

INDICE
PRIMERA SECCION
PODER EJECUTIVO

SECRETARIA DE GOBERNACION

Extracto de la solicitud de registro de la entidad interna denominada Iglesia Bautista Jesús El Buen Pastor de San Pedro Atoyac, Mariscala de Juárez. Huajuapán de León, Oaxaca para constituirse en asociación religiosa; derivada de Convención Nacional Bautista de México, A.R.

Extracto de la solicitud de registro de la entidad interna denominada Iglesia Bautista El Buen Pastor de Miahuatlán, Oaxaca; para constituirse en asociación religiosa; derivada de Convención Nacional Bautista de México, A.R.

SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO

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

SECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES

Acuerdo por el que se da a conocer al público en general el domicilio oficial de la Delegación de la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente en el Estado de Hidalgo.

SECRETARIA DE SALUD

Decreto por el que se reforman y derogan diversas disposiciones del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud.

Convenio de Coordinación que celebran el Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia y el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Guerrero, para la operación, mantenimiento y actualización de la información proporcionada al Registro Nacional de Centros de Atención Infantil (RENCAI).

CENTRO NACIONAL DE CONTROL DE ENERGIA

Aviso mediante el cual se informa de la publicación de las Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Centro Nacional de Control de Energía.

PODER JUDICIAL

CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL

Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal que adiciona el similar que establece las disposiciones en materia de actividad administrativa del propio Consejo, respecto a la celebración de contratos en materia de capacitación del Instituto de la Judicatura.

BANCO DE MEXICO

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

Tasas de interés interbancarias de equilibrio.

Equivalencia de las monedas de diversos países con el dólar de los Estados Unidos de América, correspondiente al mes de enero de 2018.

INSTITUTO NACIONAL DE ESTADISTICA Y GEOGRAFIA

Acuerdo por el que se autoriza la publicación de la Estructura Ocupacional del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, para el Ejercicio Fiscal 2018.

INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL

Acuerdo del Consejo General del Instituto Nacional Electoral por el cual se emiten criterios generales para favorecer el adecuado desarrollo de debates entre candidatas y candidatos a diputaciones federales y senadurías, promoverlos y elevar su calidad en el Proceso Electoral Federal 2017-2018.

Acuerdo del Consejo General del Instituto Nacional Electoral por el que se modifica el Reglamento de Procedimientos Sancionadores en Materia de Fiscalización, aprobado el diecinueve de noviembre de dos mil catorce en sesión extraordinaria del Consejo General del Instituto Nacional Electoral mediante el Acuerdo INE/CG264/2014, modificado a su vez con los Acuerdos INE/CG1048/2015 e INE/CG319/2016.

AVISOS

Judiciales y generales.

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

PODER EJECUTIVO

SECRETARIA DE GOBERNACION

EXTRACTO de la solicitud de registro de la entidad interna denominada Iglesia Bautista Jesús El Buen Pastor de San Pedro Atoyac, Mariscala de Juárez. Huajuapán de León, Oaxaca para constituirse en asociación religiosa; derivada de Convención Nacional Bautista de México, A.R.

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

EXTRACTO DE LA SOLICITUD DE REGISTRO CONSTITUTIVO COMO ASOCIACIÓN RELIGIOSA DE UNA ENTIDAD INTERNA DE CONVENCION NACIONAL BAUTISTA DE MEXICO, A.R., DENOMINADA IGLESIA BAUTISTA JESUS EL BUEN PASTOR DE SAN PEDRO ATOYAC, MARISCALA DE JUAREZ. HUAJUAPAN DE LEON, OAXACA.

En cumplimiento a lo dispuesto por el último párrafo del artículo 7o. de la Ley de Asociaciones Religiosas y Culto Público y 10 de su Reglamento, se publica el correspondiente extracto de la solicitud de registro de la entidad interna denominada IGLESIA BAUTISTA JESUS EL BUEN PASTOR DE SAN PEDRO ATOYAC, MARISCALA DE JUAREZ. HUAJUAPAN DE LEON, OAXACA para constituirse en asociación religiosa; derivada de CONVENCION NACIONAL BAUTISTA DE MEXICO, A.R., solicitud presentada en la Dirección General de Asociaciones Religiosas, para su trámite respectivo; cuyos datos principales son los que a continuación se señalan:

I.- Domicilio: Calle Guadalupe Victoria, Número 71, Ejido de San Pedro Atoyac, Distrito de Huajuapán de León, Municipio de Mariscala de Juárez, Estado de Oaxaca, Código Postal 69250.

II.- Bienes inmuebles: Se relacionó para cumplir con su objeto un inmueble, ubicado en Domicilio Conocido, Colonia San Pedro Atoyac, Municipio de Mariscala de Juárez, Huajuapán de León, Estado de Oaxaca, C.P. 69250, manifestado de manera unilateral como propiedad de la Nación.

III.- Estatutos: Presentó estatutos, los que contienen las bases fundamentales de su doctrina, la determinación de los asociados, ministro de culto y representantes, mismos que señalan como objeto, el siguiente: "Proclamar ardientemente el mensaje del evangelio de Jesucristo...".

IV.- Representantes: Agustín Antonio Jiménez Pacheco y/o Eloy Manuel Jiménez Carvajal y/o Elizabet Jiménez Méndez y/o Fidel Marcelino Jiménez Velázquez y/o Lourdes Elbia Cortés Pacheco

V.- Relación de asociados: Agustín Antonio Jiménez Pacheco, Eloy Manuel Jiménez Carvajal, Elizabet Jiménez Méndez, Fidel Marcelino Jiménez Velázquez y Lourdes Elbia Cortés Pacheco.

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

VII.- Órgano de Dirección o Administración: De conformidad con los estatutos exhibidos, se denomina "Mesa Directiva", integrada por las personas y cargos siguientes: Agustín Antonio Jiménez Pacheco, Presidente; Eloy Manuel Jiménez Carvajal, Secretario; Elizabet Jiménez Méndez, Tesorera; Fidel Marcelino Jiménez Velázquez; Vocal; y Lourdes Elbia Cortés Pacheco, Vocal.

VIII.- Ministro de Culto: Agustín Antonio Jiménez Pacheco.

IX.- Credo Religioso: Cristiano Evangélico Bautista.

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

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

EXTRACTO de la solicitud de registro de la entidad interna denominada Iglesia Bautista El Buen Pastor de Miahuatlán, Oaxaca; para constituirse en asociación religiosa; derivada de Convención Nacional Bautista de México, A.R.

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

EXTRACTO DE LA SOLICITUD DE REGISTRO CONSTITUTIVO COMO ASOCIACIÓN RELIGIOSA DE UNA ENTIDAD INTERNA DE CONVENCION NACIONAL BAUTISTA DE MEXICO, A.R., DENOMINADA IGLESIA BAUTISTA EL BUEN PASTOR DE MIAHUATLAN, OAXACA.

En cumplimiento a lo dispuesto por el último párrafo del artículo 7o. de la Ley de Asociaciones Religiosas y Culto Público y 10 de su Reglamento, se publica el correspondiente extracto de la solicitud de registro de la entidad interna denominada IGLESIA BAUTISTA EL BUEN PASTOR DE MIAHUATLAN, OAXACA para constituirse en asociación religiosa; derivada de CONVENCION NACIONAL BAUTISTA DE MEXICO, A.R., solicitud presentada en la Dirección General de Asociaciones Religiosas, para su trámite respectivo; cuyos datos principales son los que a continuación se señalan:

I.- Domicilio: Calle dieciséis de septiembre, esquina cinco de mayo, Colonia Centro, Municipio de Miahuatlán de Porfirio Díaz, Oaxaca, C.P. 70800.

II.- Bienes inmuebles: Se relacionó para cumplir con su objeto un inmueble, ubicado en Calle dieciséis de septiembre, esquina cinco de mayo, Colonia Centro, Municipio de Miahuatlán de Porfirio Díaz, Oaxaca, C.P. 70800, manifestado de manera unilateral como propiedad de la Nación.

III.- Estatutos: Presentó estatutos, los que contienen las bases fundamentales de su doctrina, la determinación de los asociados, ministro de culto y representantes, mismos que señalan como objeto, el siguiente: "Proclamar ardientemente el mensaje del evangelio de Jesucristo...".

IV.- Representantes: Gamaliel Reyes Ramírez, Samuel Acosta del Rivero, Juan Carlos Morales Pérez, Froylan Martínez Felipe y Primitivo Bautista García.

V.- Relación de asociados: Gamaliel Reyes Ramírez, Samuel Acosta del Rivero, Juan Carlos Morales Pérez, Froylan Martínez Felipe y Primitivo Bautista García.

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

VII.- Órgano de Dirección o Administración: De conformidad con los estatutos exhibidos, se denomina "Mesa Directiva", integrada por las personas y cargos siguientes: Gamaliel Reyes Ramírez, Presidente; Samuel Acosta del Rivero, Secretario; Juan Carlos Morales Pérez, Tesorero; Froylan Martínez Felipe, Vocal; y Primitivo Bautista García, Vocal.

VIII.- Ministro de Culto: Otilio Martínez Cruz.

IX.- Credo Religioso: Cristiana Evangélica Bautista.

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

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

SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO

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

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

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

PRESENTES

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

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

NOTIFICA

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

No.	RFI	Denominación ubicación y superficie	Orientación	Colindancia	Medidas Metros
1	11-7457-7	“Centro de Bachillerato Tecnológico Agropecuario” ubicado en Calle Domicilio Conocido, S/N, C.P. 38160, Municipio de Apaseo El Grande, Estado de Guanajuato. Superficie de 1125000.00 metros cuadrados.	NORTE	Propiedad de Dámaso Luna.	211.50
			NOROESTE	Propiedad de Ángel Pérez.	341.50
			NOROESTE	Colonia Casas Blancas.	309.00
			SURESTE	Propiedad de Fernando Oliveros.	152.00

2	16-7318-9	“Centro de Capacitación para el Trabajo Industrial 117” ubicado en Calle Hermanos Flores Magón, S/N, Colonia Ampliación de Revolución, C.P. 60150, Municipio de Uruapan, Estado de Michoacán de Ocampo. Superficie de 11650.00 metros cuadrados.	NORTE	Tercera Sección de Ampliación Revolución.	134.00
			SUR	Calle Hermanos Flores Magon.	116.00
			ESTE	Calle Tijuana.	97.00
			OESTE	Calle Huetamo.	73.00
3	24-6766-9	“Centro de Bachillerato Tecnológico Industrial y de Servicios 046” ubicado en Calle Peña y Peña, Km. 1.5, Fraccionamiento CECYTE, C.P. 79090, Municipio de Ciudad Valles, Estado de San Luís Potosí. Superficie de 26866.00 metros cuadrados.	NORTE	Calle Peña y Peña.	208.05
			SUR	Calle Adolfo López Mateos.	212.11
			ESTE	Calle Iztaccihuatl.	112.00
			OESTE	Calle Netzahualcoyotl.	146.00
4	12-13197-2	“Centro de Bachillerato Tecnológico Industrial y de Servicios 056” ubicado en Av. del Estudiante, N° 1, Colonia San José, C.P. 40000, Municipio de Iguala de La Independencia, Estado de Guerrero. Superficie de 46383.00 metros cuadrados	NORTE	Avenida del Estudiante.	328.00
			SUR	Secretaría de la Defensa Nacional.	290.00
			ESTE	Campo Experimental.	137.00
			OESTE	Carretera Iguala-Taxco.	100.00
5	9-14782-7	“Centro de Capacitación para el Trabajo Industrial 004” ubicado en Calle Presa Salinillas, N° 391, Colonia Irrigación, C.P. 11500, Delegación Miguel Hidalgo, Ciudad de México. Superficie de 3255.00 metros cuadrados.	NORESTE	Estacionamiento Readers Digest y Guardería IMSS.	60.88
			NOROESTE	Propiedad Privada en Condominio.	50.15
			SURESTE	Calle Presa Salinillas.	66.00
			SUROESTE	Terreno Baldío.	52.90

6	19-16583-8	“Centro de Bachillerato Tecnológico Industrial y de Servicios 053” ubicado en Carretera Apodaca-Santa Rosa, N° 566, C.P. 66600, Municipio de Apodaca, Estado de Nuevo León. Superficie de 69029.00 metros cuadrados.	NORTE	Carretera a Apodaca Santa Rosa Km. 2 Punto 5.	225.00
			SUR	Alicia Zavaleta y Alicia Garza de Chio.	211.00
			ESTE	Colonia Privada Pedregal El Valle.	348.35
			OESTE	Arrendadora BANORTE.	352.00
7	9-18118-6	“Escuela Primaria Profesor Rafael Hernández López” ubicado en Av. Emiliano Zapata, N° 172, Colonia Vista Hermosa, C.P. 10379, Delegación La Magdalena Contreras, Ciudad de México. Superficie de 3620.92 metros cuadrados.	ESTE	Calle Paloma Zurita.	58.50
			OESTE	Propiedad Particular.	55.00
			NOROESTE	Calle Columba.	86.00
			SUROESTE	Calle Emiliano Zapata.	48.50
8	9-19328-5	“Escuela Primaria Fray Antonio Margil de Jesús” ubicado en Calle Prolongación Atrio de San Francisco, N° 78, Colonia Cuadrante de San Francisco, C.P. 04320, Delegación Coyoacán, Ciudad de México. Superficie de 6716.45.00 metros cuadrados.	NORTE	Pedio Particular.	83.75
			SUR	Pedio Particular.	92.64
			ESTE	Pedio Particular.	58.05
			OESTE	Pedio Particular.	98.85
9	9-8360-3	“Escuela Primaria Cuauhtémoc” ubicado en Av. San Bernabé, N° 95, Colonia Cuauhtémoc, C.P. 10020, Delegación La Magdalena Contreras, Ciudad de México. Superficie de 3670.00 metros cuadrados.	NORTE	Calle Obrero Mundial.	49.90
			SUR	Avenida San Bernabé.	43.75
			ESTE	Cerrada Alcanfores.	91.90
			OESTE	Propiedad Particular.	70.90

10	9-19396-4	“Jardín de Niños Rotarios de Tlalpan” ubicado en Calle Cuarta Poniente, S/N, Colonia Isidro Fabela, C.P. 14030, Delegación Tlalpan, Ciudad de México. Superficie de 1368.00 metros cuadrados.	NORTE	Iglesia.	57.00
			SUR	Mercado.	57.00
			ESTE	Calle Cuarta Poniente.	24.00
			OESTE	Propiedad Particular.	24.00
11	9-19361-4	“Jardín de Niños Iztacxochitl” ubicado en Calle Tarasquillo, S/N, Colonia Puente Sierra, C.P. 10110, Delegación La Magdalena Contreras, Ciudad de México. Superficie de 689.14 metros cuadrados.	NORTE	Avenida Contreras.	58.00
			SUR	Bulevard Adolfo López Mateos.	58.00
			ESTE	Calle Revención.	36.00
			OESTE	Calle Trasquillo.	40.00
12	9-8581-3	“Escuela Primaria Abraham Castellanos” ubicado en Calle Plaza del Estudiante, N° 4, Colonia Centro, C.P. 06020, Delegación Cuauhtémoc, Ciudad de México. Superficie de 1575.00 metros cuadrados.	NORTE	Calle República de Nicaragua.	27.50
			SUR	Calle República del Perú.	27.50
			ESTE	Calle Plaza del Estudiante.	35.00
			OESTE	Calle Abraham Castellanos.	35.00
13	9-8450-2	“Escuela Primaria Chapultepec” ubicado en Av. Paseo de la Reforma, N° 1125, Colonia Lomas de Chapultepec, C.P. 11000, Delegación Miguel Hidalgo, Ciudad de México. Superficie de 2162.00 metros cuadrados.	NORTE	Calle Prado Sur.	20.00
			SUR	Calle Monte Líbano.	30.00
			ESTE	Avenida Paseo de la Reforma.	4.00
			OESTE	Calle Monte Caucaso.	10.00
14	9-19404-0	“Jardín de Niños María Raquel Ferriz” ubicado en Av. Texcoco y Tahel, S/N, Colonia Peñón de Los Baños, C.P. 15520, Delegación Venustiano Carranza, Ciudad de México. Superficie de 1500.00 metros cuadrados.	NORTE	Avenida Texcoco.	61.50
			SUR	Esquina Avenida Tahel.	30.50
			ESTE	Casa Tahel y Bodega Particular.	50.00
			OESTE	Oficina de Aguas.	40.00

15	9-16038-2	“Jardín de Niños Capitán Emilio Carranza” ubicado en Calle Puerto Aéreo, S/N, Colonia Peñón de Los Baños, C.P. 15520, Delegación Venustiano Carranza, Ciudad de México. Superficie de 981.24 metros cuadrados.	NORTE	Calle Oriente 33.	36.25
			SUR	Boulevard Puerto Aéreo.	37.90
			ESTE	Calle Puerto Aéreo.	37.80
			OESTE	Propiedad Privada.	21.10
16	9-17259-9	“Biblioteca Pública José Rosas Moreno” ubicado en Calzada Tlalpan, S/N, Colonia Educación, C.P. 04400, Delegación Coyoacán, Ciudad de México. Superficie de 105.00 metros cuadrados.	NORTE	Centro Urbano y Cultural ISSSTE.	6.60
			SUR	Centro Urbano y Cultural ISSSTE.	5.00
			ESTE	Centro Cultural Tlalpan ISSSTE.	12.30
			OESTE	Calzada de Tlalpan.	18.80
17	9-15842-8	“Jardín de Niños Abelardo L. Rodríguez” ubicado en Calle Abelardo L. Rodríguez, S/N, Colonia Presidentes de México, C.P. 09740, Delegación Iztapalapa, Ciudad de México. Superficie de 1760.00 metros cuadrados.	NORTE	Calle José López Portillo.	64.20
			SUR	Calle Díaz Ordaz.	64.30
			ESTE	Calle General Abelardo L. Rodríguez.	23.40
			OESTE	Propiedad Privada.	23.70
18	9-15479-7	“Escuela Telesecundaria 122” ubicado en Calle San Juan Sánchez Azcona, N° 1705, Colonia del Valle, C.P. 03100, Delegación Benito Juárez, Ciudad de México. Superficie de 1360.00 metros cuadrados.	NORTE	Calle Félix Cuevas.	40.00
			SUR	Particular.	40.00
			ESTE	Calle Sánchez Azcona.	34.00
			OESTE	Particular.	34.00
19	9-6775-3	“Jardín de Niños Popol VUH” ubicado en Av. Eje 5 Sur y Av. Santa María, S/N, Colonia Magdalena Atlazolpa, C.P. 09410, Delegación Iztapalapa, Ciudad de México. Superficie de 1000.00 metros cuadrados.	NORTE	Eje 5 Sur.	58.50
			SUR	Propiedad Privada.	59.60
			ESTE	Calle Santa María.	29.60
			OESTE	Propiedad Privada.	29.20

20	9-14800-0	“Centro de Desarrollo Infantil 023 Vanguardia Revolucionaria” ubicado en Calzada México-Tacuba, N° 125, Colonia Santo Tomás, C.P. 11340, Delegación Miguel Hidalgo, Ciudad de México. Superficie de 4036.04 metros cuadrados.	NORTE	Estacionamiento de la Escuela Normal de Maestros.	68.00
			SUR	Calzada México-Tacuba.	82.90
			ESTE	Edificio Escuela Normal de Maestros.	67.20
			OESTE	Estacionamiento de la Escuela Normal de Maestros.	73.20

Que en virtud de que los inmuebles de mérito se encuentran bajo la posesión, control y administración, respectivamente, los señalados con los números 1, 2, 3, 4, 5 y 6 por la Secretaría de Educación Pública, los restantes a través de su Órgano Desconcentrado denominado Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México, y con fundamento en el Art. 4 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, **SE CONCEDE** un **PLAZO** de **CINCO DÍAS HÁBILES**, contados a partir del día siguiente de su publicación en el Diario Oficial de la Federación, para que por sí mismos o por medio de sus representantes legales, manifiesten su inconformidad mediante escrito libre dirigido a la Dirección General de Administración del Patrimonio Inmobiliario Federal, mismo que deberán acompañar de la documentación en la que se funde su dicho, presentándola en el domicilio ubicado en Avenida México número 151, Colonia Del Carmen, Código Postal 04100, Delegación Coyoacán, Ciudad de México.

En la Ciudad de México a los 22 días del mes de enero de dos mil dieciocho.- El Director General de Administración del Patrimonio Inmobiliario Federal, **Alan Daniel Cruz Porchini**.- Rúbrica.

SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES

ACUERDO por el que se da a conocer al público en general el domicilio oficial de la Delegación de la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente en el Estado de Hidalgo.

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

GUILLERMO JAVIER HARO BÉLCHEZ, Procurador Federal de Protección al Ambiente, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 17, 17 Bis, 18, 32 bis de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 4o. y 42 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo; 2o. fracción XXXI inciso a), 14 fracción XXXIII, 45 fracción XLVI y 64 fracción X del Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 26 de noviembre de 2012.

CONSIDERANDO

Que en virtud de que las instalaciones ocupadas por la Delegación de la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente en el Estado de Hidalgo, ubicadas en Calle Francisco González Bocanegra número 110-C, Colonia Maestranza, Municipio de Pachuca de Soto, Hidalgo, Código Postal 42060, no reúnen las condiciones necesarias para el desarrollo de sus actividades, es necesario cambiar de domicilio.

ACUERDO

ÚNICO.- Se informa al público en general que a partir de la fecha de publicación del presente Acuerdo en el Diario Oficial de la Federación, el domicilio oficial de la Delegación de la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente, en el Estado de Hidalgo, es el ubicado en Plaza Vía Montaña, Local 6, Boulevard Luis Donaldo Colosio número 516, Colonia Calabazas, Mineral de la Reforma, Hidalgo, Código Postal 42182.

Lo anterior, a efecto de que la correspondencia, trámites, notificaciones, diligencias, procedimientos administrativos y demás asuntos competencia del mencionado Órgano Desconcentrado, se envíen y realicen en el domicilio antes señalado.

TRANSITORIO

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

Dado en la Ciudad de México, a los 29 días del mes de enero de 2018.- El Procurador Federal de Protección al Ambiente, **Guillermo Javier Haro Bélcuez**.- Rúbrica.

SECRETARÍA DE SALUD

DECRETO por el que se reforman y derogan diversas disposiciones del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud.

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

ENRIQUE PEÑA NIETO, Presidente de los Estados Unidos Mexicanos, en ejercicio de la facultad que me confiere el artículo 89, fracción I de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y con fundamento en los artículos 14, 18 y 39 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, he tenido a bien expedir el siguiente

DECRETO POR EL QUE SE REFORMAN Y DEROGAN DIVERSAS DISPOSICIONES DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE SALUD

ARTÍCULO ÚNICO. Se **REFORMAN** los artículos 2, apartados A, fracción III Bis y B, fracciones XI, XIII y XIX; 5, apartados C, fracciones IX y X y D, fracciones I y II; 7, fracciones XII, XIII, XV y XVI; 8, fracciones II, VI, VII, XIII, XIV y XXI; 9, fracciones IV Bis, XII y XIII; 10, fracciones II, II Bis, III, VII, VIII, XI, XII, XIV, XVIII y XIX; 11; 11 Bis; 13, fracción II Bis; 16, fracciones IV, V, VIII, XIII, XIV, XV, XVII y XXII; 18, fracciones IV y V; 19, fracción XI; 22; 27; 29; 30; 31, fracción VI; 32; 38, fracciones III, V, VII, IX, XI, XIX y XX; 39, fracciones VI, VIII, XIII, XVI y XX; 40, fracción II; 41, fracción XIV; 42, fracción XVIII; 44, fracción I; 46, fracción XV; 47, fracción V; 53; 54, párrafo segundo y 55, así como la denominación del Capítulo VI BIS y se **DEROGAN** los artículos 2, apartados B, fracción XX y C, fracción XIII Bis; 5, apartado C, fracción XI; 7, fracción XVIII; 9, fracción XIV; 10, fracción XXIV y 35 Bis 1 del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud, para quedar como sigue:

Artículo 2. ...

A. ...

I. a III. ...

III Bis. Abogado General;

IV. a VI. ...

B. ...

I. a X. ...

XI. Dirección General de Programación y Presupuesto;

XII. ...

XIII. Dirección General de Recursos Humanos y Organización;

XIV. a XVIII. ...

XIX. Secretariado Técnico del Consejo Nacional de Salud Mental, y

XX. Derogada.

XXI. ...

C. ...

I. a XIII. ...

XIII Bis. Derogada.

XIV. ...

...

...

Artículo 5. ...

A. a B. ...

C. ...

I. a VIII. ...

IX. Consejo Nacional para la Prevención y el Tratamiento de las Enfermedades Visuales, y

- X. Consejo Nacional para la Prevención y el Tratamiento del Cáncer en la Infancia y la Adolescencia.
- XI. Derogada.
- D. ...
- I. Institutos Nacionales de Salud y Hospitales Regionales de Alta Especialidad;
- II. Hospital General de México “Dr. Eduardo Liceaga”;
- III. a VI. ...

Artículo 7. ...

- I. a XI. ...
- XII. Establecer las comisiones, comités y consejos internos que sean necesarios para la mejor instrumentación de los programas y asuntos encomendados a la Secretaría de Salud, así como designar a sus miembros;
- XIII. Establecer las políticas necesarias para la mejor organización y funcionamiento de la Secretaría de Salud;
- XIV. ...
- XV. Designar al Abogado General y a los titulares de la Comisión Coordinadora de Institutos Nacionales de Salud y Hospitales de Alta Especialidad, y de las unidades de Análisis Económico y Coordinadora de Vinculación y Participación Social, así como a los titulares de órganos administrativos desconcentrados y a los representantes de la Secretaría de Salud ante organismos de carácter internacional, comisiones intersecretariales y órganos colegiados de entidades paraestatales, salvo en aquellos casos en que el nombramiento corresponda al Presidente de la República, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
- XVI. Expedir acuerdos de adscripción de las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría de Salud y de delegación de facultades, así como los demás acuerdos que sean necesarios para el ejercicio de las atribuciones de la Secretaría de Salud, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables. Dichos acuerdos deberán publicarse en el Diario Oficial de la Federación;
- XVII. ...
- XVIII. Derogada.
- XIX. a XXVI. ...

Artículo 8. ...

- I. ...
- II. Establecer las normas, criterios, sistemas y procedimientos de carácter técnico que deban regir en las unidades administrativas que se hubieren adscrito a su responsabilidad, así como en el ámbito regional;
- III. a V. ...
- VI. Formular los anteproyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones jurídicas en los asuntos de su competencia, con la participación de la Oficina del Abogado General;
- VII. Planear, organizar y evaluar el funcionamiento de las unidades administrativas que tengan adscritas, así como coordinar las actividades de éstas con las demás unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría de Salud;
- VIII. a XII. ...
- XIII. Coordinar la formulación de los proyectos de manuales de organización específicos, de procedimientos y, en su caso, de servicios de la Subsecretaría a su cargo, así como validar los de las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados que tengan adscritos, conforme a los lineamientos emitidos por la Dirección General de Recursos Humanos y Organización;

XIV. Proporcionar la información, los datos o la cooperación técnica que les sea requerida por las unidades administrativas de la Secretaría de Salud y por otras dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, así como coordinar el cumplimiento de la normativa en materia de transparencia y acceso a la información pública;

XV. a XX. ...

XXI. Analizar, validar, integrar y enviar a la Dirección General de Programación y Presupuesto, los tabuladores de cuotas de recuperación que generen las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados que tengan adscritos para su trámite y autorización respectivos ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, y

XXII. ...

Artículo 9. ...

I. a IV. ...

IV Bis. Emitir y coordinar la expedición de normas oficiales mexicanas, así como proponer modificaciones a las disposiciones jurídicas en las materias de su competencia, con la participación que corresponda a la Oficina del Abogado General;

V. a XI. ...

XII. Promover la participación de las organizaciones de la sociedad civil, para la realización de acciones conjuntas en favor de la calidad de los servicios de salud que recibe la población, y

XIII. Promover la concurrencia de las instituciones del Sistema Nacional de Salud, para el diseño e instrumentación de estrategias enfocadas al desarrollo profesional y participación del personal de salud.

XIV. Derogada.

Artículo 10. ...

I. ...

II. 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, así como para la Prevención y Control del VIH/SIDA;

II Bis. Coordinar el desarrollo de los secretariados técnicos de los consejos nacionales de Salud Mental y para la Prevención de Accidentes;

III. Elaborar, coordinar y promover la integración de los programas de prevención y promoción de la salud, así como de control de enfermedades, de salud mental y de accidentes;

IV. a VI. ...

VII. Emitir y coordinar la expedición de normas oficiales mexicanas, así como proponer las modificaciones a las disposiciones jurídicas en las materias de su competencia, con la participación que corresponda a la Oficina del Abogado General;

VIII. Proponer las políticas, estrategias, sistemas y programas que permitan optimizar la asignación de recursos financieros para los programas de prevención, promoción de la salud y de control de enfermedades, así como en materia de salud mental y accidentes, sin perjuicio de las atribuciones que en estas materias tengan otras unidades administrativas de la Secretaría o dependencias de la Administración Pública Federal;

IX. a X. ...

XI. Normar y coordinar el proceso de evaluación del desempeño de los sistemas nacional y estatales de salud en lo referente a prevención, promoción de la salud, control de enfermedades, salud mental y accidentes, así como analizar y proponer alternativas, en el ámbito de su competencia;

XII. Coordinar, con la participación que corresponda a otras unidades administrativas de la Secretaría de Salud, la política normativa en materia de prevención y promoción de la salud, de control de enfermedades, así como la relativa a la salud mental y los accidentes;

XIII. ...

XIV. Promover mecanismos para fomentar la participación de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, de las entidades federativas, de los sectores público, privado y social y, en general, de la sociedad en las acciones de prevención, promoción de la salud y control de enfermedades, así como en materia de salud mental y accidentes;

XV. a XVII. ...

XVIII. Proponer, en su ámbito de competencia, instrumentos y mecanismos para la modernización de la Secretaría de Salud, así como definir y proponer la aplicación de estrategias de vanguardia en los programas de prevención, promoción de la salud y control de enfermedades, así como en materia de salud mental y accidentes, y

XIX. Planear, organizar, programar y administrar las actividades de las unidades administrativas que le estén adscritas.

XX. a XXIII. ...

XXIV. Derogada.

Artículo 11. Corresponde al Subsecretario de Administración y Finanzas:

- I.** Someter a la aprobación del Secretario las políticas, normas, sistemas y procedimientos para la programación, presupuestación y administración integral de los recursos humanos, materiales y financieros de la Secretaría de Salud, y una vez aprobados, establecer las estrategias para su ejecución, coordinación, dirección, supervisión y evaluación;
- II.** Coordinar la elaboración y ejecución de los programas de apoyo en materia de cooperación técnico administrativa y presupuestaria para la realización de las funciones de la Secretaría de Salud;
- III.** Supervisar los procesos de programación, presupuestación, control y evaluación del gasto público de la Secretaría de Salud;
- IV.** Emitir dictamen técnico de las estructuras orgánicas, así como de los manuales de organización específicos, de procedimientos y, en su caso, de servicios, de las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría de Salud;
- V.** Dirigir las relaciones laborales de la Secretaría de Salud con sus trabajadores de conformidad con los lineamientos que para tal efecto determine el Secretario, así como participar en la elaboración y revisión de las Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Salud;
- VI.** Integrar la Comisión Evaluadora para efectos del Premio Nacional de Administración Pública, en términos de la Ley de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles;
- VII.** Proponer al Secretario la designación o remoción, en su caso, de los representantes de la Secretaría de Salud ante las comisiones o comités mixtos en materia laboral;
- VIII.** Establecer en términos de las disposiciones jurídicas aplicables, directrices en materia de desarrollo de personal, así como el mejoramiento de sus condiciones sociales, culturales, de seguridad e higiene en el trabajo, para el mejor desempeño de sus actividades;
- IX.** Aprobar los programas anuales de obras públicas y servicios relacionados con las mismas y de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la Secretaría de Salud;
- X.** Presidir los comités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios; de Obras Públicas; de Bienes Muebles y Técnico de Profesionalización y Selección;
- XI.** Coordinar la elaboración, establecimiento, ejecución, seguimiento y evaluación del programa de modernización de la Secretaría de Salud, a través del uso de tecnologías de la información y comunicación, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables y con base en las necesidades y prioridades de dicha Dependencia;
- XII.** Coordinar al interior de la Secretaría de Salud la implementación y líneas de acción que determine la Secretaría de la Función Pública en materia de gobierno digital;
- XIII.** Dirigir el Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría de Salud;
- XIV.** Coordinar la operación del Programa Interno de Protección Civil y el de seguridad y vigilancia que requieran las unidades administrativas de la Secretaría de Salud, y
- XV.** Suscribir los convenios, contratos y demás documentos que impliquen actos de administración y dominio que no estén encomendados expresamente a otras unidades administrativas de la Secretaría de Salud.

CAPÍTULO VI BIS

DEL ABOGADO GENERAL

Artículo 11 Bis. Corresponde al Abogado General:

- I. Acordar con el Secretario el despacho de los asuntos a su cargo;
- II. Formular, revisar y someter, en su caso, a consideración del Secretario, los anteproyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás ordenamientos relativos a los asuntos de la competencia de la Secretaría de Salud, con base en las propuestas que elaboren las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados competentes de dicha Dependencia, así como emitir opinión jurídica sobre los proyectos que formulen las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, para el trámite que corresponda;
- III. Opinar los aspectos jurídicos de los contratos, convenios, acuerdos, bases de colaboración o coordinación y demás instrumentos análogos que propongan las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría de Salud;
- IV. Firmar los contratos, convenios, acuerdos, bases de colaboración o coordinación y demás instrumentos análogos que deban ser formalizados por el Secretario, y una vez suscritos por las partes, registrarlos, así como aquéllos que determine el Secretario;
- V. Apoyar al Secretario en las funciones de coordinación de las entidades paraestatales sectorizadas a la Secretaría de Salud en materia jurídica;
- VI. Analizar y coadyuvar en la formulación de instrumentos jurídicos relacionados con la competencia del Secretario en su carácter de Presidente de los consejos internos de los órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría de Salud y de los órganos de gobierno de las entidades paraestatales sectorizadas a dicha Secretaría;
- VII. Actuar conjuntamente con la Unidad Coordinadora de Vinculación y Participación Social y demás unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados competentes de la Secretaría de Salud, para la revisión de las iniciativas de leyes o decretos que se presenten ante el Congreso de la Unión en materia de salud, en el ámbito de sus respectivas atribuciones en coordinación con las instancias competentes de la Administración Pública Federal y fijar la postura institucional respecto de dichas iniciativas o decretos, previo acuerdo con el Secretario, cuando así se requiera;
- VIII. Analizar los aspectos jurídicos y, en su caso, formular contrapropuestas a la normativa interna que propongan las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría de Salud en asuntos de su competencia;
- IX. Brindar asesoría jurídica en la elaboración de las normas oficiales mexicanas que expida la Secretaría de Salud;
- X. Atender y coordinar los asuntos jurídicos de la Secretaría de Salud. Tratándose de asuntos jurídicos de los órganos administrativos desconcentrados de dicha Secretaría, esta facultad se ejercerá cuando por la naturaleza o importancia del asunto, en atención al impacto que pueda tener para la Secretaría de Salud, así lo determine el Secretario, o bien a solicitud de dichos órganos administrativos desconcentrados;
- XI. Coordinar las funciones que en materia jurídica llevan a cabo las unidades jurídicas de los órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría de Salud y al demás personal con funciones jurídicas de las unidades administrativas de dicha Secretaría;
- XII. Establecer los criterios de interpretación y de aplicación de las disposiciones jurídicas competencia de la Secretaría de Salud y difundirlos entre las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de dicha Dependencia;
- XIII. Compilar, estudiar y difundir los ordenamientos jurídicos nacionales e internacionales relacionados con la Secretaría de Salud y las entidades paraestatales sectorizadas a dicha Dependencia;
- XIV. Llevar a cabo estudios e investigaciones jurídicas de temas vinculados con la competencia de la Secretaría de Salud;

- XV.** Gestionar, a petición de la unidad administrativa u órgano administrativo desconcentrado responsable de su emisión y, previa remisión de dicha unidad u órgano, de las evidencias de cumplimiento de los requisitos que señalan las disposiciones jurídicas, la publicación en el Diario Oficial de la Federación de los documentos que deban difundirse a través de ese medio, con excepción de los relativos a las licitaciones públicas, los del servicio profesional de carrera y los instrumentos consensuales;
- XVI.** Fungir como órgano de consulta jurídica y asesorar al Secretario, a las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría de Salud, así como a las entidades paraestatales sectorizadas a dicha Dependencia;
- XVII.** Apoyar y asesorar jurídicamente a la Subsecretaría de Administración y Finanzas en la revisión de las Condiciones Generales de Trabajo y en la relación con el Sindicato Nacional de Trabajadores de la Secretaría de Salud;
- XVIII.** Opinar sobre los aspectos jurídicos de los tratados y demás instrumentos de carácter internacional que sean competencia de la Secretaría de Salud;
- XIX.** Dar respuesta, con la participación de las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados competentes de la Secretaría de Salud, a las peticiones que se presenten a dicha Dependencia en términos del artículo 80. de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- XX.** Realizar las funciones de la Unidad de Transparencia de la Secretaría de Salud en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública y presidir el Comité de Transparencia de dicha Dependencia, así como coordinar la elaboración de los proyectos de resoluciones de dicho Comité y de los alegatos correspondientes a los recursos que se interpongan ante el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales;
- XXI.** Elaborar para firma del Secretario los nombramientos de los servidores públicos a que se refiere el artículo 7, fracciones XV, XXIV y XXV de este Reglamento, así como los de los directores generales e integrantes de los órganos de gobierno y de apoyo de las entidades paraestatales sectorizadas a la Secretaría de Salud que por disposición jurídica le corresponda expedir a dicho servidor público;
- XXII.** Fungir como enlace institucional entre la Secretaría de Gobernación y las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría de Salud, para la actualización del registro de autógrafos de los servidores públicos de esta Secretaría;
- XXIII.** Fungir como enlace institucional de la Secretaría de Salud con la Auditoría Superior de la Federación, sin perjuicio de las atribuciones que en el ámbito de su competencia, correspondan a otras unidades administrativas de la Secretaría de Salud;
- XXIV.** Fungir como enlace institucional con la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal en la tramitación de los nombramientos presidenciales de servidores públicos de la Secretaría de Salud y de las entidades paraestatales sectorizadas a dicha Dependencia, así como de proyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones jurídicas;
- XXV.** Llevar el registro de los nombramientos de los directores generales de las entidades paraestatales sectorizadas a la Secretaría de Salud y de los integrantes del órgano de gobierno de dichas entidades, con excepción de aquéllos que corresponda emitir al Titular del Ejecutivo Federal;
- XXVI.** Asesorar a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales, en los procesos de regularización de la propiedad inmobiliaria federal, respecto de los inmuebles que estén destinados a la Secretaría de Salud o que por cualquier título estén a su cargo;
- XXVII.** Asesorar en el ámbito de su competencia, a las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría de Salud, en los procedimientos de contrataciones públicas a que se refieren la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas;
- XXVIII.** Denunciar o querellarse ante el Ministerio Público de la Federación por los hechos que puedan constituir delitos de los servidores públicos de la Secretaría de Salud en el desempeño de sus funciones; allegarse de los elementos probatorios del caso; darle la intervención que corresponda al Órgano Interno de Control en la Secretaría de Salud y a la Secretaría de la Función Pública; denunciar o querellarse ante el Ministerio Público competente de los hechos

presumiblemente delictuosos en que la Secretaría de Salud o sus unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados, resulten parte ofendida o en aquéllos en que tenga conocimiento o interés jurídico; coadyuvar en estos casos con el propio Ministerio Público, aportando, en su caso, los datos o elementos de prueba con los que cuente, e interponer los recursos que procedan en términos de ley; solicitar la reparación del daño cuando proceda, así como las providencias necesarias para la restitución de sus derechos;

