso en los términos señalados en la Guía. Los datos que se asienten en el Currículum Vitae Extenso deberán ser los mismos que la o el aspirante registró en el Sistema Trabajaen. De presentar mayor información en el currículum extenso que no esté registrada en el currículum Trabajaen, dicha información no será tomada en cuenta. Las y los aspirantes estarán obligados a presentarse en la fecha, lugar y hora programados para esta actividad, las cuales se les notificarán a través del sistema de mensajes de Trabajaen, o cuando esto no sea posible por causas de fuerza mayor, a través del correo electrónico convocatorias.spc@sectur.gob.mx. Esta etapa se desarrollará de conformidad a la Metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, que podrá consultarse en la página de Trabajaen en el apartado de Documentación e información relevante o bien en la siguiente dirección electrónica: http://www.spc.gob.mx/materialDeApoyo/redIngreso/experiencia/Metodolog%C3%ADa%20y%20Escalas%20de%20Calificaci%C3%B3n%20Experiencia%20y%20M%C3%A9rito.pdf. La sesión en que tendrá verificativo la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito se llevará a cabo en sesión privada del Comité Técnico de Selección a efecto de que se esté en oportunidad de convocar a los candidatos a la siguiente etapa del proceso de selección, tal y como lo indica el numeral 224 de las Disposiciones. Dicha sesión podrá realizarse a través de medios electrónicos de comunicación. IV. Entrevista. De conformidad a lo señalado en el artículo 36 del RLSPC "(...) El Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación de los candidatos, establecerá el número de los aspirantes que pasan a la etapa de entrevistas y elegirá de entre ellos, a los que considere aptos para el puesto (...) Los candidatos así seleccionados serán considerados finalistas(...)", "En caso de que ninguno de los candidatos entrevistados sea considerado finalista, el Comité Técnico de Selección continuará entrevistando en el orden de prelación que les corresponda a los demás candidatos que hubieren aprobado..."; de igual forma, y en atención a lo dispuesto por el numeral 184 frac. V de las Disposiciones, las Reglas de Valoración General consideran, "El número mínimo de candidatos a entrevistar, el cual será al menos de tres si el universo de candidatos lo permite. En el supuesto de que el número de candidatos que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II y III del artículo 34 del RLSPC fuera menor al mínimo establecido se deberá entrevistar a todos". El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los siguientes criterios: • Contexto • Estrategia o acción • Resultado, y • Participación V. Etapa de Determinación En esta etapa el Comité Técnico de Selección (de acuerdo al numeral 235 de las Disposiciones), resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de determinación, declarando: a) Ganador(a) del concurso, al o la finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación Definitiva, y b) Al finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el o la ganadora señalada en el inciso anterior: i. Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o ii. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada,

	c) Desierto el concurso. Se considera finalista a la o el candidato que acredite el Puntaje Mínimo de Aptitud en el Proceso de Selección (que es el resultado obtenido de la suma de las etapas II, III y IV del Sistema de Puntuación general), el cual deberá ser igual o superior a 70 puntos, en una escala de 0 a 100 puntos, en términos de lo dispuesto en los artículos 32 de la LSPC, 40 fracción II del RLSPC y 232 de las Disposiciones. El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la LSPC se tendrá por acreditado cuando la o el aspirante sea considerado (a) finalista por el Comité Técnico de Selección, toda vez que tal circunstancia implica ser apto(a) para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador en cumplimiento a lo señalado en el numeral 174 de las Disposiciones.
Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación General	Las Reglas de Valoración aprobadas por el Comité Técnico de Profesionalización son las siguientes: 1. La etapa de revisión curricular será efectuada a través del Portal Trabajaen, administrado por la Secretaría de la Función Pública y su acreditación será indispensable para continuar en el proceso de selección de que se trate. 2. Las evaluaciones se calificarán en escala de 0 a 100 puntos. Se aplicará un examen de conocimientos, para que la calificación mínima aprobatoria sea de 70 puntos. El examen es presencial y se aplicará en la dirección que al efecto se indique en la notificación. La obtención de resultados aprobatorios permitirá a la o el aspirante continuar en el concurso, en caso contrario, serán descartados(as) por sistema. 3. Se aplicarán dos evaluaciones de habilidades, las cuales variarán dependiendo del perfil del puesto; mismas que no serán motivo de descarte, sin embargo, estas calificaciones servirán para determinar el orden de prelación de los candidatos que se sujetarán a entrevista, por lo que los resultados de las evaluaciones serán considerados en el Sistema de Puntuación General, es decir, se les otorgará un puntaje. 4. Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, las y los aspirantes deberán aprobar los exámenes de conocimientos y presentarse al Cotejo Documental, en donde deberán comprobar su identidad y que cumplen fehacientemente con los requisitos legales señalados en las Bases de Participación, así como con el perfil del puesto publicado en el Diario Oficial de la Federación y en el portal de la Secretaría de Turismo. 5. Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, así como la evaluación de la experiencia y la valoración del mérito serán considerados para elaborar el listado de candidatos(as), a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista, el cual se determinará en función de la suma ponderada obtenida por cada candidato(a). 6. Las sesiones de los Comités Técnicos de Selección podrán efectuarse vía remota, si las necesidades del servicio así lo requieren, debiéndose dejar asentado de esa manera en el acta correspondiente, pudiéndose levantar dos actas, una a nivel central y otra a nivel estatal, y una vez que se integren las dos actas, contarán como un sólo elemento que será la evidencia documental de que se llevó a cabo la sesión que se trate. 7. Para el desarrollo de la etapa de entrevista, el Comité Técnico de Selección se podrá auxiliar de un(a) especialista, el cual no suplirá la figura del Presidente. 8. El número de candidatos(as) a entrevistarse será de 3, siempre y cuando el universo de candidatos lo permita, en caso de que el número de candidatos que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II y III del artículo 34 del RLSPC fuera menor a 3, se deberá entrevistar a todos, de conformidad a lo establecido en el artículo 36 del RLSPC y numeral 184 fracción V de las Disposiciones. 9. En caso de no contar con un candidato(a) ganador(a) de entre los candidatos(as) ya entrevistados(as) en el primer bloque, conforme a lo previsto en el artículo 36 del RLSPC, se continuará entrevistando en grupos de tres candidatos, mientras el universo de candidatos(as) así lo permita, o en su caso a la totalidad de los mismos. 10. El puntaje mínimo de Aptitud del Proceso de Selección será de 70 puntos, por lo que aquellos(as) aspirantes que obtengan una calificación definitiva del Proceso de Selección inferior, serán descartados(as) de inmediato por Sistema.

	11. Los Comités Técnicos de Selección podrán establecer reglas específicas de valoración, tomando como mínimo las establecidas por el Comité Técnico de Profesionalización. El Sistema de Puntuación General de la Secretaría de Turismo, aprobado por el Comité Técnico de Profesionalización, es el siguiente:																						
	<table><tr><th>Etapas</th><th>Subetapas</th><th>Puntos</th></tr><tr><td rowspan="2">II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades</td><td>Exámenes de conocimientos</td><td>30</td></tr><tr><td>Evaluaciones de Habilidades</td><td>10</td></tr><tr><td rowspan="2">III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito</td><td>Evaluación de la Experiencia</td><td>20</td></tr><tr><td>Valoración del Mérito</td><td>10</td></tr><tr><td>IV. Entrevista</td><td></td><td>30</td></tr><tr><td>Total</td><td></td><td>100</td></tr></table>			Etapas	Subetapas	Puntos	II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades	Exámenes de conocimientos	30	Evaluaciones de Habilidades	10	III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Evaluación de la Experiencia	20	Valoración del Mérito	10	IV. Entrevista		30	Total		100	
Etapas	Subetapas	Puntos																					
II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades	Exámenes de conocimientos	30																					
	Evaluaciones de Habilidades	10																					
III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Evaluación de la Experiencia	20																					
	Valoración del Mérito	10																					
IV. Entrevista		30																					
Total		100																					
	El Sistema de Puntuación General aplicará para las plazas de acuerdo al siguiente cuadro:																						
	<table><tr><th>Rango Ley del Servicio Profesional de Carrera</th><th>Rango SECTUR</th></tr><tr><td>Director General</td><td>Director General</td></tr><tr><td>Director General Adjunto</td><td>Coordinador, Asesor, Director General Adjunto, Coordinación</td></tr><tr><td>Director de Area</td><td>Dirección, Coordinaciones Administrativas, Subdelegación</td></tr><tr><td>Subdirector de Area</td><td>Subdirección, Jefe de Proyecto</td></tr><tr><td>Jefe de Departamento</td><td>Jefe de Departamento.</td></tr><tr><td>Enlace</td><td>Enlace, Auditor, Enlace Especializado, Jefatura de Consulta, Especialista, Abogado Dictaminador y verificador, Analista, Analista Especializado, Encargado, Asistente, Analista del Subsistema de Ingreso del SPC, Jefe de Servicios</td></tr></table>			Rango Ley del Servicio Profesional de Carrera	Rango SECTUR	Director General	Director General	Director General Adjunto	Coordinador, Asesor, Director General Adjunto, Coordinación	Director de Area	Dirección, Coordinaciones Administrativas, Subdelegación	Subdirector de Area	Subdirección, Jefe de Proyecto	Jefe de Departamento	Jefe de Departamento.	Enlace	Enlace, Auditor, Enlace Especializado, Jefatura de Consulta, Especialista, Abogado Dictaminador y verificador, Analista, Analista Especializado, Encargado, Asistente, Analista del Subsistema de Ingreso del SPC, Jefe de Servicios						
Rango Ley del Servicio Profesional de Carrera	Rango SECTUR																						
Director General	Director General																						
Director General Adjunto	Coordinador, Asesor, Director General Adjunto, Coordinación																						
Director de Area	Dirección, Coordinaciones Administrativas, Subdelegación																						
Subdirector de Area	Subdirección, Jefe de Proyecto																						
Jefe de Departamento	Jefe de Departamento.																						
Enlace	Enlace, Auditor, Enlace Especializado, Jefatura de Consulta, Especialista, Abogado Dictaminador y verificador, Analista, Analista Especializado, Encargado, Asistente, Analista del Subsistema de Ingreso del SPC, Jefe de Servicios																						
Calendario del Proceso de Selección	El concurso se conducirá de acuerdo a la Programación que se indica; por lo que se notificará el inicio de cada etapa a las y los aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx, o en casos de fuerza mayor, las notificaciones se efectuarán a través del correo: convocatorias.spc@sectur.gob.mx o bien, para los casos de reprogramación por causas imputables a la Secretaría de Turismo, de manera personal de acuerdo a la situación que se presente.																						
	<table><tr><th>Etapas</th><th>Fecha o plazo</th></tr><tr><td>Publicación de Convocatoria</td><td>11 de abril de 2018</td></tr><tr><td>Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 11 al 24 de abril de 2018</td></tr><tr><td>Revisión curricular (Por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 11 al 24 de abril de 2018</td></tr><tr><td>Exámenes de Conocimientos (evaluaciones técnicas)</td><td>Del 30 de abril al 02 de mayo de 2018</td></tr><tr><td>Evaluación de habilidades</td><td>Del 03 al 04 de mayo de 2018</td></tr><tr><td>Cotejo documental</td><td>Del 03 al 04 de mayo de 2018</td></tr><tr><td>Evaluación de la experiencia y valoración del mérito</td><td>Del 03 al 04 de mayo de 2018</td></tr><tr><td>Entrevistas</td><td>07 de mayo de 2018</td></tr><tr><td>Determinación</td><td>07 de mayo de 2018</td></tr></table>			Etapas	Fecha o plazo	Publicación de Convocatoria	11 de abril de 2018	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 11 al 24 de abril de 2018	Revisión curricular (Por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 11 al 24 de abril de 2018	Exámenes de Conocimientos (evaluaciones técnicas)	Del 30 de abril al 02 de mayo de 2018	Evaluación de habilidades	Del 03 al 04 de mayo de 2018	Cotejo documental	Del 03 al 04 de mayo de 2018	Evaluación de la experiencia y valoración del mérito	Del 03 al 04 de mayo de 2018	Entrevistas	07 de mayo de 2018	Determinación	07 de mayo de 2018
	Etapas	Fecha o plazo																					
	Publicación de Convocatoria	11 de abril de 2018																					
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 11 al 24 de abril de 2018																					
	Revisión curricular (Por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 11 al 24 de abril de 2018																					
	Exámenes de Conocimientos (evaluaciones técnicas)	Del 30 de abril al 02 de mayo de 2018																					
	Evaluación de habilidades	Del 03 al 04 de mayo de 2018																					
	Cotejo documental	Del 03 al 04 de mayo de 2018																					
	Evaluación de la experiencia y valoración del mérito	Del 03 al 04 de mayo de 2018																					
	Entrevistas	07 de mayo de 2018																					
	Determinación	07 de mayo de 2018																					
Las fechas indicadas en el presente calendario podrán modificarse cuando así resulte necesario, por lo que podrán estar sujetas a cambio, y en los casos en que se requiera de la presencia de las y los aspirantes, se les enviará la notificación con la fecha reprogramada para desahogar la etapa o subetapa que corresponda, sin responsabilidad por el cambio de fechas en el calendario para la Secretaría de Turismo																							