- XXIX.** Fungir como Asesor Jurídico de la Secretaría de Salud en el sistema procesal penal acusatorio ejerciendo todas las prerrogativas y facultades que se contemplen en la legislación aplicable, siendo éstas, de manera enunciativa más no limitativa: formular cualquier medio de impugnación para recurrir las resoluciones judiciales y determinaciones administrativas; intervenir, representar y consentir las formas de terminación anticipada de la investigación y del proceso penal, así como las soluciones alternas de los procedimientos penales, siempre y cuando se haya reparado el daño material que hubiere sufrido la Dependencia o bien se establezca de manera expresa por las partes la forma en que se resarcirá; representar los intereses de la Dependencia en los procedimientos de ejecución de penas que contemple la legislación aplicable; así como autorizar a los servidores públicos de la propia Oficina del Abogado General para representar legalmente a la Dependencia en el ejercicio de las presentes atribuciones mediante oficio suscrito por el Abogado General o bien por los servidores públicos que puedan suplirlo por ausencia;
- XXX.** Establecer y coordinar los mecanismos de vinculación jurídica con el Poder Judicial de la Federación y con los de las entidades federativas, a efecto de defender los intereses de la Secretaría de Salud;
- XXXI.** Establecer mecanismos de coordinación con las áreas jurídicas de las entidades federativas, para el desarrollo de los asuntos jurídicos de su competencia;
- XXXII.** Comparecer y representar a la Secretaría de Salud, así como al Secretario o a las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de dicha Dependencia, ante las autoridades de carácter administrativo o judicial, incluyendo las competentes en materia civil y electoral, así como en los juicios o procedimientos en que dicha Secretaría sea actora o demandada, tenga interés jurídico, legítimo o se le designe como parte, para lo cual ejercitará toda clase de acciones, defensas y excepciones que le corresponda; vigilar la continuidad de los juicios, procedimientos y diligencias respectivas, así como formular y suscribir las demandas, contestaciones y, en general, todas las promociones que se requieran para la prosecución de los juicios, recursos o cualquier procedimiento interpuesto ante dichas autoridades, y asesorar a las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría de Salud para el debido cumplimiento de las resoluciones correspondientes;
- XXXIII.** Autorizar, mediante oficio, a servidores públicos bajo su adscripción, las representaciones a que se refiere la fracción anterior y, en su caso, sustituir o revocar dichas representaciones;
- XXXIV.** Representar al Secretario, a las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría de Salud ante el Tribunal Federal de Justicia Administrativa e interponer los recursos procedentes, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables;
- XXXV.** Absolver posiciones por ausencia del Secretario o subsecretarios de la Secretaría de Salud;
- XXXVI.** Representar al Presidente de la República en los juicios de amparo respecto de los asuntos que corresponda a la Secretaría de Salud, en términos de la Ley de Amparo, Reglamentaria de los artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- XXXVII.** Intervenir en las controversias constitucionales y en las acciones de inconstitucionalidad en las que el Secretario represente al Presidente de la República;
- XXXVIII.** Representar a las autoridades de la Secretaría de Salud en los juicios de amparo, conforme a la Ley de Amparo, Reglamentaria de los artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- XXXIX.** Representar a la Secretaría de Salud, así como al Secretario y a las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de dicha Dependencia, ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje, y demás autoridades en materia laboral, en los conflictos que se susciten con motivo de la aplicación de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional; formular dictámenes, contestación de demandas laborales, articular y absolver posiciones, desistimientos o allanamientos y, en general, todas aquellas promociones que a dichos juicios se refieran;

- XL.** Instruir, coordinar y dictaminar en definitiva las actas administrativas que se levanten a los trabajadores de la Secretaría de Salud por violación a las disposiciones laborales aplicables, así como reconsiderar, en su caso, los dictámenes de cese que hubiere emitido;
- XLI.** Representar legalmente al Secretario y a los servidores públicos de la Secretaría de Salud, cuando sean parte en juicios o en otros procedimientos judiciales o extrajudiciales, por actos derivados del ejercicio de sus facultades;
- XLII.** Resolver los recursos administrativos que no sean de la competencia de otra unidad administrativa;
- XLIII.** Capacitar, sensibilizar y asesorar al personal de la Secretaría de Salud y de las entidades paraestatales sectorizadas a dicha Dependencia, en materia de derechos humanos;
- XLIV.** Fungir como enlace institucional ante la Comisión Nacional de los Derechos Humanos y representar a la Secretaría de Salud en esta materia, en cuerpos colegiados y ante otras dependencias o entidades de la Administración Pública Federal y del Sistema Nacional de Salud, así como ante organismos y foros internacionales, cuando dicha representación no sea otorgada por el Secretario a otro servidor público de la Secretaría de Salud;
- XLV.** Asesorar a las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría de Salud en el seguimiento de quejas y en aquellos procedimientos que puedan dar lugar a recomendaciones emitidas por instancias nacionales e internacionales de derechos humanos, así como orientar las quejas y denuncias que conozca sobre la materia hacia las autoridades competentes;
- XLVI.** Certificar las constancias que obren en los archivos de la Secretaría de Salud para ser exhibidas ante las autoridades judiciales, administrativas o del trabajo y, en general, para cualquier trámite, juicio, procedimiento, proceso, averiguación o carpeta de investigación, según sea el caso;
- XLVII.** Participar en la Comisión de Estudios Jurídicos del Gobierno Federal y formular los estudios e informes que le sean solicitados;
- XLVIII.** Elaborar y someter a la consideración y, en su caso, firma del Secretario, las designaciones de los representantes de la Secretaría de Salud ante los órganos de gobierno de las entidades paraestatales que no se encuentran sectorizadas a ésta y demás cuerpos colegiados en que participe esta Dependencia;
- XLIX.** Coordinar las acciones de la Secretaría de Salud en materia de fomento a la cultura para la transparencia y la rendición de cuentas en la función pública;
- L.** Asesorar a las diferentes unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría de Salud, así como a las entidades paraestatales sectorizadas a dicha Dependencia, en materia de transparencia y acceso a la información;
- LI.** Participar en los órganos colegiados que se integren en la Secretaría de Salud y, en su caso, presidir aquéllos en que así se establezca en las disposiciones jurídicas aplicables o por instrucción del Secretario;
- LII.** Expedir los nombramientos de los directores generales adjuntos y de área adscritos a su responsabilidad, conforme a las disposiciones relativas al Servicio Profesional de Carrera;
- LIII.** Designar al Gabinete de Apoyo y a los servidores públicos de libre designación adscritos a su responsabilidad, de conformidad con lo establecido en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento;
- LIV.** Proponer al Secretario la delegación de facultades en servidores públicos subalternos, respecto de las facultades que le corresponda;
- LV.** Suscribir los contratos, convenios, acuerdos y demás documentos relativos al ejercicio de sus facultades y de aquéllas que le hayan sido conferidas por delegación o que le corresponda por suplencia;
- LVI.** Aplicar, en el ámbito de su competencia, las disposiciones relativas al Servicio Profesional de Carrera, en coordinación con las unidades administrativas competentes de la Secretaría de Salud y demás instancias competentes, y
- LVII.** Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas y aquéllas que le encomiende el Secretario.

El Abogado General para el ejercicio de sus facultades se auxiliará del Director General Adjunto de lo Contencioso quien podrá ejercer las facultades a que se refieren las fracciones XVII, XIX, XXVIII, XXIX, XXX, XXXII, XXXIV, XXXV, XXXVII, XXXVIII, XXXIX, XL, XLI, XLVI y LI de este artículo, del Director General Adjunto de lo Consultivo quien podrá ejercer las facultades a que se refieren las fracciones III, V, VI, VII, VIII, IX, X, XIII, XIV, XV, XVI, XVIII, XXI, XXII, XXIV, XXV, XXVI, XXVII, XXXI, XLVIII y LI de este artículo y del Director General Adjunto de Transparencia y Derechos Humanos quien podrá ejercer las facultades a que se refieren las fracciones XXIII, XLIII, XLIV, XLV, XLIX, L, y LI de este artículo.

Artículo 13. ...

I. a II. ...

II Bis. Actuar conjuntamente con la Oficina del Abogado General, para la revisión y seguimiento de las iniciativas de leyes y decretos que se presenten ante el Congreso de la Unión en materia de salud, en coordinación con las dependencias competentes de la Administración Pública Federal;

III. a XVIII. ...

Artículo 16. ...

I. a III. ...

IV. Realizar la selección, contratación y promoción del personal de su adscripción que no esté sujeto al Servicio Profesional de Carrera, así como autorizar, en coordinación con la Dirección General de Recursos Humanos y Organización, las licencias y remociones, con la intervención de la Oficina del Abogado General en este último caso;

V. Proponer al superior jerárquico los acuerdos de coordinación con gobiernos de las entidades federativas, así como los convenios o bases de colaboración, coordinación, concertación o inducción que procedan con otras dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, organizaciones o instituciones diversas que propicien el mejor desarrollo de sus funciones, en coordinación con las unidades administrativas competentes de la Secretaría de Salud y previa opinión de la Oficina del Abogado General;

VI. a VII. ...

VIII. Formular los anteproyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, órdenes y demás disposiciones jurídicas en los asuntos de su competencia, con la participación de la Oficina del Abogado General, para su trámite correspondiente;

IX. a XII. ...

XIII. Suscribir los convenios y demás documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquéllos que les sean señalados por delegación o suplencia. Tratándose de la suscripción de convenios se debe contar con la opinión previa de la Oficina del Abogado General y el acuerdo favorable de su superior jerárquico;

XIII Bis. ...

XIV. Formular los anteproyectos de presupuesto y de los manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público, para el trámite que corresponda, de conformidad con los lineamientos que para tal efecto formulen la Dirección General de Programación y Presupuesto y la Dirección General de Recursos Humanos y Organización, en sus respectivos ámbitos de competencia;

XV. Proponer la expedición y actualización de normas oficiales mexicanas, así como participar en su elaboración y formular, en el ámbito de su competencia, las respuestas a los comentarios recibidos de los proyectos que se elaboren, con la participación que corresponda a la Oficina del Abogado General;

XVI. ...

XVII. Suscribir, previo dictamen de la Dirección General de Recursos Humanos y Organización, los contratos de servicios profesionales que genere la unidad administrativa a su cargo;

XVIII. a XXI. ...

XXII. Observar los criterios jurídicos que emita el Abogado General y consultarlo cuando los asuntos impliquen cuestiones jurídicas, así como proporcionarle la información que requiera en los plazos y términos que dicho servidor público les solicite;

XXIII. a XXVI. ...

Artículo 18. ...**I. a III. ...**

- IV.** Proponer normas oficiales mexicanas y demás actos administrativos de carácter general, en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables a las que deberán sujetarse la construcción, infraestructura, equipamiento y remodelación de todo tipo de establecimientos para la prestación de servicios de atención médica, con la participación que corresponda a la Oficina del Abogado General, sin perjuicio de las atribuciones que correspondan a otras unidades administrativas de la Secretaría de Salud, así como promover su cumplimiento;
- V.** Proponer normas oficiales mexicanas y demás actos administrativos de carácter general, en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables, a las que deberá sujetarse la investigación para la salud que se desarrolla en seres humanos, con la participación que corresponda a la Oficina del Abogado General, así como promover su cumplimiento;

VI. a XXXIII. ...**Artículo 19. ...****I. a X. ...**

- XI.** Celebrar previa opinión jurídica de la Oficina del Abogado General, los contratos de prestación de servicios en materia de comunicación social que se adjudiquen conforme a los artículos 41 y 42 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables, incluyendo los de los órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría de Salud que no cuentan con subcomité de adquisiciones, así como calificar, aceptar, custodiar y, en su caso, ordenar la cancelación de las fianzas de los contratos que celebre o presentarlas ante la Tesorería de la Federación para que las haga efectivas, y

XII. ...**Artículo 22.** Corresponde a la Dirección General de Desarrollo de la Infraestructura Física:

- I.** Elaborar el programa anual de obras públicas y servicios relacionados con las mismas de la Secretaría de Salud;
- II.** Participar en coordinación con la Dirección General de Programación y Presupuesto en la formulación del programa de inversiones en la materia de su competencia;
- III.** Desarrollar, en coordinación con las unidades administrativas competentes de la Secretaría de Salud, las estrategias de calidad y sustentabilidad en materia de obras públicas y servicios relacionados con las mismas;
- IV.** Celebrar los contratos y convenios que requiera para el cumplimiento de sus atribuciones, terminarlos de manera anticipada, o bien, declarar su rescisión administrativa, así como ordenar la suspensión parcial, total, temporal o definitiva de las obras públicas o servicios relacionados contratados, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
- V.** Informar al Órgano Interno de Control en la Secretaría de Salud, sobre los casos de rescisión, terminación anticipada o suspensión de los contratos en materia de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, en el ámbito de sus atribuciones, así como los casos en que los licitantes o contratistas que participen en los procedimientos que instruya, incurran en alguno de los supuestos de sanción que prevé el artículo 78 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas;
- VI.** Realizar los procedimientos de licitación pública, invitación a cuando menos tres personas y adjudicación directa de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas, así como asesorar y apoyar en esta materia, cuando así se lo soliciten, a las entidades paraestatales sectorizadas a la Secretaría de Salud y a los servicios de salud de las entidades federativas;
- VII.** Designar a los servidores públicos que fungirán como residentes de obra y de servicios, encargados de llevar a cabo la supervisión, vigilancia, control y revisión de los trabajos que contrate;
- VIII.** Efectuar la supervisión de la ejecución de los contratos de obras públicas y servicios relacionados con las mismas que, en su caso, le soliciten los órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría de Salud que cuenten con facultades para suscribir dichos contratos;

- IX. Realizar la recepción física de los trabajos contratados, previa verificación de su debida ejecución, así como los finiquitos correspondientes de los mismos y, en su caso, ordenar la cancelación o hacer efectivas las fianzas relacionadas con los contratos y convenios que celebre, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
- X. Asesorar y apoyar técnicamente, a los órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría de Salud, a las entidades paraestatales sectorizadas a dicha Dependencia y a los servicios de salud de las entidades federativas que se lo soliciten, en relación a la proyección y ejecución de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas, que desarrollen y conserven la infraestructura física del sector salud;
- XI. Coordinar y promover acciones en materia de obras públicas y servicios relacionados con las mismas con instituciones públicas del Sistema Nacional de Salud, a nivel federal y local, a fin de unificar criterios normativos para el desarrollo de la infraestructura física del Sistema Nacional de Salud;
- XII. Participar en la elaboración y difusión de normas oficiales mexicanas, en materia de especificaciones de la infraestructura, construcción, conservación y mantenimiento de los establecimientos para la prestación de servicios de atención médica;
- XIII. Realizar la integración de los proyectos de inversión de la Secretaría de Salud, en materia de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, tanto en el aspecto técnico como financiero, así como establecer los mecanismos necesarios para su formulación, evaluación y seguimiento, en coordinación con las unidades administrativas competentes de la Secretaría de Salud;
- XIV. Vigilar el desarrollo del programa anual de obras públicas y servicios relacionados con las mismas de la Secretaría de Salud, así como el cumplimiento de sus metas, informando lo conducente al Comité de Obra Pública de dicha Secretaría;
- XV. Opinar y apoyar, en coordinación con la Dirección General de Planeación y Desarrollo en Salud, la formulación de los nuevos prototipos de establecimientos para la prestación de servicios de salud;
- XVI. Emitir, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, los documentos que funden y motiven la realización de los procedimientos de invitación a cuando menos tres personas o de adjudicación directa por excepción a la licitación pública, de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas que le corresponda contratar directamente;
- XVII. Participar con la Secretaría de la Función Pública en la elaboración del Catálogo de Conceptos de Obra Pública del Sector Salud;
- XVIII. Participar, en el ámbito de su competencia, en la integración de los estudios, bases de licitación y mecanismos de seguimiento de los proyectos de asociaciones público privadas que realice la Secretaría de Salud y realizar los procedimientos de contratación respectivos;
- XIX. Integrar, con la participación que corresponda a otras unidades administrativas de la Secretaría de Salud, un sistema de información y evaluación de la infraestructura física del sector salud, que permita conocer sus condiciones de operación, así como evaluar y monitorear las acciones y estrategias que se realicen en materia de conservación y mantenimiento a dicha infraestructura, y
- XX. Participar por parte de la Secretaría de Salud en los comités de evaluación de daños a la infraestructura en salud de las entidades federativas y municipios; cuantificar y evaluar los daños a la infraestructura física en salud de carácter federal, que resulte afectada por desastres naturales, así como presentar los diagnósticos de obras y acciones preliminares, el programa de obras y acciones debidamente calendarizados y el avance físico financiero de las obras que se ejecuten con cargo a los recursos del Fondo de Desastres Naturales.

Artículo 27. Corresponde a la Dirección General de Programación y Presupuesto:

- I. Coordinar el proceso de integración programática de la Secretaría de Salud, así como de los fondos de aportaciones del Ramo General 33 que le competen a dicha Secretaría, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
- II. Coordinar la formulación del anteproyecto de presupuesto de la Secretaría de Salud, así como el de los fondos de aportaciones del Ramo General 33 que le competen a dicha Secretaría;

- III. Coordinar la integración, programación y seguimiento de la matriz de indicadores para resultados de los programas presupuestarios de la Secretaría de Salud;
- IV. Dar a conocer a las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría de Salud, así como a las entidades paraestatales sectorizadas a dicha Secretaría, el presupuesto autorizado y calendarizado;
- V. Formular, integrar y administrar, en coordinación con la Dirección General de Recursos Humanos y Organización, el presupuesto de servicios personales de la Secretaría de Salud y su calendario de gasto;
- VI. Integrar la información correspondiente a la captación de ingresos de las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría de Salud, por concepto de derechos, productos y aprovechamientos para su incorporación al anteproyecto de Ley de Ingresos de la Federación y realizar las gestiones, previa solicitud de las mismas, para la recuperación de los que resulten procedentes;
- VII. Gestionar ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, la aprobación de los tabuladores de cuotas de recuperación de las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría de Salud, así como de las entidades paraestatales sectorizadas a dicha Dependencia;
- VIII. Registrar y actualizar en el sistema que para tal efecto establezca la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, la cartera de programas y proyectos de inversión a cargo de las diferentes unidades responsables de la Secretaría de Salud, así como integrar e informar sobre su avance físico y financiero;
- IX. Someter al Titular de la Subsecretaría de Administración y Finanzas la liberación de los oficios de inversión de las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría de Salud;
- X. Administrar el presupuesto de las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría de Salud, así como coordinar el de las entidades paraestatales sectorizadas a dicha Dependencia, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
- XI. Incorporar al sistema de administración financiera federal la información respectiva de la Secretaría de Salud, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
- XII. Coordinar la operación del sistema de contabilidad gubernamental de las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría de Salud, así como resguardar la documentación contable, justificativa y comprobatoria de las operaciones financieras de las unidades administrativas de dicha Dependencia, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
- XIII. Coordinar la integración de la información de las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría de Salud, así como de las entidades paraestatales sectorizadas a dicha Dependencia, para formular la Cuenta de la Hacienda Pública Federal;
- XIV. Integrar la información financiera de las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría de Salud, para realizar la gestión institucional y gubernamental;
- XV. Distribuir el fondo rotatorio a las unidades administrativas de la Secretaría de Salud y vigilar su ejercicio, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
- XVI. Integrar la información que deba incorporarse al Sistema Integral de Información de la Comisión Intersecretarial de Gasto Público, Financiamiento y Desincorporación y vigilar su cumplimiento en las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría de Salud, así como incorporar la información de las entidades paraestatales sectorizadas a dicha Dependencia en el Sistema;
- XVII. Proponer los procedimientos generales y establecer las medidas necesarias que propicien la mejora del control interno en materia de programación y presupuesto que lleven a cabo las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría de Salud, que impulsen el mejor aprovechamiento de dichos recursos y que permitan garantizar una adecuada rendición de cuentas;

- XVIII.** Proponer los procedimientos generales y establecer las medidas necesarias que generen la mejora continua de la gestión en materia de programación y presupuesto que lleven a cabo las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría de Salud, para el adecuado desarrollo de sus atribuciones y su evaluación;
- XIX.** Emitir con la participación que corresponda a las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados competentes de la Secretaría de Salud, las evaluaciones de impacto presupuestario que deriven de los anteproyectos de iniciativas de leyes y decretos legislativos, reglamentos, decretos, acuerdos y demás ordenamientos relativos a los asuntos de la competencia de la Secretaría de Salud;
- XX.** Integrar y realizar la verificación de que no existen estudios, proyectos y consultorías similares de acuerdo con el artículo 19 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público para elaborar las constancias correspondientes, y
- XXI.** Participar en los órganos colegiados que se integren en la Secretaría de Salud en los que así se establezca en las disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 29. Corresponde a la Dirección General de Recursos Humanos y Organización:

- I.** Elaborar el Manual de Organización General de la Secretaría de Salud, con la participación que corresponda a la Subsecretaría de Administración y Finanzas y a la Oficina del Abogado General, así como integrar la propuesta de modificación de la estructura orgánica que requiera la instancia competente para sustentar dicha modificación en el Reglamento Interior de la Secretaría de Salud;
- II.** Proponer y difundir los lineamientos para la elaboración de manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público de las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría de Salud, y opinar, cuando así se lo soliciten, sobre los de las entidades paraestatales sectorizadas a dicha Dependencia;
- III.** Formular recomendaciones orientadas a racionalizar los recursos humanos y las estructuras orgánicas, así como para simplificar los procedimientos operativos de las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría de Salud, para el desarrollo administrativo y la gestión por proceso, y opinar, cuando así se lo soliciten, sobre el funcionamiento de las entidades paraestatales sectorizadas a dicha Dependencia;
- IV.** Formular y difundir los lineamientos para la integración de las propuestas de modificación estructural de las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría de Salud, así como solicitar su aprobación y registro a las dependencias competentes de la Administración Pública Federal;
- V.** Emitir dictamen técnico-funcional de los contratos bajo el régimen de honorarios de las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría de Salud y realizar la gestión de éstos ante las dependencias competentes de la Administración Pública Federal, así como difundir la normativa aplicable en esta materia;
- VI.** Fungir como enlace institucional ante la Secretaría de la Función Pública, para las gestiones técnicas, administrativas y normativas en materia organizacional;
- VII.** Realizar y normar la administración y desarrollo del personal de la Secretaría de Salud, así como definir los sistemas para su evaluación, en coordinación con las unidades administrativas competentes de dicha Secretaría y conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;
- VIII.** Desarrollar, administrar y dar mantenimiento a los sistemas electrónicos de recursos humanos y procesar la nómina de las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría de Salud;
- IX.** Administrar el sistema de remuneraciones y de política salarial para el personal de la Secretaría de Salud, así como promover la aplicación de las normas y lineamientos que en esta materia emitan las dependencias competentes de la Administración Pública Federal, y realizar el pago de las remuneraciones y liquidaciones que correspondan a cargo de la Secretaría de Salud;
- X.** Normar, tramitar, controlar y registrar los movimientos e incidencias del personal de la Secretaría de Salud, así como los nombramientos y demás documentos que acrediten la situación laboral de los trabajadores que prestan sus servicios a dicha Secretaría;
- XI.** Administrar, promover, coordinar y vigilar la debida aplicación de los sistemas de premios, estímulos y recompensas de la Secretaría de Salud, así como proporcionar a los trabajadores de ésta, los beneficios y prestaciones económicas y sociales que establecen las disposiciones jurídicas aplicables;

- XII.** Elaborar y revisar, con la participación que corresponda a la Oficina del Abogado General, las Condiciones Generales de Trabajo y las disposiciones que de ellas deriven, así como la demás normativa laboral interna de la Secretaría de Salud, así como difundirlas al personal de ésta y vigilar su observancia, en coordinación con las unidades administrativas competentes de dicha Secretaría;
- XIII.** Participar en los comités y comisiones que se creen en materia laboral, de capacitación técnico-administrativa y de aquéllos que establezca la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, así como vigilar el funcionamiento de las comisiones nacionales mixtas previstas en la ley de la materia y en las Condiciones Generales de Trabajo;
- XIV.** Vigilar el cumplimiento y observancia de las disposiciones jurídicas en materia laboral; elaborar los lineamientos relacionados con la normativa laboral y atender las peticiones, sugerencias y quejas que formulen los trabajadores de la Secretaría de Salud y sus representantes sindicales, así como resolver administrativamente los conflictos internos que se susciten por violación a las Condiciones Generales de Trabajo y demás disposiciones jurídicas que rigen a los servidores públicos e imponer, en su caso, las medidas disciplinarias que correspondan;
- XV.** Cuantificar, costear y validar, en su caso, los movimientos salariales que afecten al inventario de plazas, así como los requerimientos de recursos humanos que demanden las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría de Salud, en coordinación con las instancias competentes de la misma;
- XVI.** Participar en la elaboración del programa operativo anual de la Secretaría de Salud en lo referente a servicios personales;
- XVII.** Participar en la definición de las normas, sistemas y procedimientos aplicables al proceso de descentralización en materia de personal de la Secretaría de Salud, así como promover su cumplimiento;
- XVIII.** Definir y conducir el programa de capacitación técnico-administrativa de la Secretaría de Salud, con base en las necesidades de las diferentes unidades administrativas de dicha Secretaría y en apego a las disposiciones jurídicas aplicables;
- XIX.** Coordinar e instrumentar las actividades de orden social, cultural, cívico, recreativo y de protección al salario de los trabajadores de la Secretaría de Salud, que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables, así como en las Condiciones Generales de Trabajo;
- XX.** Coordinar la operación del Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Salud, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;
- XXI.** Celebrar, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables, convenios con las instancias competentes, para que se imparta cualquier modalidad de capacitación que coadyuve a cubrir las necesidades de formación de los servidores públicos de carrera de la Secretaría de Salud, así como para el intercambio de estos recursos humanos con el fin de fortalecer su desarrollo profesional;
- XXII.** Expedir los nombramientos, distintos a los que corresponda emitir al Secretario o a otros servidores públicos de la Secretaría de Salud, conforme a lo previsto en este Reglamento y autorizar los cambios de adscripción, permutas, transferencias y reubicaciones de los trabajadores de dicha Secretaría;
- XXIII.** Coordinar y autorizar las peticiones de licencia que sean de su competencia, de conformidad con la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional y las Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Salud;
- XXIV.** Otorgar la asignación de estímulos y reconocimientos a los servidores públicos de carrera de la Secretaría de Salud, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
- XXV.** Promover, difundir y otorgar oportunidades de becas, financiamientos e intercambios científico-académicos entre el personal de la Secretaría de Salud, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
- XXVI.** Asesorar a los Comités Técnicos de Selección de los órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría de Salud, y proponer las acciones que tiendan a lograr una mayor coordinación entre estos órganos y las unidades administrativas de la Secretaría, para dar cumplimiento a las disposiciones en materia del Servicio Profesional de Carrera;

- XXVII.** Promover, gestionar y suscribir los convenios que señala la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y demás disposiciones jurídicas aplicables;
- XXVIII.** Proponer los procedimientos generales y establecer las medidas necesarias que propicien la mejora del control interno en materia de recursos humanos y organización, que lleven a cabo las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría de Salud, que impulsen el mejor aprovechamiento de dichos recursos y que permitan garantizar una adecuada rendición de cuentas, y
- XXIX.** Proponer los procedimientos generales y establecer las medidas necesarias que generen la mejora continua de la gestión en materia de recursos humanos y organización que lleven a cabo las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría de Salud, para el adecuado desarrollo del encargo y su evaluación.

Artículo 30. Corresponde a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales:

- I.** Emitir y difundir, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, las normas, directrices y procedimientos para regular los sistemas de adquisición, almacenamiento, distribución y control de bienes de activo fijo, artículos de consumo y para la prestación de servicios generales y verificar su cumplimiento;
- II.** Realizar los procedimientos de licitación pública, invitación a cuando menos tres personas y de adjudicación directa, en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, que requieran las unidades administrativas de la Secretaría de Salud, así como la de aquellos órganos administrativos desconcentrados de dicha Secretaría que no se encuentren facultados para ello, de conformidad con la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, su Reglamento y demás disposiciones jurídicas aplicables;
- III.** Coordinar la elaboración de las políticas, bases y lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios;
- IV.** Celebrar contratos, convenios y demás instrumentos jurídicos análogos, con proveedores y prestadores de servicios de acuerdo a los requerimientos de las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados solicitantes, de conformidad con los procedimientos de contratación efectuados y de acuerdo a los modelos aprobados por la Oficina del Abogado General;
- V.** Calificar, aceptar, custodiar y, en su caso, ordenar la cancelación de las fianzas relacionadas con los contratos y convenios que celebre esta Dirección General por la adquisición de bienes y la prestación de servicios y aquéllas que reciba en el ejercicio de sus atribuciones, o presentarlas ante la Tesorería de la Federación para que las haga efectivas;
- VI.** Colaborar con la Dirección General de Programación y Presupuesto en la elaboración e integración del programa de inversiones de bienes muebles de la Secretaría de Salud;
- VII.** Controlar y actualizar el inventario físico de los bienes inmuebles destinados a la Secretaría de Salud o que tenga a su servicio y, con la participación que, en el ámbito de su competencia corresponda a la Oficina del Abogado General, tramitar su regularización y los instrumentos jurídicos que otorguen o concedan el uso o goce de dichos bienes;
- VIII.** Controlar y actualizar el registro de los bienes muebles de la Secretaría de Salud, autorizar el dictamen de no utilidad y la propuesta de disposición final de los mismos, así como tramitar su baja y disposición final y, en su caso, instrumentar el procedimiento respectivo;
- IX.** Coordinar que cada año las unidades administrativas realicen el inventario físico de los bienes muebles que tienen bajo su resguardo conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;
- X.** Ser el responsable de contratar y administrar los programas de aseguramiento de bienes patrimoniales a cargo de la Secretaría de Salud;
- XI.** Formular, coordinar y supervisar, la integración de los programas anuales de adquisiciones, arrendamientos y servicios y de recursos materiales y servicios generales de la Secretaría de Salud, así como sus presupuestos respectivos y someterlos a la aprobación de la Subsecretaría de Administración y Finanzas, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
- XII.** Administrar el almacén de la Secretaría de Salud de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;

- XIII. Promover ante la dependencia competente de la Administración Pública Federal, la ocupación y redistribución de espacios que requieran las distintas unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría de Salud;
- XIV. Poner a disposición de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, el destino de los inmuebles que no le sean útiles a la Secretaría de Salud;
- XV. Elaborar, suscribir, formalizar y tramitar los contratos de arrendamiento de inmuebles de las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría de Salud, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y previa opinión de la Oficina del Abogado General;
- XVI. Integrar, operar y mantener actualizado el Programa Interno de Protección Civil de la Secretaría de Salud;
- XVII. Asesorar y apoyar en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como de bienes muebles e inmuebles, a las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría de Salud, y
- XVIII. Suscribir las actas de entrega recepción para transferir o recibir bienes muebles por parte de la Secretaría de Salud, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, con la participación que corresponda a la Oficina del Abogado General.

Artículo 31. ...

I. a V. ...

- VI. Revisar que los convenios, acuerdos y tratados internacionales en los que intervenga la Secretaría de Salud sean congruentes con las disposiciones de carácter internacional aplicables, así como participar con las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados competentes de la Secretaría de Salud en la elaboración de los proyectos respectivos, con la intervención que corresponda a la Oficina del Abogado General;

VII. a XXI. ...

Artículo 32. Corresponde a la Dirección General de Tecnologías de la Información:

- I. Formular, en coordinación con las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría de Salud, el Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y Comunicaciones de la Secretaría de Salud, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables y a los objetivos institucionales, así como coordinar su ejecución, evaluación y seguimiento;
- II. Establecer, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, las directrices y la normativa técnica para el uso innovador de las tecnologías de la información y el manejo de documentos y archivos en las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría de Salud y promover su establecimiento en las entidades paraestatales sectorizadas a dicha Dependencia, así como en los servicios de salud de las entidades federativas;
- III. Desarrollar y promover la aplicación de nuevas tecnologías, equipo especializado, infraestructura tecnológica, sistemas de cómputo e informáticos y telecomunicaciones, en las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría de Salud, que permitan elevar su eficiencia operativa;
- IV. Fomentar programas de capacitación, a fin de fortalecer el uso y aprovechamiento de tecnologías de la información y comunicaciones en la Secretaría de Salud;
- V. Dictaminar técnicamente las necesidades de uso de tecnologías de la información, los proyectos con contenido tecnológico, así como las solicitudes de adquisición, arrendamiento de bienes o contratación de servicios de tecnologías de la información y comunicaciones de las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría de Salud;
- VI. Emitir, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, la normativa en materia de seguridad informática, coadyuvando a su implementación en la Secretaría de Salud;
- VII. Establecer el uso de las tecnologías de la información y comunicaciones, para innovar procesos en las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría de Salud, con el fin de optimizar el desarrollo de sus actividades;

- VIII. Colaborar con instituciones públicas, sociales y privadas, nacionales e internacionales, para el aprovechamiento de las tecnologías de la información y comunicaciones;
- IX. Fungir como área coordinadora de archivos de la Secretaría de Salud y desempeñar las funciones y facultades que establece la ley de la materia y demás disposiciones jurídicas aplicables;
- X. Fungir como enlace de la Secretaría de Salud con el Archivo General de la Nación y el Instituto Nacional de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales en materia de archivos y administración de documentos, y
- XI. Administrar y operar los servidores de cómputo, sistemas de almacenamiento central y equipos de telecomunicaciones de la Secretaría de Salud.

Artículo 35 Bis 1. Derogado.

Artículo 38. ...

- I. a II. ...
- III. Formular, en los asuntos de su competencia, los anteproyectos de iniciativas de leyes y decretos, reglamentos, decretos, acuerdos, órdenes y demás disposiciones jurídicas, con la participación de la Oficina del Abogado General, para su trámite correspondiente;
- IV. ...
- V. Ejercer las atribuciones del órgano administrativo desconcentrado, así como contar con facultades para celebrar los actos jurídicos, convenios y contratos que requieran y, cuando proceda, rescindirlos o convenir su terminación anticipada;
- VI. ...
- VII. Formular los manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público del órgano administrativo desconcentrado, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
- VIII. ...
- IX. Formular, en coordinación con la Dirección General de Programación y Presupuesto, los anteproyectos de presupuesto del órgano administrativo desconcentrado y, una vez aprobado, verificar su correcta y oportuna ejecución;
- X. ...
- XI. Llevar el registro contable del órgano administrativo desconcentrado sobre operaciones de ingresos y egresos, así como resguardar la documentación contable, justificativa y comprobatoria de las operaciones financieras, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
- XII. a XVIII. ...
- XIX. Intervenir en la designación, desarrollo, capacitación, promoción y adscripción del personal a su cargo no sujeto al Servicio Profesional de Carrera, así como autorizar dentro del ámbito de su competencia, y en coordinación con la Dirección General de Recursos Humanos y Organización, las licencias y remociones, con la intervención de la Oficina del Abogado General en este último caso, del personal a su cargo;
- XX. Analizar, validar, integrar y enviar a la Dirección General de Programación y Presupuesto, los tabuladores de cuotas de recuperación que generen las unidades administrativas de su órgano administrativo desconcentrado para su trámite y autorización respectivos ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público;

XXI. a XXV. ...

...

Artículo 39. ...

- I. a V. ...
- VI. Administrar el patrimonio de la Beneficencia Pública, así como los subsidios, aportaciones, subvenciones, bienes y demás recursos que el Gobierno Federal, los gobiernos de las entidades federativas, los gobiernos municipales, sus entidades paraestatales, las personas físicas o morales, organismos e instituciones nacionales e internacionales, otorguen o destinen a ésta, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;

- VII. ...
- VIII. Promover y gestionar la enajenación de bienes y derechos pertenecientes a la beneficencia pública, que no sean necesarios para el cumplimiento de sus fines;
- IX. a XII. ...
- XIII. Promover y asignar los recursos presupuestarios que tenga autorizados para apoyos, ayudas extraordinarias, donativos y subsidios específicos, a instituciones del sector social, público y privado en el campo de la salud o que tengan por objeto la investigación científica, la enseñanza o cualquier acción de las que integran la asistencia social, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;
- XIV. a XV. ...
- XVI. Apoyar la ejecución de los programas a cargo de las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría de Salud, de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables, con la participación que corresponda a la Dirección General de Programación y Presupuesto;
- XVII. a XIX. ...
- XX. Participar con organizaciones e instituciones de los sectores público, social y privado en la ejecución de programas en materia de salud, previa autorización del Consejo Interno;
- XXI. a XXII. ...
- ...
- Artículo 40. ...**
- I. ...
- II. Proponer la elaboración de normas oficiales mexicanas en el ámbito de su competencia, así como vigilar su cumplimiento, con la participación que corresponda a la Oficina del Abogado General;
- III. a XXV. ...
- Artículo 41. ...**
- I. a XIII. ...
- XIV. Proponer y gestionar en coordinación con la Dirección General de Programación y Presupuesto, ante las instancias competentes, el monto de los derechos, productos y aprovechamientos que se cobren por los servicios que presta el Centro en términos de las disposiciones jurídicas aplicables.
- Artículo 42. ...**
- I. a XVII. ...
- XVIII. Establecer un sistema de cuotas de recuperación en materia de su competencia, en coordinación con la Dirección General de Programación y Presupuesto, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
- XIX. a XXI. ...
- Artículo 44. ...**
- I. Proponer normas oficiales mexicanas, lineamientos, procedimientos y circulares, en materia de disposición de órganos, tejidos, células y cadáveres de seres humanos, incluyendo la extracción, donación, trasplante y asignación, así como las de los establecimientos de salud donde se realicen dichos actos, con excepción de las células progenitoras hematopoyéticas, con la participación que corresponda a la Oficina del Abogado General;
- II. a XXII. ...
- Artículo 46. ...**
- I. a XIV. ...
- XV. Proponer normas oficiales mexicanas en materia de prevención y control de la infección por virus de la inmunodeficiencia humana, el síndrome de la inmunodeficiencia adquirida y las infecciones de transmisión sexual, y vigilar su cumplimiento, con la participación que corresponda a la Oficina del Abogado General;
- XVI. a XX. ...

Artículo 47. ...**I. a IV. ...**

- V.** Proponer normas oficiales mexicanas en materia de salud de la infancia y la adolescencia y de la administración de vacunas, sueros, antitoxinas e inmunoglobulinas en el humano, así como formular las respuestas a los comentarios recibidos a los proyectos de dichas normas y vigilar su cumplimiento, con la participación que corresponda a la Oficina del Abogado General;

VI. a XIX. ...

Artículo 53. El Secretario será suplido en sus ausencias por los subsecretarios de Integración y Desarrollo del Sector Salud, de Prevención y Promoción de la Salud, de Administración y Finanzas y por el Abogado General, en el orden mencionado.

Artículo 54. ...

El Abogado General será suplido en sus ausencias por los directores generales adjuntos de lo Contencioso, de lo Consultivo, y de Transparencia y Derechos Humanos, en el orden mencionado.

Artículo 55. Las ausencias del Titular de la Comisión Coordinadora de Institutos Nacionales de Salud y Hospitales de Alta Especialidad, de los titulares de Unidad, de las unidades administrativas, de los órganos administrativos desconcentrados, directores generales adjuntos, directores, subdirectores y jefes de departamento, serán suplidas por los servidores públicos de la jerarquía inmediata inferior, según la naturaleza de los asuntos.

TRANSITORIOS

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

SEGUNDO.- Las referencias que se hacen en otras disposiciones administrativas, a la Coordinación General de Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos, a la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto, así como a la Dirección General de Recursos Humanos, se entenderán hechas a la Oficina del Abogado General, a la Dirección General de Programación y Presupuesto y a la Dirección General de Recursos Humanos y Organización, respectivamente.

TERCERO.- En tanto se realicen los trámites administrativos para actualizar las denominaciones de las unidades administrativas adscritas a la Oficina del Abogado General, la Dirección General Adjunta Consultiva y Contenciosa y las direcciones Consultiva, Contenciosa, de Contratos de Adquisiciones y Obras Públicas, Derechos Humanos e Investigación Normativa en Salud, y la de Apoyo Técnico Normativo, podrán ejercer, en el ámbito de sus competencias, las facultades que se establecen en el artículo 11 Bis de este Reglamento.

CUARTO.- Los recursos humanos, materiales y financieros de la Dirección General de Programación y Presupuesto que se utilizaban para ejercer las atribuciones a que se refieren las fracciones I a VI del artículo 29 de este ordenamiento, se transferirán a la Dirección General de Recursos Humanos y Organización.

QUINTO.- Los derechos laborales del personal que, en virtud de lo dispuesto en el presente Decreto, pase a formar parte de la Dirección General de Recursos Humanos y Organización, serán respetados en todo momento, de conformidad con lo dispuesto en las leyes y demás disposiciones aplicables.

SEXTO.- Las atribuciones que se otorgan en decretos, reglamentos, acuerdos, lineamientos, reglas, manuales y demás disposiciones administrativas a las unidades administrativas de la Secretaría de Salud que cambian de denominación o modifican sus atribuciones, por virtud de la entrada en vigor del presente Decreto, se entenderán conferidas a las unidades administrativas que asuman dichas atribuciones conforme a lo establecido en este ordenamiento.

SÉPTIMO.- Los asuntos que se encuentran en trámite o pendientes de resolución al momento de la entrada en vigor del presente Decreto, serán atendidos y resueltos por las unidades administrativas que resulten competentes conforme a lo previsto en este ordenamiento.

Dado en la Residencia del Poder Ejecutivo Federal, Ciudad de México, a treinta y uno de enero de dos mil dieciocho.- **Enrique Peña Nieto.**- Rúbrica.- El Secretario de Salud, **José Ramón Narro Robles.**- Rúbrica.

CONVENIO de Coordinación que celebran el Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia y el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Guerrero, para la operación, mantenimiento y actualización de la información proporcionada al Registro Nacional de Centros de Atención Infantil (RENCAI).

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

CONVENIO DE COORDINACIÓN QUE CELEBRAN, POR UNA PARTE, EL SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA, EN LO SUCESIVO DENOMINADO "DIF NACIONAL", REPRESENTADO POR EL MTRO. ISMAEL ORDÓÑEZ HERNÁNDEZ, EN SU CARÁCTER DE JEFE DE LA UNIDAD DE ATENCIÓN A POBLACIÓN VULNERABLE, Y POR LA OTRA, EL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE GUERRERO, EN ADELANTE "DIF GUERRERO", REPRESENTADO POR EL LIC. JOSÉ FRANCISCO SOLÍS SOLÍS, EN SU CARÁCTER DE DIRECTOR GENERAL; A QUIENES CUANDO ACTÚEN DE MANERA CONJUNTA SE LES DENOMINARÁ "LAS PARTES", DE CONFORMIDAD CON LOS SIGUIENTES ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLÁUSULAS:

ANTECEDENTES

- I. La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, señala en su artículo 4o. que "En todas las decisiones y actuaciones del Estado se velará y cumplirá con el principio del interés superior de la niñez, garantizando de manera plena sus derechos. Las niñas y los niños tienen derecho a la satisfacción de sus necesidades de alimentación, salud, educación y sano esparcimiento para su desarrollo integral. Este principio deberá guiar el diseño, ejecución, seguimiento y evaluación de las políticas públicas dirigidas a la niñez", destacando a la protección de los derechos de la infancia como el bien jurídicamente tutelado, aunado al reconocimiento de las niñas y los niños como sujetos del mismo, vinculando al desarrollo integral de la niñez con la satisfacción de las necesidades de salud, educación y alimentación, como parte de los derechos sociales inherentes a la infancia. Asimismo, en su artículo 3o. destaca el criterio que orientará a la educación, el cual se basará, entre otros, en los siguientes incisos:
 - c) Contribuirá a la mejor convivencia humana, a fin de fortalecer el aprecio y respeto por la diversidad cultural, la dignidad de la persona, la integridad de la familia, la convicción del interés general de la sociedad, los ideales de fraternidad e igualdad de derechos de todos, evitando los privilegios de razas, de religión, de grupos, de sexos o de individuos, y
 - d) Será de calidad, con base en el mejoramiento constante y el máximo logro académico de los educandos;
- II. En el mismo tenor, la Convención sobre los Derechos del Niño, adoptada por la Asamblea General de las Naciones Unidas el 20 de noviembre de 1989, ratificada por la Cámara de Senadores del H. Congreso de la Unión de los Estados Unidos Mexicanos el 19 de junio de 1990 y publicada en el Diario Oficial de la Federación de fecha 31 de julio de 1990, define los derechos mínimos que los Estados Partes deben garantizar a las niñas y los niños, con la finalidad de asegurarles un nivel de vida acorde con su condición, tendiente a propiciar su desarrollo integral.
- III. Como obligaciones relevantes del Estado Mexicano consignadas en la Convención sobre los Derechos del Niño, en su carácter de Estado Parte, se tiene:
 - En todas las medidas concernientes a los niños, que tomen las instituciones públicas o privadas de bienestar social, los tribunales, las autoridades administrativas y los órganos legislativos, una consideración primordial será la atención al interés superior del niño (artículo 3, numeral 1);
 - Asegurar a las niñas y los niños la protección y el cuidado necesario para su bienestar, tomando para ello las medidas legislativas y administrativas necesarias, y considerando los derechos y deberes de sus padres, tutores u otras personas responsables de ellas y ellos ante la Ley (artículo 3 numeral 2);
 - Asegurar que las instituciones, servicios y establecimientos encargados del cuidado o la protección de las niñas y los niños, cumplan las normas establecidas por las autoridades competentes, especialmente en materia de seguridad, sanidad, número y competencia de su personal, así como en relación con la existencia de una supervisión adecuada (artículo 3, numeral 3);
 - Adoptar todas las medidas administrativas, legislativas y de otra índole para dar efectividad a los derechos reconocidos por la Convención en comento, y en lo que respecta a los derechos económicos, sociales y culturales, el protegerlos hasta el máximo de sus recursos económicos, sociales y culturales disponibles y cuando sea necesario, dentro del marco de la cooperación internacional (artículo 4);

- Reconocer que todas las niñas y los niños tienen el derecho intrínseco a la vida, debiéndose garantizar en la máxima medida posible, su supervivencia y su desarrollo (artículo 6);
 - Adoptar todas las medidas apropiadas para que las niñas y los niños cuyos padres trabajan tengan derecho a beneficiarse de los servicios e instalaciones de cuidado infantil que reúnan las condiciones requeridas (artículo 18, numeral 13).
- IV. En congruencia con lo anterior, se publicó el día 24 de octubre de 2011 en el Diario Oficial de la Federación, la Ley General de Prestación de Servicios para la Atención, Cuidado y Desarrollo Integral Infantil, en lo sucesivo referida como “LA LEY”, teniendo como objetivo el establecer la concurrencia entre la Federación, los Estados, los Municipios, la Ciudad de México y los órganos político-administrativos de sus demarcaciones, así como la participación de los sectores privado y social, en materia de prestación de servicios para la atención, cuidado y desarrollo integral infantil, garantizando el acceso de las niñas y los niños a dichos servicios en condiciones de igualdad, calidad, calidez, seguridad y protección adecuadas, promoviendo el ejercicio pleno de sus derechos.
- En el artículo 8 de “LA LEY” se establece que los Centros de Atención son: “Espacios, cualquiera que sea su denominación de modalidad pública, privada o mixta, donde se prestan servicios para la atención, cuidado y desarrollo integral infantil en un marco de ejercicio pleno de los derechos de niñas y niños desde los cuarenta y tres días de nacido”.
- V. Asimismo, “LA LEY”, instituye el Registro Nacional de Centros de Atención Infantil, en adelante el “RENCAL”, definiéndolo como el Catálogo público de los Centros de Atención, bajo cualquier modalidad y tipo en el territorio nacional, el cual se organizará conforme a lo dispuesto por el Reglamento de “LA LEY”, teniendo como objeto, entre otros, el concentrar la información de los Centros de Atención Infantil, debiendo orientarse por los principios de máxima publicidad, transparencia y legalidad, en cumplimiento de las disposiciones en materia de rendición de cuentas.
- VI. De conformidad con el artículo 28 del Reglamento de “LA LEY”, la operación, mantenimiento y actualización del “RENCAL” estará a cargo de “DIF NACIONAL”.
- VII. En cumplimiento de lo señalado por el artículo 32 del Reglamento de la “LEY”, “DIF NACIONAL”, publicó en el Diario Oficial de la Federación de fecha 28 de marzo de 2014, los “Lineamientos Generales que deberán observar los Responsables de la Operación, Mantenimiento y Actualización de los Registros Estatales de Centros de Atención para proporcionar información al Registro Nacional de Centros de Atención Infantil (RENCAL)”, en adelante “LOS LINEAMIENTOS”, con la finalidad de regular el funcionamiento y operación de dicho registro, siendo de observancia general para las entidades federativas que otorguen permiso, licencia o autorización, para instalar y operar uno o varios Centros de Atención Infantil en cualquier modalidad y tipo, todo ello mediante la suscripción de Convenios de Coordinación con los Registros Estatales, de conformidad con el artículo 30 del Reglamento de “LA LEY”.
- VIII. Por su parte el Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018, Meta Nacional II, “México Incluyente”, punto II.2, Plan de acción: “Integrar una sociedad con equidad, cohesión social e igualdad de oportunidades”, se enfatiza en la idea de transitar hacia una sociedad equitativa e incluyente, planteando la generación de esquemas de desarrollo comunitario con un mayor grado de participación social, buscando articular políticas que atiendan de manera específica cada etapa del ciclo de vida de la población, buscando garantizar los derechos de la infancia a través de un mejor diseño institucional y programático, además del incremento de la inversión en el bienestar de los más pequeños de acuerdo con el principio del interés superior del niño establecido en la legislación nacional e internacional.

DECLARACIONES

I. “DIF NACIONAL” declara que:

- I.1 Es un Organismo Público Descentralizado, con patrimonio y personalidad jurídica propios, normado por la Ley General de Salud y la Ley de Asistencia Social, publicadas en el Diario Oficial de la Federación los días 7 de febrero de 1984 y 2 de septiembre de 2004, respectivamente, teniendo como objetivos, la promoción de la asistencia social, la prestación de servicios en ese campo, así como la realización de las demás acciones que establezcan las disposiciones legales aplicables y entre sus atribuciones y funciones actúa en coordinación con dependencias federales, estatales y municipales en el diseño de las políticas públicas, operación de programas, prestación de servicios y la realización de acciones en la materia.
- I.2 El Jefe de la Unidad de Atención a Población Vulnerable se encuentra facultado para celebrar el presente Convenio de conformidad con lo previsto por los artículos 14 fracciones XXV y XXVII y 15 fracciones IX y XI del Estatuto Orgánico del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 11 de mayo de 2016.

- I.3** De conformidad con lo señalado en el artículo 28 del Reglamento de “LA LEY”, funge como responsable de la operación, mantenimiento y actualización del “RENCAI”.
- I.4** Señala como domicilio legal para todos los efectos de este Convenio, el ubicado en Avenida Emiliano Zapata número 340, Colonia Santa Cruz Atoyac, Delegación Benito Juárez, Código Postal 03310, Ciudad de México.

II. “DIF GUERRERO” declara que:

- II.1** Es un Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Estatal, con personalidad jurídica y patrimonio propio, con autonomía administrativa, conforme los artículos PRIMERO y SEGUNDO, de la Ley Número 107, que crea el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Guerrero, publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, el día 9 de marzo de 1977.
- II.2** Que dentro de sus objetivos se encuentran los siguientes:
- a.** Promover y prestar servicios de asistencia social.
 - b.** Apoyar el desarrollo de la familia y de la comunidad.
 - c.** Realizar acciones de apoyo educativo para la integración social y de capacitación para el trabajo a los sujetos de asistencia social.
 - d.** Promover e impulsar el sano crecimiento físico, mental y social de la niñez.
 - e.** Fomentar, apoyar, coordinar y evaluar las actividades que lleven a cabo las Instituciones de Asistencia o Asociaciones Civiles y todo tipo de entidades públicas y privadas, cuyo objeto sea la prestación de servicios de asistencia social, sin perjuicio de las atribuciones que al efecto correspondan a otras dependencias.
- II.3** Que está legalmente representado por el Lic. José Francisco Solís Solís, quien ostenta el cargo de Director General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Guerrero, personalidad que acredita con nombramiento y acta de protesta de fecha 27 de octubre del año dos mil quince, expedido por el Lic. Héctor Antonio Astudillo Flores, Gobernador Constitucional del Estado de Guerrero.
- II.4** Que en el ejercicio de sus funciones y atribuciones cuenta con las facultades necesarias para suscribir el presente convenio, de conformidad con lo establecido en el Artículo 30 fracción VII, de la Ley sobre el Sistema Estatal de Asistencia Social Número 332, por lo que puede celebrar los convenios, contratos y actos jurídicos que sean indispensables para el cumplimiento de los objetivos del Organismo.
- II.5** Que tiene su domicilio legal en Avenida Gabriel Leyva Esquina Ruffo Figueroa sin número, Colonia Burócratas, de la ciudad de Chilpancingo de los Bravo, Guerrero, Código Postal 39090.

III. “LAS PARTES” declaran conjuntamente que:

Con base en lo antes expuesto y con fundamento en lo establecido en los artículos 3o. de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 3, 4, 6, 18 y demás relativos y aplicables de la Convención sobre los Derechos del Niño; 1, 8 fracción XI, 34, 35 y 38 de la Ley General de Prestación de Servicios para la Atención, Cuidado y Desarrollo Integral Infantil; 28, 32, 33, 34, 35 y 36 de la Ley de Planeación; 28, 29, 30, 31 y 32 del Reglamento de la Ley General de Prestación de Servicios para la Atención, Cuidado y Desarrollo Integral Infantil; 14, fracciones XXV y XXVII, 15, fracciones IX y XI del Estatuto Orgánico del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia; y los “Lineamientos Generales que deberán observar los Responsables de la Operación, Mantenimiento y Actualización del Registro Nacional de Centro de Atención Infantil (RENCAI)”, “LAS PARTES” celebran el presente Convenio de Coordinación y están de acuerdo en sujetarse a las siguientes:

CLÁUSULAS

PRIMERA.- El objeto del presente Convenio es establecer las bases y procedimientos de coordinación entre “LAS PARTES”, para la integración y funcionamiento del “RENCAI”, con la finalidad de dar cumplimiento a la Ley General de Prestación de Servicios para la Atención, Cuidado y Desarrollo Integral Infantil y su Reglamento, en el marco de los Lineamientos Generales que deberán observar los responsables de la operación, mantenimiento y actualización de los Registros Estatales de Centros de Atención para Proporcionar información al “RENCAI”.

SEGUNDA.- Para conformar el “RENCAI” es necesario que “DIF GUERRERO” al menos proporcione la siguiente información, en parte señalada por el numeral Quinto de “LOS LINEAMIENTOS”.

- Nombre del Centro de Atención Infantil;
- Fecha de Inicio de Operaciones;
- Estatus (en el caso de actualización semestral señalar se está activo, inactivo o se dio de baja);

- Turno;
- Modalidad (pública, privada o mixta);
- Ámbito (federal o estatal);
- Registro Estatal;
- Dependencia;
- Modelo de Atención;
- Capacidad instalada;
- Capacidad ocupada;
- Detalle de población por género (femenino o masculino);
- Dirección completa (Calle, Número exterior e interior, Colonia, Localidad, Municipio, Estado, Código Postal y otros);
- Detalle de población por rango de edad;
- Nombre del responsable del Centro de Atención Infantil;
- CURP del responsable del Centro de Atención Infantil;
- Personas laborando en el Centro de Atención Infantil;
- Atención a niñas y niños con discapacidad;
- Cuenta con Asociaciones de Padres de Familia.

Información de Protección Civil:

- Cuenta con Programa Interno de Protección Civil, y
- Dependencia que realizó el dictamen de Protección Civil.

TERCERA.- El “RENCAL” concentrará la información señalada en el numeral que antecede, de conformidad con lo señalado por el artículo 30 fracciones I, II y III del Reglamento de “LA LEY” y el numeral Décimo Cuarto de “LOS LINEAMIENTOS”, apegándose a lo siguiente:

- Los registros de nuevos Centros de Atención deberán ser notificados al Registro Nacional, dentro de los veinte días hábiles siguientes a que se haya realizado el mismo.
- La información correspondiente a los registros ya existentes, deberá ser actualizada cada seis meses.
- Los Registros Estatales, serán responsables de la información que remita el Registro Nacional.
- Durante el mes de julio, se registrarán los movimientos de los Centros de Atención Infantil que hayan sufrido cambios en el periodo comprendido entre los meses de enero a junio del año que se actualizará.
- Durante el mes de enero, se registrarán los movimientos de los Centros de Atención Infantil que hayan sufrido cambios en el periodo comprendido entre los meses de julio a diciembre del año próximo pasado.
- Para el caso de la primera carga de información realizada por “DIF GUERRERO” este último deberá considerar a todos los Centros de Atención Infantil activos a la fecha de realización de dicha carga.

CUARTA.- Para el ingreso, modificación y/o actualización de datos al “RENCAL”, el responsable designado por “DIF GUERRERO” para dichos fines, deberá ingresar al portal electrónico del “RENCAL”, disponible en la dirección electrónica: <http://rencai.dif.gob.mx>; accediendo al mismo mediante la clave de usuario y contraseña, las cuales serán de carácter personal e intransferible, que en su oportunidad “DIF NACIONAL” le proporcione, siendo el representante designado por “DIF GUERRERO” el único responsable de uso que haga de las mismas.

QUINTA.- Una vez realizada el alta de un Centro de Atención Infantil, el “RENCAL” le asignará a éste una Clave Única de Centros de Atención, en adelante “CUCA”, que será única e insustituible, integrada por una combinación de caracteres alfanuméricos.

SEXTA.- De conformidad con lo señalado en el numeral Octavo de “LOS LINEAMIENTOS”, la “CUCA” se conformará con la combinación de veinte caracteres alfanuméricos que se determinarán de la siguiente manera:

- Las primeras dos posiciones serán alfanuméricas y serán: “CA”;
- Las siguientes ocho posiciones serán numéricas y corresponderán a la fecha de inicio de operación del Centro de Atención Infantil (AAAA/MM/DD);

- Las siguientes dos posiciones alfanuméricas corresponderán a la modalidad del Centro de Atención Infantil (PR: Privada, PU: Pública, o MI: Mixta);
- Las siguientes dos posiciones serán alfanuméricas y corresponderán a la entidad federativa a la que corresponda el Centro de Atención Infantil, de conformidad con lo señalado en el Anexo "LOS LINEAMIENTOS", y
- Las últimas seis posiciones serán caracteres asignados por "DIF NACIONAL".

SÉPTIMA.- "LAS PARTES", en el cumplimiento del objeto del presente Instrumento Jurídico, se compromete a observar de manera irrestricta las disposiciones aplicables en materia de transparencia y acceso a la información pública gubernamental y protección de datos personales.

La información referida en el presente Instrumento será entregada y suministrada progresivamente por parte del "DIF GUERRERO" en términos de la normatividad vigente aplicable, una vez proporcionada por los diversos entes públicos locales y federales.

Asimismo "DIF NACIONAL" coadyuvará proporcionando la información de los Centros de Atención Infantil de instancias Federales integrantes del Consejo Nacional de Prestación de Servicios para la Atención, Cuidado y Desarrollo Integral Infantil como lo son:

- IMSS, ISSSTE, PEMEX, SEDENA, SEMAR y SNDIF.
- La información será referente a: nombre del centro, turno, modalidad, dependencia, modelo de atención, entidad federativa, municipio o delegación, código postal, colonia, capacidad ocupada y capacidad instalada, misma que permitirá a "DIF GUERRERO" identificar estos centros para la integración de su Registro Estatal.

OCTAVA.- Para la adecuada operación de las actividades a que se refiere el presente Instrumento Jurídico, "LAS PARTES" designarán al respecto a los siguientes representantes:

"DIF NACIONAL" Dirección General de Prestación de Servicios para la Atención, Cuidado y Desarrollo Integral Infantil.

"DIF GUERRERO" Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Guerrero.

Dirección de Integración y Bienestar Social.

Los representantes titulares podrán designar suplentes, quienes deberán contar con facultades para tomar decisiones, los cuales deberán ser cuando menos del nivel jerárquico inferior siguiente al del representante titular, cuidándose que sea homogéneo y adecuado para garantizar la ejecución de las decisiones adoptadas.

NOVENA.- El personal de cada una de "LAS PARTES" que sea designado para realización de cualquier actividad relacionada con el presente convenio, permanecerá en forma absoluta bajo la dirección y dependencia de la parte con la cual tiene establecida su relación laboral, mercantil, civil, administrativa o cualquier otra índole, por lo que no se creará una subordinación de ninguna especie con la parte opuesta, ni operará la figura jurídica de patrón sustituto o solidario; lo anterior con independencia de estar prestando sus servicios fuera de las instalaciones de la entidad por la cual fue contratado o realizar labores de supervisión de los trabajos que se realicen.

DÉCIMA.- El presente Convenio tendrá una vigencia indefinida a partir de la fecha de su formalización.

DÉCIMA PRIMERA.- El presente Convenio se podrá dar por terminado de manera anticipada por cualquiera de "LAS PARTES", mediante aviso por escrito, con 30 días naturales previos a que surta efectos.

DÉCIMA SEGUNDA.- Las modificaciones o adiciones que se realicen al presente Convenio, serán pactadas de común acuerdo entre "LAS PARTES" y se harán constar por escrito mediante un Convenio Modificatorio, surtiendo sus efectos a partir del momento de su suscripción.

DÉCIMA TERCERA.- En caso de suscitarse algún conflicto o controversia con motivo de la interpretación y/o cumplimiento del presente Convenio, "LAS PARTES" lo resolverán de común acuerdo; de no lograrlo, acuerdan someterse expresamente a la jurisdicción de los Tribunales Federales competentes con residencia en la Ciudad de México, renunciando desde este momento al fuero que les pudiera corresponder en razón de su domicilio presente o futuro, o por cualquier otra causa.

DÉCIMA CUARTA.- De conformidad con el artículo 36 de la Ley de Planeación, el presente Convenio de Coordinación, será publicado en el Diario Oficial de la Federación.

Enteradas las partes de los términos y alcances legales del presente Convenio de Coordinación, lo firman en cinco tantos en la Ciudad de México, a los 27 días del mes de noviembre de 2017.- Por el DIF Nacional: el Jefe de la Unidad de Atención a Población Vulnerable, **Ismael Ordóñez Hernández**.- Rúbrica.- Por el DIF Guerrero: el Director General, **José Francisco Solís Solís**.- Rúbrica.- Testigo de Honor: la Presidenta del Patronato del DIF Gro., **Mercedes Calvo de Astudillo**.- Rúbrica.

CENTRO NACIONAL DE CONTROL DE ENERGÍA

AVISO mediante el cual se informa de la publicación de las Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Centro Nacional de Control de Energía.

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

AVISO MEDIANTE EL CUAL SE INFORMA DE LA PUBLICACIÓN DE LAS POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL CENTRO NACIONAL DE CONTROL DE ENERGÍA.

VÍCTOR ALEJANDRO HERNÁNDEZ MORALES, Director de Administración y Finanzas del Centro Nacional de Control de Energía, con fundamento en los artículos 25, párrafo quinto, 27, párrafo sexto, 28, párrafos cuarto y quinto, 49, párrafo primero y 90, párrafo primero de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 1o., párrafos primero y tercero, 3o., párrafo primero, fracción I, y 45 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 1o., párrafo primero, 2o., 14, párrafo primero, fracción I, 15, párrafos primero y antepenúltimo y 58, fracción VII, de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales; 28 del Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales; 1, párrafo sexto y 22, párrafo primero, fracción III de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; Segundo, párrafo último del Acuerdo por el que se instruye a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como a la Procuraduría General de la República a abstenerse de emitir regulación en las materias que se indican (Acuerdo), publicado en el Diario Oficial de la Federación el 10 de agosto de 2010; PRIMERO, párrafo primero, SEGUNDO, párrafo primero, SEXTO, DÉCIMO TERCERO, fracción XI, VIGÉSIMO PRIMERO, párrafo primero, fracción I, VIGÉSIMO SEGUNDO y VIGÉSIMO CUARTO del Decreto por el que se crea el Centro Nacional de Control de Energía, y 1o., párrafo primero 3o., párrafo primero, apartado B, fracción II, 13, párrafo primero, fracciones IV y XII, y 25, párrafo primero, fracción XXXVIII del Estatuto Orgánico del Centro Nacional de Control de Energía vigente, y

CONSIDERANDO

Que el Centro Nacional de Control de Energía tiene por objeto ejercer el Control Operativo del Sistema Eléctrico Nacional; la operación del Mercado Eléctrico Mayorista; garantizar el acceso abierto y no indebidamente discriminatorio a la Red Nacional de Transmisión y a las Redes Generales de Distribución; proponer la ampliación y modernización de la Red Nacional de Transmisión y los elementos de las Redes Generales de Distribución que correspondan al Mercado Eléctrico Mayorista, bajo los principios de transparencia y objetividad, así como en condiciones de eficiencia, Calidad, Confiabilidad, Continuidad, seguridad y sustentabilidad en cuanto a la operación del Sistema Eléctrico Nacional;

Que el 28 de agosto de 2014 se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Decreto por el que se crea el Centro Nacional de Control de Energía, como Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Federal, sectorizado a la Secretaría de Energía, con personalidad jurídica y patrimonio propios;

Que el Consejo de Administración del Organismo en su Cuarta Sesión Ordinaria celebrada el 24 de febrero de 2015, emitió las Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, y

Que derivado de la expedición del Estatuto Orgánico del Centro Nacional de Control de Energía, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de junio de 2016, y con el propósito de mantener actualizadas las disposiciones contenidas en las Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, el Centro Nacional de Control de Energía elaboró su actualización, la cual fue dictaminada por el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Centro Nacional de Control de Energía en la Sexta Reunión Extraordinaria, celebrada el día 21 de noviembre de 2017, por lo que el Consejo de Administración del Centro Nacional de Control de Energía, ha tenido a bien aprobar la actualización del documento, se expide el siguiente:

AVISO

Artículo Primero. De conformidad a lo dispuesto por el artículo 3 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, el texto íntegro de las Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Centro Nacional de Control de Energía está divulgado y se mantendrá en forma permanente y actualizada en la página de Internet de este Organismo, que corresponde a la siguiente dirección electrónica:

http://www.cenace.gob.mx/Paginas/Publicas/Transparencia/Adquisiciones1.aspx/POBALINES_2017.pdf

TRANSITORIO

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

Ciudad de México, a 31 de enero de 2018.- El Director de Administración y Finanzas del Centro Nacional de Control de Energía, **Víctor Alejandro Hernández Morales**.- Rúbrica.

(R.- 462044)

PODER JUDICIAL

CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL

ACUERDO General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal que adiciona el similar que establece las disposiciones en materia de actividad administrativa del propio Consejo, respecto a la celebración de contratos en materia de capacitación del Instituto de la Judicatura.

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

ACUERDO GENERAL DEL PLENO DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL QUE ADICIONA EL SIMILAR QUE ESTABLECE LAS DISPOSICIONES EN MATERIA DE ACTIVIDAD ADMINISTRATIVA DEL PROPIO CONSEJO, RESPECTO A LA CELEBRACIÓN DE CONTRATOS EN MATERIA DE CAPACITACIÓN DEL INSTITUTO DE LA JUDICATURA.

CONSIDERANDO

PRIMERO. La administración, vigilancia, disciplina y carrera judicial del Poder Judicial de la Federación, con excepción de la Suprema Corte de Justicia de la Nación y el Tribunal Electoral, corresponde al Consejo de la Judicatura Federal, con fundamento en los artículos 94, segundo párrafo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y 68 de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación;

SEGUNDO. De conformidad con el artículo 100, primer párrafo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, el Consejo de la Judicatura Federal es un órgano del Poder Judicial de la Federación con independencia técnica, de gestión y para emitir sus resoluciones;

TERCERO. Es facultad del Consejo de la Judicatura Federal expedir acuerdos generales para el adecuado ejercicio de sus funciones, de conformidad con lo previsto en los artículos 100 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y 81, fracción II de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación;

CUARTO. De conformidad con el artículo 81, fracción XVIII de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación, el Consejo de la Judicatura Federal es competente para establecer la normatividad y los criterios para modernizar los sistemas y procedimientos administrativos internos; y

QUINTO. Es necesario establecer un régimen específico para las contrataciones de los servidores públicos como catedráticos que realiza el Instituto de la Judicatura, debido a la celeridad que se requiere para llevar a cabo la contratación.

Por lo anterior, se expide el siguiente:

ACUERDO

ÚNICO. Se adiciona un párrafo segundo a la fracción III del artículo 299 del Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que establece las disposiciones en materia de actividad administrativa del propio Consejo, para quedar como sigue:

“Artículo 299. ...

I. a II. ...

III. ...

Se exceptúan de lo anterior, las personas que desempeñen un empleo, cargo o comisión en el servicio público, con los que se celebre contrato para la impartición de asignaturas que integran los programas académicos del Instituto de la Judicatura, supuesto en el cual no se requerirá autorización previa del Pleno. Para tal efecto, el Director General del Instituto deberá presentar un informe semestral de las contrataciones que realice conforme a lo previsto en este párrafo;

IV. a IX. ...”

TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente Acuerdo entrará en vigor a los tres días siguientes al de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

SEGUNDO. Publíquese el Acuerdo en el Diario Oficial de la Federación y para su mayor difusión en el Semanario Judicial de la Federación y su Gaceta; así como en el portal del Consejo de la Judicatura Federal en Internet.

EL LICENCIADO **GONZALO MOCTEZUMA BARRAGÁN**, SECRETARIO EJECUTIVO DEL PLENO DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL, CERTIFICA: Que este Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal que adiciona el similar que establece las disposiciones en materia de actividad administrativa del propio Consejo, respecto a la celebración de contratos en materia de capacitación del Instituto de la Judicatura, fue aprobado por el Pleno del propio Consejo, en sesión ordinaria de seis de diciembre de dos mil diecisiete, por unanimidad de votos de los señores Consejeros: Presidente Ministro Luis María Aguilar Morales, Felipe Borrego Estrada, Jorge Antonio Cruz Ramos, Rosa Elena González Tirado, Martha María del Carmen Hernández Álvarez, Alfonso Pérez Daza y J. Guadalupe Tafoya Hernández.- Ciudad de México, a veintiséis de enero de dos mil dieciocho.- Conste.- 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, informaque el tipo de cambio obtenido el día de hoy fue de \$18.7009 M.N. (dieciocho pesos con siete mil nueve diezmilésimos moneda nacional) por un dólar de los EE.UU.A.

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

Atentamente,

Ciudad de México, a 6 de febrero de 2018.- BANCO DE MÉXICO: La Gerente de Asuntos Jurídicos Internacionales y Especiales, **María Teresa Muñoz Aramburu**.- Rúbrica.- El Director de Operaciones Nacionales, **Juan Rafael García Padilla**.- Rúbrica.

TASAS de interés interbancarias de equilibrio.

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

TASAS DE INTERÉS INTERBANCARIAS DE EQUILIBRIO

El Banco de México, con fundamento en los artículos 8o. y 10 del Reglamento Interior del Banco de México y de conformidad con el procedimiento establecido en el Capítulo IV del Título Tercero de su Circular 3/2012, informa que las Tasas de Interés Interbancarias de Equilibrio en moneda nacional (TIIE) a plazos de 28 y 91 días obtenidas el día de hoy, fueron de 7.6750 y 7.7500 por ciento, respectivamente.

Las citadas Tasas de Interés se calcularon con base en las cotizaciones presentadas por las siguientes instituciones de banca múltiple: BBVA Bancomer S.A., Banco Santander S.A., Banco Invex S.A., Banco J.P. Morgan S.A., Banco Credit Suisse (México) S.A., Banco Azteca S.A. y Banco Mercantil del Norte S.A.

Ciudad de México, a 6 de febrero de 2018.- BANCO DE MÉXICO: La Gerente de Asuntos Jurídicos Internacionales y Especiales, **María Teresa Muñoz Aramburu**.- Rúbrica.- El Director de Operaciones Nacionales, **Juan Rafael García Padilla**.- Rúbrica.

EQUIVALENCIA de las monedas de diversos países con el dólar de los Estados Unidos de América, correspondiente al mes de enero de 2018.

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

Equivalencia de las monedas de diversos países con el dólar de los Estados Unidos de América, correspondiente al mes de enero de 2018

El Banco de México, con fundamento en los artículos 8o. y 10 del Reglamento Interior del Banco de México, así como Único del Acuerdo de Adscripción de las Unidades Administrativas del Banco de México y de conformidad con lo señalado en el artículo 20 del Código Fiscal de la Federación, da a conocer para efectos fiscales la cotización de las monedas de diversos países contra el dólar de los EE.UU.A., observada en los mercados internacionales.

Las monedas de los países que se listan corresponden: **i)** a los principales socios comerciales de México, tanto en exportaciones como en importaciones, según datos del Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI)^{1*}, **ii)** a las divisas más operadas en el mercado de cambios a nivel mundial, de conformidad con la encuesta oficial publicada por el Banco de Pagos Internacionales (BIS)^{2**} y **iii)** a las divisas solicitadas a este Instituto Central para su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

País (1) ene-2018	Moneda	Equivalencia de la moneda extranjera en dólares de los E.E.U.U.A.	Pesos por Divisa
Arabia Saudita	Riyal	0.26670	4.96246
Argelia	Dinar	0.00880	0.16374
Argentina	Peso	0.05090	0.94709
Australia	Dólar	0.81010	15.07345
Bahamas	Dólar	1.00000	18.60690
Barbados	Dólar	0.50000	9.30345
Belice	Dólar	0.50040	9.31089
Bermuda	Dólar	1.00000	18.60690
Bolivia	Boliviano	0.14470	2.69242
Brasil	Real	0.31340	5.83140
Canadá	Dólar	0.81510	15.16648
Chile	Peso	0.00166	0.03084
China	Yuan Continental	0.15898	2.95812
China	Yuan Extracontinental	0.15880	2.95812
Colombia	Peso (2)	0.35325	6.57297
Corea del Sur	Won (2)	0.93655	17.42627
Costa Rica	Colón	0.00175	0.03252
Cuba	Peso	1.00000	18.60690
Dinamarca	Corona	0.16680	3.10363
Ecuador	Dólar	1.00000	18.60690
Egipto	Libra	0.05660	1.05315
El Salvador	Colón	0.11430	2.12677
Emiratos Árabes Unidos	Dirham	0.27230	5.06666
Estados Unidos de América	Dólar	1.00000	18.60690
Federación Rusa	Rublo	0.01777	0.33064
Fidji	Dólar	0.50160	9.33322
Filipinas	Peso	0.01949	0.36259
Gran Bretaña	Libra Esterlina	1.42120	26.44413
Guatemala	Quetzal	0.13600	2.53054
Guyana	Dólar	0.00482	0.08967
Honduras	Lempira	0.04240	0.78893

^{1*} Conforme a los datos publicados por el INEGI se consideró el promedio de las importaciones y exportaciones de México de los últimos cinco años.

^{2**} De acuerdo al volumen operado durante abril de 2013 fecha correspondiente a la encuesta oficial publicada por el Banco de Pagos Internacionales (BIS).

País (1) ene-2018	Moneda	Equivalencia de la moneda extranjera en dólares de los E.E.U.U.A.	Pesos por Divisa
Hong Kong	Dólar	0.12784	2.37871
Hungría	Forinto	0.00400	0.07443
India	Rupia	0.01571	0.29224
Indonesia	Rupia (2)	0.07472	1.39034
Irak	Dinar	0.00084	0.01571
Israel	Shekel	0.29274	5.44700
Jamaica	Dólar	0.00800	0.14886
Japón	Yen	0.00916	0.17050
Kenia	Chelín	0.00980	0.18235
Kuwait	Dinar	3.33680	62.08750
Malasia	Ringgit	0.25630	4.76895
Marruecos	Dirham	0.10920	2.03187
Nicaragua	Córdoba	0.03230	0.60100
Nigeria	Naira	0.00278	0.05166
Noruega	Corona	0.12970	2.41331
Nueva Zelanda	Dólar	0.74050	13.77841
Panamá	Balboa	1.00000	18.60690
Paraguay	Guaraní (2)	0.17830	3.31761
Perú	Nuevo Sol	0.31090	5.78483
Polonia	Zloty	0.29900	5.56346
Puerto Rico	Dólar	1.00000	18.60690
Rep. Checa	Corona	0.04911	0.91380
Rep. De Sudáfrica	Rand	0.08417	1.56605
Rep. Dominicana	Peso	0.02050	0.38144
Rumania	Leu	0.26690	4.96618
Singapur	Dólar	0.76240	14.18590
Suecia	Corona	0.12702	2.36336
Suiza	Franco	1.07570	20.01544
Tailandia	Baht	0.03191	0.59380
Taiwan	Nuevo Dólar	0.03426	0.63747
Trinidad y Tobago	Dólar	0.14810	2.75568
Turquía	Lira	0.26618	4.95278
Ucrania	Hryvnia	0.03600	0.66985
Unión Monetaria Europea	Euro (3)	1.24590	23.18234
Uruguay	Peso	0.03520	0.65496
Venezuela	Bolívar Fuerte	0.10010	1.86255
Vietnam	Dong (2)	0.04403	0.81934

- 1) El nombre con el que se mencionan los países no necesariamente coincide con su nombre oficial y se listan sin perjuicio del reconocimiento que en su caso se les otorgue como país independiente.
- 2) El tipo de cambio está expresado en dólares por mil unidades domésticas.
- 3) Los países que utilizan el Euro como moneda son: Alemania, Austria, Bélgica, Chipre, Eslovaquia, Eslovenia, España, Estonia, Finlandia, Francia, Grecia, Irlanda, Italia, Letonia, Lituania, Luxemburgo, Malta, Portugal y Países Bajos.
- 4) A partir del 2008 el Bolívar fue sustituido por el Bolívar Fuerte. Para cotizaciones anteriores al 2008 el tipo de cambio está expresado en dólares por mil unidades domésticas.