Documentación requerida	Las y los aspirantes deberán integrar su Currículum Vitae Extenso de conformidad a lo señalado en la Guía Metodológica para la integración del Currículum Vitae dirigida a las y los aspirantes que participen en los Procesos de Selección de la Secretaría de Turismo (http://www.gob.mx/sectur/ apartado Acciones y Programas, sección Servicio Profesional de Carrera) y entregarlo en el cotejo documental. El currículum extenso deberá contener los mismos elementos registrados por la o el aspirante en el portal Trabajaen. Los datos registrados en Trabajaen bajo ninguna circunstancia podrán modificarse después de que la o el aspirante se registró para concursar por una plaza vacante contenida en la presente convocatoria. Para el desahogo del cotejo documental las y los aspirantes deberán presentar la documentación en original o copia certificada y copia simple que ampare la identidad de la o el aspirante, el cumplimiento con el perfil del puesto, así como presentar las evidencias documentales que avalen la experiencia laboral y la información registrada en el sistema Trabajaen en el momento de inscribirse en el concurso, esta última servirá para la integración del expediente de la o el aspirante. La exhibición de los documentos se deberá llevar a cabo en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban por vía electrónica, en donde se especificará de forma detallada la documentación que deberá presentar, misma que se enlista a continuación: 1. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, pasaporte o cédula profesional en original). 2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM2 según corresponda (original). 3. Cartilla liberada (únicamente hombres, excepto en los casos en que tengan 45 o más años cumplidos). 4. Registro Federal de Contribuyentes con homoclave, emitido por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, el cual deberá ser igual al registrado en Trabajaen. 5. Clave Unica de Registro de Población (CURP) 6. Documento que acredite el cumplimiento del requisito de escolaridad del puesto por el que se concursa (grado de avance, área de estudio y carrera genérica): 6.1. Cuando el perfil de la plaza en concurso establezca como requisito de escolaridad Licenciatura Titulado: 6.1.1. Cédula profesional, o. 6.1.2. Documento que avale que se encuentra en trámite la Cédula Profesional con una antigüedad máxima de 1 año. 6.2. Cuando el perfil de la plaza en concurso establezca como requisito de escolaridad "Terminado o Pasante" (en los niveles de Bachillerato, Técnico Superior o Universitario y Licenciatura) se deberá presentar: 6.2.1. Historial académico con el 100% de los créditos o el documento oficial que acredite que la carrera o bachillerato está terminada, en original con sello de la institución educativa que lo emite, o 6.2.2. Carta de Pasante emitida por la autoridad correspondiente. Para acreditar el cumplimiento del requisito de escolaridad cuando el perfil del puesto en concurso solicite Licenciatura o Profesional con nivel de avance Titulado; o bien Licenciatura o Profesional con nivel de avance Pasante y Carrera Terminada y con fundamento en el numeral 175 de las Disposiciones, se aceptará el grado de maestría o doctorado en las áreas de estudio y carreras genéricas establecidas en el perfil del puesto de que se trate. El grado de maestría o doctorado implica la obtención del Título o bien la Cédula Profesional correspondiente, por lo que la o el aspirante deberá presentar el documento oficial que así lo acredite. Para acreditar el requisito de escolaridad establecido en el perfil del puesto de que se trate siempre y cuando el perfil requiera: Bachillerato, se aceptarán los estudios de Licenciatura con el grado de avance solicitado en el perfil, así como en las áreas de estudio y carreras establecidas en el mismo. 6.3. En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar: 6.3.1. La documentación oficial que acredite la revalidación de sus estudios ante la Secretaría de Educación Pública; 7. Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto y que se manifestaron en su momento en el currículo registrado en Trabajaen, se deberá presentar la siguiente documentación, según corresponda: 8. Hojas únicas de servicios;

	9. Contratos; 10. Altas al IMSS acompañadas de los documentos que acrediten las aportaciones efectuadas a fin de determinar los periodos laborados y de ser posible las bajas, reporte informativo de semanas cotizadas del asegurado al IMSS el cual necesariamente deberá ir acompañado de la constancia de semanas cotizadas emitida por la subdelegación del IMSS que le corresponda de acuerdo a su domicilio; 11. Constancias laborales expedidas en hojas membretadas y emitidas por el responsable del área de Recursos Humanos correspondiente, con números telefónicos de empleos anteriores y/o del actual que contengan cuando menos el nombre y cargo de quien la expide, lugar y fecha de expedición, periodo laborado y sueldo pagado (especificando monto); 12. Documentos oficiales con los que se compruebe la existencia de una relación laboral entre el o la aspirante y la institución que emite el documento y que señalen claramente el periodo laborado así como el sueldo pagado (especificando monto). 13. Recibos de pago quincenales/mensuales que correspondan a la totalidad del periodo que se pretenda acreditar (se aceptarán las constancias de sueldos y salarios); si se pretende comprobar con recibos de pago, se deberán mostrar todos. 14. Carta, oficio o constancia de término del servicio social y/o prácticas profesionales emitidos por la Institución en la cual se hayan realizado. 15. No se aceptan cartas de recomendación como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida. Asimismo, toda documentación emitida en el extranjero en idioma diferente al español, invariablemente deberá acompañarse de la traducción oficial respectiva. 16. Las dos últimas Evaluaciones del Desempeño anuales, en el caso de tratarse de personas que laboren al momento de registrarse en el Portal www.trabajaen.gob.mx, en la Administración Pública Federal y que sean servidores(as) públicos(as) de carrera; en este caso se requiere copia simple (revisar el apartado denominado Requisitos de Participación). 17. Escritos bajo protesta de decir verdad de: no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; no estar inhabilitado(a) para el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica (El formato de los escritos será proporcionado por la Secretaría de Turismo en el momento del cotejo documental para firma de la o el aspirante). 18. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado(a) por algún Programa de retiro voluntario (el formato de escrito será proporcionado por la Secretaría de Turismo en el momento del cotejo documental para firma de la o el aspirante). En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un Programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normativa aplicable. 19. Currículum registrado en Trabajaen y Currículum Vítae Extenso (esta versión deberá estar desarrollada como se indica en la Guía Metodológica para la Integración del Currículum Vítae dirigida a las y los Aspirantes que participan en los Procesos de Selección de Personal de la Secretaría de Turismo, en la siguiente liga: http://www.gob.mx/sectur/ apartado Acciones y Programas, sección Servicio Profesional de Carrera), la información registrada en ambos currículums deberá ser idéntica, en caso de presentar mayor información en el currículum extenso, no será tomada en consideración al momento de efectuar el cotejo documental, es indispensable presentar ambos currículums, en caso contrario propiciará el descarte. 20. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 21. Para la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, las y los aspirantes deberán presentar evidencias de acciones de desarrollo profesional, evaluaciones del desempeño, capacitación, resultados de procesos de certificación, logros, distinciones, reconocimientos o premios, actividades destacadas en lo individual y otros estudios. De conformidad a la Metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito (www.spc.gob.mx, dando clic en Red de Ingreso).