*Corresponde al tipo de cambio cuya cotización es realizada fuera de China continental

Ciudad de México, a 31 de enero de 2018.- BANCO DE MÉXICO: El Director de Disposiciones de Banca Central, **Mario Ladislao Tamez López Negrete**.- Rúbrica.- El Gerente de Operaciones Internacionales, **Joquín Tapia Macías**.- Rúbrica.

INSTITUTO NACIONAL DE ESTADISTICA Y GEOGRAFIA

ACUERDO por el que se autoriza la publicación de la Estructura Ocupacional del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, para el Ejercicio Fiscal 2018.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Instituto Nacional de Estadística y Geografía.- Junta de Gobierno.

En cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 21 del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2018 y con fundamento en los artículos 26 apartado B de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 52, 76 y 77 fracción XIV de la Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica y 5 fracción XIV del Reglamento Interior del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, y

CONSIDERANDO

Que conforme al artículo 26, Apartado B de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la responsabilidad de normar y coordinar el Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica estará a cargo de un organismo con autonomía técnica y de gestión, con personalidad jurídica y patrimonios propios.

Que la Ley del Sistema de Información Estadística y Geográfica de igual forma establece que el Instituto Nacional de Estadística y Geografía es un organismo público con autonomía técnica y de gestión, personalidad jurídica y patrimonio propio, responsable de normar y coordinar el referido Sistema.

Que el artículo 21 del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2018, establece que los entes autónomos deberán publicar en el Diario Oficial de la Federación, la Estructura Ocupacional con la desagregación de su plantilla total, incluyendo las plazas del personal operativo, eventual y el contratado bajo el régimen de honorarios, en el que se identifiquen todos los conceptos de pago y aportaciones de seguridad social que se otorguen con base en disposiciones emitidas por sus órganos competentes, así como la totalidad de las plazas vacantes con que se cuente a dicha fecha; la Junta de Gobierno del Instituto Nacional de Estadística y Geografía emite el siguiente:

ACUERDO POR EL QUE SE AUTORIZA LA PUBLICACIÓN DE LA ESTRUCTURA OCUPACIONAL DEL INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA, PARA EL EJERCICIO FISCAL 2018

Único.- Se autoriza la publicación de la Estructura Ocupacional del Instituto Nacional de Estadística y Geografía para el Ejercicio Fiscal 2018, en cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 21 del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2018.

El presente Acuerdo, se aprobó en términos del Acuerdo No. 1ª./III/2018, aprobado en la Primera Sesión 2018 de la Junta de Gobierno del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, celebrada el 25 de enero de dos mil dieciocho.- Presidente: **Julio Alfonso Santaella Castell**.- Vicepresidentes: **Enrique de Alba Guerra**, **Paloma Merodio Gómez** y **Mario Palma Rojo**.

Aguascalientes, Ags., a 26 de enero 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 la fracción IV, del artículo 46 del Reglamento Interior del Instituto Nacional de Estadística y Geografía.- Rúbrica.

ESTRUCTURA OCUPACIONAL POR CONCEPTOS DE PAGO Y APORTACIONES DE SEGURIDAD SOCIAL ENERO 2018

Nivel	Z.E.	No. Plazas	Sueldo Base	Prima Vacacional	Aguinaldo	Aguinaldo Compensación Garantizada	Aportaciones al SSISTE	Fondo de la Vivienda	Seguro de Vida Institucional	Gastos Médicos Mayores	Seguro de Separación Individualizado	Seguro Colectivo de Retiro	Seguro de Retiro	Seguro de Cesantía en Edad Avanzada	Depósito para el Ahorro Solidario	Compensación Garantizada	Previsión Social Múltiple	Apoyo para Desarrollo y Capacitación	Ayuda de Transporte	Ayuda para Desempeño	Ayuda para Servicios	Costo Unitario Mensual	Costo Anual por No. de Plazas
HC3		1	26,467.73	734.94	3,968.66	27,554.49	2,954.18	1,322.89	2,458.81	1,969.68	28,370.94	39.45	529.15	965.20	859.98	183,696.62	0.00	0.00	0.00	465.00	0.00	282,347.51	3,388,170.10
HA1		4	26,467.73	734.94	3,968.66	28,137.14	2,954.18	1,322.89	2,348.25	1,969.68	27,086.22	39.45	529.15	965.20	859.98	174,247.63	0.00	0.00	0.00	465.00	0.00	270,096.00	12,964,560.15
KG1		9	21,717.54	603.27	3,257.63	23,321.76	2,481.58	1,085.88	2,073.19	1,937.20	23,921.45	39.45	434.35	814.70	706.62	155,478.37	0.00	0.00	0.00	465.00	0.00	238,337.18	2,740,415.44
LS3		6	18,172.88	504.80	2,725.93	20,501.13	2,138.18	908.64	1,811.71	1,883.84	20,904.35	39.45	363.46	702.16	590.62	136,674.17	0.00	0.00	0.00	465.00	0.00	208,376.32	15,003,094.84
LS2		14	18,172.88	504.80	2,725.93	17,471.51	2,138.18	908.64	1,575.40	1,883.84	18,177.70	39.45	363.46	702.16	590.62	116,476.73	0.00	0.00	0.00	465.00	0.00	182,186.30	30,607,297.88
LS1		27	18,172.88	504.80	2,725.93	14,850.42	2,138.18	908.64	1,370.96	1,883.84	15,818.72	39.45	363.46	702.16	590.62	99,002.83	0.00	0.00	0.00	465.00	0.00	159,527.89	51,687,036.57
MM6		4	16,933.15	470.37	2,539.97	15,159.94	2,004.58	846.66	1,380.59	1,814.24	15,529.92	39.45	338.66	662.80	550.33	101,066.25	0.00	0.00	0.00	465.00	0.00	160,201.90	7,689,691.09
MM5		20	16,933.15	470.37	2,539.97	13,182.11	2,004.58	846.66	1,226.32	1,814.24	14,149.87	39.45	338.66	662.80	550.33	87,880.73	0.00	0.00	0.00	465.00	0.00	143,104.23	34,345,016.14
MM4		40	16,933.15	470.37	2,539.97	11,155.18	2,004.58	846.66	1,068.22	1,814.24	12,325.64	39.45	338.66	662.80	550.33	74,367.85	0.00	0.00	0.00	465.00	0.00	125,582.08	60,279,399.56
MM3		62	16,933.15	470.37	2,539.97	9,557.03	2,004.58	846.66	943.57	1,814.24	10,887.30	39.45	338.66	662.80	550.33	63,713.55	0.00	0.00	0.00	465.00	0.00	111,766.65	83,514,388.80
MM2		85	14,983.23	416.20	2,247.48	8,058.75	1,810.17	749.16	803.89	1,814.24	9,275.62	39.45	299.66	600.89	486.95	53,725.03	0.00	0.00	0.00	465.00	0.00	95,775.73	97,691,242.80
MM1		14	14,983.23	416.20	2,247.48	7,045.37	1,810.17	749.16	724.84	1,814.24	8,363.57	39.45	299.66	600.89	486.95	46,969.16	0.00	0.00	0.00	465.00	0.00	87,015.39	14,618,585.79
NU5		60	11,578.83	321.63	1,736.82	6,815.88	1,470.75	578.94	667.11	1,675.04	7,697.44	39.45	231.58	492.80	376.31	45,439.23	0.00	0.00	0.00	465.00	0.00	79,586.82	57,302,510.29
NU4		73	11,578.83	321.63	1,736.82	5,557.39	1,470.75	578.94	568.95	1,675.04	6,564.79	39.45	231.58	492.80	376.31	37,049.26	0.00	0.00	0.00	465.00	0.00	68,707.55	60,187,810.08
NU3		115	11,578.83	321.63	1,736.82	4,585.86	1,470.75	578.94	493.17	1,675.04	5,690.42	39.45	231.58	492.80	376.31	30,572.40	0.00	0.00	0.00	465.00	0.00	60,309.00	83,226,421.91
NU2		148	11,206.72	311.30	1,681.01	3,936.91	1,433.65	560.34	438.20	1,675.04	5,056.13	39.45	224.13	480.98	364.22	26,246.06	0.00	0.00	0.00	465.00	0.00	54,119.13	96,115,574.43
NU1		269	11,206.72	311.30	1,681.01	3,750.49	1,433.65	560.34	423.66	1,675.04	4,888.34	39.45	224.13	480.98	364.22	25,003.24	0.00	0.00	0.00	465.00	0.00	52,507.57	169,494,419.99
OJ5		47	10,765.66	299.05	1,614.85	3,766.07	1,389.68	538.28	419.71	1,610.08	4,842.82	39.45	215.31	466.98	349.88	25,107.10	0.00	0.00	0.00	465.00	0.00	51,889.92	29,265,914.97
OJ4		90	10,765.66	299.05	1,614.85	3,340.35	1,389.68	538.28	386.51	1,610.08	4,459.68	39.45	215.31	466.98	349.88	22,269.02	0.00	0.00	0.00	465.00	0.00	48,209.78	52,066,564.37
OJ3		208	10,273.07	285.36	1,540.96	2,922.44	1,340.57	513.05	348.14	1,610.08	4,017.06	39.45	205.46	451.34	333.87	19,482.91	0.00	0.00	0.00	465.00	0.00	43,829.37	109,398,100.15
OJ2		383	10,273.07	285.36	1,540.96	2,492.21	1,340.57	513.05	314.59	1,610.08	3,629.85	39.45	205.46	451.34	333.87	16,614.71	0.00	0.00	0.00	465.00	0.00	40,110.17	184,346,351.01
OJ1		916	10,273.07	285.36	1,540.96	2,184.83	1,340.57	513.05	290.61	1,610.08	3,353.21	39.45	205.46	451.34	333.87	14,565.54	0.00	0.00	0.00	465.00	0.00	37,453.01	411,683,522.95
Total Mando		2,595																					
EE3		93	9,255.43	257.10	1,388.31	1,866.65	1,239.11	462.77	253.89	1,535.84	2,929.46	39.45	185.11	419.03	300.80	12,444.30	0.00	0.00	0.00	465.00	0.00	33,042.24	36,875,143.21
EE2		30	9,255.43	257.10	1,388.31	1,844.89	1,239.11	462.77	252.19	1,535.84	2,909.89	39.45	185.11	419.03	300.80	12,299.29	0.00	0.00	0.00	465.00	0.00	32,854.21	11,827,515.08
EE1		78	9,255.43	257.10	1,388.31	1,769.96	1,239.11	462.77	246.35	1,535.84	2,842.44	39.45	185.11	419.03	300.80	11,799.71	0.00	0.00	0.00	465.00	0.00	32,206.40	30,145,193.36
ED3		36	9,017.94	250.50	1,352.69	1,594.04	1,215.43	450.90	229.84	1,535.84	2,652.06	39.45	180.36	411.49	293.08	10,626.93	0.00	0.00	0.00	465.00	0.00	30,315.55	13,096,316.88
ED2		103	9,017.94	250.50	1,352.69	1,563.04	1,215.43	450.90	227.43	1,535.84	2,624.16	39.45	180.36	411.49	293.08	10,420.29	0.00	0.00	0.00	465.00	0.00	30,047.60	37,138,831.42
ED1		61	9,017.94	250.50	1,352.69	1,415.59	1,215.43	450.90	215.93	1,535.84	2,491.45	39.45	180.36	411.49	293.08	9,437.26	0.00	0.00	0.00	465.00	0.00	28,772.90	21,061,765.17
EC3		276	8,911.96	247.55	1,336.79	1,396.37	1,204.86	445.60	213.19	1,535.84	2,459.85	39.45	178.24	408.12	289.64	9,309.13	0.00	0.00	0.00	465.00	0.00	28,441.59	94,198,562.27
EC2		299	8,911.96	247.55	1,336.79	1,213.67	1,204.86	445.60	208.64	1,535.84	2,295.41	39.45	178.24	408.12	289.64	8,091.10	0.00	0.00	0.00	465.00	0.00	26,862.18	96,381,485.29
EC1		135	8,911.96	247.55	1,336.79	1,111.97	1,204.86	445.60	191.00	1,535.84	2,203.89	39.45	178.24	408.12	289.64	7,413.12	0.00	0.00	0.00	465.00	0.00	25,963.04	42,092,522.73
EB3		594	8,726.23	242.40	1,308.93	1,132.98	1,186.25	436.31	190.47	1,535.84	2,197.73	39.45	174.52	402.23	283.60	7,553.22	0.00	0.00	0.00	465.00	0.00	25,875.26	184,436,850.44
EB2		1,677	8,726.23	242.40	1,308.93	1,086.69	1,186.25	436.31	187.79	1,535.84	2,166.86	39.45	174.52	402.23	283.60	7,324.57	0.00	0.00	0.00	465.00	0.00	25,576.77	514,477,150.30
EB1		255	8,726.23	242.40	1,308.93	1,069.72	1,186.25	436.31	185.54	1,535.84	2,140.79	39.45	174.52	402.23	283.60	7,131.47	0.00	0.00	0.00	465.00	0.00	25,328.96	77,504,631.71
GA3		49	8,982.25	238.40	1,287.34	1,070.81	1,171.99	429.11	184.40	1,535.84	2,127.73	39.45	171.65	397.66	278.92	7,178.73	0.00	0.00	0.00	465.00	0.00	25,165.26	44,797,482.28
GA2		800	8,982.25	238.40	1,287.34	1,047.80	1,171.99	429.11	182.14	1,535.84	2,101.62	39.45	171.65	397.66	278.92	6,885.90	0.00	0.00	0.00	465.00	0.00	24,914.46	245,159,240.21
GA1		476	8,982.25	238.40	1,287.34	983.16	1,171.99	429.11	177.10	1,535.84	2,043.45	39.45	171.65	397.66	278.92	6,554.42	0.00	0.00	0.00	465.00	0.00	24,355.73	139,119,948.09
Total Enlace		4,982																					
RA3	II	131	8,190.00	261.63	1,046.50	0.00	1,282.43	484.50	144.96	0.00	0.00	39.45	193.80	432.83	314.93	4,200.00	515.00	1,500.00	500.00	685.00	495.00	20,286.02	31,889,628.94
RA2	III	1	8,640.00	276.00	1,104.00	0.00	1,327.30	507.00	147.91	0.00	0.00	39.45	202.90	447.12	329.55	4,002.00	515.00	1,500.00	500.00	685.00	495.00	20,718.12	248,617.49
RA2	II	62	8,190.00	261.63	1,046.50	0.00	1,282.43	484.50	139.84	0.00	0.00	39.45	193.80	432.83	314.93	3,762.00	515.00	1,500.00	500.00	685.00	495.00	19,842.90	14,763,116.78
RA2	III	2	8,590.00	274.40	1,097.61	0.00	1,322.31	504.50	142.87	0.00	0.00	39.45	201.80	445.03	327.93	3,621.00	515.00	1,500.00	500.00	685.00	495.00	20,262.40	486,297.55
RA1	II	73	8,190.00	261.63	1,046.50	0.00	1,282.43	484.50	134.57	0.00	0.00	39.45	193.80	432.83	314.93	3,312.00	515.00	1,500.00	500.00	685.00	495.00	19,387.63	16,983,567.30
RA1	III	3	8,590.00	274.40	1,097.61	0.00	1,322.31	504.50	139.87	0.00	0.00	39.45	201.80	445.03	327.93	3,365.00	515.00	1,500.00	500.00	685.00	495.00	20,003.40	720,122.50
SA3	II	421	8,190.00	261.63	1,046.50	0.00	1,282.43	484.50	131.95	0.00	0.00	39.45</											

ESTRUCTURA OCUPACIONAL VACANTE LIBERADA POR CONCEPTOS DE PAGO Y APORTACIONES DE SEGURIDAD SOCIAL AL 15 DE ENERO 2018

Nivel	Z.E.	No. Plazas	Sueldo Base	Prima Vacacional	Aguinaldo	Aguinaldo Compensación Garantizada	Aportaciones al ISSSTE	Fondo de la Vivienda	Seguro de Vida Institucional	Gastos Médicos Mayores	Seguro de Separación Individualizado	Seguro Colectivo de Retiro	Seguro de Retiro	Seguro de Cesantía en Edad Avanzada	Depósito para el Ahorro Solidario	Compensación Garantizada	Previsión Social Múltiple	Apoyo para Desarrollo y Capacitación	Ayuda de Transporte	Ayuda para Despesa	Ayuda para Servicios	Costo Unitario Mensual	Costo Anual por No. de Plazas
HA1		1	26,457.73	734.94	3,968.66	26,137.14	2,954.18	1,322.89	2,348.26	1,969.68	27,095.22	39.45	529.15	965.20	859.88	174,247.63	0.00	0.00	0.00	465.00	0.00	270,095.00	3,241,140.04
KG1		1	21,717.54	603.27	3,257.63	23,321.76	2,481.58	1,085.88	2,073.19	1,937.20	23,921.45	39.45	434.35	814.70	705.82	155,478.37	0.00	0.00	0.00	465.00	0.00	238,337.18	2,860,046.16
LS3		1	18,172.88	504.80	2,725.93	20,501.13	2,128.18	908.64	1,811.71	1,883.84	20,904.35	39.45	363.46	702.16	590.62	136,674.17	0.00	0.00	0.00	465.00	0.00	208,376.32	2,500,515.81
LS2		2	18,172.88	504.80	2,725.93	17,471.51	2,128.18	908.64	1,575.40	1,883.84	18,177.70	39.45	363.46	702.16	590.62	118,478.73	0.00	0.00	0.00	465.00	0.00	182,386.30	4,372,471.12
LS1		6	18,172.88	504.80	2,725.93	14,850.42	2,128.18	908.64	1,370.96	1,883.84	15,818.72	39.45	363.46	702.16	590.62	99,002.83	0.00	0.00	0.00	465.00	0.00	159,527.89	11,486,008.13
MM5		1	16,933.15	470.37	2,539.97	13,182.11	2,004.58	846.66	1,228.32	1,814.24	14,149.87	39.45	338.66	662.80	550.33	87,880.73	0.00	0.00	0.00	465.00	0.00	143,104.23	1,717,250.81
MM4		5	16,933.15	470.37	2,539.97	11,195.18	2,004.58	846.66	1,068.22	1,814.24	12,325.64	39.45	338.66	662.80	550.33	74,367.85	0.00	0.00	0.00	465.00	0.00	125,582.08	7,534,924.95
MM3		4	16,933.15	470.37	2,539.97	9,557.03	2,004.58	846.66	943.57	1,814.24	10,887.30	39.45	338.66	662.80	550.33	63,713.55	0.00	0.00	0.00	465.00	0.00	111,766.65	5,364,799.28
MM2		10	14,983.23	416.20	2,247.48	8,058.75	1,810.17	749.18	803.89	1,814.24	9,275.62	39.45	299.66	600.89	486.95	53,725.03	0.00	0.00	0.00	465.00	0.00	95,775.73	11,493,087.39
NU5		5	11,578.83	321.63	1,736.82	6,815.88	1,470.75	578.94	667.11	1,675.04	7,697.44	39.45	231.58	492.80	376.31	45,439.23	0.00	0.00	0.00	465.00	0.00	79,586.82	4,775,209.19
NU4		1	11,578.83	321.63	1,736.82	5,957.39	1,470.75	578.94	568.95	1,675.04	6,564.79	39.45	231.58	492.80	376.31	37,049.26	0.00	0.00	0.00	465.00	0.00	68,707.55	824,490.56
NU3		13	11,578.83	321.63	1,736.82	4,985.86	1,470.75	578.94	493.17	1,675.04	5,690.42	39.45	231.58	492.80	376.31	30,572.40	0.00	0.00	0.00	465.00	0.00	60,309.05	8,408,204.22
NU2		19	11,206.72	311.30	1,681.01	3,936.91	1,433.65	560.34	438.20	1,675.04	5,056.13	39.45	224.13	480.98	364.22	26,246.05	0.00	0.00	0.00	465.00	0.00	54,119.13	12,339,161.58
NU1		24	11,206.72	311.30	1,681.01	3,750.49	1,433.65	560.34	423.66	1,675.04	4,888.34	39.45	224.13	480.98	364.22	25,003.24	0.00	0.00	0.00	465.00	0.00	52,507.57	15,122,178.74
OJ5		5	10,765.66	299.05	1,614.85	3,766.07	1,389.68	538.28	419.71	1,610.08	4,842.82	39.45	215.31	466.98	349.88	25,107.10	0.00	0.00	0.00	465.00	0.00	51,889.92	3,113,395.21
OJ4		11	10,765.66	299.05	1,614.85	3,340.35	1,389.68	538.28	386.51	1,610.08	4,459.68	39.45	215.31	466.98	349.88	22,269.02	0.00	0.00	0.00	465.00	0.00	48,209.78	6,693,691.20
OJ3		20	10,273.07	285.36	1,540.96	2,922.44	1,340.57	513.65	348.14	1,610.08	4,017.08	39.45	205.46	451.34	333.87	19,482.91	0.00	0.00	0.00	465.00	0.00	43,829.37	10,519,048.09
OJ2		21	10,273.07	285.36	1,540.96	2,492.21	1,340.57	513.65	334.59	1,610.08	3,629.85	39.45	205.46	451.34	333.87	18,614.71	0.00	0.00	0.00	465.00	0.00	40,210.17	14,920,984.02
OJ1		82	10,273.07	285.36	1,540.96	2,184.83	1,340.57	513.65	290.61	1,610.08	3,353.21	39.45	205.46	451.34	333.87	14,565.54	0.00	0.00	0.00	465.00	0.00	37,453.01	36,853,765.16
Total Mando		242																					
EE3		5	9,255.43	257.10	1,388.31	1,866.65	1,239.11	462.77	253.89	1,535.84	2,929.46	39.45	185.11	419.03	300.80	12,444.30	0.00	0.00	0.00	465.00	0.00	33,042.24	1,982,534.54
EE2		1	9,255.43	257.10	1,388.31	1,844.89	1,239.11	462.77	252.19	1,535.84	2,909.89	39.45	185.11	419.03	300.80	12,299.29	0.00	0.00	0.00	465.00	0.00	32,854.21	394,250.50
EE1		5	9,255.43	257.10	1,388.31	1,769.96	1,239.11	462.77	246.35	1,535.84	2,842.44	39.45	185.11	419.03	300.80	11,799.71	0.00	0.00	0.00	465.00	0.00	32,206.40	1,932,384.14
ED3		3	9,017.94	250.50	1,352.69	1,594.04	1,215.43	450.90	229.84	1,535.84	2,852.08	39.45	180.36	411.49	293.08	10,626.93	0.00	0.00	0.00	465.00	0.00	30,315.56	1,091,359.74
ED2		6	9,017.94	250.50	1,352.69	1,563.04	1,215.43	450.90	227.43	1,535.84	2,824.18	39.45	180.36	411.49	293.08	10,420.29	0.00	0.00	0.00	465.00	0.00	30,047.60	2,163,427.07
ED1		5	9,017.94	250.50	1,352.69	1,415.59	1,215.43	450.90	215.93	1,535.84	2,491.45	39.45	180.36	411.49	293.08	8,437.26	0.00	0.00	0.00	465.00	0.00	28,772.90	1,726,374.19
EC3		28	8,911.96	247.55	1,336.79	1,396.37	1,204.86	445.60	213.19	1,535.84	2,459.85	39.45	178.24	408.12	289.64	9,309.13	0.00	0.00	0.00	465.00	0.00	28,441.59	9,556,375.88
EC2		19	8,911.96	247.55	1,336.79	1,212.67	1,204.86	445.60	198.94	1,535.84	2,295.41	39.45	178.24	408.12	289.64	8,091.10	0.00	0.00	0.00	465.00	0.00	26,862.19	6,124,575.99
EC1		3	8,911.96	247.55	1,336.79	1,111.57	1,204.86	445.60	191.00	1,535.84	2,203.89	39.45	178.24	408.12	289.64	7,413.12	0.00	0.00	0.00	465.00	0.00	25,983.04	935,389.39
EB3		41	8,726.23	242.40	1,308.93	1,132.98	1,186.35	436.31	190.47	1,535.84	2,197.73	39.45	174.52	402.23	283.60	7,653.22	0.00	0.00	0.00	465.00	0.00	25,875.26	12,720,627.72
EB2		92	8,726.23	242.40	1,308.93	1,098.69	1,186.35	436.31	187.79	1,535.84	2,166.88	39.45	174.52	402.23	283.60	7,324.57	0.00	0.00	0.00	465.00	0.00	25,578.77	28,238,861.14
EB1		22	8,726.23	242.40	1,308.93	1,069.72	1,186.35	436.31	185.54	1,535.84	2,140.79	39.45	174.52	402.23	283.60	7,131.47	0.00	0.00	0.00	465.00	0.00	25,328.38	6,686,691.36
EA2		37	8,582.25	238.40	1,287.34	1,047.80	1,171.99	429.11	182.14	1,535.84	2,103.62	39.45	171.65	397.66	278.92	6,985.30	0.00	0.00	0.00	465.00	0.00	24,814.46	11,062,016.18
EA1		17	8,582.25	238.40	1,287.34	983.16	1,171.99	429.11	177.10	1,535.84	2,043.45	39.45	171.65	397.66	278.92	6,554.42	0.00	0.00	0.00	465.00	0.00	24,395.73	4,968,569.57
Total Enlace		284																					
RA3	II	2	8,190.00	261.63	1,046.50	0.00	1,282.43	484.50	144.96	0.00	0.00	39.45	193.80	432.83	314.93	4,200.00	515.00	1,500.00	500.00	685.00	495.00	20,286.02	486,864.56
RA2	II	1	8,190.00	261.63	1,046.50	0.00	1,282.43	484.50	139.84	0.00	0.00	39.45	193.80	432.83	314.93	3,762.00	515.00	1,500.00	500.00	685.00	495.00	19,842.90	238,114.79
RA2	III	1	8,590.00	274.40	1,097.61	0.00	1,322.31	504.50	142.87	0.00	0.00	39.45	201.80	445.53	327.93	3,621.00	515.00	1,500.00	500.00	685.00	495.00	20,282.40	243,148.78
RA1	II	3	8,190.00	261.63	1,046.50	0.00	1,282.43	484.50	134.57	0.00	0.00	39.45	193.80	432.83	314.93	3,212.00	515.00	1,500.00	500.00	685.00	495.00	19,387.63	697,954.82
SA3	II	9	8,190.00	261.63	1,046.50	0.00	1,282.43	484.50	131.95	0.00	0.00	39.45	193.80	432.83	314.93	3,088.00	515.00	1,500.00	500.00	685.00	495.00	19,161.01	2,069,389.41
SA3	III	2	8,805.00	281.27	1,125.08	0.00	1,343.75	515.25	136.91	0.00	0.00	39.45	206.10	452.35	334.91	2,897.00	515.00	1,500.00	500.00	685.00	495.00	19,832.09	475,969.98
SA2	II	3	8,190.00	261.63	1,046.50	0.00	1,282.43	484.50	127.47	0.00	0.00	39.45	193.80	432.83	314.93	2,705.00	515.00	1,500.00	500.00	685.00	495.00	18,773.53	675,847.15
SA2	III	3	8,805.00	281.27	1,125.08	0.00	1,343.75	515.25	134.50	0.00	0.00	39.45	206.10	452.35	334.91	2,691.00	515.00	1,500.00	500.00	685.00	495.00	19,623.67	706,452.20
SA1	II	1	8,190.00	261.63	1,046.50	0.00	1,282.43	484.50	125.00	0.00	0.00	39.45	193.80	432.83	314.93	2,494.00	515.00	1,500.00	500.00	685.00	495.00	18,560.06	222,720.76
TA3	II	34	8,190.00	261.63	1,046.50	0.00	1,282.43	484.50	122.83	0.00	0.00	39.45	193.80	432.83	314.93	2,308.00	515.00	1,500.00	500.00	685.00	495.00	18,371.89	7,495,729.94
TA3	III	3	7,750.00	247.57	990.28	0.00	1,238.57	462.50	127.44	0.00	0.00	39.45	185.00	418.86	300.63	3,142.00	515.00	1,500.00	500.00	685.00	495.00	18,597.28	699,502.12
TA2	II	8	8,190																				

PLANTILLA EVENTUAL LIBERADA AL 15 DE ENERO 2018

NIVEL	ZONA	No. Plazas	Sueldo Base	Prima Vacacional	Gratificación de Fin de Año	Aguinaldo Compensación Garantizada	Aportaciones al ISSSTE	Fondo de la Vivienda	Seguro de Vida Institucional	Gastos Médicos Mayores	Seguro de Retiro	Seguro de Cesantía en Edad Avanzada	Depósito para el Ahorro Solidario	Compensación Garantizada	Previsión Social Múltiple	Apoyo para Desarrollo y Capacitación	Ayuda de Transporte	Ayuda para Despesa	Costo Unitario Mensual	Costo Mensual por N° de Plazas
M1B		1	9,107.13	252.98	1,366.07	7,225.81	1,224.32	455.36	670.17	1,814.24	182.14	414.32	295.98	48,172.08	0.00	0.00	0.00	465.00	71,645.60	71,645.60
M1C		1	9,107.13	252.98	1,366.07	8,657.11	1,224.32	455.36	781.81	1,814.24	182.14	414.32	295.98	57,714.05	0.00	0.00	0.00	465.00	82,730.50	82,730.50
M2C		1	10,813.81	300.38	1,622.07	10,272.74	1,394.48	540.69	927.79	1,814.24	216.28	468.51	351.45	68,484.90	0.00	0.00	0.00	465.00	97,672.34	97,672.34
M3A		1	12,502.21	347.28	1,875.33	8,147.85	1,562.81	625.11	781.81	1,814.24	250.04	522.12	406.32	54,318.97	0.00	0.00	0.00	465.00	83,619.09	83,619.09
M3B		1	12,502.21	347.28	1,875.33	10,117.98	1,562.81	625.11	935.48	1,814.24	250.04	522.12	406.32	67,453.21	0.00	0.00	0.00	465.00	98,877.14	98,877.14
M3C		2	15,359.43	426.65	2,303.91	12,171.77	1,847.68	767.97	1,129.30	1,814.24	307.19	612.83	499.18	81,145.12	0.00	0.00	0.00	465.00	118,850.08	237,700.15
N1A		4	8,616.05	239.34	1,292.41	2,686.30	1,175.36	430.80	308.94	1,675.04	172.32	398.73	280.02	17,788.67	0.00	0.00	0.00	465.00	35,511.02	142,044.12
N1B		1	8,616.05	239.34	1,292.41	3,179.71	1,175.36	430.80	348.83	1,675.04	172.32	398.73	280.02	21,196.07	0.00	0.00	0.00	465.00	39,471.73	39,471.73
N2B		2	8,907.05	247.42	1,336.05	3,867.00	1,204.37	443.35	405.84	1,675.04	178.14	407.97	289.48	25,780.01	0.00	0.00	0.00	465.00	45,208.73	90,417.46
N3B		2	9,107.13	252.98	1,366.07	4,792.80	1,224.32	455.36	480.39	1,675.04	182.14	414.32	295.98	31,951.97	0.00	0.00	0.00	465.00	52,663.50	105,326.99
N3C		5	9,107.13	252.98	1,366.07	5,990.07	1,224.32	455.36	573.78	1,675.04	182.14	414.32	295.98	39,933.80	0.00	0.00	0.00	465.00	61,935.99	309,679.94
O1A		17	7,805.50	216.82	1,170.83	1,568.61	1,094.55	390.28	212.90	1,610.08	156.11	372.99	253.68	10,390.75	0.00	0.00	0.00	465.00	25,698.09	436,867.53
O1B		10	7,805.50	216.82	1,170.83	1,916.56	1,094.55	390.28	240.82	1,610.08	156.11	372.99	253.68	12,777.22	0.00	0.00	0.00	465.00	28,470.45	284,704.52
O1C		7	7,805.50	216.82	1,170.83	2,324.67	1,094.55	390.28	272.65	1,610.08	156.11	372.99	253.68	15,497.80	0.00	0.00	0.00	465.00	31,630.95	221,416.65
O2A		41	8,065.70	224.05	1,209.86	1,877.55	1,120.49	403.29	240.82	1,610.08	161.31	381.26	262.14	12,517.02	0.00	0.00	0.00	465.00	28,538.55	1,170,080.70
O2B		21	8,065.70	224.05	1,209.86	2,285.64	1,120.49	403.29	272.65	1,610.08	161.31	381.26	262.14	15,237.60	0.00	0.00	0.00	465.00	31,699.05	665,680.08
O2C		7	8,065.70	224.05	1,209.86	2,750.86	1,120.49	403.29	308.94	1,610.08	161.31	381.26	262.14	18,339.06	0.00	0.00	0.00	465.00	35,302.02	247,114.12
O3A		5	8,335.77	231.55	1,250.37	2,345.13	1,147.42	416.79	272.65	1,610.08	166.72	389.83	270.91	14,967.53	0.00	0.00	0.00	465.00	31,769.74	158,848.68
O3B		2	8,335.77	231.55	1,250.37	2,710.35	1,147.42	416.79	308.94	1,610.08	166.72	389.83	270.91	18,068.99	0.00	0.00	0.00	465.00	35,372.70	70,745.40
O3C		19	8,335.77	231.55	1,250.37	3,240.70	1,147.42	416.79	350.30	1,610.08	166.72	389.83	270.91	21,604.66	0.00	0.00	0.00	465.00	39,480.09	750,121.71
Total Mando		150																		
PS1		99	6,954.82	193.19	1,043.22	1,428.57	1,009.74	347.74	192.80	1,535.84	139.10	345.99	226.03	9,523.77	0.00	0.00	0.00	465.00	23,405.80	2,317,173.96
PS2		15	6,954.82	193.19	1,043.22	1,577.11	1,009.74	347.74	204.39	1,535.84	139.10	345.99	226.03	10,514.07	0.00	0.00	0.00	465.00	24,556.23	368,343.44
PS3		141	6,954.82	193.19	1,043.22	1,635.03	1,009.74	347.74	209.90	1,535.84	139.10	345.99	226.03	10,900.19	0.00	0.00	0.00	465.00	25,004.78	3,525,674.64
PT1		43	6,763.31	187.87	1,014.50	1,350.86	990.64	338.17	184.50	1,535.84	135.27	339.91	219.81	9,005.64	0.00	0.00	0.00	465.00	22,531.52	968,855.26
PT2		90	6,763.31	187.87	1,014.50	1,464.79	990.64	338.17	193.38	1,535.84	135.27	339.91	219.81	9,765.28	0.00	0.00	0.00	465.00	23,413.76	2,107,238.32
PT3		14	6,763.31	187.87	1,014.50	1,613.34	990.64	338.17	204.97	1,535.84	135.27	339.91	219.81	10,755.58	0.00	0.00	0.00	465.00	24,564.19	343,898.67
PV1		386	6,580.63	182.80	987.09	1,240.01	972.43	329.03	173.71	1,535.84	131.61	334.11	213.87	8,266.74	0.00	0.00	0.00	465.00	21,412.87	8,265,369.13
PV2		101	6,580.63	182.80	987.09	1,373.78	972.43	329.03	184.15	1,535.84	131.61	334.11	213.87	9,158.52	0.00	0.00	0.00	465.00	22,448.85	2,267,334.28
PV3		26	6,580.63	182.80	987.09	1,499.69	972.43	329.03	193.97	1,535.84	131.61	334.11	213.87	9,997.96	0.00	0.00	0.00	465.00	23,424.09	609,024.82
PW1		219	6,356.45	176.57	953.47	329.39	950.08	317.82	100.06	1,535.84	127.13	326.99	206.58	2,196.90	0.00	0.00	0.00	465.00	14,041.27	3,075,039.12
PW2		43	6,356.45	176.57	953.47	487.81	950.08	317.82	112.42	1,535.84	127.13	326.99	206.58	3,252.08	0.00	0.00	0.00	465.00	15,268.24	656,534.27
PW3		522	6,356.45	176.57	953.47	738.11	950.08	317.82	131.94	1,535.84	127.13	326.99	206.58	4,920.75	0.00	0.00	0.00	465.00	17,206.73	8,981,914.51
Total Enlace		1,699																		
T01	II	6	5,846.00	186.75	746.99	0.00	1,048.74	367.30	80.47	0.00	146.92	358.41	238.75	1,032.00	515.00	1,500.00	500.00	685.00	13,252.32	79,513.89
T05	II	2	7,420.00	237.03	948.11	0.00	1,205.66	446.00	98.89	0.00	178.40	408.38	289.90	1,032.00	515.00	1,500.00	500.00	685.00	15,464.37	30,928.74
T06	II	152	7,445.00	237.83	951.31	0.00	1,208.16	447.25	102.63	0.00	178.90	409.17	290.71	1,327.00	515.00	1,500.00	500.00	685.00	15,797.96	2,401,289.48
T06	III	133	7,740.00	247.25	989.00	0.00	1,237.57	462.00	108.37	0.00	184.80	418.54	300.30	1,522.00	515.00	1,500.00	500.00	685.00	16,409.92	2,182,506.51
T07	II	3	7,470.00	238.63	954.50	0.00	1,210.65	448.50	109.59	0.00	179.40	409.97	291.53	1,897.00	515.00	1,500.00	500.00	685.00	16,409.76	49,229.28
T08	II	171	7,495.00	239.42	957.69	0.00	1,213.14	449.75	114.62	0.00	179.90	410.76	292.34	2,302.00	515.00	1,500.00	500.00	685.00	16,854.63	2,882,142.28
T08	III	63	7,840.00	250.44	1,001.78	0.00	1,247.54	467.00	120.18	0.00	186.80	421.72	330.55	2,432.00	515.00	1,500.00	500.00	685.00	17,471.01	1,100,673.48
T09	II	87	7,545.00	241.02	964.08	0.00	1,218.13	452.25	116.73	0.00	180.90	412.35	293.96	2,432.00	515.00	1,500.00	500.00	685.00	17,056.42	1,483,908.79
T09	III	32	7,895.00	252.20	1,008.61	0.00	1,253.02	469.75	122.00	0.00	187.90	423.46	305.34	2,532.00	515.00	1,500.00	500.00	685.00	17,649.47	564,783.14
T10	II	56	7,820.00	249.81	999.22	0.00	1,245.54	466.00	120.71	0.00	186.40	421.08	302.90	2,497.00	515.00	1,500.00	500.00	685.00	17,508.66	980,485.00
T10	III	26	8,190.00	261.63	1,046.50	0.00	1,282.43	484.50	126.50	0.00	193.80	432.83	314.93	2,622.00	515.00	1,500.00	500.00	685.00	18,155.11	472,032.88
T11	II	257	7,845.00	250.60	1,002.42	0.00	1,248.04	467.25	121.59	0.00	186.90	421.87	303.71	2,547.00	515.00	1,500.00	500.00	685.00	17,594.38	4,521,755.66
T11	III	34	8,200.00	261.94	1,047.78	0.00	1,283.43	485.00	126.73	0.00	194.00	433.15	315.25	2,632.00	515.00	1,500.00	500.00	685.00	18,179.28	618,095.58
Total Operativo		1,022																		
Total General		2,871																		

* En la plantilla se consideran los programas y proyectos relacionados con:

- Resultados Encuesta Nacional Agropecuaria 2017
- Censo de Población y Vivienda 2020
- Censos Económicos 2019
- Proyectos Adicionales
- Encuestas y Proyectos Especiales por Convenio

INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL

ACUERDO del Consejo General del Instituto Nacional Electoral por el cual se emiten criterios generales para favorecer el adecuado desarrollo de debates entre candidatas y candidatos a diputaciones federales y senadurías, promoverlos y elevar su calidad en el Proceso Electoral Federal 2017-2018.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Instituto Nacional Electoral.- Consejo General.- INE/CG598/2017.

ACUERDO DEL CONSEJO GENERAL DEL INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL POR EL CUAL SE EMITEN CRITERIOS GENERALES PARA FAVORECER EL ADECUADO DESARROLLO DE DEBATES ENTRE CANDIDATAS Y CANDIDATOS A DIPUTACIONES FEDERALES Y SENADURÍAS, PROMOVERLOS Y ELEVAR SU CALIDAD EN EL PROCESO ELECTORAL FEDERAL 2017-2018.

ANTECEDENTES

- I. **Emisión de criterios por parte del Consejo General del IFE:** El 29 de febrero de 2012 el Consejo General en sesión extraordinaria aprobó el Acuerdo identificado con el CG99/2012, por el que se emiten las bases y Lineamientos o criterios orientadores para la celebración de debates entre candidatas y candidatos a cargos de elección popular en el Proceso Electoral Federal 2011-2012.
- II. **Emisión de criterios por parte del Consejo General del INE:** El 29 de abril de 2015 el Consejo General en sesión extraordinaria aprobó el Acuerdo identificado como INE/CG228/2015, por el que se emiten Lineamientos relacionados con la celebración de debates entre los candidatos a diputados federales que contienden en el Proceso Electoral Federal 2014-2015.
- III. **Expedición del Reglamento de Elecciones del Instituto Nacional Electoral.** El 13 de septiembre de 2016, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Acuerdo INE/CG661/2016, por el que este órgano superior de dirección aprobó el Reglamento de Elecciones del Instituto Nacional Electoral.
- IV. **Modificación al Reglamento de Elecciones.** El pasado 26 de septiembre de 2017, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Acuerdo INE/CG391/2017, por medio del cual el Consejo General modifica el Capítulo XIX de Debates del Libro Tercero del Reglamento de Elecciones.
- V. **Creación de la Comisión Temporal.** El 8 de septiembre de 2017 el Consejo General aprobó el Acuerdo por el que se establece la integración de las Comisiones Permanentes, Temporales y otros Órganos del Consejo General del Instituto Nacional Electoral, así como la creación de las Comisiones Temporales de Debates y para el fortalecimiento de la igualdad de género y no discriminación en la participación política en el marco del Proceso Electoral 2017-2018. Identificado con la clave INE/CG408/2017.
- VI. **Instalación de la Comisión Temporal y aprobación del Plan del Trabajo.** El 27 de septiembre de 2017 se instaló la Comisión Temporal encargada de coordinar la realización de debates en la elección presidencial y se aprobó el Plan de Trabajo.
- VII. **Aprobación de las reglas básicas por el Consejo General.** El 22 de noviembre el Consejo General, en sesión ordinaria, aprobó el Acuerdo por el que se emiten las reglas básicas para la realización de los debates entre las y los candidatos a la Presidencia de la República durante el Proceso Electoral Federal 2017-2018, así como los criterios objetivos para la selección de las y los moderadores.

CONSIDERANDO

1. De conformidad con los artículos 41, Base V, Apartado A, párrafo primero de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 29, numeral 1; 30, numeral 2; 31, numeral 1 y 35 de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales la organización de las elecciones federales es una función estatal que se realiza a través de un organismo público autónomo denominado Instituto Nacional Electoral, dotado de personalidad jurídica y patrimonio propio. En el ejercicio de esa función estatal, la certeza, legalidad, independencia, imparcialidad, máxima publicidad y objetividad son principios rectores.

Como autoridad en la materia electoral, el Instituto es independiente en sus decisiones y funcionamiento y profesional en su desempeño y el Consejo General es el órgano superior de dirección, responsable de vigilar el cumplimiento de las disposiciones constitucionales y legales.

Asimismo, el Apartado B del referido artículo constitucional determina qué atribuciones le corresponde desempeñar al Instituto Nacional Electoral tanto en las elecciones federales como en las locales y cuáles a los Organismos Públicos Electorales Locales.

2. El Instituto tiene entre otros fines contribuir al desarrollo de la vida democrática y llevar a cabo la promoción del voto, así como coadyuvar a la difusión de la educación cívica y la cultura democrática, lo anterior con base en el artículo 30, numeral 1, incisos a) y g) de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales.
3. El artículo 34, numeral 1 de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales señala que el Instituto cuenta con órganos centrales, los cuales son: el Consejo General, la Presidencia del Consejo General, la Junta General Ejecutiva y la Secretaría Ejecutiva.
4. Como lo señala el artículo 44, numeral 1, incisos gg) y jj) de la Ley General, son atribuciones del Consejo General, aprobar y expedir los Reglamentos, Lineamientos y acuerdos, así como dictar los acuerdos necesarios para hacer efectivas las atribuciones señaladas en la ley.
5. Los artículos 42, numeral 1 de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales y 10, numerales 1 y 2 del Reglamento Interior del Instituto Nacional Electoral establecen que el Consejo General integrará las comisiones temporales que considere necesarias para el desempeño de sus atribuciones, las que siempre serán presididas por un Consejero Electoral. Asimismo, se señala que en el acuerdo de creación de la Comisión Temporal se precisará el objeto de la misma, sus atribuciones, así como los plazos o condiciones a los que esté sujeta su existencia.
6. El artículo 307 numeral 4 inciso e) del Reglamento de Elecciones establece como atribución de la Comisión Temporal resolver las cuestiones no previstas respecto a la organización de debates.
7. Asimismo, respecto a las reglas adicionales para los debates en elecciones de diputados federales y senadores, con intervención del Instituto, el citado ordenamiento establece, en su artículo 310, que el INE coadyuvará, a través de sus órganos desconcentrados, a la organización de los debates relativos a las contiendas para la elección de senadores y diputados federales, que acuerden los candidatos, partidos o coaliciones, directamente o por conducto de sus representantes.

Adicionalmente, dicho artículo señala que los Consejos Locales o distritales, según el caso, realizarán las acciones necesarias para favorecer el adecuado desarrollo de los debates; y podrán requerir cambios o ajustes a los formatos, fechas, lugares y cualquier otra característica del debate para garantizar la equidad en la materia electoral.

8. En la sesión de instalación de la Comisión Temporal, la consejera y los consejeros que la integran determinaron incluir en el plan de trabajo criterios generales para la organización de debates entre candidatos y candidatas a senadurías y diputaciones federales, con el objetivo de coadyuvar a la realización de estos ejercicios en elecciones federales distintas a la presidencial.
9. En una interpretación amplia del artículo 310, numeral 7, del Reglamento de Elecciones, esta Comisión Temporal estima pertinente emitir criterios generales para favorecer el adecuado desarrollo de los debates entre candidatas y candidatos diputaciones federales y senadurías, promoverlos y elevar su calidad, con el objetivo de que sean instrumentos que coadyuven al ejercicio del voto informado por parte de la ciudadanía.

Estos criterios generales, al igual que las reglas básicas para la realización de los debates entre las y los candidatos a la Presidencia de la República durante el Proceso Electoral Federal 2017-2018, sientan las bases para la organización de debates con formatos más flexibles, que logren tener incidencia en la decisión del voto de la ciudadanía y por ende estén orientados a ser verdaderos ejercicios de confrontación de ideas entre candidatos.

10. Para los efectos del presente Acuerdo, según lo establecido en el artículo 304 numeral 1 del Reglamento de Elecciones, se entiende por debates aquellos actos públicos que únicamente se pueden realizar en el período de campaña, en los que participan candidatas y candidatos a un mismo cargo de elección popular con el objeto de exponer y confrontar entre sí sus propuestas, planteamientos y plataformas electorales, a fin de difundirlos como parte de un ejercicio democrático, bajo un formato previamente establecido y con observancia de los principios de equidad y trato igualitario, sin que afecte la flexibilidad de los formatos.

Los debates tienen por objeto proporcionar a la sociedad la difusión y confrontación de las ideas, programas y plataformas electorales de las y los candidatos, por lo que, en su celebración, se asegurará el más amplio ejercicio de la libertad de expresión, garantizando condiciones de equidad en el formato, trato igualitario y el concurso de quienes participan en ésta, según lo dispuesto en el numeral 2 del citado artículo. Por ello, los debates serán mecanismos que promuevan el voto libre, informado y razonado de la ciudadanía.

11. Para lograr dicho objetivo, los criterios generales para favorecer el adecuado desarrollo de los debates entre candidatas y candidatos diputaciones federales y senadurías, promoverlos y elevar su calidad en el Proceso Electoral Federal 2017-2018, establecen directrices a seguir en los siguientes ámbitos:
 - a) La operación de los debates
 - b) Participación de la ciudadanía
 - c) La función del moderador
 - d) Los formatos de los debates
12. En atención al artículo 310 del Reglamento de Elecciones, el cual establece que los Consejos Locales o distritales invitarán a las estaciones de radio y canales de televisión con cobertura en la entidad o Distrito que corresponda, a que participen en la transmisión de los debates, esta Comisión Temporal recomienda que los debates entre candidatas y candidatos a diputaciones federales o senadurías se lleven a cabo en días y horarios de mayor audiencia para que los mismos puedan ser vistos por el mayor número de ciudadanas y ciudadanos posible.
13. Con el fin de garantizar la adecuada organización de los debates entre candidatos a Diputados y Senadores al Congreso de la Unión, este Instituto estima pertinente recordar que, de conformidad con los artículos 310 del Reglamento de Elecciones, en relación con el 56, numeral 3 del Reglamento de Radio y Televisión en Materia Electoral, la transmisión de dichos eventos especiales, siempre que la duración sea ininterrumpida y mayor a una hora, se ajustará a lo siguiente:
 - Las emisoras enviarán un escrito a la Vocalía de la entidad de que se trate o a la Dirección Ejecutiva de Prerrogativas y Partidos Políticos, con al menos 72 horas de anticipación a la transmisión del debate, en el que se señalen las características de la emisión y su posible duración. También, deberán precisar los promocionales de los partidos políticos, coaliciones, candidatos independientes y autoridades electorales que no puedan difundirse conforme a la pauta. Para ello, deberán detallar la propuesta de transmisión de los mensajes omitidos.
 - Los promocionales serán transmitidos durante el mismo día, en los periodos siguientes: la mitad de los promocionales se transmitirá dentro de los cortes incluidos en la hora previa y la otra mitad en los cortes que se inserten en la hora posterior a la emisión del debate.
 - En caso de que el esquema anterior no fuere suficiente, la transmisión de los promocionales restantes deberá realizarse en el mismo día, adicionando 1 minuto de transmisión por cada hora durante el horario comprendido entre las 12:00 y las 18:00 horas, en el entendido que durante dicha franja habitualmente se transmitirían 2 minutos por cada hora.
 - Para cada caso, se respetará el orden de la pauta.
 - En el caso en que el debate supere las dos horas sin cortes de cualquier especie, la transmisión de los promocionales se deberá ajustar a las reglas precedentes, procurando la proporcionalidad entre la transmisión y duración del evento.
 - En caso de que el escrito de transmisión de debate no ofrezca la reprogramación en los términos descritos, resultará no procedente.

Lo anterior permitirá que tanto los concesionarios de radio y televisión, cuanto los candidatos y los Consejos Locales o Distritales, cuenten con mejores herramientas para lograr una mayor y mejor difusión de los debates.
14. Para coadyuvar a su difusión, las Juntas Locales y Distritales informarán vía oficio a la Coordinación Nacional de Comunicación Social del Instituto Nacional Electoral, la fecha, hora y lugar de los debates que organicen, así como el cargo de elección popular por el que se contiene, el nombre, partido o coalición de las y los candidatos que participarán, y el nombre de las o los moderadores de cada debate.
15. Con los criterios generales del presente Acuerdo, se buscará incentivar la discusión entre candidatas y candidatos, evitar intervenciones apegadas a un guion o memorizadas e implementar mecanismos y que se pierda la atención de la audiencia en explicación de reglas y sorteos).

En razón de los Antecedentes y Considerandos expresados, y con fundamento en lo dispuesto por los artículos 41, Base V, Apartados A, párrafo primero y B de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 29, numeral 1; 30, numerales 1, incisos a) y g) y 2; 31, numeral 1; 34, numeral 1; 35; y 42, numeral 1 de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales; 10, numerales 1 y 2 del Reglamento Interior del Instituto Nacional Electoral y 310, numeral 8, inciso a) del Reglamento de Elecciones, esta Comisión Temporal emite el siguiente:

ACUERDO

PRIMERO. Se aprueban los siguientes criterios generales para favorecer el adecuado desarrollo de los debates entre candidatas y candidatos a diputaciones federales y senadurías, promoverlos y elevar su calidad en el Proceso Electoral Federal 2017-2018.

1. Operación de los debates
 - a. Fomentar la participación de universidades e instituciones académicas de reconocido prestigio en las entidades como sedes para la realización de los debates.
 - b. Procurar que los debates sean realizados en horarios de mayor audiencia de los medios de comunicación.
 - c. Difundir su realización a través de comunicados de prensa, redes sociales institucionales e invitación a los medios de comunicación para que den cobertura a los mismos.
2. Participación de la ciudadanía
 - a. Establecer y promover mecanismos para que la ciudadanía participe en el desarrollo de los debates, ya sea de forma presencial, virtual o a través de algún medio de comunicación alternativo, entrevistas o sondeos previos, entre otros.
3. Función del moderador
 - a. Promover una participación activa de las y los moderadores de los debates.
 - b. Ampliar sus atribuciones para que no sean sólo administradores del tiempo, sino que tengan un papel más activo que les permita ordenar la discusión, hacer preguntas a las y los candidatos, así como invitarlos a responder cuestiones específicas.
4. Formatos de los debates
 - a. Buscar que los temas abordados en cada uno de los debates respondan a intereses o problemáticas particulares de la entidad en la que se desarrollan.
 - b. Evitar la rigidez en el uso del tiempo destinado a cada intervención.
 - c. Garantizar la equidad y el trato igualitario en la participación de las y los candidatos.

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

TERCERO. Se instruye al Secretario Ejecutivo del Instituto a realizar las gestiones necesarias para la publicación del contenido del presente Acuerdo en el Diario Oficial de la Federación y en la página de Internet del Instituto Nacional Electoral.

CUARTO. Se instruye al Secretario Ejecutivo del Instituto a fin de notificar el contenido del presente Acuerdo a las y los presidentes de los Consejos Locales y Distritales que hayan sido designados.

El presente Acuerdo fue aprobado en sesión ordinaria del Consejo General celebrada el 18 de diciembre de 2017, por diez votos a favor de los Consejeros Electorales, Licenciado Enrique Andrade González, Maestro Marco Antonio Baños Martínez, Doctora Adriana Margarita Favela Herrera, Doctor Ciro Murayama Rendón, Doctor Benito Nacif Hernández, Maestra Dania Paola Ravel Cuevas, Maestro Jaime Rivera Velázquez, Licenciada Alejandra Pamela San Martín Ríos y Valles, Maestra Beatriz Claudia Zavala Pérez y del Consejero Presidente, Doctor Lorenzo Córdova Vianello, y un voto en contra del Consejero Electoral, Doctor José Roberto Ruiz Saldaña.

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

ACUERDO del Consejo General del Instituto Nacional Electoral por el que se modifica el Reglamento de Procedimientos Sancionadores en Materia de Fiscalización, aprobado el diecinueve de noviembre de dos mil catorce en sesión extraordinaria del Consejo General del Instituto Nacional Electoral mediante el Acuerdo INE/CG264/2014, modificado a su vez con los Acuerdos INE/CG1048/2015 e INE/CG319/2016.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Instituto Nacional Electoral.- Consejo General.- INE/CG614/2017.

ACUERDO DEL CONSEJO GENERAL DEL INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL POR EL QUE SE MODIFICA EL REGLAMENTO DE PROCEDIMIENTOS SANCIONADORES EN MATERIA DE FISCALIZACIÓN, APROBADO EL DIECINUEVE DE NOVIEMBRE DE DOS MIL CATORCE EN SESIÓN EXTRAORDINARIA DEL CONSEJO GENERAL DEL INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL MEDIANTE EL ACUERDO INE/CG264/2014, MODIFICADO A SU VEZ CON LOS ACUERDO INE/CG1048/2015 E INE/CG319/2016

ANTECEDENTES

- I. El cuatro de julio de dos mil once, en sesión extraordinaria del Consejo General del entonces Instituto Federal Electoral, se aprobó mediante Acuerdo CG199/2011, el Reglamento de Procedimientos en Materia de Fiscalización, el cual fue publicado el siete de julio del mismo año y es el antecedente inmediato que señala las reglas para la tramitación y sustanciación de los procedimientos administrativos sancionadores electorales en materia de financiamiento y gasto de los partidos y agrupaciones políticas nacionales.
- II. El diez de febrero de dos mil catorce, mediante Decreto publicado en el Diario Oficial de la Federación, se reformó el artículo 41 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, el cual dispone, en su Base V, Apartado A, párrafos primero y segundo, que el Instituto Nacional Electoral es un organismo público autónomo, dotado de personalidad jurídica y patrimonio propios, en cuya integración participan el Poder Legislativo de la Unión, los Partidos Políticos Nacionales y los ciudadanos; asimismo, es autoridad en la materia electoral, independiente en sus decisiones y funcionamiento y profesional en su desempeño, regido por los principios de certeza, legalidad, independencia, imparcialidad, máxima publicidad y objetividad.
- III. En el citado Decreto, en su artículo 41, Base V apartado B, penúltimo párrafo, se establece que corresponde al Consejo General del Instituto Nacional Electoral la fiscalización de las finanzas de los partidos políticos relativas a los procesos electorales (federal y local), así como de las campañas de los candidatos.
- IV. El veintitrés de mayo de dos mil catorce, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Decreto por el que se expide la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, cuyo Libro Cuarto, Título Segundo, Capítulos Cuarto y Quinto, contienen las facultades y atribuciones de la Comisión de Fiscalización y de la Unidad Técnica de Fiscalización respectivamente, así como las reglas para su desempeño y los límites precisos respecto de su competencia.
- V. En la misma fecha, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Decreto por el que se expide la Ley General de Partidos Políticos, en la que se establece, entre otras cuestiones: i) la distribución de competencias en materia de partidos políticos; ii) los derechos y obligaciones de los partidos políticos; iii) el financiamiento de los partidos políticos; iv) el régimen financiero de los partidos políticos; v) la fiscalización de los partidos políticos; vi) disposiciones aplicables de las agrupaciones políticas nacionales y a las organizaciones de ciudadanos que pretendan constituirse en partido político.
- VI. El diecinueve de noviembre de dos mil catorce, en sesión extraordinaria del Consejo General del Instituto Nacional Electoral se aprobó el Acuerdo INE/CG264/2014, por el cual se expidió el Reglamento de Procedimientos Sancionadores en Materia de Fiscalización, el cual fue confirmado por la Sala Superior del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, en las sentencias recaídas en los recursos de apelación identificados con los expedientes SUP-RAP 205/2014 y SUP-RAP 218/2014 acumulados, emitida con fecha dieciocho de diciembre de dos mil catorce.
- VII. El dieciséis de diciembre de dos mil quince, en sesión extraordinaria del Consejo General del Instituto Nacional Electoral se aprobó el Acuerdo INE/CG1048/2015, por el que se modifica el Reglamento de Procedimientos Sancionadores en Materia de Fiscalización contenido en el diverso Acuerdo INE/CG264/2014.
- VIII. El veintisiete de enero de dos mil dieciséis, la Sala Superior del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, dictó sentencia en el recurso de apelación identificado con el número de expediente SUP-RAP-25/2016, ordenando modificar el Acuerdo INE/CG1048/2015 específicamente respecto del artículo 36 bis, segundo párrafo.

- IX. El cuatro de mayo de dos mil dieciséis, en sesión extraordinaria del Consejo General del Instituto Nacional Electoral se aprobó el Acuerdo INE/CG319/2016, por el que se modifica el Reglamento de Procedimientos Sancionadores en Materia de Fiscalización, contenido en el Acuerdo INE/CG1048/2015 en cumplimiento a lo ordenado por la Sala Superior del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación en el SUP-RAP-25/2016.
- X. En la sesión ordinaria de la Comisión de Fiscalización del Instituto Nacional Electoral, celebrada el seis de septiembre de dos mil diecisiete, se presentó el Proyecto de modificación al Reglamento de Procedimientos Sancionadores en Materia de Fiscalización, elaborado por la Unidad Técnica de Fiscalización, el cual fue aprobado por votación unánime de los Consejeros Electorales presentes integrantes de la Comisión de Fiscalización, las Consejeras Maestra Beatriz Claudia Zavala Pérez, Maestra Dania Paola Ravel Cuevas, el Consejero Electoral Doctor Benito Nacif Hernández y el Consejero Presidente el Licenciado Enrique Andrade González.
- XI. El ocho de septiembre de dos mil diecisiete, en sesión extraordinaria del Consejo General del Instituto Nacional Electoral, se sometió para su discusión y, en su caso, aprobación, el *"Proyecto de Acuerdo del Consejo General del Instituto Nacional Electoral por el que se modifica el Reglamento de Procedimientos Sancionadores en Materia de Fiscalización, aprobado el diecinueve de noviembre de dos mil catorce en Sesión Extraordinaria del Consejo General del Instituto Nacional Electoral mediante el Acuerdo INE/CG264/2014, modificado a su vez con los Acuerdos INE/CG1048/2015 e INE/CG319/2016"*.

En dicha sesión, este Consejo General determinó aprobar la devolución del documento anterior para un mayor análisis de las modificaciones propuestas, por parte de la Comisión de Fiscalización, así como generar espacios de discusión con los partidos políticos

- XII. En la sesión ordinaria de la Comisión de Fiscalización del Instituto Nacional Electoral, celebrada el catorce de diciembre de dos mil diecisiete, se presentó el Proyecto de modificación al Reglamento de Procedimientos Sancionadores en Materia de Fiscalización, elaborado por la Unidad Técnica de Fiscalización y con las modificaciones previamente circuladas, el cual fue aprobado **en lo general**, por unanimidad de los Consejeros Electorales presentes, la Consejera Electoral Alejandra Pamela San Martín Ríos y Valles, Consejero Electoral Benito Nacif Hernández y el Consejero Electoral y Presidente de la Comisión Ciro Murayama Rendón.

En lo particular, la modificación propuesta por el Dr. Ciro Murayama Rendón respecto del **artículo 30, numeral 8**, se aprobó por mayoría de dos votos de los Consejeros Electorales integrantes de la Comisión de Fiscalización presentes: Consejero Electoral Benito Nacif Hernández y Consejero Electoral y Presidente de tal órgano colegiado Ciro Murayama Rendón, y el voto en contra de la Consejera Electoral Alejandra Pamela San Martín Ríos.

CONSIDERANDO

1. De conformidad con lo establecido en el artículo 41, Base I, segundo párrafo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, los partidos políticos tienen como fin promover la participación del pueblo en la vida democrática, contribuir a la integración de los órganos de representación política y como organizaciones de ciudadanos, hacer posible el acceso de éstos al ejercicio del poder público, de acuerdo con los programas, principios e ideas que postulan y mediante el sufragio universal, libre, secreto y directo, así como las reglas para garantizar la paridad entre los géneros, en candidaturas a legisladores federales y locales.
2. De conformidad con lo establecido en el artículo 41, Base II, primero y penúltimo párrafos de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Ley garantizará que los Partidos Políticos Nacionales cuenten de manera equitativa con elementos para llevar a cabo sus actividades y señalará las reglas a que se sujetará el financiamiento de los propios partidos, debiendo garantizar que los recursos públicos prevalezcan sobre los de origen privado.
3. En el artículo 6, numeral 2 de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, se establece que el Instituto Nacional Electoral dispondrá lo necesario para asegurar el cumplimiento de lo dispuesto en las leyes generales.
4. De conformidad con el artículo 30, numeral 1, incisos a), b), d), f) y g) de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, son fines del Instituto Nacional Electoral, contribuir al desarrollo de la vida democrática, preservar el fortalecimiento del régimen de partidos políticos, asegurar a los ciudadanos el ejercicio de los derechos político-electorales y vigilar el cumplimiento de sus obligaciones; velar por la autenticidad y efectividad del sufragio; llevar a cabo la promoción del voto y coadyuvar a la difusión de la educación cívica y la cultura democrática.

5. De conformidad con el artículo 35 de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, el Consejo General es el órgano superior de dirección, responsable de vigilar el cumplimiento de las disposiciones constitucionales y legales en materia electoral, así como de velar porque los principios de certeza, legalidad, independencia, imparcialidad, máxima publicidad y objetividad guíen todas las actividades del Instituto.
6. El artículo 42, numerales 2 y 6 de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, prevé la creación de la Comisión de Fiscalización, la cual funcionará permanentemente y se integrará exclusivamente por Consejeros Electorales designados por el Consejo General, y contará con un Secretario Técnico que será el Titular de la Unidad Técnica de Fiscalización.
7. En los incisos ii) y jj) del artículo 44 del mismo ordenamiento jurídico, se establece que el Consejo General emitirá los Reglamentos de quejas y de fiscalización, asimismo, dictará los acuerdos necesarios para hacer efectivas sus atribuciones y las demás señaladas en la Ley.
8. De conformidad con el numeral 2 del artículo 190 de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, la fiscalización de las finanzas de los partidos políticos y de las campañas de los candidatos estará a cargo del Consejo General por conducto de su Comisión de Fiscalización.
9. De conformidad con el artículo 190, numeral 3 de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, en el cumplimiento de sus atribuciones, el Consejo General del Instituto Nacional Electoral no estará limitado por los secretos bancario, fiduciario y fiscal, y para ello contará con la Unidad Técnica de Fiscalización, que será el conducto para superar la limitación referida, incluso en el caso de que el Instituto delegue esta función.
10. El artículo 192, numeral 1, incisos a) y d) de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, señala que el Consejo General del Instituto Nacional Electoral ejercerá las facultades de supervisión, seguimiento y control técnico y, en general, todos aquellos actos preparatorios a través de la Comisión de Fiscalización, quien revisará los proyectos de Reglamentos en materia de fiscalización que elabore la Unidad Técnica de Fiscalización y los someterá a la aprobación del Consejo General. Asimismo, emitirá los acuerdos generales y normas técnicas que se requieran para regular el registro contable de los partidos políticos y revisará las funciones y acciones realizadas por la Unidad Técnica de Fiscalización con la finalidad de garantizar la legalidad y certeza en los procesos de fiscalización.
11. El artículo 192, numeral 1, incisos b) y e) de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, faculta a la Comisión de Fiscalización para revisar y someter a la aprobación del Consejo General los proyectos de resolución relativos a los procedimientos y quejas en materia de fiscalización, en los términos del reglamento que emita el propio Consejo General; asimismo, de supervisar de manera permanente y continua las auditorías ordinarias, de precampaña y de campaña; así como los procedimientos oficiosos, quejas y verificaciones realizadas por la Unidad Técnica de Fiscalización.
12. El numeral 2 del citado artículo 192 de la Ley en la materia, establece que para el cumplimiento de sus funciones, la Comisión de Fiscalización contará con la Unidad Técnica de Fiscalización.
13. El numeral 5 del citado artículo 192 de la Ley en mención establece que las disposiciones en materia de fiscalización de partidos políticos serán aplicables, en lo conducente, a las agrupaciones políticas nacionales.
14. El artículo 195 de la citada Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, establece que los Organismos Públicos Locales que ejerzan facultades de fiscalización por delegación del Instituto se sujetarán a los Lineamientos, acuerdos generales, normas técnicas y demás disposiciones que emita el Consejo General. En el ejercicio de dichas funciones, los Organismos Públicos Locales deberán coordinarse con la Unidad Técnica de Fiscalización.
15. En términos de lo establecido en los artículos 196, numeral 1 y 428, numeral 1, inciso d) de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, la Unidad Técnica de Fiscalización, es el órgano que tiene a su cargo la recepción y revisión integral de los informes que presenten los partidos políticos, los aspirantes y candidatos independientes respecto del origen, monto, destino y aplicación de los recursos que reciban por cualquier tipo de financiamiento, así como investigar lo relacionado con las quejas y procedimientos oficiosos en materia de rendición de cuentas de dichos institutos políticos.

16. El artículo 199, numeral 1, inciso b) del mismo ordenamiento, señala que la Unidad Técnica de Fiscalización tendrá la facultad de elaborar y someter a consideración de la Comisión de Fiscalización los proyectos de reglamento en materia de fiscalización y contabilidad, y los acuerdos que se requieran para el cumplimiento de sus funciones.
17. En términos de lo señalado en los artículos 199, numeral 1, inciso c) y 428, numeral 1, inciso c) de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, corresponde a la Unidad Técnica de Fiscalización vigilar que los recursos de los partidos políticos, aspirantes y candidatos independientes tengan origen lícito y se apliquen exclusivamente para el cumplimiento de los objetivos de los partidos políticos, o se apliquen estricta e invariablemente a las actividades señaladas en la Ley, según corresponda.
18. El artículo 199, numeral 1, inciso k) del mismo ordenamiento le otorga la facultad a la Unidad Técnica de Fiscalización de presentar a la Comisión de Fiscalización los proyectos de resolución respecto de las quejas y procedimientos en materia de fiscalización.
19. El artículo 428, numeral 1, inciso g) de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, contenido en el Título Quinto, Libro Séptimo De las candidaturas independientes, dispone que la Unidad Técnica de Fiscalización tiene como facultad la de instruir los procedimientos administrativos a que haya lugar respecto de las quejas que se presenten y proponer a la consideración de la Comisión de Fiscalización la imposición de las sanciones que procedan.
20. El Libro Octavo de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales establece el Régimen Sancionador Electoral, señala los sujetos, conductas sancionables y las sanciones a imponer por las infracciones cometidas a las disposiciones electorales.
21. El artículo 440 de la Ley en mención establece los supuestos en los que las quejas presentadas se consideran frívolas, tales como: i) Las demandas o promociones en las cuales se formulen pretensiones que no se pueden alcanzar jurídicamente, por ser notorio y evidente que no se encuentran al amparo del derecho; ii) Aquéllas que refieran hechos que resulten falsos o inexistentes de la sola lectura cuidadosa del escrito y no se presenten las pruebas mínimas para acreditar su veracidad; iii) Aquéllas que se refieran a hechos que no constituyan una falta o violación electoral, y iv) Aquéllas que únicamente se fundamenten en notas de opinión periodística o de carácter noticioso, que generalicen una situación, sin que por otro medio se pueda acreditar su veracidad.
22. El artículo 21, numeral 4 de la Ley General de Partidos Políticos dispone que las agrupaciones políticas nacionales estarán sujetas a las obligaciones y procedimientos de fiscalización de sus recursos conforme a lo establecido en la Ley y en el Reglamento correspondiente.
23. Por lo anterior y bajo la justificación que a continuación se precisa, se realizan modificaciones a treinta y siete artículos, de los cuales veinticinco corresponden a modificaciones de forma y doce a modificaciones sustanciales al Reglamento de Procedimientos Sancionadores en Materia de Fiscalización, estas últimas se detallan a continuación:

Colaboración de los órganos desconcentrados (Artículo 6 modificado)

Con la finalidad de tener un texto congruente se adecua el título del artículo con el contenido del mismo. Adicionalmente se incorporan las reglas operativas que actualmente tienen como fundamento el oficio INE/SE/0458/2016 dirigido a las Juntas Locales por el Secretario Ejecutivo del Instituto Nacional Electoral. El procedimiento implementado permite cumplir con el principio de expedites que rige en los procedimientos administrativos –en especial los vinculados con los procesos electorales– así como economizar en el uso de papel y servicios de paquetería.

Acuerdo de acumulación, escisión, integración y ampliación del objeto y/o sujeto de la investigación

-Acuerdo de acumulación, escisión, integración y ampliación del objeto y/o sujeto de la investigación (Artículo 22 modificado)

-Supuestos (Artículo 23 modificado)

-Efectos (Artículo 24 modificado)

En aras de abonar a la certeza y seguridad jurídica de los interesados, toda vez que se ha advertido que los sujetos obligados han presentado por una parte, diversos escritos de queja en términos idénticos ante diversas autoridades –Secretaría Ejecutiva de este Instituto, Organismos Públicos Locales y la propia Unidad Técnica de Fiscalización– la autoridad instructora se encuentra obligada a cumplir con las formalidades del procedimiento y la administración de justicia, por lo que resulta pertinente precisar que cuando ocurra tal situación, los escritos posteriores serán integrados al expediente que ya se encuentren en sustanciación.

Adicionalmente la publicación en estrados de los tipos de acuerdo que contiene este capítulo, coadyuvará a la certeza y seguridad jurídica de los interesados, toda vez que en cumplimiento al principio de administración de justicia conocerán el trámite que la autoridad ha dado a los escritos presentados ante ella.

La redacción del numeral 4 que se incorpora en el artículo 23, ya se encuentra regulado en el texto vigente en el artículo 34, numeral 6 del Reglamento, sin embargo se reestructura con la finalidad de mejorar la claridad de los supuestos que prevé el Reglamento en cuanto al tratamiento que se da a los hechos investigados.

Los numerales 3 y 4 que se incorporan al artículo 24 del Reglamento, resultan necesarios para precisar la forma de tramitar los escritos que son presentados ante la autoridad. Los sujetos inicialmente investigados se harán conocedores de los escritos integrados al procedimiento o bien de la ampliación del objeto y/o sujetos de la investigación, mediante el procedimiento que establece el artículo 22 del Reglamento a efecto de otorgar certeza jurídica

Improcedencia y Desechamiento

(Artículos 30 y 31 modificados)

Con la finalidad de armonizar el contenido de este precepto se propone eliminar la antinomia que representa el artículo 31, conforme al cual la fracción III del artículo 29 es causa de desecharmiento previo requerimiento (fracción I) y también de plano (fracción II), por lo anterior, se sugiere corregir de forma tal que la fracción III del artículo 29 sea causa de desecharmiento previo requerimiento.

Adicionalmente, se modifica el artículo 31, numeral 1, fracción I, eliminándose la fracción I, numeral 1, del artículo 29, dado que el primer precepto referido, contempla como causal de desecharmiento de plano la falta de "Nombre, firma autógrafa o huella digital del quejoso o denunciante" –requisito previsto, en el segundo precepto mencionado-, situación que implica una carga procesal innecesaria para las autoridades electorales, toda vez que la omisión precisada, no amerita la emisión de una resolución que implique la aprobación de la COF y del CG, esto es, dicha omisión por su propia naturaleza conlleva a tener "por no presentado el escrito". En consecuencia la finalidad de la modificación es imponer una sola carga para la UTF, la cual se solventaría mediante la emisión de un acuerdo suscrito por el titular de dicha Unidad Técnica, en el que se precise la omisión y situación actualizada, en armonía con lo dispuesto en el artículo 29, numeral 6.

Por último con la finalidad de imponer una sola carga para la autoridad electoral, se propone que en las quejas relacionadas con un Proceso Electoral presentadas previamente a la notificación del oficio de errores y omisiones respectivo, que estén sustentadas únicamente en datos obtenidos por las autoridades electorales como parte del monitoreo de espectaculares y medios impresos, así como en el programa de pautas para medios de comunicación, será determinado en el Dictamen y Resolución que recaiga al procedimiento de revisión respectivo procediendo en consecuencia el sobreseimiento de la queja, al actualizarse una causal de improcedencia.

Al respecto, es importante recalcar que el Dictamen es el documento adecuado en el que la autoridad electoral debe valorar la totalidad de los ingresos y egresos empleados en las contiendas electorales, por lo tanto los cruces de información de la evidencia que la propia autoridad recaba deben hacerse en este documento, sin que exista un perjuicio para el denunciante, toda vez que expresamente se deberá hacer esa referencia y análisis en dicho documento.

Sobreseimiento (Artículo 32 modificado)

En aras de dotar de plena certeza y seguridad jurídica a los interesados, se regulan los efectos para el caso de que, una vez iniciado o admitido el procedimiento, sobreviene alguna causal de improcedencia que al momento de admitir no se había actualizado.

Prevención

(Artículo 33 modificado)

Con la finalidad de privilegiar la administración de justicia se precisa la redacción para generar certeza a los sujetos obligados, respecto a los efectos en caso de que no se desahogue la prevención en los supuestos del artículo 29, numeral 5.

Emplazamiento

(Artículo 35 modificado)

En aras de proteger la garantía de audiencia de los inculpados, se modifica la redacción para efectos de dejar claro que el emplazamiento precede a la admisión del procedimiento, corriéndole traslado a las partes denunciadas en medio electrónico con todas las constancias que integran en ese momento el expediente.

El emplazamiento al momento de admitir o iniciar coadyuva a la celeridad en la sustanciación del procedimiento y a recabar mayores elementos que permitan esclarecer los hechos investigados, al solicitar al denunciado que presente pruebas y argumentos para su defensa. Lo anterior, ante la necesidad de expedites de los procedimientos, sobre todo en aquellos relacionados con los procesos electorales.

Asimismo, con la finalidad de dotar de certeza jurídica a los sujetos obligados se estima conveniente que en caso de acordarse la ampliación del objeto y/o sujeto de la investigación, los sujetos incoados deberán ser emplazados.

Por último, con la finalidad de permitir una adecuada administración de justicia, se notificara las partes involucradas para que manifiesten los alegatos que consideren convenientes.

-Artículo 35 bis adicionado

En aras de proteger la garantía de audiencia de los inculpadados, se incorpora el supuesto jurídico de dar garantía de audiencia a la parte denunciada cuando, como resultado de la investigación, se determine ampliar el objeto y/o sujeto de la investigación, dado que en los procedimientos administrativos sancionadores en materia de fiscalización se cuenta con facultades para allegarse de información de fuentes externas como lo son las autoridades bancarias, Fiduciarias y fiscales, así como terceros involucrados en la investigación que pueden aportar elementos que cambien sustancialmente el supuesto denunciado o investigado en un primer momento.