	La Secretaría de Turismo se reserva el derecho de solicitar a la o el aspirante, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por la o el aspirante para fines del Cotejo Documental y del cumplimiento de los requisitos del perfil del puesto, de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará a la o el aspirante o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección, sin responsabilidad para la Secretaría de Turismo, el cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes. Las personas que participen en los procesos de selección deberán poseer y exhibir las constancias originales con las que acrediten su identidad y el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto publicado en la presente convocatoria, en caso de no acreditar alguno de los requisitos legales señalados en las presentes bases de la convocatoria, o en el perfil del puesto, la o el aspirante no podrá continuar el proceso de selección. De igual manera estarán obligados a presentar la documentación antes mencionada el día y la hora en que se les programe para el Cotejo Documental, en caso contrario, serán descartados del concurso, no obstante que hayan acreditado las evaluaciones de la Etapa II del procedimiento de selección. En los casos en que las y los aspirantes hubieren extraviado la credencial del INE como documento de identificación oficial, la cartilla, o el documento que ampare el grado de escolaridad, deberán presentar el documento oficial que acredite que se ha iniciado el trámite de reexpedición correspondiente, y en su caso el acta levantada ante el Ministerio Público, comprometiéndose en todo momento, a que de resultar ganadores del proceso de selección, exhibirán al concluir el proceso de reexpedición los documentos oficiales originales en la Dirección de Recursos Humanos para la apertura de su expediente, o en caso contrario se dejarán sin efectos los resultados del Proceso de Selección. Serán motivos de descarte de aspirantes en el cotejo documental: 1. La no presentación del Currículum Trabaja En. 2. No presentar la documentación comprobatoria en ORIGINAL. 3. No cumplir con el perfil de escolaridad. 4. No cumplir con el perfil de experiencia laboral o con los años mínimos de experiencia solicitados. 5. No presentar la identificación oficial (Credencial del INE, Pasaporte o Cédula Profesional). 6. No presentar el acta de nacimiento en original o copia certificada. 7. No presentar la cartilla liberada o acta levantada en el ministerio público de pérdida de documentos oficiales, o la solicitud de reposición efectuada en la SEDENA. 8. No presentar la Cédula Profesional, o el documento que avale que se encuentra en trámite con una antigüedad máxima de 1 año. 9. No presentar el historial académico con 100% de créditos o la Carta de Pasante en el caso de que el perfil requiera TERMINADO O PASANTE. 10. No acreditar el conocimiento de herramientas de cómputo o estudios especializados (si es que el perfil así lo requiere). 11. No presentar constancias de conocimiento en idiomas (si el perfil del puesto lo requiere). 12. Presentarse fuera del horario programado, mismo que se les notifica a las y los aspirantes vía mensaje electrónico en el Sistema de Mensajes del portal Trabajaen, ya que no hay Tolerancia para retardos.
Temarios y Guías	Los temarios referentes a los exámenes de conocimientos se encontrarán a disposición de las y los aspirantes en el portal www.trabajaen.gob.mx, y en la página electrónica de la Secretaría de Turismo http://www.gob.mx/sector/ apartado Acciones y Programas, sección Servicio Profesional de Carrera, a partir de la fecha de la publicación de la presente Convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.
De las calificaciones, de las herramientas de evaluación	El Comité Técnico de Profesionalización determinó que la calificación mínima aprobatoria en los Exámenes de conocimientos, será de 70 puntos. Los resultados aprobatorios obtenidos en las herramientas de evaluación, tendrán una vigencia de un año, contando a partir de su acreditamiento, calificación que no será renunciable, siempre y cuando los temarios sean iguales.

	Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones de habilidades anteriores aplicadas en otras Dependencias, a través del Módulo Generador de Exámenes administrado por la Secretaría de la Función Pública, y que continúen vigentes, serán considerados cuando correspondan a las mismas habilidades a evaluar. En los casos de las y los aspirantes a ocupar plazas convocadas por la Secretaría de Turismo y que estuviesen vigentes los resultados de habilidades con calificación aprobatoria superior a 70 puntos y que se hayan obtenido a través de la aplicación de la herramienta en comento, podrán ser reconocidos sólo para efectos de los concursos de la Secretaría debiendo enviar previo a esta etapa un correo electrónico a la dirección convocatorias.spc@sectur.gob.mx solicitando se dé de alta la calificación obtenida en su momento, especificando la convocatoria y denominación de la plaza, así como folio que le fue asignado en su oportunidad por el sistema Trabajaen. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones de habilidades aplicadas en otras Dependencias no podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de la Secretaría de Turismo, aun tratándose de habilidades con el mismo nombre y/o nivel de dominio.
Notificaciones y domicilio al que deberán acudir las y los aspirantes para el desahogo de las etapas del Proceso de Selección	La Secretaría de Turismo, comunicará con dos días de anticipación vía electrónica a cada aspirante, a través del Sistema de Mensajes del portal Trabajaen, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para el desahogo de cada etapa del proceso de selección, en casos de fuerza mayor, la comunicación se efectuará a través del correo electrónico convocatorias.spc@sectur.gob.mx, o bien, para los casos de reprogramación por causas imputables a la Secretaría de Turismo, de acuerdo a la situación que se presente. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada evaluación o el desahogo de cada etapa. Las y los aspirantes que no se presenten en las fechas y horarios programados para desahogar cada una de las etapas del proceso no serán reprogramados y perderán su oportunidad de continuar en el Proceso de Selección. Asimismo, deberán presentar una identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, cédula profesional o pasaporte), y comprobante de número de folio para el concurso asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx. Las y los aspirantes que se presenten después del horario notificado vía mensaje electrónico o a través del sistema de mensajes del portal Trabajaen, serán descartados(as) del Proceso de Selección, ya que NO hay tiempo de tolerancia en ninguna de las Etapas presenciales del Proceso. Por lo que se les recomienda a las y los aspirantes, acudir con 20 minutos de antelación a la hora programada.
Determinación y Reserva	Las y los finalistas que no sean seleccionados como ganadores(as) del concurso por el Comité Técnico de Selección, y que cumplan con un mínimo de 70 puntos de Aptitud en la Calificación Definitiva en el Proceso de Selección se integrarán a la reserva de aspirantes de la Secretaría de Turismo, con el fin de ocupar un puesto vacante del mismo rango, e incluso de nivel adjunto, homólogo o afín en perfil y equivalente en grupo y grado, o un puesto del rango inmediato inferior, cuando éste sea homólogo o afín en perfil, a aquél por el que hubieren concursado. Para los fines de la constitución y operación de la reserva no existirá orden de prelación alguno entre los y las integrantes de la misma. La permanencia en la reserva tendrá una vigencia de un año contado a partir de la publicación de los resultados del concurso correspondiente.
Declaración de Concurso Desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato(a) se presente al concurso; II. Porque ninguno de los(as) candidatos(as) obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado(a) finalista, y III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva Convocatoria de la plaza.

Publicación de Resultados	Los resultados del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx y por lo que toca a la etapa de determinación, los resultados se publicarán en el portal de la Secretaría de Turismo http://www.gob.mx/sector/ identificándose con el número de folio asignado a las y los candidatos.
Reactivación de Folios	Por decisión del Comité Técnico de Selección de la plaza Abogado Dictaminador y Verificador y derivado de la imposibilidad material para adecuar la Descripción y Perfil de Puesto registrado en los sistemas informáticos de acuerdo a lo aprobado por el Comité Técnico de Profesionalización, mediante Acuerdo CTP.1ª. O. 28/17 en la Primera Sesión Ordinaria de 2017, se permitirá la reactivación de folios para aquellos aspirantes que contando con el perfil publicado en esta convocatoria, así lo acrediten, mediante la solicitud al correo electrónico convocatorias.spc@sectur.gob.mx hasta antes de las 23:59 del día 24 de abril de 2018, adjuntando copia electrónica de su certificado total de bachillerato. Sobre las plazas Dirección de Innovación y Subdirección de Coordinación Sectorial, no se permitirá la reactivación de folios por causas imputables al aspirante, por lo que le recomendamos que antes de su inscripción a los concursos verifique que la información capturada en Trabajaen respecto de su Currículum Vitae esté completa y correcta.
Procedimiento de revisión de las herramientas de evaluación	De conformidad a lo dispuesto en el numeral 118 de las Disposiciones se entenderá por herramienta de evaluación: el examen, prueba o grupo de reactivos, preguntas, tareas, ejercicios, casos y dilemas, entre otros, incluyendo las reglas de aplicación y de procesamiento e interpretación de sus resultados, diseñados para valorar los conocimientos, habilidades, aptitudes y actitudes de una persona, de manera presencial o a distancia, comprendiéndose entre éstas, y para efectos del proceso de selección la evaluación de conocimientos, las evaluaciones de habilidades, y las comprendidas en la Guía de Entrevista. En apego a lo señalado por el numeral 219 de las Disposiciones, la revisión de las herramientas de evaluación, sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos, ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. En caso de que un(a) aspirante requiera la revisión de las herramientas de evaluación, ésta deberá ser solicitada por escrito dirigido al Comité Técnico de Selección dentro de un plazo máximo de cuatro días hábiles contados a partir de la aplicación de la herramienta de evaluación, y enviar el escrito al correo electrónico convocatorias.spc@sectur.gob.mx.
Cancelación de concursos	De conformidad a lo señalado en el numeral 248 de las Disposiciones, los Comités podrán cancelar algún concurso en los supuestos siguientes: - Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o - El puesto de que se trate, se apruebe como de libre designación (si el puesto se encuentra ocupado al amparo del artículo 34 de la LSPC, deberá observarse, según corresponda, las disposiciones aplicables para dejar sin efectos el nombramiento expedido conforme al artículo 92 del RLSPC o reincorporar al servidor público de carrera titular al puesto de que se trate, cuando el nombramiento haya sido expedido en términos de lo previsto en el artículo 52 del RLSPC de conformidad a lo dispuesto en el numeral 160 de las Disposiciones), o bien se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona, o - El Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del Catálogo el puesto en cuestión. El acuerdo respectivo, además de publicarse en el Diario Oficial de la Federación, se comunicará a las y los aspirantes a través de los medios establecidos en la presente convocatoria.