Finalmente, la necesidad de poner el expediente a disposición del denunciado previo al cierre de la instrucción, cuando se tienen indicios de infracciones, atiende al criterio sostenido por la Sala Regional Toluca al resolver el recurso de apelación número ST-RAP-7/2016, que señaló que se debe imponer de todos los elementos que integran una investigación a los sujetos incoados.

En ese sentido, el imponer de las actuaciones al denunciado, cumple con la garantía de audiencia y debido proceso al hacer de su conocimiento las conductas que le son atribuidas como ilícitas y, en armonía con lo dispuesto en el artículo 36 bis, las partes tienen acceso el expediente pudiendo en todo momento aportar elementos para su legítima defensa.

Sustanciación

(Artículo 41 modificado)

En aras de abonar a la expedites con que se deben sustanciar los procedimientos vinculados a procesos electorales, se incorporan algunas precisiones, asimismo con la misma finalidad se regulan los alcances de la colaboración de los órganos del Instituto para la celeridad en el trámite de los escritos de queja que se presenten, por lo que se hacen las adecuaciones pertinentes.

Adicionalmente, se destaca que el proceso de revisión de informes comprende el cruce y verificación que se realiza entre lo reportado por los sujetos obligados y lo detectado por la autoridad mediante los procedimientos extraordinarios de verificación (monitoreo de espectaculares y pautado de medios).

Al respecto debe considerarse que el procedimiento de revisión de Informes de Campaña constituye un procedimiento complejo de fiscalización, auditoría y verificación, cuya actividad arroja hechos probados en cuanto a la determinación exacta de gastos de campaña y a la luz del principio de seguridad y certeza jurídica respecto de la actuación de la autoridad fiscalizadora, y de la integralidad que debe prevalecer en los procedimientos de revisión de informes, es que debe ser en el Dictamen y Resolución respectiva en donde se determinen los resultados a los que arribó esta autoridad respecto del cumplimiento de las obligaciones en materia de financiamiento y gasto.

Por lo anterior, en cumplimiento al principio de administración de justicia y cumplimiento de las formalidades del procedimiento, los escritos de queja que únicamente se fundan en conceptos de gastos detectados en el SIMEI o pautado, serán remitidos al Dictamen y resolución de informes correspondiente para que su valoración y, en su caso, cuantificación. Por lo tanto, se incorpora como la causal de sobreseimiento de una queja cuando no se aporten otros elementos, siempre que dicha queja sea presentada previo a la emisión de los oficios de errores y omisiones correspondientes.

Respecto de los incisos e), f), g), h), i), j), k) y l) resulta necesario establecer las reglas que permitan cumplir con las formalidades del procedimiento sin obstaculizar la resolución de los mismos dentro de los plazos establecidos por la Sala Superior del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, en la tesis *"QUEJAS EN MATERIA DE FISCALIZACIÓN. CUANDO ESTÉN VINCULADAS CON CAMPAÑAS ELECTORALES, PUEDEN RESOLVERSE INCLUSO AL APROBAR EL DICTAMEN CONSOLIDADO"*.

Sanciones

(Artículo 43 modificado)

En observancia a lo resuelto por la Sala Superior del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación entre otros en el SUP-RAP-151/2015 (PE 2014-2015 BC) en el cual determinó que *"Las multas impuestas a los partidos políticos en las respectivas resoluciones deberán hacerse efectivas cuando éstas hayan causado estado, en el plazo que al efecto determine el Consejo General responsable"*, por lo que en el Reglamento se adecua la redacción en estos términos.

Asimismo, con la finalidad de otorgar seguridad jurídica de los interesados respecto al cobro de las sanciones impuestas, se modifica el Reglamento para precisar que al individualizar las sanciones resulta aplicable considerar el financiamiento público nacional de un partido político y se remite al Acuerdo INE/CG61/2017.

Con la finalidad de no dejar en estado de indefensión a los aspirantes, candidatos y candidatos independientes, se determina la forma de ejecutar las sanciones impuestas a dichos sujetos obligados.

24. Atendiendo a las consideraciones vertidas en el presente Acuerdo, este Consejo General modifica el Reglamento de Procedimientos Sancionadores en Materia de Fiscalización, con la finalidad de otorgar certeza a los sujetos obligados y contar con un instrumento claro que contenga las reglas de la tramitación, sustanciación y resolución de los procedimientos administrativos sancionadores electorales en materia de fiscalización.

Por lo antes expuesto y con fundamento en lo previsto en los artículos 41, Bases I, segundo párrafo; II, penúltimo párrafo; y V, apartados A, párrafos primero y segundo y B, penúltimo párrafo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 35; 44, numeral 1, incisos ii) y jj); 190, numeral 2; 192, numeral 1, incisos a) y d); 196, numeral 1; 199 y 428, numeral 1, inciso a) de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, se ha determinado emitir el siguiente:

ACUERDO

PRIMERO. Se modifican los siguientes artículos del Reglamento de Procedimientos Sancionadores en Materia de Fiscalización, aprobado el diecinueve de noviembre de dos mil catorce en sesión extraordinaria del Consejo General del Instituto Nacional Electoral mediante el Acuerdo INE/CG264/2014, modificado a su vez mediante los Acuerdo INE/CG1048/2015 e INE/CG319/2016, para quedar como siguen:

"Título Primero. Reglas Generales

Capítulo I. Disposiciones Preliminares

Artículo 1 (Artículo modificado)

Ámbito y objeto de aplicación

1. El presente Reglamento es de orden público, observancia general y tiene por objeto establecer los términos, disposiciones y requisitos para la tramitación, sustanciación y resolución de los procedimientos administrativos sancionadores electorales en materia de fiscalización, entendiéndose como tales, las quejas o procedimientos oficiosos que versen sobre el origen, monto, destino y aplicación de los recursos derivados del financiamiento de los sujetos obligados.

2. En caso de que el Instituto Nacional Electoral delegue las funciones de fiscalización, el Organismo Público Local respectivo aplicará las disposiciones previstas en el presente Reglamento.

En tal supuesto descrito en el párrafo anterior, el Organismo Público Local sustanciará y resolverá los procedimientos oficiosos o de queja relacionados con el objeto materia de delegación en el proceso de fiscalización.

3. El Instituto podrá asumir los procedimientos que hayan sido delegados a los Organismos Públicos Locales, asimismo, podrá ejercer su facultad de atracción, cuando así lo determine el Consejo.

Artículo 2. (Artículo modificado)**Glosario**

1. Para los efectos de este Reglamento se entenderá por:

I. Agrupaciones políticas: Agrupaciones políticas nacionales.

II. Aspirante: Ciudadano que pretende postular su candidatura independiente a un cargo de elección popular y que ha recibido la constancia que lo acredita como tal.

III. Candidato: Ciudadano registrado ante el Instituto Nacional Electoral o ante los Organismos Públicos Locales para contender por un cargo de elección popular.

IV. Comisión: Comisión de Fiscalización del Consejo General del Instituto Nacional Electoral.

V. Consejo: Consejo General del Instituto Nacional Electoral.

VI. Constitución: Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

VII. Denunciado: Sujeto que es objeto de la investigación y al cual le puede ser impuesta una sanción derivada del escrito presentado ante la autoridad fiscalizadora por la presunta transgresión a la norma.

VIII. Días hábiles: los días laborables con excepción de los sábados, los domingos, los no laborables en términos de ley y aquellos en los que no haya actividad en el Instituto. Cuando el Reglamento no precise, los días se entenderán como hábiles.

IX. Horas hábiles: las comprendidas entre las nueve y las dieciocho horas.

X. Instituto: Instituto Nacional Electoral.

XI. Junta: la Junta Local o Distrital que corresponda del Instituto.

XII. Ley General: Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales.

XIII. Ley de Medios: Ley General del Sistema de Medios de Impugnación en Materia Electoral.

XIV. Organismo Gubernamental: Organismo de la Administración Pública Federal, Estatal, Municipal o de la Ciudad de México.

XV. Organismos Públicos Locales. Los organismos públicos electorales de las entidades federativas.

XVI. Partidos: Partidos Políticos Nacionales y locales.

XVII. Precandidato: Ciudadano postulado en el Proceso Electoral interno de un partido para contender por alguna candidatura.

XVIII. Procedimiento: Procedimiento administrativo sancionador de queja u oficioso en materia de fiscalización.

XIX. Queja: Acto por medio del cual una persona física o moral hace del conocimiento del Instituto o de los Organismos Públicos Locales hechos presuntamente violatorios de la normatividad electoral federal.

XX. Quejoso: Persona física, moral o partido político que solicita la investigación de posibles infracciones administrativas en materia de fiscalización.

XXI. Reglamento: Reglamento de Procedimientos Sancionadores en Materia de Fiscalización.

XXII. Secretario: Secretario del Consejo General del Instituto Nacional Electoral.

XXIII. Sujetos obligados: Partidos políticos, agrupaciones políticas nacionales, precandidatos, candidatos, aspirantes y candidatos independientes.

XXIV. Unidad Técnica: Unidad Técnica de Fiscalización.

Artículo 3. (Artículo modificado)**Supletoriedad**

1. En lo no previsto expresamente en el presente Reglamento, para la tramitación, sustanciación y resolución de los procedimientos, se aplicará supletoriamente la Ley General y la Ley de Medios.

(...)

Artículo 5. (Artículo modificado)**Competencia y Vistas**

1. La Comisión es el órgano encargado de supervisar de manera permanente la sustanciación de los procedimientos y revisar los Proyectos de Resolución que le presente la Unidad Técnica.
2. La Unidad Técnica es el órgano responsable de tramitar y sustanciar los procedimientos para formular los Proyectos de Resolución que presente a la Comisión y, en su caso, proponer las sanciones correspondientes.
3. Si de los hechos investigados se advierte una posible violación a disposiciones legales que no se encuentren relacionadas con esta materia, la Unidad Técnica deberá hacerlo del conocimiento a las autoridades competentes o, en su caso, se ordenará una vista a través de la Resolución respectiva que apruebe el Consejo
4. Cuando se considere necesario que otras autoridades tengan conocimiento de las resoluciones recaídas a los procedimientos por su relación con los efectos de las mismas, se les remitirá copia de estas.

Artículo 6. (Artículo modificado)**Colaboración de los órganos desconcentrados del Instituto**

1. Los órganos desconcentrados locales y distritales del Instituto auxiliarán a la Unidad Técnica en las labores que le solicite y en la práctica de diligencias de notificación en los plazos correspondientes.

Una vez realizada la diligencia solicitada por la Unidad Técnica, el órgano desconcentrado a quien se haya solicitado su colaboración, remitirá a la brevedad y por el medio más expedito, las constancias correspondientes a la Unidad Técnica.

2. La Unidad Técnica deberá capacitar a los órganos desconcentrados para el auxilio de sus funciones.
3. La Unidad Técnica emitirá un Acuerdo dirigido a la Junta correspondiente solicitando la práctica de la diligencia respectiva. El Acuerdo será remitido a la dirección electrónica que para tal efecto designen las Juntas, anexo a la documentación que resulte necesaria, a efecto que el órgano requerido esté en posibilidad de notificar a los sujetos interesados en un plazo que no exceda de 3 días.
4. La Junta Local, en plenitud de atribuciones, podrá turnar la solicitud de diligencia a la Junta Distrital correspondiente, procurando en todo momento que la notificación se realice a la brevedad posible.
5. La Junta encargada de realizar la diligencia deberá apegarse a las disposiciones previstas en el Reglamento.
6. Practicada la diligencia, la Junta deberá remitir a la Unidad Técnica las constancias de notificación respectivas, de forma inmediata en medio magnético a la dirección electrónica que determine la Unidad Técnica, sin que esto exima el envío de las constancias originales en forma física en un plazo no mayor a veinticuatro horas contadas a partir la práctica de la diligencia, para que se integren al expediente correspondiente

(...)

Artículo 8.**Tipo de Notificaciones**

1. Las notificaciones se harán:

a) Personal, cuando así se determine, pero en todo caso, lo serán las que deban efectuarse a:

- I. Aspirantes, Precandidatos y Candidatos
- II. Agrupaciones políticas y partidos políticos.
- III. Personas físicas y morales.

(...)

Artículo 9. (Artículo modificado)**Plazos de la Notificación**

1. Los plazos se contarán de momento a momento y, en los casos en que los señalamientos se realicen por días, se considerarán de veinticuatro horas.
2. En el caso de procedimientos que no se encuentren vinculados al Proceso Electoral los plazos se computarán por días hábiles, en caso contrario se computarán en días naturales.
3. Las notificaciones surten efectos al momento en que se realizan.

(...)

Artículo 13. (Artículo modificado)**Notificaciones por Estrados**

1. La notificación por Estrados se llevará a cabo en los lugares establecidos para tal efecto por los órganos del Instituto, entendiéndose éste como el más cercano al domicilio a notificar, debiendo fijarse el acto o Resolución respectiva por un plazo de setenta y dos horas, mediante razones de fijación y retiro.
2. Para que la notificación por Estrados tenga validez y eficacia, es necesario que en el lugar destinado para la práctica de dicha diligencia se fije copia o se transcriba el acto a notificar.

(...)

Artículo 15. (Artículo modificado)**Tipos de prueba**

1. (...)
2. (...)
3. (...)
4. (...)
5. En ningún caso se tomarán en cuenta, las pruebas ofrecidas o aportadas fuera de los plazos legales. La única excepción a esta regla será la de pruebas supervenientes, entendiéndose por tales los medios de convicción surgidos después del plazo legal en que deban aportarse los elementos probatorios, y aquellos existentes desde entonces, pero que el promovente, el compareciente o la autoridad electoral no pudieron ofrecer o aportar por desconocerlos o por existir obstáculos que no estaban a su alcance superar, en este último caso deberá acreditar haberlos solicitado en tiempo ante las autoridades competentes. En todo caso, los medios de convicción deberán aportarse antes del cierre de la instrucción.

Artículo 16. (Artículo modificado)**Documentales**

1. Serán consideradas como documentales públicas las siguientes:
 - I. Los documentos expedidos por las autoridades de los órganos del Estado mexicano, sean estos federales, estatales, municipales, de la Ciudad de México u órganos autónomos, dentro del ámbito de sus facultades.
 - II. Los documentos, debidamente protocolizados, expedidos por quienes estén investidos de fe pública de acuerdo con las leyes respectivas.
 - III. El carácter de documental pública de los instrumentos emitidos por fedatarios públicos no releva a la autoridad de valorar si su contenido cumple con la suficiencia e idoneidad probatoria para demostrar los hechos que se pretenden acreditar.
2. Serán documentales privadas todos los documentos que no reúnan los requisitos señalados en el numeral anterior.

Artículo 17. (Artículo modificado)**Prueba técnica**

1. (...)
2. Cuando se ofrezca una prueba de esta naturaleza, el aportante deberá señalar concretamente lo que pretende acreditar, identificando a las personas, los lugares y las circunstancias de modo y tiempo que reproduce la prueba.

Artículo 18. (Artículo modificado)**Prueba pericial**

1. Son pruebas periciales las que implican la emisión de un Dictamen que contenga el juicio, valoración u opinión de personas que cuenten con una preparación especializada en alguna ciencia, técnica o arte y tendrán lugar siempre que para el examen de hechos, objetos o documentos, se requieran conocimientos especiales.
2. Las pruebas periciales pueden ser ofrecidas y solicitadas por las partes, o determinadas de oficio por la Unidad Técnica, quien valorará la pertinencia de realizar las pruebas periciales para el caso en específico, así también determinará, en su caso, si procede nombrar un perito en cualquier procedimiento que así lo amerite.
3. Para tales efectos, el perito que se nombre deberá formar parte de la lista que emita el Consejo de la Judicatura Federal. Si el Instituto ejerce sus facultades de delegación o el procedimiento se encuentra vinculado con hechos correspondientes al ámbito local, se realizará conforme a las disposiciones jurídicas locales.
4. La designación del perito corresponderá al primero en el orden de la lista del Consejo de la Judicatura Federal, de existir imposibilidad se nombrará al siguiente.
5. El nombramiento del perito se hará constar mediante Acuerdo en el que se precise el tipo de prueba pericial, nombre y datos del perito; así como la pretensión de la misma.
6. El Acuerdo se notificará al perito dentro de los tres días siguientes a la designación.
7. Dentro de los tres días siguientes a su notificación el perito deberá presentarse en las oficinas de la Unidad Técnica para aceptar y protestar el cargo conferido, debiendo exhibir título o cédula de la profesión o disciplina a que pertenezca, si el desempeño de la misma requiere de su registro y autorización por la autoridad competente. La aceptación y protesta del cargo deberá constar en un Acuerdo emitido por la autoridad fiscalizadora, en el que además deberá constar el cuestionario con el que desahogará la pericial a su cargo.
8. Posteriormente, rendirá por escrito su Dictamen pericial dentro del plazo de cinco días hábiles, contados a partir del día siguiente a aquél en que protestó el cargo, el cual una vez vencido, se podrá ampliar tres días a consideración de la Unidad Técnica, y a petición del perito, por causa justificada.

Artículo 19. (Artículo modificado)**Prueba de inspección ocular**

1. La inspección ocular será realizada preferentemente por los vocales secretarios o, en su defecto, por el personal jurídico adscrito a las Juntas Locales y Distritales, a la Unidad Técnica, por otros funcionarios del Instituto en quienes el Secretario Ejecutivo delegue la fe pública propia de la función de oficialía electoral o, en su caso, por el personal del organismo público local que corresponda; lo anterior, para constatar la existencia de los hechos investigados, así como de las personas, cosas o lugares que deban ser examinados, o cualquier circunstancia que a juicio de la autoridad que la ordena sea necesaria para la investigación, lo que se asentará en acta que detalle las circunstancias de tiempo, modo y lugar y que deberá contener, los requisitos siguientes:
(...)
- IV. Recabar tomas fotográficas o video del lugar u objeto inspeccionado, y asentarlos en el acta.
(...)
- VI. Asentar cualquier otra circunstancia extraordinaria que suceda durante la diligencia, siempre que guarde relación con el objeto de la misma.
(...)

Artículo 20. (Artículo modificado)**Razones y Constancias**

1. La Unidad Técnica se allegará de los elementos necesarios para la sustanciación y Resolución de los procedimientos respectivos, para lo cual podrá levantar razón y constancia respecto de la información obtenida de fuentes diversas.
2. La razón y constancia deberán contener al menos los elementos siguientes:
 - I. Datos referentes al órgano que la dicta.
 - II. Identificación del expediente en el que se emite.
 - III. Lugar y fecha de realización.
 - IV. Descripción de las fuentes de las cuales se obtuvo la información.
 - V. Motivación y fundamentación.
 - VI. Firma del Titular de la Unidad Técnica.
 - VII. En el caso de constancias sobre contenido en internet o medios de información y comunicación, los pasos específicos que se siguieron para acceder a la información, así como los medios que se utilizaron.
3. La razón y constancia tendrá como finalidad obtener mayores elementos que incidan en el esclarecimiento de los hechos investigados.
4. La razón y constancia para efectos de valoración será considerada como una documental pública, respecto de la fuente consultada y los resultados que arrojó la misma, para ello debe contener los requisitos establecidos en el numeral 2 de este precepto.

Artículo 21. (Artículo modificado)**Valoración de las pruebas**

1. Las pruebas serán valoradas en su conjunto, atendiendo a las reglas de la lógica, la experiencia y de la sana crítica, así como a los principios rectores de la función electoral, con el objeto de generar convicción sobre los hechos investigados.
2. Las documentales públicas, las inspecciones oculares, así como razones y constancias realizadas por la autoridad electoral tendrán valor probatorio pleno respecto de su autenticidad o de la veracidad de los hechos a que se refieran, salvo prueba en contrario.
3. Las documentales privadas, las técnicas, las presuncionales, la instrumental de actuaciones, la confesional, la testimonial, y las periciales, sólo harán prueba plena cuando a juicio del órgano competente para resolver generen convicción sobre la veracidad de los hechos alegados, al concatenarse con los demás elementos que obren en el expediente, las afirmaciones de las partes, la verdad conocida y el recto raciocinio de la relación que guardan entre sí.

Artículo 22. (Artículo adicionado)**Acuerdo de acumulación, escisión, integración y ampliación del objeto y/o sujeto de la investigación.**

1. Desde el momento en que se emite el Acuerdo de admisión o inicio y hasta antes del cierre de instrucción, la Unidad Técnica podrá acordar la acumulación y escisión de procedimientos; la integración de un escrito de queja a un procedimiento que se encuentre en trámite y la ampliación del objeto y/o sujeto de la investigación.
2. En el Acuerdo en el que se decrete la acumulación, escisión, integración o ampliación del objeto y/o sujeto de la investigación, se deberán exponer los razonamientos que la motivaron, así como ordenar se notifique al sujeto incoado y, en su caso, al quejoso. Dicho acuerdo se publicará en los Estrados de la Unidad Técnica

Artículo 23. (Artículo modificado)**Supuestos**

1. Procederá decretar la acumulación cuando derivado de la sustanciación se advierta que existe litispendencia, conexidad o vinculación de dos o más expedientes de procedimientos contra un mismo denunciado o distintos, respecto de una misma conducta o provengan de una misma causa.

2. Podrá decretarse la escisión cuando el procedimiento se siga contra varias personas y existan elementos razonables y proporcionales que impidan continuar con la sustanciación paralela respecto de todos los presuntos responsables o cuando su resolución simultánea produzca un retraso indebido o cause perjuicio a la eficacia de la investigación. En ese caso se resolverá el asunto respecto de aquellos sujetos sobre los que ya se encuentre sustanciado el procedimiento y concluida la investigación. Los Acuerdos de escisión que al efecto se dicten, deberán glosarse a los expedientes escindidos.

3. Podrá decretarse la integración de un escrito de queja cuando la Unidad Técnica advierta que se trata del mismo denunciante y denunciado y contra los mismos hechos materia de otro procedimiento, y el denunciante se limite a aportar nuevas pruebas sobre los hechos; o bien se trate de un escrito de queja en términos idénticos a otro que haya dado origen al inicio de un procedimiento que se encuentre en trámite en la Unidad Técnica, sea que sean presentados ante la misma Unidad Técnica o ante autoridades diversas y por personas distintas.

4. Podrá decretarse la ampliación del objeto y/o sujeto de la investigación o abrir un nuevo procedimiento para su investigación, si con motivo de la sustanciación la Unidad Técnica advierte la existencia de elementos de prueba o indicios sobre conductas diversas a las inicialmente investigadas, o la probable responsabilidad de sujetos distintos a los que en principio se hubiere señalado como probables responsables.

Artículo 24. (Artículo modificado)

Efectos

1. En caso de acordarse la acumulación, los procedimientos acumulados serán tramitados y sustanciados como uno solo, en los términos del expediente primigenio de conformidad con el Título Segundo del Reglamento.

2. En el caso que se decrete la escisión, se le dará el trámite de un nuevo procedimiento en los términos del Título Segundo del Reglamento.

3. El escrito de queja que sea integrado en términos del artículo 23, numeral 3 del Reglamento, formará parte del procedimiento primigenio, sin que sea motivo para el inicio de un nuevo procedimiento. En este caso se procederá conforme lo establece el artículo 22, numeral 2 del Reglamento.

4. En caso de acordarse la ampliación del objeto y/o sujeto de la investigación, todos los hechos investigados serán sustanciados, analizados y resueltos en los términos del expediente primigenio de conformidad con el Título Segundo del Reglamento. En este caso se procederá conforme lo establece el artículo 22, numeral 2 del Reglamento.

(...)

Artículo 26. (Artículo modificado)

Del procedimiento oficioso

1. El Consejo, la Comisión, la Unidad Técnica o, en su caso, el organismo público local correspondiente, podrán ordenar el inicio de un procedimiento oficioso cuando tengan conocimiento por cualquier medio de hechos que pudieran configurar una violación a la normatividad electoral en materia de fiscalización y cuenten con elementos suficientes que generen indicios sobre la presunta conducta infractora.

2. La facultad de iniciar procedimientos oficiosos que versen sobre hechos de los cuales la autoridad tuvo conocimiento en el procedimiento de revisión de los informes anuales, de precampaña, de apoyo ciudadano y de campaña, prescribirá dentro de los ciento veinte días siguientes a la aprobación de la Resolución correspondiente.

3. La facultad de iniciar procedimientos oficiosos de naturaleza distinta a los señalados en el numeral anterior, y aquellos que la autoridad no haya conocido de manera directa, prescribirá al término de los tres años contados a partir que se susciten los hechos presuntamente infractores o que se tenga conocimiento de los mismos.

4. Para los supuestos contenidos en este artículo, la autoridad instructora procederá a acordar la integración del expediente respectivo, registrarlo en el libro de gobierno, asignarle número de expediente; dar aviso al Secretario y al Presidente de la Comisión; y publicar en los Estrados del Instituto el inicio del procedimiento oficioso de mérito.

5. Para la sustanciación de los procedimientos oficiosos se procederá en términos del presente Título en lo que resulte aplicable.

6. No serán motivo del inicio de un procedimiento oficioso, las vistas ordenadas previo a la aprobación de la Resolución de informes correspondientes, derivadas de procedimientos administrativos diversos al de fiscalización en los que se advierta únicamente un beneficio económico sujeto de cuantificación a un sujeto obligado. Salvo que se tenga conocimiento de una conducta ilícita en materia de fiscalización.

Artículo 27.

Del procedimiento de queja

1. El procedimiento de queja se iniciará a partir del escrito de queja que presente cualquier interesado por presuntas violaciones a la normatividad electoral en materia de fiscalización, siempre que cumpla con los requisitos establecidos en los artículos 29 y 30.

Artículo 28. (Artículo modificado)

Presentación

1. Las quejas en materia de fiscalización podrán ser presentadas ante cualquier órgano del Instituto u Organismo Público Local.

2. En caso que hayan sido presentadas ante un órgano distinto de la Unidad Técnica, éste deberá darle aviso y remitirlo de forma inmediata por correo electrónico a la cuenta que la Unidad Técnica determine, sin que esto exima el envío de las constancias en forma física en un plazo no mayor a 48 horas contadas a partir de su recepción. Todos los órganos distintos a la Unidad Técnica que reciban una queja sobre cualquier asunto en materia de fiscalización, al momento de su recepción deberán describir toda la documentación que se presente.

3. Cuando la Unidad Técnica así lo solicite, los órganos desconcentrados de este Instituto, podrán apoyar y colaborar en la realización de las diligencias que se estimen necesarias para la debida sustanciación de los procedimientos instruidos por dicha Unidad, en los términos previstos en el artículo 7 del presente Reglamento.

4. En caso de que se deleguen las facultades de fiscalización, las quejas relacionadas con financiamiento proveniente de las entidades federativas, deberán presentarse ante el Organismo Público Local correspondiente.

5. El incumplimiento a lo previsto en este artículo se hará del conocimiento de las autoridades competentes para que en su caso se inicien los procedimientos conducentes.

Artículo 29. (Artículo modificado)

Requisitos

1. Toda queja deberá ser presentada por escrito, así como cumplir con los requisitos siguientes:

I. Nombre, firma autógrafa o huella digital del quejoso o denunciante.

II. Domicilio para oír y recibir notificaciones y, en su caso, a quien en su nombre las pueda oír y recibir.

III. La narración expresa y clara de los hechos en los que se basa la queja.

IV. La descripción de las circunstancias de modo, tiempo y lugar que, enlazadas entre sí, hagan verosímil la versión de los hechos denunciados.

V. Aportar los elementos de prueba, aun con carácter indiciario, con los que cuente el quejoso y soporten su aseveración, así como hacer mención de aquellas pruebas que no estén a su alcance, que se encuentren en poder de cualquier autoridad.

VI. El carácter con que se ostenta el quejoso según lo dispuesto en el presente artículo.

VII. Relacionar todas y cada una de las pruebas que ofrezca con cada uno de los hechos narrados en su escritorio inicial de queja.

VIII. Adjuntar, preferentemente, en medio magnético el documento de queja y pruebas escaneadas en formato WORD y PDF.

2. En caso que la queja sea presentada en representación de un partido, podrá hacerse por medio de las personas siguientes:

I. Representantes acreditados ante los Consejos del Instituto o su equivalente ante los Organismos Públicos Locales.

II. Integrante del Comité Nacional o de comités estatales, distritales, municipales o sus equivalentes, debiendo acreditar su personería con el nombramiento hecho de acuerdo con los Estatutos del partido.

III. Representante legal debidamente autorizado, quien debe presentar copia certificada del documento que acredite tal carácter.

3. Si la queja es presentada por un candidato independiente, podrá promoverla por su propio derecho, por conducto de su representante legal, o bien, por la persona encargada de sus finanzas.

4. Cuando la queja sea presentada por una persona moral se hará por medio de su legítimo representante en términos de la legislación aplicable, acompañando copia certificada del documento que acredite la personería con la que se ostenta.

5. En caso de que no se acredite la representación con la documentación requerida en los numerales 1, fracción VI, 2, 3 y 4 del presente artículo, la queja se tendrá por interpuesta a título personal.

6. Se tendrá por no presentado el escrito de queja que no cumpla con el requisito establecido en el numeral 1, fracción I del presente artículo, lo cual se asentará en el Acuerdo que para tal efecto emita el Titular de la Unidad Técnica.

7. El escrito de queja presentado por más de un denunciante deberá de indicar el nombre y domicilio a notificar del representante común, en caso de no hacerlo la Unidad Técnica designará al primer denunciante en el orden presentado en el escrito de queja.

Artículo 30. (Artículo modificado)

Improcedencia

1. El procedimiento será improcedente cuando:

I. Los hechos narrados en el escrito de queja resulten notoriamente inverosímiles, o aun siendo ciertos, no configuren en abstracto algún ilícito sancionable a través de este procedimiento.

En la utilización de esta causal no podrán utilizarse consideraciones atinentes al fondo del asunto.

II. Los hechos denunciados, se consideren frívolos en términos de lo previsto en el artículo 440, numeral 1, inciso e) de la Ley General.

III. Se omita cumplir con alguno de los requisitos previstos en el numeral 1, fracciones III, IV y V del artículo 29 del Reglamento.

IV. La queja sea presentada después de los tres años siguientes a la fecha en que se hayan suscitado los hechos que se denuncian, o que se tenga conocimiento de los mismos.

V. La queja se refiera a hechos imputados a los sujetos obligados que hayan sido materia de alguna Resolución aprobada en otro procedimiento en materia de fiscalización resuelto por el Consejo y que haya causado estado.

VI. La Unidad Técnica resulte incompetente para conocer los hechos denunciados. En estos casos, sin mayor trámite y a la brevedad se resolverá de plano sobre la incompetencia, y el expediente se remitirá a la autoridad u órgano que resulte competente para conocer del asunto.

VII. El denunciado sea un partido o agrupación política que haya perdido su registro en fecha anterior a la presentación de la queja.

VIII. En las quejas relacionadas con un Proceso Electoral, el quejoso aporte como pruebas, únicamente los datos obtenidos por las autoridades electorales como parte del monitoreo de espectaculares y medios impresos, así como en el programa de pautas para medios de comunicación, será determinado, de forma expresa, en el Dictamen y Resolución que recaiga al procedimiento de revisión respectivo.

Lo dispuesto en esta fracción no resulta aplicable cuando la queja sea recibida por la Unidad Técnica con posterioridad a la notificación del último oficio de errores y omisiones.

2. La Unidad Técnica realizará de oficio el estudio de las causas de improcedencia del procedimiento; en caso de advertir que se actualiza una de ellas elaborará el Proyecto de Resolución respectivo.

Artículo 31. (Artículo modificado)

Desechamiento

1. La Unidad Técnica elaborará y someterá a la aprobación de la Comisión el Proyecto de Resolución que determine el desechario correspondiente, en los casos siguientes:

I. Se desechará de plano el escrito de queja, sin que anteceda prevención a la parte denunciante, cuando se actualice alguno de los supuestos señalados en las fracciones II, IV, V, VI o VII del numeral 1 del artículo 30 del Reglamento.

II. Se actualice alguna causal de improcedencia contenida en el numeral 1, fracciones I y III del artículo 30 del Reglamento, sin que se desahogue la prevención, cuando proceda, en el plazo establecido.

2. El desechario de una queja en ningún momento prejuzga sobre el fondo del asunto, por lo que la Unidad Técnica podrá ejercer sus atribuciones legales cuando se presente una nueva queja respecto de los mismos hechos.

3. Cuando se actualice el supuesto establecido en el artículo 30, numeral 1, fracción II de este Reglamento, se dará vista a la Secretaría para los efectos legales conducentes, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 447, numeral 1, inciso d) de la Ley General.

Artículo 32. (Artículo modificado)

Sobreseimiento

1. El procedimiento podrá sobreseerse cuando:

I. El procedimiento respectivo haya quedado sin materia.

II. Admitida la queja se actualice alguna causal de improcedencia.

III. El denunciado sea un partido o agrupación política que haya perdido su registro con posterioridad al inicio o admisión del procedimiento y cuyo procedimiento de liquidación haya concluido.

Artículo 33. (Artículo modificado)

Prevención

1. En caso que el escrito de queja no cumpla con los requisitos previstos en las fracciones III, IV y V del numeral 1 del artículo 29; o en la fracción I del artículo 30; ambos del Reglamento, la Unidad Técnica emitirá un acuerdo en el que otorgue al quejoso un plazo de tres días hábiles improrrogables contados a partir del momento en que se realizó la notificación, a fin de subsanar las omisiones, previniéndole que de no hacerlo, se desechará el escrito de queja.

2. Lo señalado en el párrafo que antecede resulta aplicable para el caso de que, aun habiendo contestado la prevención, y derivado del análisis que de ella haga la autoridad, ésta resulte insuficiente, no aporte elementos novedosos o verse sobre cuestiones distintas al requerimiento formulado.

3. En caso que el escrito de queja no cumpla con el requisito previsto en la fracción VI del numeral 1 del artículo 29; se tendrá por interpuesta a título personal, tal y como lo establece el artículo 29, numeral 5 del Reglamento.

Artículo 34. (Artículo modificado)**Sustanciación**

1. Recibido el escrito de queja, la Unidad Técnica le asignará un número de expediente y lo registrará en el libro de gobierno. Si la queja reúne todos los requisitos previstos en el reglamento, se admitirá en un plazo no mayor a cinco días. Si la Unidad Técnica necesita reunir elementos previos a la admisión, el plazo será de hasta treinta días. En todo caso, el Acuerdo se notificará al Secretario.
2. Hecho lo anterior, la Unidad Técnica fijará en los Estrados del Instituto, durante setenta y dos horas, el acuerdo de admisión del procedimiento y la cédula de conocimiento, notificando a los denunciados el inicio del mismo, corriéndole traslado con copia simple de las constancias que obren en el expediente y se procederá a la instrucción correspondiente.
3. La facultad de la autoridad electoral para fincar responsabilidades en materia de fiscalización prescribe en el plazo de cinco años, contados a partir de la fecha asentada en el acuerdo de inicio o admisión.
4. La Unidad Técnica contará con noventa días para presentar los Proyectos de Resolución de los procedimientos ante la Comisión, computados a partir de la fecha en que se emita el acuerdo de inicio o admisión.
5. En caso de que, por la naturaleza de las pruebas ofrecidas o de las investigaciones que se realicen, sea necesario un plazo adicional al señalado en el numeral anterior, la Unidad Técnica podrá, mediante Acuerdo debidamente motivado, ampliar el plazo dando aviso al Secretario y al Presidente de la Comisión.
6. Si del análisis de la queja se advierten elementos que, a juicio de la autoridad deban ser resueltos en procedimientos independientes, la Unidad Técnica podrá acordar en la recepción del escrito de queja tal situación procediendo, en su caso, a integrar los procedimientos necesarios en los que se resuelvan aquellas cuestiones que no serán materia de pronunciamiento en el procedimiento original.

Artículo 35 (Artículo modificado)**Emplazamiento**

1. Admitida la queja o iniciado el procedimiento oficioso la Unidad Técnica, sin perjuicio de realizar las diligencias que estime necesarias, emplazará al sujeto señalado como probable responsable para que en un plazo improrrogable de cinco días hábiles contados a partir de la fecha en que se realice la notificación, conteste por escrito lo que a su derecho convenga y aporte las pruebas que estime procedentes, corriéndole traslado en medio electrónico con todas las constancias que integran el expediente.
2. Concluida la investigación se deberá notificar a las partes involucradas para que en un plazo de setenta y dos horas manifiesten los alegatos que consideren convenientes.

Artículo 35 bis (Artículo adicionado)

1. Si con motivo de la sustanciación se advierte la existencia de elementos de prueba o indicios sobre conductas diversas a las inicialmente investigadas, o la probable responsabilidad de sujetos distintos a los que en principio se hubiere señalado como probables responsables, la Unidad Técnica podrá ampliar el objeto de la investigación o abrir un nuevo procedimiento para su investigación.
2. En estos casos, se deberá notificar a las partes y dar garantía de audiencia a los denunciados durante un plazo improrrogable de 5 días hábiles, contados a partir de la fecha en que se realice la notificación, para que manifiesten lo a su derecho convenga, aporten las pruebas que estimen procedentes y presenten alegatos.

Artículo 36. (Artículo modificado)**Requerimientos**

1. La Unidad Técnica podrá solicitar información y documentación necesaria a las autoridades siguientes:
 - I. Órganos del Instituto para que lleven a cabo las diligencias probatorias, recaben las pruebas necesarias para la debida integración del expediente y provean la información que guarden dentro de su ámbito de competencia.
 - II. Órganos gubernamentales, hacendarios, bancarios y tributarios, para que proporcionen información o entreguen las pruebas que obren en su poder que permitan superar el secreto bancario, fiduciario y fiscal, previa aprobación de la Comisión.
 - III. Las demás autoridades y organismos públicos autónomos, en el ámbito de su competencia.

2. Las autoridades están obligadas a responder los requerimientos en un plazo máximo de cinco días contados a partir de que surta efectos la notificación.
3. La Unidad Técnica también podrá requerir a los sujetos obligados, así como a las personas físicas y morales para que proporcionen la información y documentación necesaria para la investigación, respetando en todo momento las garantías de los requeridos, quienes están obligados a responder en un plazo máximo de cinco días contados a partir de que surta efectos la notificación.
4. Para el caso de que no se haya obtenido un monto determinable para los bienes y/o servicios relacionados con los hechos investigados, la Unidad Técnica podrá allegarse de información utilizando el método de valuación de operaciones establecido en el Reglamento de Fiscalización.
5. Los sujetos obligados, personas físicas o morales requeridas en términos de lo establecido en este artículo, deberán remitir la respuesta dentro de los plazos señalados en el oficio respectivo, en medio magnético a la dirección electrónica que determine la Unidad Técnica en la cual se contemple la firma autógrafa respectiva, y remitir las constancias originales en forma física a las oficinas de dicha Unidad Técnica. En caso que la respuesta sea presentada en las oficinas de las Juntas Locales o Distritales, éstas deberán proceder conforme lo señalado previamente.

Artículo 36 Bis. (Artículo modificado)

Acceso al expediente

1. Las partes que formen parte de la relación jurídico-procesal en los procedimientos oficiosos y de queja en materia de fiscalización, podrán tener acceso al expediente.
2. Sólo podrán acceder a aquella información y documentación, que obrando en el expediente, haya sido recabada por la autoridad fiscalizadora como consecuencia de la investigación, o bien, aquella en donde consten datos personales, cuando ésta tenga que ver con la determinación de la existencia de los hechos objeto del procedimiento y la responsabilidad de los denunciados, pero únicamente podrá ser consultada in situ, y sin posibilidad de reproducirla en cualquier forma, lo anterior, a efecto de salvaguardar la confidencialidad y reserva de la misma

(...)

Artículo 39. (Artículo modificado)

Quejas relacionadas con precampaña y obtención del apoyo ciudadano

1. El Consejo resolverá previo o a más tardar en la sesión en la que se apruebe el Dictamen y la Resolución recaída a los informes de precampaña y a los informes de los ingresos y gastos para el desarrollo de las actividades para la obtención del apoyo ciudadano, las quejas relacionadas con dichas etapas, que contengan hechos que presuntamente vulneren la normatividad en materia de fiscalización, siempre y cuando se presenten a más tardar siete días después de concluidos tales periodos.
2. Si el escrito de queja es presentado en fecha posterior a la referida en el párrafo que antecede, será sustanciado y resuelto conforme a las reglas y plazos previstos para las quejas señaladas en el Capítulo anterior.
3. En caso de que las quejas referenciadas en el numeral 1 del presente artículo, no se encuentren en estado de Resolución al momento de la presentación del Dictamen Consolidado y Resolución correspondiente, la Unidad Técnica deberá fundar y motivar en el Dictamen de precampaña o en el relativo a la obtención del apoyo ciudadano respectivo, las razones por las cuales los Proyectos de Resolución serán presentados con posterioridad.

Artículo 40. (Artículo modificado)

Quejas relacionadas con Campaña

1. El Consejo resolverá a más tardar en la sesión en el que se apruebe el Dictamen y la Resolución relativos a los informes de campaña, las quejas relacionadas con esa etapa, que contengan hechos que presuntamente vulneren la normatividad en materia de fiscalización, siempre y cuando hayan sido presentadas hasta quince días antes de la aprobación de los mismos.

2. En caso de que el escrito de queja sea presentado en fecha posterior a la referida en el numeral 1 de este artículo, en aras de la correcta administración de justicia y para salvaguardar el derecho al debido proceso, la misma será sustanciada conforme a las reglas y plazos previstos para las quejas referidas en el Capítulo anterior, y será resuelta cuando la Unidad cuente con todos los elementos de convicción idóneos, aptos y suficientes, que permitan considerar que el expediente se encuentra debidamente integrado. Asimismo, se deberá relacionar el listado de las quejas no resueltas en la Resolución correspondiente al informe de campaña respectivo.

3. Se dará vista al Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, para los efectos legales conducentes, cuando las quejas resulten infundadas y/o fundadas por la actualización del rebase al tope de gastos de campaña respectivo, así como por la utilización de recursos de procedencia ilícita o recursos públicos en las campañas

Artículo 41. (Artículo modificado)

De la sustanciación

1. Para la tramitación y sustanciación de las quejas reguladas en este Capítulo, se estará a lo establecido en el Capítulo anterior, aplicando las reglas siguientes:

a. El órgano del Instituto que reciba la queja deberá remitirla junto con sus anexos, de forma inmediata en medio magnético a la dirección electrónica que determine la Unidad Técnica, así como remitir las constancias originales en forma física a la Unidad Técnica, en un plazo de 24 horas.

b. La Unidad Técnica de Vinculación será el conducto para la remisión a la Unidad Técnica de las constancias originales de los escritos de queja y vistas ordenadas por los Organismos Públicos Locales, en forma física en un plazo de 24 horas;

c. Una vez recibida la queja por la Unidad Técnica, determinará lo que en derecho proceda, y

d. Las personas físicas, morales y autoridades, están obligadas a responder los requerimientos en un plazo máximo de cuarenta y ocho horas, contadas a partir del momento en que se realice la notificación.

e. Además de los requisitos previstos en el artículo 29 del Reglamento, los escritos de queja por hechos que presuntamente vulneren la normatividad en materia de fiscalización dentro de los Procesos Electorales, deberán estar acompañados por las pruebas que permitan acreditar la veracidad de los hechos denunciados.

f. El análisis, valoración y resolución de las pretensiones formuladas en los escritos de queja presentadas previo a la aprobación de la resolución de informes de ingresos y gastos correspondientes, que estén relacionadas con un presunto beneficio económico sujeto de cuantificación a un sujeto obligado y que se funden únicamente en los datos obtenidos por los órganos del Instituto como parte del Sistema Integral de Monitoreo de Espectaculares y Medios Impresos, así como en el programa de pautas para medios de comunicación, será determinado, de forma expresa, en el Dictamen y Resolución que recaiga al procedimiento de revisión respectivo.

Lo dispuesto en este inciso será aplicable cuando la queja sea recibida por la Unidad Técnica con posterioridad a la notificación del último oficio de errores y omisiones correspondiente.

g. Además de las causales previstas en el artículo 32, numeral 1 del Reglamento, el supuesto referido en el inciso anterior será considerado como una causal de sobreseimiento en los procedimientos de quejas vinculadas a procesos electorales.

h. En caso de que se actualice la prevención, la Unidad Técnica, dentro de las 72 horas posteriores a su recepción, emitirá un Acuerdo en el que otorgue al quejoso un plazo de 72 horas para subsanar las omisiones, apercibiéndolo de que, en caso de no hacerlo, se desechará el escrito de queja.

Recibida la respuesta a la prevención, se analizará para determinar si procede la admisión, o en su caso, proceder en los términos establecidos en el artículo 33, numeral 2 del Reglamento.

i. El denunciado deberá dar contestación por escrito al emplazamiento regulado en el artículo 35, numeral 1 del Reglamento, en un plazo improrrogable de cinco días naturales contadas a partir del momento en que se realice la notificación, manifestando lo que a su derecho convenga, aporte las pruebas que estime procedentes y presente alegatos.

j. Si con motivo de la sustanciación se advierte la existencia de elementos de prueba o indicios sobre conductas diversas a las inicialmente investigadas, o la probable responsabilidad de sujetos distintos a los que en principio se hubiere señalado como probables responsables, la Unidad Técnica podrá ampliar el objeto de la investigación, o abrir un nuevo procedimiento para su investigación.

k. En estos casos, se deberá notificar a las partes y dar garantía de audiencia a los denunciados durante un plazo improrrogable de cinco días naturales, contados a partir de la fecha en que se realice la notificación, para que manifiesten lo a su derecho convenga, aporten las pruebas que estimen procedentes y presenten alegatos.

l. Concluida la investigación se deberá notificar a las partes involucradas para que en un plazo de 72 horas manifiesten los alegatos que consideren convenientes.

Artículo 42. (Artículo modificado)

Contenido de la Resolución

1. La Resolución deberá contener:

I. (...)

a) (...)

b) (...)

c) (...)

II. (...)

a) (...)

b) En los procedimientos de queja, la transcripción de los hechos objeto de la queja; en los procedimientos oficiosos, los elementos que motivaron su inicio.

(...)

III.

(...)

d) La apreciación y valoración de los elementos que integren el expediente ya sea que hayan sido ofrecidas por el quejoso, o por el denunciado, los hechos controvertidos, la relación de las pruebas admitidas y desahogadas, así como los informes y constancias derivadas de la investigación.

IV. Puntos resolutivos que contengan:

a) El sentido de la Resolución.

b) En su caso, la determinación de la sanción correspondiente, así como las condiciones para su cumplimiento.

c) De ser procedente, las vistas a las autoridades competentes.

d) De ser procedente, el inicio de un procedimiento oficioso.

e) De ser procedente, el seguimiento para la cuantificación del beneficio.

f) La orden de notificar la Resolución de mérito. En caso que la queja hubiese sido presentada en representación de un partido, por medio de alguna de las personas detalladas en el numeral 2 del artículo 29, la notificación de la resolución se hará de manera automática, en términos de lo dispuesto en el presente Reglamento.

g) Tratándose de procedimientos vinculados a partidos políticos con registro local, candidatos independientes y candidatos partidarios con domicilio en el interior de la República, se solicitará a la Unidad Técnica de Vinculación con los Organismos Públicos Locales, a efecto que la resolución sea notificada al Organismo Público Local que corresponda, para que este a su vez, esté en posibilidad de notificar a los sujetos interesados y, en su caso, proceda a la ejecución de las sanciones.

h) La mención de ser recurrible a través del medio de impugnación respectivo, y

i) La orden de archivar el expediente una vez que cause estado.

Artículo 43. (Artículo modificado)

Sanciones

1. El Consejo impondrá, en su caso, las sanciones correspondientes previstas en la Ley General. Para la individualización de la sanción, una vez acreditada la existencia de una falta y su imputación, la autoridad electoral deberá tomar en cuenta las circunstancias de la contravención a la norma:

(...)

4. Las multas que fije el Consejo que no hubieran sido recurridas, o bien que fuesen confirmadas por el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, deberán ser pagadas en términos del artículo 458, numerales 7 y 8 de la Ley General, en el plazo que señale la Resolución y, en caso de no precisarlo, se harán efectivas a partir del mes siguiente a aquél en el que la Resolución haya causado estado. Transcurrido el plazo sin que el pago se hubiera efectuado, el Instituto podrá deducir el monto de la multa de la siguiente ministración del financiamiento público que corresponda al partido sancionado.

5. El pago de las sanciones ordenadas en Resoluciones relacionadas con el ámbito local y capacidad económica de los sujetos obligados en el ámbito local, deberán apegarse a lo establecido en la legislación local correspondiente.

6. En el caso de un partido político con acreditación local que no cuente con financiamiento público ordinario en dicho ámbito, se aplicara lo dispuesto en el Acuerdo INE/CG61/2017.

7. La forma de pago de las sanciones impuestas a los aspirantes, candidatos y candidatos independientes, será determinada en cada caso concreto considerando la necesidad de evitar la afectación real e inminente en el desarrollo de las actividades del sujeto sancionado. En caso de que el sujeto sancionado incumpla con la obligación de pagar las multas impuestas, el Instituto u Organismos Públicos Locales, según corresponda, deberá tomar las medidas necesarias para dar vista a las autoridades hacendarias correspondientes.

Artículo 44. (Artículo modificado)

La Unidad Técnica, por conducto de la Comisión de Fiscalización, en cada sesión ordinaria, deberá informar al Consejo General del estado jurídico que guarden los procedimientos sancionadores que se encuentren en trámite, especificando cuando menos los datos consistentes en número de expediente, fecha de inicio del procedimiento, nombre del denunciante, nombre del denunciado, síntesis de los hechos denunciados y fecha de última actuación; así como lo relativo a los procedimientos resueltos a la fecha del informe y las determinaciones de los órganos jurisdiccionales que se encuentren pendientes de cumplimiento.

SEGUNDO. Con la finalidad de dar certeza a los sujetos obligados, publíquese en el Diario Oficial de la Federación el Reglamento de Procedimientos Sancionadores en Materia de Fiscalización aprobado mediante Acuerdo INE/CG264/2014, con las modificaciones aprobadas a través de los Acuerdos INE/CG1048/2015 e INE/CG319/2016, adicionando las modificaciones aprobadas en el presente Acuerdo, el cual se anexa al presente y forma parte integral del mismo, para quedar al tenor siguiente:

REGLAMENTO DE PROCEDIMIENTOS SANCIONADORES EN MATERIA DE FISCALIZACIÓN

Título Primero. Reglas Generales

Capítulo I. Disposiciones Preliminares

Artículo 1.

Ámbito y objeto de aplicación

1. El presente Reglamento es de orden público, observancia general y tiene por objeto establecer los términos, disposiciones y requisitos para la tramitación, sustanciación y resolución de los procedimientos administrativos sancionadores electorales en materia de fiscalización, entendiéndose como tales, las quejas o procedimientos oficiosos que versen sobre el origen, monto, destino y aplicación de los recursos derivados del financiamiento de los sujetos obligados.

2. En caso de que el Instituto Nacional Electoral delegue las funciones de fiscalización, el Organismo Público Local respectivo aplicará las disposiciones previstas en el presente Reglamento.

En tal supuesto descrito en el párrafo anterior, el Organismo Público Local sustanciará y resolverá los procedimientos oficiosos o de queja relacionados con el objeto materia de delegación en el proceso de fiscalización.

3. El Instituto podrá asumir los procedimientos que hayan sido delegados a los Organismos Públicos Locales, asimismo, podrá ejercer su facultad de atracción, cuando así lo determine el Consejo.

Artículo 2.

Glosario

I. Agrupaciones políticas: Agrupaciones políticas nacionales.

II. Aspirante: Ciudadano que pretende postular su candidatura independiente a un cargo de elección popular y que ha recibido la constancia que lo acredita como tal.

III. Candidato: Ciudadano registrado ante el Instituto Nacional Electoral o ante los Organismos Públicos Locales para contender por un cargo de elección popular.

IV. Comisión: Comisión de Fiscalización del Consejo General del Instituto Nacional Electoral.

V. Consejo: Consejo General del Instituto Nacional Electoral.

VI. Constitución: Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

VII. Denunciado: Sujeto que es objeto de la investigación y al cual le puede ser impuesta una sanción derivada del escrito presentado ante la autoridad fiscalizadora por la presunta transgresión a la norma.

VIII. Días hábiles: los días laborables con excepción de los sábados, los domingos, los no laborables en términos de ley y aquellos en los que no haya actividad en el Instituto. Cuando el Reglamento no precise, los días se entenderán como hábiles.

IX. Horas hábiles: las comprendidas entre las nueve y las dieciocho horas.

X. Instituto: Instituto Nacional Electoral.

XI. Junta: la Junta Local o Distrital que corresponda del Instituto.

XII. Ley General: Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales.

XIII. Ley de Medios: Ley General del Sistema de Medios de Impugnación en Materia Electoral.

XIV. Organismo Gubernamental: Organismo de la Administración Pública Federal, Estatal, Municipal o de la Ciudad de México.

XV. Organismos Públicos Locales. Los organismos públicos electorales de las entidades federativas.

XVI. Partidos: Partidos Políticos Nacionales y locales.

XVII. Precandidato: Ciudadano postulado en el Proceso Electoral interno de un partido para contender por alguna candidatura.

XVIII. Procedimiento: Procedimiento administrativo sancionador de queja u oficioso en materia de fiscalización.

XIX. Queja: Acto por medio del cual una persona física o moral hace del conocimiento del Instituto o de los Organismos Públicos Locales hechos presuntamente violatorios de la normatividad electoral federal.

XX. Quejoso: Persona física, moral o partido político que solicita la investigación de posibles infracciones administrativas en materia de fiscalización.

XXI. Reglamento: Reglamento de Procedimientos Sancionadores en Materia de Fiscalización.

XXII. Secretario: Secretario del Consejo General del Instituto Nacional Electoral.

XXIII. Sujetos obligados: Partidos políticos, agrupaciones políticas nacionales, precandidatos, candidatos, aspirantes y candidatos independientes.

XXIV. Unidad Técnica: Unidad Técnica de Fiscalización.

Artículo 3.

Supletoriedad

1. En lo no previsto expresamente en el presente Reglamento, para la tramitación, sustanciación y resolución de los procedimientos, se aplicará supletoriamente la Ley General y la Ley de Medios.

Artículo 4.

Criterios de interpretación

1. Para la interpretación de las disposiciones de este Reglamento, se estará a los criterios gramatical, sistemático y funcional atendiendo a lo dispuesto en el último párrafo del artículo 14 de la Constitución.

Artículo 5.

Competencia y Vistas

1. La Comisión es el órgano encargado de supervisar de manera permanente la sustanciación de los procedimientos y revisar los Proyectos de Resolución que le presente la Unidad Técnica.

2. La Unidad Técnica es el órgano responsable de tramitar y sustanciar los procedimientos para formular los Proyectos de Resolución que presente a la Comisión y, en su caso, proponer las sanciones correspondientes.

3. Si de los hechos investigados se advierte una posible violación a disposiciones legales que no se encuentren relacionadas con esta materia, la Unidad Técnica deberá hacerlo del conocimiento a las autoridades competentes o, en su caso, se ordenará una vista a través de la Resolución respectiva que apruebe el Consejo.

4. Cuando se considere necesario que otras autoridades tengan conocimiento de las resoluciones recaídas a los procedimientos por su relación con los efectos de las mismas, se les remitirá copia de la misma.

Artículo 6.

Colaboración de los órganos desconcentrados del Instituto

1. Los órganos desconcentrados locales y distritales del Instituto auxiliarán a la Unidad Técnica en las labores que le solicite y en la práctica de diligencias de notificación en los plazos correspondientes.

Una vez realizada la diligencia solicitada por la Unidad Técnica, el órgano desconcentrado a quien se haya solicitado su colaboración, remitirá a la brevedad y por el medio más expedito, las constancias correspondientes a la Unidad Técnica.

2. La Unidad Técnica deberá capacitar a los órganos desconcentrados para el auxilio de sus funciones.

3. La Unidad Técnica emitirá un Acuerdo dirigido a la Junta correspondiente solicitando la práctica de la diligencia respectiva. El Acuerdo será remitido a la dirección electrónica que para tal efecto designen las Juntas, anexo a la documentación que resulte necesaria, a efecto que el órgano requerido esté en posibilidad de notificar a los sujetos interesados en un plazo que no exceda de 3 días.

4. La Junta Local, en plenitud de atribuciones, podrá turnar la solicitud de diligencia a la Junta Distrital correspondiente, procurando en todo momento que la notificación se realice a la brevedad posible.

5. La Junta encargada de realizar la diligencia deberá apegarse a las disposiciones previstas en el Reglamento.

6. Practicada la diligencia, la Junta deberá remitir a la Unidad Técnica las constancias de notificación respectivas, de forma inmediata en medio magnético a la dirección electrónica que determine la Unidad Técnica, sin que esto exima el envío de las constancias originales en forma física en un plazo no mayor a veinticuatro horas contadas a partir la práctica de la diligencia, para que se integren al expediente correspondiente

Capítulo II. De las notificaciones

Artículo 7.

Notificaciones

1. La notificación es el acto formal, mediante el cual, se hacen del conocimiento del interesado, los actos o Resoluciones emitidos dentro de los procedimientos sancionadores en materia de fiscalización;

2. Para efectos de las notificaciones se entenderán por días hábiles, los laborables, con excepción de los sábados, domingos, los no laborables en términos de ley y aquéllos en los que no haya actividad en el Instituto y por horas hábiles las comprendidas entre las nueve y las dieciocho horas. Cuando no se precise, los días se entenderán como hábiles. Durante los Procesos Electorales Federales o locales, según corresponda, todos los días y horas son hábiles;

3. Las notificaciones se realizarán en días y horas hábiles y surtirán sus efectos el mismo día en que se practiquen;

4. Por regla general la notificación se desarrolla en un acto y por tanto se entenderá efectuada en la fecha asentada en el acta correspondiente, regla que también se aplicará cuando la diligencia se prolongue por causa justificada imputable a quien se notifica;

5. La Unidad Técnica podrá autorizar al personal a su cargo para que realice las diligencias de notificación en los plazos correspondientes. Asimismo, podrá auxiliarse de las Juntas Locales y Distritales o del área de notificaciones que el Instituto determine, quiénes designarán al personal para realizarlas en cuyo caso, y si la urgencia lo amerita, podrán remitir dichas diligencias por correo electrónico a la cuenta que la Unidad Técnica determine para tal efecto, sin que esto exima a los responsables de las Juntas Locales y Distritales para que realicen el envío de las constancias originales de forma física, y

6. Las notificaciones podrán hacerse de manera personal, por oficio, o por la vía electrónica que para tales efectos disponga la Unidad Técnica.

Artículo 8.**Tipo de Notificaciones**

1. Las notificaciones se harán:

a) Personal, cuando así se determine, pero en todo caso, lo serán las que deban efectuarse a:

I. Aspirantes, Precandidatos y Candidatos

II. Agrupaciones políticas y partidos políticos.

III. Personas físicas y morales.

b) Por Estrados, cuando no sea posible notificar personalmente al interesado o así lo establezca el Reglamento.

c) Por oficio, las dirigidas a una autoridad u órgano partidista, atendiendo a las reglas siguientes:

I. Las notificaciones a los partidos políticos se realizarán en las oficinas de la representación en el Instituto, en las oficinas del Organismo Público Local correspondiente o, en su caso, en el domicilio señalado por la representación para oír y recibir notificaciones.

II. Las notificaciones a coaliciones se realizarán en las oficinas del partido que ostente la representación, en términos del convenio celebrado entre los partidos integrantes, corriéndole traslado mediante copia de las constancias que integren el acto a notificar a cada uno de los partidos integrantes de la coalición. Una vez concluidos los efectos de la coalición, las notificaciones se diligenciarán de forma individual en las oficinas de cada uno de los partidos que la conformaron.

d) Automática, se entenderá hecha al momento de la aprobación por el Consejo de la Resolución que ponga fin a un procedimiento, si el interesado, quejoso o denunciado es un Partido o Candidato Independiente, siempre y cuando su representante se encuentre en la sesión. Si se acordó el engrose de la Resolución, la notificación se hará por oficio.

e) Por comparecencia, cuando el interesado, representante o autorizado acuda a notificarse directamente ante el órgano que corresponda. En este caso, se asentará razón en autos y se agregará copia simple de la identificación oficial del compareciente.

Por vía electrónica, mediante el sistema o mecanismo que implemente el Instituto, atendiendo a las reglas siguientes:

i. Deberá ser a solicitud de parte y el solicitante deberá contar con un nombre de usuario y contraseña que proporcionará el Instituto;

ii. El usuario solo podrá recibir las notificaciones, sin contar con mayor posibilidad de respuesta, envío o reenvío;

iii. Se generará automáticamente una constancia de envío y acuse de recibo de la notificación, la cual deberá ser agregada al expediente;

iv. Las notificaciones permanecerán solo treinta días naturales a partir de su fecha de envío, después será eliminada, siendo responsabilidad del usuario el respaldo de la misma;

v. Las notificaciones por vía electrónica surtirán efectos a partir de que se genere el acuse de recibo de la comunicación procesal;

vi. Para el cómputo de plazos se estará a lo señalado en el artículo 10 del presente Reglamento; y

vii. El sistema deberá garantizar la debida entrega y recepción de las notificaciones a los usuarios.

Artículo 9.**Plazos de la Notificación**

1. Los plazos se contarán de momento a momento y, en los casos en que los señalamientos se realicen por días, se considerarán de veinticuatro horas.

2. En el caso de procedimientos que no se encuentren vinculados al Proceso Electoral los plazos se computarán por días hábiles, en caso contrario se computarán en días naturales.

3. Las notificaciones surten efectos al momento en que se realizan.

Artículo 10.**Cédulas de notificación**

1. La cédula de notificación personal deberá contener:

a) La descripción del acto o Resolución que se notifica.

b) Lugar, hora y fecha en que se practique.

- c) Descripción de los medios por los que se cerciora del domicilio del interesado.
 - d) Nombre y firma de la persona con quien se entienda la diligencia.
 - e) Señalamiento de requerir a la persona a notificar; así como la indicación que la persona con la cual se entiende la diligencia es la misma a la que se va a notificar.
 - f) Fundamentación y motivación.
 - g) Datos de identificación del notificador.
 - h) Extracto del documento que se notifica.
 - i) Datos referentes al órgano que dictó el acto a notificar.
 - j) Nombre y firma del notificado y notificador.
2. En todos los casos, al practicar una notificación personal, se dejará en el expediente la cédula respectiva y copia del auto o Resolución, asentando la razón de la diligencia.
3. En las notificaciones que deban realizarse a una persona moral, deberá indicarse la razón social, así como el nombre y el cargo de la persona física con quien se entendió la diligencia.

Artículo 11.

Notificación personal

1. El notificador deberá cerciorarse por cualquier medio de encontrarse en el domicilio de la persona a notificar y practicará la diligencia correspondiente, entregando el oficio y documentación anexa al interesado, debiendo solicitar la firma autógrafa de recibido e identificación oficial de la persona que atienda la diligencia, y se elaborará cédula de notificación.
2. El notificador deberá entenderla con la persona a quien va dirigida, y tratándose de las personas morales con el representante o apoderado legal acreditado, previa verificación del instrumento que compruebe su personalidad, entregando el oficio y/o copia de la Resolución correspondiente, y asentando razón en la cédula de notificación respectiva de todo lo acontecido.
3. Las notificaciones personales se realizarán en días y horas hábiles en el domicilio de la persona que deba ser notificada.
4. Las notificaciones a las agrupaciones políticas se llevarán a cabo en el domicilio que conste en los registros del Instituto.
5. Las notificaciones que se realicen a personas físicas o morales se llevarán a cabo en el domicilio que se señale para tal efecto.

Artículo 12.

Citatorio y Acta circunstanciada

1. En caso de no encontrar al interesado en el domicilio, el notificador levantará un acta en la que se asentarán las circunstancias de tiempo, modo y lugar correspondientes, detallando las razones por las cuales no fue posible notificar al interesado personalmente, procediendo a dejar un citatorio a fin de realizar la notificación de manera personal al día siguiente.
2. El citatorio deberá contener los elementos siguientes:
 - a) Denominación del órgano que dictó el acto que se pretende notificar.
 - b) Datos del expediente en el cual se dictó.
 - c) Extracto del acto que se notifica.
 - d) Día y hora en que se deja el citatorio y en su caso, el nombre de la persona a la que se le entrega.
 - e) Fundamentación y motivación.
 - f) El señalamiento de la hora en la que, al día siguiente, el interesado deberá esperar al notificador.
 - g) Datos de identificación del notificador.
 - h) Datos que hagan del conocimiento que se cercioró de estar en el domicilio correcto.
 - i) Apercibimiento que de no atender al citatorio la notificación se hará por Estrados.
 - j) Nombre y firma de la persona con quien se entendió la diligencia y del notificador.
3. El acta circunstanciada deberá contener, al menos, los elementos siguientes:
 - a) Lugar, fecha y hora de realización.
 - b) Datos que hagan del conocimiento que se cercioró de estar en el domicilio correcto.
 - c) Señalamiento de que se requirió la presencia de la persona a notificar.

d) Fundamentación y motivación.

e) Hechos referentes a que la persona a notificar no se encontraba en ese momento en el domicilio.

f) Manifestación de haber dejado citatorio requiriendo la espera de la persona a notificar en hora y fecha hábiles, a fin de llevar a cabo la notificación.

g) Referencia de lazo familiar o relación de la persona con quien se entiende la diligencia y la persona a notificar, así como copia de la identificación.

4. En el supuesto que las personas que se encuentren en el domicilio se nieguen a recibir el citatorio de referencia o no se encuentre nadie en el lugar, éste deberá fijarse en la puerta de entrada y notificar de manera personal al día siguiente.

5. Al día siguiente, en la hora fijada en el citatorio, el personal autorizado para practicar la diligencia, se constituirá nuevamente en el domicilio y si la persona buscada se negara a recibir la notificación o no se encontrara en la fecha y hora establecida en el citatorio de mérito, la copia del documento a notificar deberá entregarse a la persona con la que se atiende la diligencia o bien fijarse en la puerta de entrada, procediendo a notificar por Estrados asentando la razón de ello en autos. Se levantará acta circunstanciada con la razón de lo actuado.

Artículo 13.

Notificaciones por Estrados

1. La notificación por Estrados se llevará a cabo en los lugares establecidos para tal efecto por los órganos del Instituto, entendiéndose éste como el más cercano al domicilio a notificar, debiendo fijarse el acto o Resolución respectiva por un plazo de setenta y dos horas, mediante razones de fijación y retiro.

2. Para que la notificación por Estrados tenga validez y eficacia, es necesario que en el lugar destinado para la práctica de dicha diligencia se fije copia o se transcriba el acto a notificar.

Capítulo III. Pruebas

Artículo 14.

Hechos objeto de prueba

1. Son objeto de prueba los hechos controvertidos. No lo será el derecho, los hechos notorios o imposibles, ni aquéllos que hayan sido reconocidos.

2. La Unidad Técnica, la Comisión y el Consejo podrán invocar los hechos notorios aunque no hayan sido alegados por el denunciado o por el quejoso.

Artículo 15.

Tipos de prueba

1. Se podrán ofrecer y admitir las pruebas siguientes:

I. Documental pública.

II. Documental privada.

III. Técnicas.

IV. Pericial siempre y cuando el procedimiento de queja u oficioso no se encuentre vinculado al Proceso Electoral y a sus resultados.

V. Inspección ocular.

VI. Superveniente.

VII. Presuncional legal y humana.

VIII. Instrumental de actuaciones.

2. La confesional y la testimonial también podrán ser ofrecidas y admitidas cuando versen sobre declaraciones que consten en el acta levantada ante fedatario público que las haya recibido directamente de los declarantes, siempre y cuando estos últimos queden debidamente identificados y se asiente la razón de su dicho.

3. La Unidad Técnica se allegará de los elementos de convicción que estime pertinentes para integrar y sustanciar el expediente del procedimiento respectivo. Para ello, podrá ordenar el desahogo de reconocimientos o inspecciones oculares y pruebas periciales, cuando la violación reclamada lo amerite, los plazos permitan su desahogo y se estimen determinantes para el esclarecimiento de los hechos materia de investigación.

4. Para la designación de peritos, la Unidad Técnica utilizará la lista de las personas que pueden fungir como peritos ante los órganos del Poder Judicial de la Federación, que publica anualmente el Consejo de la Judicatura Federal.

5. En ningún caso se tomarán en cuenta, las pruebas ofrecidas o aportadas fuera de los plazos legales. La única excepción a esta regla será la de pruebas supervenientes, entendiéndose por tales los medios de convicción surgidos después del plazo legal en que deban aportarse los elementos probatorios, y aquellos existentes desde entonces, pero que el promovente, el compareciente o la autoridad electoral no pudieron ofrecer o aportar por desconocerlos o por existir obstáculos que no estaban a su alcance superar, en este último caso deberá acreditar haberlos solicitado en tiempo ante las autoridades competentes. En todo caso, los medios de convicción deberán aportarse antes del cierre de la instrucción.

Artículo 16.

Documentales

1. Serán consideradas como documentales públicas las siguientes:

I. Los documentos expedidos por las autoridades de los órganos del Estado mexicano, sean estos federales, estatales, municipales, de la Ciudad de México u órganos autónomos, dentro del ámbito de sus facultades.

II. Los documentos expedidos, debidamente protocolizados, por quienes estén investidos de fe pública de acuerdo con las leyes respectivas.

III. El carácter de documental pública de los instrumentos emitidos por fedatarios públicos no releva a la autoridad de valorar si su contenido cumple con la suficiencia e idoneidad probatoria para demostrar los hechos que se pretenden acreditar.

2. Serán documentales privadas todos los documentos que no reúnan los requisitos señalados en el numeral anterior.

Artículo 17.

Prueba técnica

1. Son pruebas técnicas las fotografías, otros medios de reproducción de imágenes y, en general, todos aquellos elementos aportados por los descubrimientos de la ciencia que puedan ser desahogados sin necesidad de peritos o instrumentos, accesorios, aparatos o maquinaria que no estén al alcance de la Unidad Técnica.

2. Cuando se ofrezca una prueba de esta naturaleza, el aportante deberá señalar concretamente lo que pretende acreditar, identificando a las personas, los lugares y las circunstancias de modo y tiempo que reproduce la prueba.

Artículo 18.

Prueba pericial

1. Son pruebas periciales las que implican la emisión de un Dictamen que contenga el juicio, valoración u opinión de personas que cuenten con una preparación especializada en alguna ciencia, técnica o arte y tendrán lugar siempre que para el examen de hechos, objetos o documentos, se requieran conocimientos especiales.

2. Las pruebas periciales pueden ser ofrecidas y solicitadas por las partes, o determinadas de oficio por la Unidad Técnica, quien valorará la pertinencia de realizar las pruebas periciales para el caso en específico, así también determinará, en su caso, si procede nombrar un perito en cualquier procedimiento que así lo amerite.

3. Para tales efectos, el perito que se nombre deberá formar parte de la lista que emita el Consejo de la Judicatura Federal. Si el Instituto ejerce sus facultades de delegación o el procedimiento se encuentra vinculado con hechos correspondientes al ámbito local, se realizará conforme a las disposiciones jurídicas locales.

4. La designación del perito corresponderá al primero en el orden de la lista del Consejo de la Judicatura Federal, de existir imposibilidad se nombrará al siguiente.

5. El nombramiento del perito se hará constar mediante Acuerdo en el que se precise el tipo de prueba pericial, nombre y datos del perito; así como la pretensión de la misma.

6. El Acuerdo se notificará al perito dentro de los tres días siguientes a la designación.

7. Dentro de los tres días siguientes a su notificación el perito deberá presentarse en las oficinas de la Unidad Técnica para aceptar y protestar el cargo conferido, debiendo exhibir título o cédula de la profesión o disciplina a que pertenezca, si el desempeño de la misma requiere de su registro y autorización por la autoridad competente. La aceptación y protesta del cargo deberá constar en un Acuerdo emitido por la autoridad fiscalizadora, en el que además deberá constar el cuestionario con el que desahogará la pericial a su cargo.

8. Posteriormente, rendirá por escrito su Dictamen pericial dentro del plazo de cinco días hábiles, contados a partir del día siguiente a aquél en que protestó el cargo, el cual una vez vencido, se podrá ampliar tres días a consideración de la Unidad Técnica, y a petición del perito, por causa justificada.

Artículo 19.

Prueba de inspección ocular

1. La inspección ocular será realizada preferentemente por los vocales secretarios o, en su defecto, por el personal jurídico adscrito a las Juntas Locales y Distritales, a la Unidad Técnica, por otros funcionarios del Instituto en quienes el Secretario Ejecutivo delegue la fe pública propia de la función de oficialía electoral o, en su caso, por el personal del organismo público local que corresponda; lo anterior, para constatar la existencia de los hechos investigados, así como de las personas, cosas o lugares que deban ser examinados, o cualquier circunstancia que a juicio de la autoridad que la ordena sea necesaria para la investigación, lo que se asentará en acta que detalle las circunstancias de tiempo, modo y lugar y que deberá contener, los requisitos siguientes:

I. Los medios utilizados para cerciorarse que efectivamente se constituyó en los lugares que debía hacerlo.

II. Expresar detalladamente lo observado con relación a los hechos sujetos a verificación.

III. Precisar las características o rasgos distintivos de los lugares en los cuales se llevó a cabo la inspección, así como de los objetos a verificar.

IV. Recabar tomas fotográfica o video del lugar u objeto inspeccionado.

V. Firma del funcionario que concurra a la diligencia.

VI. Asentar cualquier otra circunstancia extraordinaria que suceda durante la diligencia, siempre que guarde relación con el objeto de la misma.

2. La Unidad Técnica podrá solicitar el apoyo y colaboración de la Oficialía Electoral para practicar las diligencias que se estimen necesarias para la debida sustanciación de los procedimientos de su competencia, las cuales se llevarán a cabo conforme al reglamento correspondiente, quedando obligada a remitir a la Unidad Técnica las constancias derivadas de su intervención.

Artículo 20.

Razones y Constancias

1. La Unidad Técnica se allegará de los elementos necesarios para la sustanciación y Resolución de los procedimientos respectivos, para lo cual podrá levantar razón y constancia respecto de la información obtenida de fuentes diversas.

2. La razón y constancia deberán contener al menos los elementos siguientes:

I. Datos referentes al órgano que la dicta.

II. Identificación del expediente en el que se emite.

III. Lugar y fecha de realización.

IV. Descripción de las fuentes de las cuales se obtuvo la información.

V. Motivación y fundamentación.

VI. Firma del Titular de la Unidad Técnica.

VII. En el caso de constancias sobre contenido en internet o medios de información y comunicación, los pasos específicos que se siguieron para acceder a la información, así como los medios que se utilizaron.

3. La razón y constancia tendrá como finalidad obtener mayores elementos que incidan en el esclarecimiento de los hechos investigados.

4. La razón y constancia para efectos de valoración será considerada como una documental pública, respecto de la fuente consultada y los resultados que arrojó la misma, para ello debe contener los requisitos establecidos en el numeral 2 de este precepto.

Artículo 21.**Valoración de las pruebas**

1. Las pruebas serán valoradas en su conjunto, atendiendo a las reglas de la lógica, la experiencia y de la sana crítica, así como a los principios rectores de la función electoral, con el objeto de generar convicción sobre los hechos investigados.
2. Las documentales públicas, las inspecciones oculares, así como razones y constancias realizadas por la autoridad electoral tendrán valor probatorio pleno respecto de su autenticidad o de la veracidad de los hechos a que se refieran, salvo prueba en contrario.
3. Las documentales privadas, las técnicas, las presuncionales, la instrumental de actuaciones, la confesional, la testimonial, y las periciales, sólo harán prueba plena cuando a juicio del órgano competente para resolver generen convicción sobre la veracidad de los hechos alegados, al concatenarse con los demás elementos que obren en el expediente, las afirmaciones de las partes, la verdad conocida y el recto raciocinio de la relación que guardan entre sí, y generen convicción sobre la veracidad de los hechos afirmados.

Capítulo IV. Acumulación, Escisión, Integración y Ampliación del objeto y/o sujeto de la investigación**Artículo 22.****Acuerdo de acumulación, escisión, integración y ampliación del objeto y/o sujeto de la investigación**

1. Desde el momento en que se emite el Acuerdo de admisión o inicio y hasta antes del cierre de instrucción, la Unidad Técnica podrá acordar la acumulación y escisión de procedimientos; la integración de un escrito de queja a un procedimiento que se encuentre en trámite y la ampliación del objeto y/o sujeto de la investigación.
2. En el Acuerdo en el que se decreta la acumulación, escisión, integración o ampliación del objeto y/o sujeto de la investigación, se deberán exponer los razonamientos que la motivaron, así como ordenar se notifique al sujeto incoado y, en su caso, al quejoso. Dicho acuerdo se publicará en los Estrados de la Unidad Técnica.

Artículo 23.**Supuestos**

1. Procederá decretar la acumulación cuando derivado de la sustanciación se advierta que existe litispendencia, conexidad o vinculación de dos o más expedientes de procedimientos contra un mismo denunciado o distintos, respecto de una misma conducta o provengan de una misma causa.
2. Podrá decretarse la escisión cuando el procedimiento se siga contra varias personas y existan elementos razonables y proporcionales que impidan continuar con la sustanciación paralela respecto de todos los presuntos responsables o cuando su resolución simultánea produzca un retraso indebido o cause perjuicio a la eficacia de la investigación. En ese caso se resolverá el asunto respecto de aquellos sujetos sobre los que ya se encuentre sustanciado el procedimiento y concluida la investigación. Los Acuerdos de escisión que al efecto se dicten, deberán glosarse a los expedientes escindidos.
3. Podrá decretarse la integración de un escrito de queja cuando la Unidad Técnica advierta que se trata del mismo denunciante y denunciado y contra los mismos hechos materia de otro procedimiento, y el denunciante se limite a aportar nuevas pruebas sobre los hechos; o bien se trate de un escrito de queja en términos idénticos a otro que haya dado origen al inicio de un procedimiento que se encuentre en trámite en la Unidad Técnica, sea que sean presentados ante la misma Unidad Técnica o ante autoridades diversas y por personas distintas.
4. Podrá decretarse la ampliación del objeto y/o sujeto de la investigación o abrir un nuevo procedimiento para su investigación, si con motivo de la sustanciación la Unidad Técnica advierte la existencia de elementos de prueba o indicios sobre conductas diversas a las inicialmente investigadas, o la probable responsabilidad de sujetos distintos a los que en principio se hubiere señalado como probables responsables.