Suspensión de Concursos	En los casos en que se determine la suspensión del concurso en términos de lo dispuesto en el artículo 42 del RLSPC, el Comité Técnico de Selección lo comunicará a las y los aspirantes que participen en el mismo a través de los medios de comunicación señalados en la convocatoria, dentro de los 5 días hábiles posteriores contados a partir de la fecha en que se haya determinado la suspensión del concurso. Cuando la suspensión del concurso obedezca al mantenimiento que en su caso requiera Trabajaen, el Comité Técnico de Selección reprogramará los plazos y términos que sean necesarios, con el fin de propiciar condiciones de equidad en el concurso y evitar afectar a cualquiera de las y los aspirantes, y en su caso, lo comunicará a estos a través de los medios de comunicación señalados en la Convocatoria.
Casos no previstos	Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables, mediante el siguiente mecanismo: enviar escrito de solicitud firmado al correo electrónico convocatorias.spc@sectur.gob.mx, dirigido a la Secretaría Técnica del Comité. La respuesta se efectuará por la misma vía.
Resolución de Dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que las y los aspirantes formulen con relación a los puestos en concurso tanto locales como estatales, así como del desarrollo del presente concurso, se ha implementado el módulo de atención en Av. Viaducto Presidente Miguel Alemán No. 81, Col. Escandón, C.P. 11800, Delegación Miguel Hidalgo, Ciudad de México, con horario de atención de 10:00 a 18:00 horas, o en el correo electrónico convocatorias.spc@sectur.gob.mx, y en los teléfonos (55) 3002-6900 ext. 5272, 5296, todas las dudas que se presenten respecto del desarrollo del proceso de selección, por lo que toca a los concursos que integran la convocatoria, se resolverán a más tardar dentro de los 10 días hábiles contados a partir del día siguiente hábil a su recepción.
De las Inconformidades	Las y los aspirantes podrán presentar inconformidad dentro de los 10 días hábiles posteriores a la fecha en que se presentó el presunto acto que motivó la inconformidad o del día en que concluyó el plazo en que se estime debió realizarse un acto dentro del proceso de selección previsto en la LSPC, en el RLSPC o bien en los demás ordenamientos administrativos aplicables, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la Secretaría de Turismo, con dirección en: Schiller 138, Col. Chapultepec Morales, Miguel Hidalgo, Ciudad de México, C.P. 11580.
De la revocación	Dentro del término de diez días hábiles contados a partir del día siguiente en que se haga del conocimiento los resultados del concurso, los/las interesados/as estarán en aptitud jurídica de interponer mediante escrito el Recurso de Revocación ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en sus instalaciones sitas en Avenida de los Insurgentes Sur 1735, Primer Piso, Ala Sur, Colonia Guadalupe Inn, Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01020, Ciudad de México, en un horario de las 09:00 a las 18:00 horas en días hábiles; lo anterior, conforme a los artículos 76, 77 y 78 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 97 y 98 de su Reglamento, o depositando dicho escrito en el Servicio Postal Mexicano conforme al artículo 42 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

Ciudad de México, a 11 de abril de 2018.

Los Comités Técnicos de Selección

Sistema de Servicio Profesional de Carrera de la Secretaría de Turismo

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección,

la Secretaria Técnica

Lic. Tanya Itzamara Negrete Pacheco

Rúbrica.

Secretaría de Turismo
CONVOCATORIA SECTUR 008/2018

Los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría de Turismo con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75 fracción III y VII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 47, y Séptimo Transitorio de su Reglamento; y numerales 117, 118, 172 al 181, 183 al 188, 190, 191, 194 al 197, 200, 201, 207, 208, 209, 210, 212 al 216, 219 al 238, 244, 246 al 248 de las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y Servicio Profesional de Carrera, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 12 de Julio de 2010, con última reforma de fecha 6 de abril del 2017, emiten la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA y ABIERTA del concurso para ocupar la siguiente plaza vacante del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del puesto	ENLACE DE SEGUIMIENTO		
Código del Puesto	21-510-1-E1C011P-0000100-E-C-S		
Nivel Administrativo	P21	Número de vacantes	1
Sueldo Bruto mensual	\$12,619.35 (Doce mil seiscientos diecinueve pesos 35/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Administración	Sede	Central
Tipo de Nombramiento	Confianza		
Funciones principales	1 Controlar y apoyar en el seguimiento de los asuntos que se generen en el área, que permita el manejo de la información, en un marco de eficiencia, confianza y transparencia, para la toma de decisiones y la conclusión oportuna de asuntos de su responsabilidad. 2 Administrar el sistema de registro y gestión de la información, recibida y generada; con el fin de gestionar los asuntos internos o externos, dentro del ámbito de su ámbito de competencia, para su resolución. 3 Revisar que la integración de la documentación que ingresa y se genera esté archivada según los lineamientos establecidos. 4 Apoyar en la clasificación de los asuntos de acuerdo a su prioridad de atención con el propósito de lograr su resolución. 5 Operar, integrar y monitorear bases de datos para el control del acervo documental para la conformación de informes, rendición de cuentas y futuras consultas. 6 Verificar que la información sobre el programa de trabajo sea canalizada a las áreas correspondientes para su atención. 7 Actualizar los directorios telefónicos impresos y de medios electrónicos del área, con base en los directorios internos y externos, con el propósito de facilitar su pronta localización y comunicación inmediata cuando se necesite.		
Perfil	Escolaridad:	Grado de avance: Preparatoria o Bachillerato Titulado	
		Area de Estudio:	Carrera Genérica:
		No aplica	No aplica
	Experiencia Laboral:	Mínimo de años: 1 año	
		Campo de experiencia	Area de experiencia
		Ciencias Económicas	Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo
		Ciencia Política	Administración Pública
	Capacidades Profesionales:	Trabajo en Equipo Orientación a Resultados	
	Idiomas Extranjeros:	No aplica	
Otros:	No aplica		
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección.	El número de candidatos(as) a entrevista será por lo menos de 1 y hasta 3, respetando el orden de prelación que registra la herramienta www.trabajaen.gob.mx , de conformidad a lo establecido en el artículo 36 del Reglamento de la Ley de Servicio Profesional de Carrera.		

BASES DE PARTICIPACION	
Principios del Concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del Proceso de Selección y las sesiones del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (LSPC), a su Reglamento (RLSPC), a las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y Servicio Profesional de Carrera, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 12 de Julio de 2010, con última reforma de fecha 6 de abril del 2017. (Disposiciones) y demás normatividad aplicable.
Reglas en Materia de Transparencia	Quedan reservados en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, su Reglamento y demás disposiciones aplicables, los datos personales que se registren durante los procesos de selección, las constancias que se integren a los expedientes de los concursos de ingreso, inconformidades y recursos de revocación, así como los relativos a las opciones de respuestas de las herramientas de evaluación las cuales serán considerados confidenciales, aun concluidos estos procesos, de conformidad a lo dispuesto en los numerales 121 y 123 de las Disposiciones.
Requisitos de Participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos previstos en el perfil del puesto, así como en las presentes Bases de Participación. El cumplimiento del perfil del puesto se acreditará en el Cotejo Documental, por lo que corresponde a la escolaridad se tomará como base lo establecido en el catálogo de carreras publicado por la Secretaría de la Función Pública en la siguiente liga: http://www.trabajaen.gob.mx/servlet/CheckSecurity/JSP/jobsite_g/links_inicio.jsp. Para acreditar el cumplimiento del requisito de escolaridad cuando el perfil del puesto en concurso solicite Licenciatura o Profesional con nivel de avance Titulado; o bien Licenciatura o Profesional con nivel de avance Pasante y Carrera Terminada y con fundamento en el numeral 175 de las Disposiciones, se aceptará el grado de maestría o doctorado en las áreas de estudio y carreras genéricas establecidas en el perfil del puesto de que se trate. El grado de maestría o doctorado implica la obtención del Título o bien la Cédula Profesional correspondiente, por lo que la o el aspirante deberá presentar el documento oficial que así lo acredite. Asimismo, en cumplimiento al artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita el desempeño del puesto en concurso; no haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado(a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. De igual forma, deberán acudir al desahogo de cada una de las etapas del proceso de selección, su no presentación propiciará el descarte del concurso correspondiente, por falta de interés jurídico. Para las y los servidores(as) públicos(as) que se encuentren en activo en la Administración Pública Federal, deberán cumplir con lo señalado en el artículo 47 del RLSPC y en el numeral 252 de las Disposiciones, en donde se indica que para que un(a) servidor(a) público(a) de carrera pueda ser sujeto(a) a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el artículo 37 de la Ley, deberá contar al menos con dos evaluaciones del desempeño anuales como servidores públicos de carrera titulares, por lo que corresponde a los servidores públicos de carrera eventuales, primero deberán haber obtenido su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares y contar con sus dos evaluaciones del desempeño en dicha calidad, para estar en posibilidad de concursar para una promoción. En caso de haber laborado en un puesto de rango inferior al del concurso y haberse separado previo al registro en el concurso, se deberán presentar las evidencias documentales que acrediten la separación del mismo.

	Dichas evaluaciones no se requerirán cuando las o los servidores públicos de carrera titulares concursan por puestos del mismo rango al del puesto que ocupen. Adicionalmente, en caso de que las y los aspirantes pasen las etapas I. Revisión Curricular, II. Exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades y III. Evaluación de la experiencia y valoración del mérito de las y los candidatos del Procedimiento de Selección señalado en el artículo 34 del RLSPC, deberán presentar obligatoriamente la documentación que se detalla en el apartado denominado Documentación Requerida, de no presentar la documentación, procederá el descarte de la o el aspirante; en caso de aprobar este trámite y que estén fehacientemente acreditados los requisitos legales inherentes al perfil del puesto publicado en el Diario Oficial de la Federación pasarán a entrevista, las o los 3 candidatos que se encuentren dentro los 3 primeros lugares de ponderación en el concurso, de conformidad a lo establecido en el artículo 36 del RLSPC y numeral 184 fracción V de las Disposiciones. La Secretaría de Turismo, no establece como requisito de participación el examen de No Gravidéz para las mujeres ni el de VIH/Sida para mujeres y hombres, así como no discriminación por origen étnico o nacional, el color de piel, cultura, sexo, género, edad, discapacidad, condición social, económica, salud o jurídica, religión, apariencia física, características genéticas, situación migratorias, embarazo, lengua, opiniones, preferencias sexuales, identidad o filiación política, el estado civil, situación familiar, responsabilidades familiares, idioma, antecedentes penales o cualquier otro motivo, lo anterior con fundamento en el artículo 1, fracción III de la Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación publicado el 11 de junio de 2003 y su última reforma el 11 de junio de 2014.
Disposiciones Generales	1. La autoridad responsable del Proceso de Selección de conformidad al RLSPC es el Comité Técnico de Selección. 2. Las bases, condiciones y requisitos establecidos en las convocatorias no podrán modificarse durante el desarrollo del concurso. 3. Las y los interesados en participar en un concurso de ingreso al Sistema deberán estar registrados previamente en Trabajaen. 4. Las y los aspirantes al aceptar el número de folio que les asigna el Sistema Trabajaen, aceptan las Bases de Participación de la presente Convocatoria, motivo por el que están obligadas(os) a su lectura y acatamiento. 5. Las y los aspirantes tendrán que verificar el Perfil del Puesto publicado en la presente convocatoria, el cual se compone de los siguientes apartados: Nombre del puesto, Código del puesto, Nivel administrativo, Sueldo bruto, Adscripción del puesto, Tipo de nombramiento, Funciones principales, Escolaridad, Experiencia laboral, Capacidades Profesionales, Capacidades técnicas, Idiomas y Otros, en cumplimiento a lo señalado en el numeral 197 fracción II de las Disposiciones. El cumplimiento del perfil es forzoso para las y los aspirantes, el no contar con evidencias documentales que respalden su cumplimiento, implica el descarte de el o la aspirante del Proceso de Selección. 6. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. El portal Trabajaen deberá considerarse como el Sistema Informático, administrado por la Secretaría de la Función Pública, diseñado como ventanilla única para la administración y control de la información y datos de los procesos de reclutamiento y selección incluidos entre otros, los correspondientes a la recepción y procesamiento de solicitudes de registro a los concursos de ingreso al Sistema; mensajes y/o comunicaciones a las y los aspirantes, candidatos(as) y/o finalistas, difusión de cada etapa, e integración de la reserva de aspirantes por dependencia, cuyos accesos están disponibles en las direcciones electrónicas www.trabajaen.gob.mx, por lo que la información publicada es de carácter referencial y no suple a la Convocatoria publicada en el Diario Oficial de la Federación. 7. Las y los aspirantes estarán obligadas(os) a revisar el sistema de mensajes del Portal www.trabajaen.gob.mx, independientemente de la posibilidad de que se les remitan los mensajes al correo privado por el propio Portal. 8. Los datos personales de las y los aspirantes son confidenciales aun después de concluido el concurso y serán protegidos por las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales aplicables.

	9. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 10. Cuando la o el ganador del concurso tenga el carácter de servidor(a) público(a) de carrera, para poder ser nombrado(a) en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado del puesto que ocupaba, toda vez que no puede permanecer activo(a) en ambos puestos.
De la Veracidad y Legalidad con que deberán conducirse las y los aspirantes	Las y los aspirantes están obligados a conducirse con veracidad, en caso contrario: 1. Si durante el proceso de selección para ocupar la plaza vacante se corrobora que presentó documentos falsos, alterados o apócrifos, obteniendo mediante estos beneficios o derechos que no les correspondan, o bien, se condujeron con falsedad, se procederá al descarte de la o el candidato mediante acuerdo emitido por el Comité Técnico de Selección, así como se dará aviso a las autoridades correspondientes, según sea el caso. 2. De corroborarse que el candidato determinado como ganador por el Comité Técnico de Selección, presentó documentos falsos, alterados o apócrifos, obteniendo mediante estos beneficios o derechos que no les correspondan, o bien, se condujeron con falsedad previo, durante y después de su ingreso al Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría se dará aviso a las autoridades competentes para dar inicio a las actuaciones legales tendientes a determinar la nulidad del nombramiento, con independencia de las acciones laborales, administrativas o penales que correspondan, de conformidad a lo dispuesto en el numeral 138, fracción V de las Disposiciones. 3. Cuando se advierta la duplicidad de registros en Trabajaen, el Comité Técnico de Selección advertirá al aspirante de dicha circunstancia, exhortándole a cancelar o corregir la información y preservar un único registro. Estos casos se informarán a la Secretaría de la Función Pública para que, en su caso, determine las medidas que resulten pertinentes, en cumplimiento a lo dispuesto en el numeral 215 penúltimo y último párrafo de las Disposiciones.
Etapas del Proceso de Selección	De conformidad a lo señalado por el artículo 34 del RLSPC, el procedimiento de selección de las y los aspirantes comprenderá las siguientes etapas: I. Revisión curricular (Portal Trabajaen) II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades. III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito. IV. Entrevista, y V. Determinación. I. Etapa de Revisión Curricular Con fundamento en el numeral 192 de las Disposiciones, cualquier persona podrá incorporar en Trabajaen, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés. Una vez que la persona haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro. Trabajaen le asignará un número de folio de registro general. El hecho de que le sea asignado un número de folio de participación a la o el aspirante por el Portal Trabajaen, significa que acepta concursar de conformidad a lo estipulado en las presentes bases. El folio servirá para formalizar su registro, así como para identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista llevada a cabo por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de las y los aspirantes. El hecho de que las y los aspirantes pasen esta etapa, las y los obliga a poseer y exhibir las constancias originales con que acrediten su identidad y el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto publicado en la presente convocatoria, lo que será verificado en el Cotejo Documental que se realiza previo a la entrevista, en el que las y los aspirantes deberán acreditar los requisitos legales contenidos en la presente convocatoria de conformidad a lo señalado en los numerales 174 y 213 de las Disposiciones. II. Etapa de Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades. En la aplicación de las evaluaciones se deberá observar lo señalado en el rubro denominado Notificaciones y domicilio al que deberán acudir las y los aspirantes para el desahogo de las etapas del Proceso de Selección. La aplicación de Evaluaciones

se llevará a cabo en las instalaciones de la Secretaría de Turismo o bien en los domicilios que se les notifiquen a las y los aspirantes a través del sistema de mensajes del Portal Trabajaen, o cuando esto no sea posible por causas de fuerza mayor, a través del correo electrónico convocatorias.spc@sectur.gob.mx y deberán respetarse las fechas y horarios programados que se notifiquen a las y los aspirantes, de no presentarse estos en el lugar, fecha y hora programados se procederá al descarte del concurso.

La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos (exámenes técnicos), será la que se indique en el apartado denominado “De las calificaciones de las herramientas de evaluación”.

Las Evaluaciones de Habilidades consistirán en la aplicación de herramientas para la medición de capacidades.

III. Etapa de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito.

Al inicio de esta etapa se llevará a cabo el cotejo documental, que consistirá en la revisión y análisis de los documentos que presenten las y los aspirantes con los que acrediten que cumplen con el perfil de la plaza en concurso, en apego a lo dispuesto en el artículo 36 del RLSPC. La Secretaría de Turismo, en todo momento estará en posibilidad de constatar la autenticidad de la información y documentación incorporada a los registros públicos o acudirá directamente con las instancias y autoridades correspondientes. En los casos en que no se acredite su autenticidad se descartará al candidato y se ejercerán las acciones legales procedentes, en cumplimiento a lo señalado en el numeral 220 de las Disposiciones.

Las y los aspirantes deberán revisar la Guía Metodológica para la integración del Currículum Vitae Extenso dirigida a las y los aspirantes que participen en los Procesos de Selección de Personal de la Secretaría de Turismo, que se encuentra ubicada en el Portal de la Secretaría de Turismo http://www.gob.mx/sectur/apartado/Acciones_y_Programas_seccion_Servicio_Profesional_de_Carrera. Las y los aspirantes estarán **obligadas(os)** a presentar el Currículum Extenso en los términos señalados en la Guía. Los datos que se asienten en el Currículum Vitae Extenso deberán ser los mismos que la o el aspirante registró en el Sistema Trabajaen. De presentar mayor información en el currículum extenso que no esté registrada en el currículum Trabajaen, dicha información no será tomada en cuenta. Las y los aspirantes estarán obligados a presentarse en la fecha, lugar y hora programados para esta actividad, las cuales se les notificarán a través del sistema de mensajes de Trabajaen, o cuando esto no sea posible por causas de fuerza mayor, a través del correo electrónico convocatorias.spc@sectur.gob.mx

Esta etapa se desarrollará de conformidad a la Metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, que podrá consultarse en la página de Trabajaen en el apartado de Documentación e información relevante o bien en la siguiente dirección electrónica:

<http://www.spc.gob.mx/materialDeApoyo/redIngreso/experiencia/Metodolog%C3%ADa%20y%20Escalas%20de%20Calificaci%C3%B3n%20Experiencia%20y%20M%C3%A9rito.pdf>. La sesión en que tendrá verificativo la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito se llevará a cabo en sesión privada del Comité Técnico de Selección a efecto de que se esté en oportunidad de convocar a los candidatos a la siguiente etapa del proceso de selección, tal y como lo indica el numeral 224 de las Disposiciones. Dicha sesión podrá realizarse a través de medios electrónicos de comunicación.

IV. Entrevista.

De conformidad a lo señalado en el artículo 36 del RLSPC “(...) El Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación de los candidatos, establecerá el número de los aspirantes que pasan a la etapa de entrevistas y elegirá de entre ellos, a los que considere aptos para el puesto (...) Los candidatos así seleccionados serán considerados finalistas(...)”, “En caso de que ninguno de los candidatos entrevistados sea considerado finalista, el Comité Técnico de Selección continuará entrevistando en el orden de prelación que les corresponda a los demás candidatos que hubieren aprobado...”; de igual forma, y en atención a lo dispuesto por el numeral 184 frac. V de las Disposiciones, las Reglas de Valoración General consideran, “El número mínimo de candidatos a entrevistar, el cual será al menos de tres si el universo de candidatos lo permite. En el supuesto de que el número de candidatos que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II y III del artículo 34 del RLSPC fuera menor al mínimo establecido se deberá entrevistar a todos”.

	El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los siguientes criterios: • Contexto • Estrategia o acción • Resultado, y • Participación V. Etapa de Determinación En esta etapa el Comité Técnico de Selección (de acuerdo al numeral 235 de las Disposiciones), resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de determinación, declarando: a) Ganador(a) del concurso, al o la finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación Definitiva, y b) Al finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el o la ganadora señalada en el inciso anterior: i. Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o ii. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, c) Desierto el concurso. Se considera finalista a la o el candidato que acredite el Puntaje Mínimo de Aptitud en el Proceso de Selección (que es el resultado obtenido de la suma de las etapas II, III y IV del Sistema de Puntuación general), el cual deberá ser igual o superior a 70 puntos, en una escala de 0 a 100 puntos, en términos de lo dispuesto en los artículos 32 de la LSPC, 40 fracción II del RLSPC y 232 de las Disposiciones. El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la LSPC se tendrá por acreditado cuando la o el aspirante sea considerado (a) finalista por el Comité Técnico de Selección, toda vez que tal circunstancia implica ser apto(a) para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador en cumplimiento a lo señalado en el numeral 174 de las Disposiciones.
Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación General	Las Reglas de Valoración aprobadas por el Comité Técnico de Profesionalización son las siguientes: 1. La etapa de revisión curricular será efectuada a través del Portal Trabajaen, administrado por la Secretaría de la Función Pública y su acreditación será indispensable para continuar en el proceso de selección de que se trate. 2. Las evaluaciones se calificarán en escala de 0 a 100 puntos. Se aplicará un examen de conocimientos, para que la calificación mínima aprobatoria sea de 70 puntos. El examen es presencial y se aplicará en la dirección que al efecto se indique en la notificación. La obtención de resultados aprobatorios permitirá a la o el aspirante continuar en el concurso, en caso contrario, serán descartados(as) por sistema. 3. Se aplicarán dos evaluaciones de habilidades, las cuales variarán dependiendo del perfil del puesto; mismas que no serán motivo de descarte, sin embargo, estas calificaciones servirán para determinar el orden de prelación de los candidatos que se sujetarán a entrevista, por lo que los resultados de las evaluaciones serán considerados en el Sistema de Puntuación General, es decir, se les otorgará un puntaje. 4. Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, las y los aspirantes deberán aprobar los exámenes de conocimientos y presentarse al Cotejo Documental, en donde deberán comprobar su identidad y que cumplen fehacientemente con los requisitos legales señalados en las Bases de Participación, así como con el perfil del puesto publicado en el Diario Oficial de la Federación y en el portal de la Secretaría de Turismo. 5. Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, así como la evaluación de la experiencia y la valoración del mérito serán considerados para elaborar el listado de candidatos(as), a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista, el cual se determinará en función de la suma ponderada obtenida por cada candidato(a). 6. Las sesiones de los Comités Técnicos de Selección podrán efectuarse vía remota, si las necesidades del servicio así lo requieren, debiéndose dejar asentado de esa manera en el acta correspondiente, pudiéndose levantar dos actas, una a nivel central y otra a nivel estatal, y una vez que se integren las dos actas, contarán como un solo elemento que será la evidencia documental de que se llevó a cabo la sesión que se trate.

	7. Para el desarrollo de la etapa de entrevista, el Comité Técnico de Selección se podrá auxiliar de un(a) especialista, el cual no suplirá la figura del Presidente. 8. El número de candidatos(as) a entrevistarse será de 3, siempre y cuando el universo de candidatos lo permita, en caso de que el número de candidatos que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II y III del artículo 34 del RLSPC fuera menor a 3, se deberá entrevistar a todos, de conformidad a lo establecido en el artículo 36 del RLSPC y numeral 184 fracción V de las Disposiciones. 9. En caso de no contar con un candidato(a) ganador(a) de entre los candidatos(as) ya entrevistados(as) en el primer bloque, conforme a lo previsto en el artículo 36 del RLSPC, se continuará entrevistando en grupos de tres candidatos, mientras el universo de candidatos(as) así lo permita, o en su caso a la totalidad de los mismos. 10. El puntaje mínimo de Aptitud del Proceso de Selección será de 70 puntos, por lo que aquellos(as) aspirantes que obtengan una calificación definitiva del Proceso de Selección inferior, serán descartados(as) de inmediato por Sistema. 11. Los Comités Técnicos de Selección podrán establecer reglas específicas de valoración, tomando como mínimo las establecidas por el Comité Técnico de Profesionalización. El Sistema de Puntuación General de la Secretaría de Turismo, aprobado por el Comité Técnico de Profesionalización, es el siguiente: <table><thead><tr><th>Etapas</th><th>Subetapas</th><th>Puntos</th></tr></thead><tbody><tr><td rowspan="2">II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades</td><td>Exámenes de conocimientos</td><td>30</td></tr><tr><td>Evaluaciones de Habilidades</td><td>10</td></tr><tr><td rowspan="2">III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito</td><td>Evaluación de la Experiencia</td><td>20</td></tr><tr><td>Valoración del Mérito</td><td>10</td></tr><tr><td>IV. Entrevista</td><td></td><td>30</td></tr><tr><td>Total</td><td></td><td>100</td></tr></tbody></table> El Sistema de Puntuación General aplicará para las plazas de acuerdo al siguiente cuadro: <table><thead><tr><th>Rango Ley del Servicio Profesional de Carrera</th><th>Rango SECTUR</th></tr></thead><tbody><tr><td>Director General</td><td>Director General</td></tr><tr><td>Director General Adjunto</td><td>Coordinador, Asesor, Director General Adjunto, Coordinación</td></tr><tr><td>Director de Area</td><td>Dirección, Coordinaciones Administrativas, Subdelegación</td></tr><tr><td>Subdirector de Area</td><td>Subdirección, Jefe de Proyecto</td></tr><tr><td>Jefe de Departamento</td><td>Jefe de Departamento.</td></tr><tr><td>Enlace</td><td>Enlace, Auditor, Enlace Especializado, Jefatura de Consulta, Especialista, Abogado Dictaminador y verificador, Analista, Analista Especializado, Encargado, Asistente, Analista del Subsistema de Ingreso del SPC, Jefe de Servicios</td></tr></tbody></table>	Etapas	Subetapas	Puntos	II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades	Exámenes de conocimientos	30	Evaluaciones de Habilidades	10	III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Evaluación de la Experiencia	20	Valoración del Mérito	10	IV. Entrevista		30	Total		100	Rango Ley del Servicio Profesional de Carrera	Rango SECTUR	Director General	Director General	Director General Adjunto	Coordinador, Asesor, Director General Adjunto, Coordinación	Director de Area	Dirección, Coordinaciones Administrativas, Subdelegación	Subdirector de Area	Subdirección, Jefe de Proyecto	Jefe de Departamento	Jefe de Departamento.	Enlace	Enlace, Auditor, Enlace Especializado, Jefatura de Consulta, Especialista, Abogado Dictaminador y verificador, Analista, Analista Especializado, Encargado, Asistente, Analista del Subsistema de Ingreso del SPC, Jefe de Servicios
Etapas	Subetapas	Puntos																																
II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades	Exámenes de conocimientos	30																																
	Evaluaciones de Habilidades	10																																
III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Evaluación de la Experiencia	20																																
	Valoración del Mérito	10																																
IV. Entrevista		30																																
Total		100																																
Rango Ley del Servicio Profesional de Carrera	Rango SECTUR																																	
Director General	Director General																																	
Director General Adjunto	Coordinador, Asesor, Director General Adjunto, Coordinación																																	
Director de Area	Dirección, Coordinaciones Administrativas, Subdelegación																																	
Subdirector de Area	Subdirección, Jefe de Proyecto																																	
Jefe de Departamento	Jefe de Departamento.																																	
Enlace	Enlace, Auditor, Enlace Especializado, Jefatura de Consulta, Especialista, Abogado Dictaminador y verificador, Analista, Analista Especializado, Encargado, Asistente, Analista del Subsistema de Ingreso del SPC, Jefe de Servicios																																	
Calendario del Proceso de Selección	El concurso se conducirá de acuerdo a la Programación que se indica; por lo que se notificará el inicio de cada etapa a las y los aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx, o en casos de fuerza mayor, las notificaciones se efectuarán a través del correo: convocatorias.spc@sectur.gob.mx o bien, para los casos de reprogramación por causas imputables a la Secretaría de Turismo, de manera personal de acuerdo a la situación que se presente. <table><thead><tr><th>Etapas</th><th>Fecha o plazo</th></tr></thead><tbody><tr><td>Publicación de Convocatoria</td><td>11 de abril de 2018</td></tr><tr><td>Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 11 al 24 de abril de 2018</td></tr><tr><td>Revisión curricular (Por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 11 al 24 de abril de 2018</td></tr><tr><td>Exámenes de Conocimientos (evaluaciones técnicas)</td><td>Del 30 de abril al 02 de mayo de 2018</td></tr><tr><td>Evaluación de habilidades</td><td>Del 03 al 04 de mayo de 2018</td></tr></tbody></table>	Etapas	Fecha o plazo	Publicación de Convocatoria	11 de abril de 2018	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 11 al 24 de abril de 2018	Revisión curricular (Por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 11 al 24 de abril de 2018	Exámenes de Conocimientos (evaluaciones técnicas)	Del 30 de abril al 02 de mayo de 2018	Evaluación de habilidades	Del 03 al 04 de mayo de 2018																					
Etapas	Fecha o plazo																																	
Publicación de Convocatoria	11 de abril de 2018																																	
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 11 al 24 de abril de 2018																																	
Revisión curricular (Por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 11 al 24 de abril de 2018																																	
Exámenes de Conocimientos (evaluaciones técnicas)	Del 30 de abril al 02 de mayo de 2018																																	
Evaluación de habilidades	Del 03 al 04 de mayo de 2018																																	

	Cotejo documental	Del 03 al 04 de mayo de 2018
	Evaluación de la experiencia y valoración del mérito	Del 03 al 04 de mayo de 2018
	Entrevistas	07 de mayo de 2018
	Determinación	07 de mayo de 2018
	Las fechas indicadas en el presente calendario podrán modificarse cuando así resulte necesario, por lo que podrán estar sujetas a cambio, y en los casos en que se requiera de la presencia de las y los aspirantes, se les enviará la notificación con la fecha reprogramada para desahogar la etapa o subetapa que corresponda, sin responsabilidad por el cambio de fechas en el calendario para la Secretaría de Turismo	
Documentación requerida	Las y los aspirantes deberán integrar su Currículum Vitae Extenso de conformidad a lo señalado en la Guía Metodológica para la integración del Currículum Vitae dirigida a las y los aspirantes que participen en los Procesos de Selección de la Secretaría de Turismo (http://www.gob.mx/sectur/ apartado Acciones y Programas, sección Servicio Profesional de Carrera) y entregarlo en el cotejo documental. El currículum extenso deberá contener los mismos elementos registrados por la o el aspirante en el portal Trabajaen. Los datos registrados en Trabajaen bajo ninguna circunstancia podrán modificarse después de que la o el aspirante se registró para concursar por una plaza vacante contenida en la presente convocatoria. Para el desahogo del cotejo documental las y los aspirantes deberán presentar la documentación en original o copia certificada y copia simple que ampare la identidad de la o el aspirante, el cumplimiento con el perfil del puesto, así como presentar las evidencias documentales que avalen la experiencia laboral y la información registrada en el sistema Trabajaen en el momento de inscribirse en el concurso, esta última servirá para la integración del expediente de la o el aspirante. La exhibición de los documentos se deberá llevar a cabo en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban por vía electrónica, en donde se especificará de forma detallada la documentación que deberá presentar, misma que se enlista a continuación: 1. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, pasaporte o cédula profesional en original). 2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM2 según corresponda (original). 3. Cartilla liberada (únicamente hombres, excepto en los casos en que tengan 45 o más años cumplidos). 4. Registro Federal de Contribuyentes con homoclave, emitido por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, el cual deberá ser igual al registrado en Trabajaen. 5. Clave Unica de Registro de Población (CURP) 6. Documento que acredite el cumplimiento del requisito de escolaridad del puesto por el que se concursa (grado de avance, área de estudio y carrera genérica): 6.1. Cuando el perfil de la plaza en concurso establezca como requisito de escolaridad Licenciatura Titulado: 6.1.1. Cédula profesional, o. 6.1.2. Documento que avale que se encuentra en trámite la Cédula Profesional con una antigüedad máxima de 1 año. 6.2. Cuando el perfil de la plaza en concurso establezca como requisito de escolaridad "Terminado o Pasante" (en los niveles de Bachillerato, Técnico Superior o Universitario y Licenciatura) se deberá presentar: 6.2.1. Historial académico con el 100% de los créditos o el documento oficial que acredite que la carrera o bachillerato está terminada, en original con sello de la institución educativa que lo emite, o 6.2.2. Carta de Pasante emitida por la autoridad correspondiente. Para acreditar el cumplimiento del requisito de escolaridad cuando el perfil del puesto en concurso solicite Licenciatura o Profesional con nivel de avance Titulado; o bien Licenciatura o Profesional con nivel de avance Pasante y Carrera Terminada y con fundamento en el numeral 175 de las Disposiciones, se aceptará el grado de maestría o doctorado en las áreas de estudio y carreras genéricas establecidas en el perfil del puesto de que se trate.	

	El grado de maestría o doctorado implica la obtención del Título o bien la Cédula Profesional correspondiente, por lo que la o el aspirante deberá presentar el documento oficial que así lo acredite. Para acreditar el requisito de escolaridad establecido en el perfil del puesto de que se trate siempre y cuando el perfil requiera: Bachillerato, se aceptarán los estudios de Licenciatura con el grado de avance solicitado en el perfil, así como en las áreas de estudio y carreras establecidas en el mismo. 6.3. En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar: 6.3.1. La documentación oficial que acredite la revalidación de sus estudios ante la Secretaría de Educación Pública; 7. Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto y que se manifestaron en su momento en el currículo registrado en Trabajaen, se deberá presentar la siguiente documentación, según corresponda: 8. Hojas únicas de servicios; 9. Contratos; 10. Altas al IMSS acompañadas de los documentos que acrediten las aportaciones efectuadas a fin de determinar los periodos laborados y de ser posible las bajas, reporte informativo de semanas cotizadas del asegurado al IMSS el cual necesariamente deberá ir acompañado de la constancia de semanas cotizadas emitida por la subdelegación del IMSS que le corresponda de acuerdo a su domicilio; 11. Constancias laborales expedidas en hojas membretadas y emitidas por el responsable del área de Recursos Humanos correspondiente, con números telefónicos de empleos anteriores y/o del actual que contengan cuando menos el nombre y cargo de quien la expide, lugar y fecha de expedición, periodo laborado y sueldo pagado (especificando monto); 12. Documentos oficiales con los que se compruebe la existencia de una relación laboral entre el o la aspirante y la institución que emite el documento y que señalen claramente el periodo laborado así como el sueldo pagado (especificando monto). 13. Recibos de pago quincenales/mensuales que correspondan a la totalidad del periodo que se pretenda acreditar (se aceptarán las constancias de sueldos y salarios); si se pretende comprobar con recibos de pago, se deberán mostrar todos. 14. Carta, oficio o constancia de término del servicio social y/o prácticas profesionales emitidos por la Institución en la cual se hayan realizado. 15. No se aceptan cartas de recomendación como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida. Asimismo, toda documentación emitida en el extranjero en idioma diferente al español, invariablemente deberá acompañarse de la traducción oficial respectiva. 16. Las dos últimas Evaluaciones del Desempeño anuales, en el caso de tratarse de personas que laboren al momento de registrarse en el Portal www.trabajaen.gob.mx, en la Administración Pública Federal y que sean servidores(as) públicos(as) de carrera; en este caso se requiere copia simple (revisar el apartado denominado Requisitos de Participación). 17. Escritos bajo protesta de decir verdad de: no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; no estar inhabilitado(a) para el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica (El formato de los escritos será proporcionado por la Secretaría de Turismo en el momento del cotejo documental para firma de la o el aspirante). 18. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado(a) por algún Programa de retiro voluntario (el formato de escrito será proporcionado por la Secretaría de Turismo en el momento del cotejo documental para firma de la o el aspirante). En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un Programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normativa aplicable. 19. Currículum registrado en Trabajaen y Currículum Vitae Extenso (esta versión deberá estar desarrollada como se indica en la Guía Metodológica para la Integración del Currículum Vitae dirigida a las y los Aspirantes que participan

	en los Procesos de Selección de Personal de la Secretaría de Turismo, en la siguiente liga: http://www.gob.mx/sectur/ apartado Acciones y Programas, sección Servicio Profesional de Carrera), la información registrada en ambos currículums deberá ser idéntica, en caso de presentar mayor información en el currículum extenso, no será tomada en consideración al momento de efectuar el cotejo documental, es indispensable presentar ambos currículums, en caso contrario propiciará el descarte. 20. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 21. Para la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, las y los aspirantes deberán presentar evidencias de acciones de desarrollo profesional, evaluaciones del desempeño, capacitación, resultados de procesos de certificación, logros, distinciones, reconocimientos o premios, actividades destacadas en lo individual y otros estudios. De conformidad a la Metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito (www.spc.gob.mx, dando clic en Red de Ingreso). La Secretaría de Turismo se reserva el derecho de solicitar a la o el aspirante, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por la o el aspirante para fines del Cotejo Documental y del cumplimiento de los requisitos del perfil del puesto, de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará a la o el aspirante o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección, sin responsabilidad para la Secretaría de Turismo, el cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes. Las personas que participen en los procesos de selección deberán poseer y exhibir las constancias originales con las que acrediten su identidad y el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto publicado en la presente convocatoria, en caso de no acreditar alguno de los requisitos legales señalados en las presentes bases de la convocatoria, o en el perfil del puesto, la o el aspirante no podrá continuar el proceso de selección. De igual manera estarán obligados a presentar la documentación antes mencionada el día y la hora en que se les programe para el Cotejo Documental, en caso contrario, serán descartados del concurso, no obstante que hayan acreditado las evaluaciones de la Etapa II del procedimiento de selección. En los casos en que las y los aspirantes hubieren extraviado la credencial del INE como documento de identificación oficial, la cartilla, o el documento que ampare el grado de escolaridad, deberán presentar el documento oficial que acredite que se ha iniciado el trámite de reexpedición correspondiente, y en su caso el acta levantada ante el Ministerio Público, comprometiéndose en todo momento, a que de resultar ganadores del proceso de selección, exhibirán al concluir el proceso de reexpedición los documentos oficiales originales en la Dirección de Recursos Humanos para la apertura de su expediente, o en caso contrario se dejarán sin efectos los resultados del Proceso de Selección. Serán motivos de descarte de aspirantes en el cotejo documental: 1. La no presentación del Currículum Trabaja En. 2. No presentar la documentación comprobatoria en ORIGINAL. 3. No cumplir con el perfil de escolaridad. 4. No cumplir con el perfil de experiencia laboral o con los años mínimos de experiencia solicitados. 5. No presentar la identificación oficial (Credencial del INE, Pasaporte o Cédula Profesional). 6. No presentar el acta de nacimiento en original o copia certificada. 7. No presentar la cartilla liberada o acta levantada en el ministerio público de pérdida de documentos oficiales, o la solicitud de reposición efectuada en la SEDENA. 8. No presentar la Cédula Profesional, o el documento que avale que se encuentra en trámite con una antigüedad máxima de 1 año. 9. No presentar el historial académico con 100% de créditos o la Carta de Pasante en el caso de que el perfil requiera TERMINADO O PASANTE. 10. No acreditar el conocimiento de herramientas de cómputo o estudios especializados (si es que el perfil así lo requiere).

	11. No presentar constancias de conocimiento en idiomas (si el perfil del puesto lo requiere). 12. Presentarse fuera del horario programado, mismo que se les notifica a las y los aspirantes vía mensaje electrónico en el Sistema de Mensajes del portal Trabajaen, ya que no hay Tolerancia para retardos.
Temarios y Guías	Los temarios referentes a los exámenes de conocimientos se encontrarán a disposición de las y los aspirantes en el portal www.trabajaen.gob.mx, y en la página electrónica de la Secretaría de Turismo http://www.gob.mx/sector/ apartado Acciones y Programas, sección Servicio Profesional de Carrera, a partir de la fecha de la publicación de la presente Convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.
De las calificaciones, de las herramientas de evaluación	El Comité Técnico de Profesionalización determinó que la calificación mínima aprobatoria en los Exámenes de conocimientos, será de 70 puntos. Los resultados aprobatorios obtenidos en las herramientas de evaluación, tendrán una vigencia de un año, contando a partir de su acreditamiento, calificación que no será renunciable, siempre y cuando los temarios sean iguales. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones de habilidades anteriores aplicadas en otras Dependencias, a través del Módulo Generador de Exámenes administrado por la Secretaría de la Función Pública, y que continúen vigentes, serán considerados cuando correspondan a las mismas habilidades a evaluar. En los casos de las y los aspirantes a ocupar plazas convocadas por la Secretaría de Turismo y que estuviesen vigentes los resultados de habilidades con calificación aprobatoria superior a 70 puntos y que se hayan obtenido a través de la aplicación de la herramienta en comento, podrán ser reconocidos sólo para efectos de los concursos de la Secretaría debiendo enviar previo a esta etapa un correo electrónico a la dirección convocatorias.spc@sector.gob.mx solicitando se dé de alta la calificación obtenida en su momento, especificando la convocatoria y denominación de la plaza, así como folio que le fue asignado en su oportunidad por el sistema Trabajaen. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones de habilidades aplicadas en otras Dependencias no podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de la Secretaría de Turismo, aun tratándose de habilidades con el mismo nombre y/o nivel de dominio.
Notificaciones y domicilio al que deberán acudir las y los aspirantes para el desahogo de las etapas del Proceso de Selección	La Secretaría de Turismo, comunicará con dos días de anticipación vía electrónica a cada aspirante, a través del Sistema de Mensajes del portal Trabajaen, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para el desahogo de cada etapa del proceso de selección, en casos de fuerza mayor, la comunicación se efectuará a través del correo electrónico convocatorias.spc@sector.gob.mx, o bien, para los casos de reprogramación por causas imputables a la Secretaría de Turismo, de acuerdo a la situación que se presente. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada evaluación o el desahogo de cada etapa. Las y los aspirantes que no se presenten en las fechas y horarios programados para desahogar cada una de las etapas del proceso no serán reprogramados y perderán su oportunidad de continuar en el Proceso de Selección. Asimismo, deberán presentar una identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, cédula profesional o pasaporte), y comprobante de número de folio para el concurso asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx. Las y los aspirantes que se presenten después del horario notificado vía mensaje electrónico o a través del sistema de mensajes del portal Trabajaen, serán descartados(as) del Proceso de Selección, ya que NO hay tiempo de tolerancia en ninguna de las Etapas presenciales del Proceso. Por lo que se les recomienda a las y los aspirantes, acudir con 20 minutos de antelación a la hora programada.
Determinación y Reserva	Las y los finalistas que no sean seleccionados como ganadores(as) del concurso por el Comité Técnico de Selección, y que cumplan con un mínimo de 70 puntos de Aptitud en la Calificación Definitiva en el Proceso de Selección se integrarán a la reserva de aspirantes de la Secretaría de Turismo, con el fin de ocupar un puesto vacante del mismo rango, e incluso de nivel adjunto, homólogo o afín en perfil y equivalente en grupo y grado, o un puesto del rango inmediato inferior, cuando éste sea homólogo o afín en perfil, a aquél por el que hubieren concursado. Para los fines de la constitución y operación de la reserva no existirá orden de prelación alguno entre los y las integrantes de la misma. La permanencia en la reserva tendrá una vigencia de un año contado a partir de la publicación de los resultados del concurso correspondiente.

Declaración de Concurso Desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: - Porque ningún candidato(a) se presente al concurso; - Porque ninguno de los(as) candidatos(as) obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado(a) finalista, y - Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva Convocatoria de la plaza.
Publicación de Resultados	Los resultados del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx y por lo que toca a la etapa de determinación, los resultados se publicarán en el portal de la Secretaría de Turismo http://www.gob.mx/sector/ identificándose con el número de folio asignado a las y los candidatos.
Reactivación de Folios	Por decisión del Comité Técnico de Selección de la plaza Enlace de Seguimiento y derivado de la imposibilidad material para adecuar la Descripción y Perfil de Puesto registrado en los sistemas informáticos de acuerdo a lo aprobado por el Comité Técnico de Profesionalización, mediante Acuerdo CTP.1ª. O. 28/17 en la Primera Sesión Ordinaria de 2017, se permitirá la reactivación de folios para aquellos aspirantes que contando con el perfil publicado en esta convocatoria, así lo acrediten, mediante la solicitud al correo electrónico convocatorias.spc@sector.gob.mx hasta antes de las 23:59 del día 24 de abril de 2018, adjuntando copia electrónica de su certificado total de bachillerato. Sobre el resto de las plazas que sean publicadas en lo posterior no se permitirá la reactivación de folios por causas imputables al aspirante, por lo que le recomendamos que antes de su inscripción a los concursos verifique que la información capturada en Trabajaen respecto de su Currículum Vitae esté completa y correcta.
Procedimiento de revisión de las herramientas de evaluación	De conformidad a lo dispuesto en el numeral 118 de las Disposiciones se entenderá por herramienta de evaluación: el examen, prueba o grupo de reactivos, preguntas, tareas, ejercicios, casos y dilemas, entre otros, incluyendo las reglas de aplicación y de procesamiento e interpretación de sus resultados, diseñados para valorar los conocimientos, habilidades, aptitudes y actitudes de una persona, de manera presencial o a distancia, comprendiéndose entre éstas, y para efectos del proceso de selección la evaluación de conocimientos, las evaluaciones de habilidades, y las comprendidas en la Guía de Entrevista. En apego a lo señalado por el numeral 219 de las Disposiciones, la revisión de las herramientas de evaluación, sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos, ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. En caso de que un(a) aspirante requiera la revisión de las herramientas de evaluación, ésta deberá ser solicitada por escrito dirigido al Comité Técnico de Selección dentro de un plazo máximo de cuatro días hábiles contados a partir de la aplicación de la herramienta de evaluación, y enviar el escrito al correo electrónico convocatorias.spc@sector.gob.mx.
Cancelación de concursos	De conformidad a lo señalado en el numeral 248 de las Disposiciones, los Comités podrán cancelar algún concurso en los supuestos siguientes: - Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o - El puesto de que se trate, se apruebe como de libre designación (si el puesto se encuentra ocupado al amparo del artículo 34 de la LSPC, deberá observarse, según corresponda, las disposiciones aplicables para dejar sin efectos el nombramiento expedido conforme al artículo 92 del RLSPC o reincorporar al servidor público de carrera titular al puesto de que se trate, cuando el nombramiento haya sido expedido en términos de lo previsto en el artículo 52 del RLSPC de conformidad a lo dispuesto en el numeral 160 de las Disposiciones), 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.
Suspensión de Concursos	En los casos en que se determine la suspensión del concurso en términos de lo dispuesto en el artículo 42 del RLSPC, el Comité Técnico de Selección lo comunicará a las y los aspirantes que participen en el mismo a través de los medios de comunicación señalados en la convocatoria, dentro de los 5 días hábiles posteriores contados a partir de la fecha en que se haya determinado la suspensión del concurso. Cuando la suspensión del concurso obedezca al mantenimiento que en su caso requiera Trabajaen, el Comité Técnico de Selección reprogramará los plazos y términos que sean necesarios, con el fin de propiciar condiciones de equidad en el concurso y evitar afectar a cualquiera de las y los aspirantes, y en su caso, lo comunicará a estos a través de los medios de comunicación señalados en la Convocatoria.
Casos no previstos	Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables, mediante el siguiente mecanismo: enviar escrito de solicitud firmado al correo electrónico convocatorias.spc@sectur.gob.mx, dirigido a la Secretaría Técnica del Comité. La respuesta se efectuará por la misma vía.
Resolución de Dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que las y los aspirantes formulen con relación a los puestos en concurso tanto locales como estatales, así como del desarrollo del presente concurso, se ha implementado el módulo de atención en Av. Viaducto Presidente Miguel Alemán No. 81, Col. Escandón, C.P. 11800, Delegación Miguel Hidalgo, Ciudad de México, con horario de atención de 10:00 a 18:00 horas, o en el correo electrónico convocatorias.spc@sectur.gob.mx, y en los teléfonos (55) 3002-6900 ext. 5272, 5296, todas las dudas que se presenten respecto del desarrollo del proceso de selección, por lo que toca a los concursos que integran la convocatoria, se resolverán a más tardar dentro de los 10 días hábiles contados a partir del día siguiente hábil a su recepción.
De las Inconformidades	Las y los aspirantes podrán presentar inconformidad dentro de los 10 días hábiles posteriores a la fecha en que se presentó el presunto acto que motivó la inconformidad o del día en que concluyó el plazo en que se estime debió realizarse un acto dentro del proceso de selección previsto en la LSPC, en el RLSPC o bien en los demás ordenamientos administrativos aplicables, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la Secretaría de Turismo, con dirección en: Schiller 138, Col. Chapultepec Morales, Miguel Hidalgo, Ciudad de México, C.P. 11580.
De la revocación	Dentro del término de diez días hábiles contados a partir del día siguiente en que se haga del conocimiento los resultados del concurso, los/las interesados/as estarán en aptitud jurídica de interponer mediante escrito el Recurso de Revocación ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en sus instalaciones sitas en Avenida de los Insurgentes Sur 1735, Primer Piso, Ala Sur, Colonia Guadalupe Inn, Delegación Álvaro Obregón, C. P. 01020, Ciudad de México, en un horario de las 09:00 a las 18:00 horas en días hábiles; lo anterior, conforme a los artículos 76, 77 y 78 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 97 y 98 de su Reglamento, o depositando dicho escrito en el Servicio Postal Mexicano conforme al artículo 42 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

Ciudad de México, a 11 de abril de 2018.

Los Comités Técnicos de Selección

Sistema de Servicio Profesional de Carrera de la Secretaría de Turismo

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico

Lic. Ricardo Gabriel García Rojas Alarcón

Rúbrica.