Artículo 24.**Efectos**

1. En caso de acordarse la acumulación, los procedimientos acumulados serán tramitados y sustanciados como uno solo, en los términos del expediente primigenio de conformidad con el Título Segundo del Reglamento.
2. En el caso que se decreta la escisión, se le dará el trámite de un nuevo procedimiento en los términos del Título Segundo del Reglamento.

3. El escrito de queja que sea integrado en términos del artículo 23, numeral 3 del Reglamento, formará parte del procedimiento primigenio, sin que sea motivo para el inicio de un nuevo procedimiento. En este caso se procederá conforme lo establece el artículo 22, numeral 2 del Reglamento.

4. En caso de acordarse la ampliación del objeto y/o sujeto de la investigación, todos los hechos investigados serán sustanciados, analizados y resueltos en los términos del expediente primigenio de conformidad con el Título Segundo del Reglamento. En este caso se procederá conforme lo establece el artículo 22, numeral 2 del Reglamento.

Título Segundo.

De los procedimientos

Capítulo I.

De los procedimientos oficiosos y quejas fuera del Proceso Electoral

Artículo 25.

Inicio y sustanciación

1. Es facultad de la Unidad Técnica sustanciar y tramitar los procedimientos y, en su caso, formular y proponer a la Comisión los proyectos de Resolución que pongan fin a los mismos.

Artículo 26.

Del procedimiento oficioso

1. El Consejo, la Comisión, la Unidad Técnica o, en su caso, el organismo público local correspondiente, podrán ordenar el inicio de un procedimiento oficioso cuando tengan conocimiento por cualquier medio de hechos que pudieran configurar una violación a la normatividad electoral en materia de fiscalización y cuenten con elementos suficientes que generen indicios sobre la presunta conducta infractora.

2. La facultad de iniciar procedimientos oficiosos que versen sobre hechos de los cuales la autoridad tuvo conocimiento en el procedimiento de revisión de los informes anuales, de precampaña, de apoyo ciudadano y de campaña, prescribirá dentro de los ciento veinte días siguientes a la aprobación de la Resolución correspondiente.

3. La facultad de iniciar procedimientos oficiosos de naturaleza distinta a los señalados en el numeral anterior, y aquellos que la autoridad no haya conocido de manera directa, prescribirá al término de los tres años contados a partir que se susciten los hechos presuntamente infractores o que se tenga conocimiento de los mismos.

4. Para los supuestos contenidos en este artículo, la autoridad instructora procederá a acordar la integración del expediente respectivo, registrarlo en el libro de gobierno, asignarle número de expediente; dar aviso al Secretario y al Presidente de la Comisión; y publicar en los Estrados del Instituto el inicio del procedimiento oficioso de mérito.

5. Para la sustanciación de los procedimientos oficiosos se procederá en términos del presente Título en lo que resulte aplicable.

6. No serán motivo del inicio de un procedimiento oficioso, las vistas ordenadas previo a la aprobación de la Resolución de informes correspondientes, derivadas de procedimientos administrativos diversos al de fiscalización en los que se advierta únicamente un beneficio económico sujeto de cuantificación a un sujeto obligado. Salvo que se tenga conocimiento de una conducta ilícita en materia de fiscalización.

Artículo 27.

Del procedimiento de queja

1. El procedimiento de queja se iniciará a partir del escrito de queja que presente cualquier interesado por presuntas violaciones a la normatividad electoral en materia de fiscalización, siempre que cumpla con los requisitos establecidos en los artículos 29 y 30.

Artículo 28.

Presentación

1. Las quejas en materia de fiscalización podrán ser presentadas ante cualquier órgano del Instituto u Organismo Público Local.

2. En caso que hayan sido presentadas ante un órgano distinto de la Unidad Técnica, éste deberá darle aviso y remitirlo de forma inmediata por correo electrónico a la cuenta que la Unidad Técnica determine, sin que esto exima el envío de las constancias en forma física en un plazo no mayor a 48 horas contadas a partir de su recepción. Todos los órganos distintos a la Unidad Técnica que reciban una queja sobre cualquier asunto en materia de fiscalización, al momento de su recepción deberán describir toda la documentación que se presente.

3. Cuando la Unidad Técnica así lo solicite, los órganos desconcentrados de este Instituto, podrán apoyar y colaborar en la realización de las diligencias que se estimen necesarias para la debida sustanciación de los procedimientos instruidos por dicha Unidad, en los términos previstos en el artículo 7 del presente Reglamento.

4. En caso de que se deleguen las facultades de fiscalización, las quejas relacionadas con financiamiento proveniente de las entidades federativas, deberán presentarse ante el Organismo Público Local correspondiente.

5. El incumplimiento a lo previsto en este artículo se hará del conocimiento de las autoridades competentes para que en su caso se inicien los procedimientos conducentes.

Capítulo II. Normas comunes a los procedimientos sancionadores

Artículo 29.

Requisitos

1. Toda queja deberá ser presentada por escrito, así como cumplir con los requisitos siguientes:

I. Nombre, firma autógrafa o huella digital del quejoso o denunciante.

II. Domicilio para oír y recibir notificaciones y, en su caso, a quien en su nombre las pueda oír y recibir.

III. La narración expresa y clara de los hechos en los que se basa la queja.

IV. La descripción de las circunstancias de modo, tiempo y lugar que, enlazadas entre sí, hagan verosímil la versión de los hechos denunciados.

V. Aportar los elementos de prueba, aun con carácter indiciario, con los que cuente el quejoso y soporten su aseveración, así como hacer mención de aquellas pruebas que no estén a su alcance, que se encuentren en poder de cualquier autoridad.

VI. El carácter con que se ostenta el quejoso según lo dispuesto en el presente artículo.

VII. Relacionar todas y cada una de las pruebas que ofrezca con cada uno de los hechos narrados en su escrito inicial de queja.

VIII. Adjuntar, preferentemente, en medio magnético el documento de queja y pruebas escaneadas en formato WORD y PDF.

2. En caso que la queja sea presentada en representación de un partido, podrá hacerse por medio de las personas siguientes:

I. Representantes acreditados ante los Consejos del Instituto o su equivalente ante los Organismos Públicos Locales.

II. Integrante del Comité Nacional o de comités estatales, distritales, municipales o sus equivalentes, debiendo acreditar su personería con el nombramiento hecho de acuerdo con los Estatutos del partido.

III. Representante legal debidamente autorizado, quien debe presentar copia certificada del documento que acredite tal carácter.

3. Si la queja es presentada por un candidato independiente, podrá promoverla por su propio derecho, por conducto de su representante legal, o bien, por la persona encargada de sus finanzas.

4. Cuando la queja sea presentada por una persona moral se hará por medio de su legítimo representante en términos de la legislación aplicable, acompañando copia certificada del documento que acredite la personería con la que se ostenta.

5. En caso de que no se acredite la representación con la documentación requerida en los numerales 1, fracción VI, 2, 3 y 4 del presente artículo, la queja se tendrá por interpuesta a título personal.

6. Se tendrá por no presentado el escrito de queja que no cumpla con el requisito establecido en el numeral 1, fracción I del presente artículo, lo cual se asentará en el Acuerdo que para tal efecto emita el Titular de la Unidad Técnica.

7. El escrito de queja presentado por más de un denunciante deberá de indicar el nombre y domicilio a notificar del representante común, en caso de no hacerlo la Unidad Técnica designará al primer denunciante en el orden presentado en el escrito de queja.

Artículo 30.**Improcedencia**

1. El procedimiento será improcedente cuando:

I. Los hechos narrados en el escrito de queja resulten notoriamente inverosímiles, o aun siendo ciertos, no configuren en abstracto algún ilícito sancionable a través de este procedimiento.

En la utilización de esta causal no podrán utilizarse consideraciones atinentes al fondo del asunto.

II. Los hechos denunciados, se consideren frívolos en términos de lo previsto en el artículo 440, numeral 1, inciso e) de la Ley General.

III. Se omita cumplir con alguno de los requisitos previstos en el numeral 1, fracciones III, IV y V del artículo 29 del Reglamento.

IV. La queja sea presentada después de los tres años siguientes a la fecha en que se hayan suscitado los hechos que se denuncian, o que se tenga conocimiento de los mismos.

V. La queja se refiera a hechos imputados a los sujetos obligados que hayan sido materia de alguna Resolución aprobada en otro procedimiento en materia de fiscalización resuelto por el Consejo y que haya causado estado.

VI. La Unidad Técnica resulte incompetente para conocer los hechos denunciados. En estos casos, sin mayor trámite y a la brevedad se resolverá de plano sobre la incompetencia, y el expediente se remitirá a la autoridad u órgano que resulte competente para conocer del asunto.

VII. El denunciado sea un partido o agrupación política que haya perdido su registro en fecha anterior a la presentación de la queja.

VIII. En las quejas relacionadas con un Proceso Electoral, el quejoso aporte como pruebas, únicamente los datos obtenidos por las autoridades electorales como parte del monitoreo de espectaculares y medios impresos, así como en el programa de pautas para medios de comunicación, será determinado, de forma expresa, en el Dictamen y Resolución que recaiga al procedimiento de revisión respectivo.

Lo dispuesto en esta fracción no resulta aplicable cuando la queja sea recibida por la Unidad Técnica con posterioridad a la notificación del último oficio de errores y omisiones correspondiente.

2. La Unidad Técnica realizará de oficio el estudio de las causas de improcedencia del procedimiento; en caso de advertir que se actualiza una de ellas elaborará el Proyecto de Resolución respectivo.

Artículo 31.**Desechamiento**

1. La Unidad Técnica elaborará y someterá a la aprobación de la Comisión el Proyecto de Resolución que determine el desechamiento correspondiente, en los casos siguientes:

I. Se desechará de plano el escrito de queja, sin que anteceda prevención a la parte denunciante, cuando se actualice alguno de los supuestos señalados en las fracciones II, IV, V, VI o VII del numeral 1 del artículo 30 del Reglamento.

II. Se actualice alguna causal de improcedencia contenida en el numeral 1, fracciones I y III del artículo 30 del Reglamento, sin que se desahogue la prevención, cuando proceda, en el plazo establecido.

2. El desechamiento de una queja en ningún momento prejuzga sobre el fondo del asunto, por lo que la Unidad Técnica podrá ejercer sus atribuciones legales cuando se presente una nueva queja respecto de los mismos hechos.

3. Cuando se actualice el supuesto establecido en el artículo 30, numeral 1, fracción II de este Reglamento, se dará vista a la Secretaría para los efectos legales conducentes, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 447, numeral 1, inciso d) de la Ley General.

Artículo 32.**Sobreseimiento**

1. El procedimiento podrá sobreseerse cuando:

I. El procedimiento respectivo haya quedado sin materia.

II. Admitida la queja, se actualice la causal de improcedencia.

III. El denunciado sea un partido o agrupación política que haya perdido su registro con posterioridad al inicio o admisión del procedimiento y cuyo procedimiento de liquidación haya concluido.

Artículo 33.**Prevención**

1. En caso que el escrito de queja no cumpla con los requisitos previstos en las fracciones III, IV y V del numeral 1 del artículo 29; o en la fracción I del artículo 30; ambos del Reglamento, la Unidad Técnica emitirá un acuerdo en el que otorgue al quejoso un plazo de tres días hábiles improrrogables contados a partir del momento en que se realizó la notificación, a fin de subsanar las omisiones, previniéndole que de no hacerlo, se desechará el escrito de queja.
2. Lo señalado en el párrafo que antecede resulta aplicable para el caso de que, aun habiendo contestado la prevención, y derivado del análisis que de ella haga la autoridad, ésta resulte insuficiente, no aporte elementos novedosos o verse sobre cuestiones distintas al requerimiento formulado.
3. En caso que el escrito de queja no cumpla con el requisito previsto en la fracción VI del numeral 1 del artículo 29; se tendrá por interpuesta a título personal, tal y como lo establece el artículo 29, numeral 5 del Reglamento.

Artículo 34.**Sustanciación**

1. Recibido el escrito de queja, la Unidad Técnica le asignará un número de expediente y lo registrará en el libro de gobierno. Si la queja reúne todos los requisitos previstos en el reglamento, se admitirá en un plazo no mayor a cinco días. Si la Unidad Técnica necesita reunir elementos previos a la admisión, el plazo será de hasta treinta días. En todo caso, el Acuerdo se notificará al Secretario.
2. Hecho lo anterior, la Unidad Técnica fijará en los Estrados del Instituto, durante setenta y dos horas, el acuerdo de admisión del procedimiento y la cédula de conocimiento, notificando a los denunciados el inicio del mismo, corréndole traslado con copia simple de las constancias que obren en el expediente y se procederá a la instrucción correspondiente.
3. La facultad de la autoridad electoral para fincar responsabilidades en materia de fiscalización prescribe en el plazo de cinco años, contados a partir de la fecha asentada en el acuerdo de inicio o admisión.
4. La Unidad Técnica contará con noventa días para presentar los Proyectos de Resolución de los procedimientos ante la Comisión, computados a partir de la fecha en que se emita el acuerdo de inicio o admisión.
5. En caso de que, por la naturaleza de las pruebas ofrecidas o de las investigaciones que se realicen, sea necesario un plazo adicional al señalado en el numeral anterior, la Unidad Técnica podrá, mediante Acuerdo debidamente motivado, ampliar el plazo dando aviso al Secretario y al Presidente de la Comisión.
6. Si del análisis de la queja se advierten elementos que, a juicio de la autoridad deban ser resueltos en procedimientos independientes, la Unidad Técnica podrá acordar en la recepción del escrito de queja tal situación procediendo, en su caso, a integrar los procedimientos necesarios en los que se resuelvan aquellas cuestiones que no serán materia de pronunciamiento en el procedimiento original.

Artículo 35**Emplazamiento**

1. Admitida la queja o iniciado el procedimiento oficioso la Unidad Técnica, sin perjuicio de realizar las diligencias que estime necesarias, emplazará al sujeto señalado como probable responsable para que en un plazo improrrogable de cinco días hábiles contados a partir de la fecha en que se realice la notificación, conteste por escrito lo que a su derecho convenga y aporte las pruebas que estime procedentes, corréndole traslado en medio electrónico con todas las constancias que integran el expediente.
2. Concluida la investigación se deberá notificar a las partes involucradas para que en un plazo de setenta y dos horas manifiesten los alegatos que consideren convenientes.

Artículo 35 bis

1. Si con motivo de la sustanciación se advierte la existencia de elementos de prueba o indicios sobre conductas diversas a las inicialmente investigadas, o la probable responsabilidad de sujetos distintos a los que en principio se hubiere señalado como probables responsables, la Unidad Técnica podrá ampliar el objeto de la investigación o abrir un nuevo procedimiento para su investigación.

2. En estos casos, se deberá notificar a las partes y dar garantía de audiencia a los denunciados durante un plazo improrrogable de 5 días hábiles, contados a partir de la fecha en que se realice la notificación, para que manifiesten lo a su derecho convenga, aporten las pruebas que estimen procedentes y presenten alegatos.

Artículo 36.

Requerimientos

1. La Unidad Técnica podrá solicitar información y documentación necesaria a las autoridades siguientes:

I. Órganos del Instituto para que lleven a cabo las diligencias probatorias, recaben las pruebas necesarias para la debida integración del expediente y provean la información que guarden dentro de su ámbito de competencia.

II. Órganos gubernamentales, hacendarios, bancarios y tributarios, para que proporcionen información o entreguen las pruebas que obren en su poder que permitan superar el secreto bancario, fiduciario y fiscal, previa aprobación de la Comisión.

III. Las demás autoridades y organismos públicos autónomos, en el ámbito de su competencia.

2. Las autoridades están obligadas a responder los requerimientos en un plazo máximo de cinco días contados a partir de que surta efectos la notificación.

3. La Unidad Técnica también podrá requerir a los sujetos obligados, así como a las personas físicas y morales para que proporcionen la información y documentación necesaria para la investigación, respetando en todo momento las garantías de los requeridos, quienes están obligados a responder en un plazo máximo de cinco días contados a partir del momento en que se realice la notificación.

4. Para el caso de que no se haya obtenido un monto determinable para los bienes y/o servicios relacionados con los hechos investigados, la Unidad Técnica podrá allegarse de información utilizando el método de valuación de operaciones establecido en el Reglamento de Fiscalización.

5. Los sujetos obligados, personas físicas o morales requeridas en términos de lo establecido en este artículo, deberán remitir la respuesta dentro de los plazos señalados en el oficio respectivo, en medio magnético a la dirección electrónica que determine la Unidad Técnica en la cual se contemple la firma autógrafa respectiva, y remitir las constancias originales en forma física a las oficinas de dicha Unidad Técnica. En caso que la respuesta sea presentada en las oficinas de las Juntas Locales o Distritales, éstas deberán proceder conforme lo señalado previamente.

Artículo 36 Bis.

Acceso al expediente

1. Las partes que formen parte de la relación jurídico-procesal en los procedimientos oficiosos y de queja en materia de fiscalización, podrán tener acceso al expediente.

2. Sólo podrán acceder a aquella información y documentación, que obrando en el expediente, haya sido recabada por la autoridad fiscalizadora como consecuencia de la investigación, o bien, aquella en donde consten datos personales, cuando ésta tenga que ver con la determinación de la existencia de los hechos objeto del procedimiento y la responsabilidad de los denunciados, pero únicamente podrá ser consultada in situ, y sin posibilidad de reproducirla en cualquier forma, lo anterior, a efecto de salvaguardar la confidencialidad y reserva de la misma.

Artículo 37.

Cierre de instrucción

1. Una vez agotada la instrucción, la Unidad Técnica emitirá el Acuerdo de cierre respectivo y elaborará el Proyecto de Resolución correspondiente, mismo que se someterá a consideración de la Comisión para su estudio y aprobación en la sesión próxima a celebrarse.

2. La Comisión podrá modificar, aprobar o rechazar los Proyectos de Resolución, y de ser el caso devolverá el asunto a la Unidad Técnica a fin de que realice las diligencias necesarias para esclarecer los hechos investigados. Una vez aprobados los Proyectos de Resolución, la Comisión deberá someterlos a consideración del Consejo para su votación

Artículo 38.

Votación del Proyecto de Resolución

1. Para la votación de los Proyectos de Resolución sometidos a consideración del Consejo, esta deberá proceder en la Sesión correspondiente en términos de lo dispuesto por el Capítulo VII del Reglamento de Sesiones del Consejo General del Instituto Nacional Electoral.

Capítulo III. De las quejas durante los procesos electorales**Artículo 39.****Quejas relacionadas con precampaña y obtención del apoyo ciudadano**

1. El Consejo resolverá previo o a más tardar en la sesión en la que se apruebe el Dictamen y la Resolución recaída a los informes de precampaña y a los informes de los ingresos y gastos para el desarrollo de las actividades para la obtención del apoyo ciudadano, las quejas relacionadas con dichas etapas, que contengan hechos que presuntamente vulneren la normatividad en materia de fiscalización, siempre y cuando se presenten a más tardar siete días después de concluidos tales periodos.
2. Si el escrito de queja es presentado en fecha posterior a la referida en el párrafo que antecede, será sustanciado y resuelto conforme a las reglas y plazos previstos para las quejas señaladas en el Capítulo anterior.
3. En caso de que las quejas referenciadas en el numeral 1 del presente artículo, no se encuentren en estado de Resolución al momento de la presentación del Dictamen Consolidado y Resolución correspondiente, la Unidad Técnica deberá fundar y motivar en el Dictamen de precampaña o en el relativo a la obtención del apoyo ciudadano respectivo, las razones por las cuales los Proyectos de Resolución serán presentados con posterioridad.

Artículo 40.**Quejas relacionadas con Campaña**

1. El Consejo resolverá a más tardar en la sesión en el que se apruebe el Dictamen y la Resolución relativos a los informes de campaña, las quejas relacionadas con esa etapa, que contengan hechos que presuntamente vulneren la normatividad en materia de fiscalización, siempre y cuando hayan sido presentadas hasta quince días antes de la aprobación de los mismos.
2. En caso de que el escrito de queja sea presentado en fecha posterior a la referida en el numeral 1 de este artículo, en aras de la correcta administración de justicia y para salvaguardar el derecho al debido proceso, la misma será sustanciada conforme a las reglas y plazos previstos para las quejas referidas en el Capítulo anterior, y será resuelta cuando la Unidad cuente con todos los elementos de convicción idóneos, aptos y suficientes, que permitan considerar que el expediente se encuentra debidamente integrado. Asimismo, se deberá relacionar el listado de las quejas no resueltas en la Resolución correspondiente al informe de campaña respectivo.
3. Se dará vista al Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, para los efectos legales conducentes, cuando las quejas resulten infundadas y/o fundadas por la actualización del rebase al tope de gastos de campaña respectivo, así como por la utilización de recursos de procedencia ilícita o recursos públicos en las campañas.

Artículo 41.**De la sustanciación**

1. Para la tramitación y sustanciación de las quejas reguladas en este Capítulo, se estará a lo establecido en el Capítulo anterior, aplicando las reglas siguientes:
 - a. El órgano del Instituto que reciba la queja deberá remitirla junto con sus anexos, de forma inmediata en medio magnético a la dirección electrónica que determine la Unidad Técnica, así como remitir las constancias originales en forma física a la Unidad Técnica, en un plazo de 24 horas.
 - b. La Unidad Técnica de Vinculación será el conducto para la remisión a la Unidad Técnica de las constancias originales de los escritos de queja y vistas ordenadas por los Organismos Públicos Locales, en forma física en un plazo de 24 horas;
 - c. Una vez recibida la queja por la Unidad Técnica, determinará lo que en derecho proceda, y
 - d. Las personas físicas, morales y autoridades, están obligadas a responder los requerimientos en un plazo máximo de cuarenta y ocho horas, contadas a partir del momento en que se realice la notificación.
 - e. Además de los requisitos previstos en el artículo 29 del Reglamento, los escritos de queja por hechos que presuntamente vulneren la normatividad en materia de fiscalización dentro de los Procesos Electorales, deberán estar acompañados por las pruebas que permitan acreditar la veracidad de los hechos denunciados.

f. El análisis, valoración y resolución de las pretensiones formuladas en los escritos de queja presentadas previo a la aprobación de la resolución de informes de ingresos y gastos correspondientes, que estén relacionadas con un presunto beneficio económico sujeto de cuantificación a un sujeto obligado y que se funden únicamente en los datos obtenidos por los órganos del Instituto como parte del Sistema Integral de Monitoreo de Espectaculares y Medios Impresos, así como en el programa de pautas para medios de comunicación, será determinado, de forma expresa, en el Dictamen y Resolución que recaiga al procedimiento de revisión respectivo.

Lo dispuesto en este inciso será aplicable cuando la queja sea recibida por la Unidad Técnica con posterioridad a la notificación del último oficio de errores y omisiones correspondiente.

g. Además de las causales previstas en el artículo 32, numeral 1 del Reglamento, el supuesto referido en el inciso anterior será considerado como una causal de sobreseimiento en los procedimientos de quejas vinculadas a procesos electorales.

h. En caso de que se actualice la prevención, la Unidad Técnica, dentro de las 72 horas posteriores a su recepción, emitirá un Acuerdo en el que otorgue al quejoso un plazo de 72 horas para subsanar las omisiones, apercibiéndolo de que, en caso de no hacerlo, se desechará el escrito de queja.

Recibida la respuesta a la prevención, se analizará para determinar si procede la admisión, o en su caso, proceder en los términos establecidos en el artículo 33, numeral 2 del Reglamento.

i. El denunciado deberá dar contestación por escrito al emplazamiento regulado en el artículo 35, numeral 1 del Reglamento, en un plazo improrrogable de cinco días naturales contadas a partir del momento en que se realice la notificación, manifestando lo que a su derecho convenga, aporte las pruebas que estime procedentes y presente alegatos.

j. Si con motivo de la sustanciación se advierte la existencia de elementos de prueba o indicios sobre conductas diversas a las inicialmente investigadas, o la probable responsabilidad de sujetos distintos a los que en principio se hubiere señalado como probables responsables, la Unidad Técnica podrá ampliar el objeto de la investigación, o abrir un nuevo procedimiento para su investigación.

k. En estos casos, se deberá notificar a las partes y dar garantía de audiencia a los denunciados durante un plazo improrrogable de cinco días naturales, contados a partir de la fecha en que se realice la notificación, para que manifiesten lo a su derecho convenga, aporten las pruebas que estimen procedentes y presenten alegatos.

l. Concluida la investigación se deberá notificar a las partes involucradas para que en un plazo de 72 horas manifiesten los alegatos que consideren convenientes.

Capítulo IV. De las Resoluciones

Artículo 42.

Contenido de la Resolución

1. La Resolución deberá contener:

I. Preámbulo.

a) Datos que identifiquen al expediente, al denunciado y, en su caso, al quejoso, o la mención de haberse iniciado de oficio.

b) Órgano que emite la Resolución.

c) Lugar y fecha.

II. Antecedentes que refieran:

a) Las actuaciones de la Unidad Técnica.

b) En los procedimientos de queja, la transcripción de los hechos objeto de la queja; en los procedimientos oficiosos, los elementos que motivaron su inicio.

c) La relación de las pruebas o indicios ofrecidos y aportados por el quejoso.

d) Las actuaciones del sujeto señalado como probable responsable y, en su caso, del quejoso.

e) Respecto del emplazamiento, la transcripción de la parte conducente del escrito de contestación, así como la relación de las pruebas o indicios ofrecidos y aportados por los sujetos señalados como probables responsables.

f) La fecha de la sesión en que se aprobó el Proyecto de Resolución por la Comisión.

g) En su caso, el engrose y consideraciones vertidas por los Consejeros Electorales en la sesión del Consejo que haya aprobado la Resolución.

III. Considerandos que establezcan:

- a) Los preceptos que fundamenten la competencia.
- b) Normatividad aplicable, así como los preceptos legales que tienen relación con los hechos.
- c) El análisis de las cuestiones de previo y especial pronunciamiento que, en su caso, se actualicen.
- d) La apreciación y valoración de los elementos que integren el expediente ya sea que hayan sido ofrecidas por el quejoso, o por el denunciado, los hechos controvertidos, la relación de las pruebas admitidas y desahogadas, así como los informes y constancias derivadas de la investigación.
- e) En su caso, la acreditación de los hechos investigados, y los preceptos legales que se estiman violados.
- f) Las causas, razonamientos y fundamentos legales que sustenten el sentido de la Resolución.
- g) En su caso, la consideración sobre las circunstancias y la gravedad de la falta, calificación de la conducta e individualización de la sanción.

IV. Puntos resolutivos que contengan:

- a) El sentido de la Resolución.
- b) En su caso, la determinación de la sanción correspondiente, así como las condiciones para su cumplimiento.
- c) De ser procedente, las vistas a las autoridades competentes.
- d) De ser procedente, el inicio de un procedimiento oficioso.
- e) De ser procedente, el seguimiento para la cuantificación del beneficio.
- f) La orden de notificar la Resolución de mérito. En caso que la queja hubiese sido presentada en representación de un partido, por medio de alguna de las personas detalladas en el numeral 2 del artículo 29, la notificación de la resolución se hará de manera automática, en términos de lo dispuesto en el presente Reglamento.
- g) Tratándose de procedimientos vinculados a partidos políticos con registro local, candidatos independientes y candidatos partidarios con domicilio en el interior de la República, se solicitará a la Unidad Técnica de Vinculación con los Organismos Públicos Locales, a efecto que la resolución sea notificada al Organismo Público Local que corresponda, para que este a su vez, esté en posibilidad de notificar a los sujetos interesados y, en su caso, proceda a la ejecución de las sanciones.
- h) La mención de ser recurrible a través del medio de impugnación respectivo, y
- i) La orden de archivar el expediente una vez que cause estado.

Artículo 43.

Sanciones

1. El Consejo impondrá, en su caso, las sanciones correspondientes previstas en la Ley General. Para la individualización de la sanción, una vez acreditada la existencia de una falta y su imputación, la autoridad electoral deberá tomar en cuenta las circunstancias de la contravención a la norma:

I. La gravedad de la responsabilidad en que se incurra y la conveniencia de suprimir prácticas que infrinjan en cualquier forma las leyes electorales, en atención al bien jurídico tutelado, o las que se dicten con base en él.

II. El dolo o culpa en su responsabilidad.

III. Las circunstancias de modo, tiempo y lugar de la falta.

IV. Las condiciones socioeconómicas del infractor.

V. Las condiciones externas y los medios de ejecución.

VI. La reincidencia en el incumplimiento de obligaciones.

VII. En su caso, el monto del beneficio, lucro, daño o perjuicio derivado del incumplimiento de obligaciones.

2. Se considerará reincidente al infractor que habiendo sido declarado responsable del incumplimiento de alguna de las obligaciones a que se refiere la normatividad electoral, incurra nuevamente en la misma conducta infractora. Para tal efecto, se considerarán los siguientes elementos:

I. El ejercicio o periodo en el que se cometió la transgresión anterior.

II. La naturaleza de las contravenciones, así como los preceptos infringidos, a fin de evidenciar que afectan el mismo bien jurídico tutelado.

III. Que la Resolución mediante la cual se sancionó al infractor, con motivo de la contravención anterior, tenga el carácter de firme.

3. Si se trata de infracciones cometidas por dos o más partidos que integran o integraron una coalición, deberán ser sancionados de manera individual, atendiendo al grado de responsabilidad de cada uno de dichos entes políticos y a sus respectivas circunstancias y condiciones. Al efecto, se tendrá en cuenta el porcentaje de aportación de cada uno de los partidos en términos del convenio de coalición.

4. Las multas que fije el Consejo que no hubieran sido recurridas, o bien que fuesen confirmadas por el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, deberán ser pagadas en términos del artículo 458, numerales 7 y 8 de la Ley General, en el plazo que señale la Resolución y, en caso de no precisarlo, se harán efectivas a partir del mes siguiente a aquél en el que la Resolución haya causado estado. Transcurrido el plazo sin que el pago se hubiera efectuado, el Instituto podrá deducir el monto de la multa de la siguiente ministración del financiamiento público que corresponda al partido sancionado.

5. El pago de las sanciones ordenadas en Resoluciones relacionadas con el ámbito local y capacidad económica de los sujetos obligados en el ámbito local, deberán apegarse a lo establecido en la legislación local correspondiente.

6. En el caso de un partido político con acreditación local que no cuente con financiamiento público ordinario en dicho ámbito, se aplicara lo dispuesto en el Acuerdo INE/CG61/2017.

7. La forma de pago de las sanciones impuestas a los aspirantes, candidatos y candidatos independientes, será determinada en cada caso concreto considerando la necesidad de evitar la afectación real e inminente en el desarrollo de las actividades del sujeto sancionado. En caso de que el sujeto sancionado incumpla con la obligación de pagar las multas impuestas, el Instituto u Organismos Públicos Locales, según corresponda, deberá tomar las medidas necesarias para dar vista a las autoridades hacendarias correspondientes.

Artículo 44.

La Unidad Técnica, por conducto de la Comisión de Fiscalización, en cada sesión ordinaria, deberá informar al Consejo General del estado jurídico que guarden los procedimientos sancionadores que se encuentren en trámite, especificando cuando menos los datos consistentes en número de expediente, fecha de inicio del procedimiento, nombre del denunciante, nombre del denunciado, síntesis de los hechos denunciados y fecha de última actuación; así como lo relativo a los procedimientos resueltos a la fecha del informe y las determinaciones de los órganos jurisdiccionales que se encuentren pendientes de cumplimiento.

TERCERO. La modificación al Reglamento de Procedimientos Sancionadores en Materia de Fiscalización entrará en vigor al día siguiente de su aprobación por el Consejo General del Instituto Nacional Electoral.

CUARTO. Se instruye a la Unidad Técnica de Vinculación que notifique el presente Acuerdo a los Organismos Públicos Locales, para que éstos a su vez lo notifiquen a los partidos políticos con acreditación local y a los partidos políticos con registro local; así como a los aspirantes y a los candidatos independientes en los procesos electorales a celebrarse en el ámbito local.

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

El presente Acuerdo fue aprobado en lo general en sesión ordinaria del Consejo General celebrada el 18 de diciembre de 2017, por votación unánime de los Consejeros Electorales, Licenciado Enrique Andrade González, Maestro Marco Antonio Baños Martínez, Doctora Adriana Margarita Favela Herrera, Doctor Ciro Murayama Rendón, Doctor Benito Nacif Hernández, Maestra Dania Paola Ravel Cuevas, Maestro Jaime Rivera Velázquez, Licenciada Alejandra Pamela San Martín Ríos y Valles, Maestra Beatriz Claudia Zavala Pérez y del Consejero Presidente, Doctor Lorenzo Córdova Vianello, no estando presente durante la votación el Consejero Electoral, Doctor José Roberto Ruiz Saldaña.

Se aprobó en lo particular la Fracción VIII del artículo 30 del Reglamento de Procedimientos Sancionadores en Materia de Fiscalización, por siete votos a favor de los Consejeros Electorales, Licenciado Enrique Andrade González, Maestro Marco Antonio Baños Martínez, Doctora Adriana Margarita Favela Herrera, Doctor Ciro Murayama Rendón, Doctor Benito Nacif Hernández, Maestro Jaime Rivera Velázquez y del Consejero Presidente, Doctor Lorenzo Córdova Vianello, y tres votos en contra de las Consejeras Electorales, Maestra Dania Paola Ravel Cuevas, Licenciada Alejandra Pamela San Martín Ríos y Valles y Maestra Beatriz Claudia Zavala Pérez, no estando presente durante la votación el Consejero Electoral, Doctor José Roberto Ruiz Saldaña.

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

SECCION DE AVISOS

AVISOS JUDICIALES

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Segundo de Distrito en Materia Civil
Ciudad de México
EDICTO

En el margen superior izquierdo aparece un sello que dice: Estados Unidos Mexicanos, Poder Judicial de la Federación, Sección Amparos, Mesa III, juicio de amparo 466/2017-II, Juzgado Segundo de Distrito en Materia Civil en la Ciudad de México. En los autos del juicio de amparo 466/2017-II, promovido por la quejosa Instituto Bilingüe, Sociedad Civil. Autoridades responsables: del Juez Vigésimo Cuarto Civil de la Ciudad de México y Actuario adscrito a dicho juzgado. Acto Reclamado: la falta de emplazamiento, así como todo lo actuado en la controversia de arrendamiento 1039/2016, y en especial la orden de lanzamiento del bien inmueble ubicado en calle Río Pánuco número sesenta y cinco, colonia Cuauhtémoc, delegación Cuauhtémoc, código postal cero seis mil quinientos, en esta Ciudad, del que aduce venía ocupando hasta antes de la diligencia de lanzamiento. Auto admisorio de veintitrés de mayo de dos mil diecisiete: "...requiérase a las autoridades responsables para que rindan su informe justificado... Se fijan las... para llevar a cabo la audiencia constitucional..." auto de seis de junio de dos mil diecisiete "...se advierte que la controversia de arrendamiento 1039/2016, fue promovido por Rafael Saade Cattán, Oscar Reyes Castellanos, Teodoro Myslabodski Lejtman, Oscar Reyes Guzmán, Imanol Reyes Guzmán, Manuel Saade Harari, Adela Cattán Harari y José Saade Cattán en contra del Instituto Bilingüe Boston, Sociedad Anónima; en consecuencia, con fundamento en el artículo 5º, fracción III, de la Ley de Amparo, se tiene como terceros interesados a las personas mencionadas con antelación..." auto de veinte de junio de dos mil diecisiete "...gírese atento oficio...a efecto de que informen a este órgano jurisdiccional, dentro del término de tres días, contado a partir de aquel en que surta efectos la notificación del presente proveído, el domicilio de la tercera interesada Instituto Bilingüe Boston, Sociedad Anónima, que tengan registrado en sus archivos..." auto de uno de diciembre de dos mil diecisiete: "...hágase el emplazamiento a juicio de la tercera interesada Instituto Bilingüe Boston, Sociedad Anónima, por medio de edictos, a cargo del presupuesto de egresos del Poder Judicial de la Federación, los que deberán publicarse por tres veces, de siete en siete días, en el Diario Oficial de la Federación y en un periódico de circulación nacional..., ...haciéndole del conocimiento de dicho sujeto procesal que deberá presentarse ante este juzgado dentro del término de treinta días, contado a partir del siguiente al de la última publicación de los edictos, ya que de no hacerlo, se le harán las subsecuentes notificaciones por medio de lista en los estrados de este juzgado..."

Ciudad de México, cuatro de diciembre de dos mil diecisiete.
El Secretario del Juzgado Segundo de Distrito en Materia Civil en la Ciudad de México.

Lic. Máximo Sánchez Jiménez.

Rúbrica.

(R.- 461477)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Consejo de la Judicatura Federal
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 toca penal 345/2000 se ordenó notificar a Francisco Javier Uriegas González, Leticia Castillo Macías y a los beneficiarios del finado Carlos Antonio Montemayor Aceves (quienes pudieran tener derecho a la reparación del daño), en su carácter de terceros interesados, a quienes se hace saber que el veintitrés de noviembre de dos mil diecisiete, se recibió la demanda de amparo directo promovida por el quejoso Guillermo Hernández Bravo, contra los actos reclamados a este Tribunal Unitario y otras autoridades; en auto de veinticuatro del mismo mes y año, se ordenó correrles traslado con una copia de la demanda, haciéndoles saber que tienen treinta días contados a partir del día siguiente al de la última publicación de los edictos ordenados, para que comparezcan ante este tribunal, en el que queda a su disposición copia simple de la demanda de amparo promovida.

Ciudad de México, 24 de noviembre de 2017.

La Secretaría del Primer Tribunal

Unitario en Materia Penal del Primer Circuito.

Dulce María Díaz Berdeja.

Rúbrica.

(R.- 461299)

Estados Unidos Mexicanos

Poder Judicial de la Federación

Juzgado Decimosexto de Distrito de Amparo en Materia Penal

en la Ciudad de México

EDICTOS

AL MARGEN, EL ESCUDO NACIONAL QUE DICE: ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.- PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN. JUZGADO DECIMOSEXTO DE DISTRITO DE AMPARO EN MATERIA PENAL EN LA CIUDAD DE MÉXICO.

En los autos del juicio de amparo 291/2017, promovido por César Omar Martínez Zendejas, contra actos del Juez Vigésimo quinto Penal de la Ciudad de México y otra autoridad; se ordenó emplazar por edictos a los terceros interesados Mirtha Luz Pérez Robledo, Esbeidy Guadalupe López Maximiliano, Adriana Mejía Negrete y Sendic Ovidio Vázquez Pérez; a quienes se les concede el plazo de treinta días contado a partir de la última publicación, para que comparezcan a juicio a deducir sus derechos y señalen domicilio para oír y recibir notificaciones en esta ciudad, apercibidos que no hacerlo, las ulteriores notificaciones aún las de carácter personal se le practicarán por medio de lista.

Atentamente.

Ciudad de México, doce de diciembre de dos mil diecisiete.

Juez Decimosexto de Distrito de Amparo en Materia Penal

en la Ciudad de México.

Yazmín Eréndira Ruiz Ruiz

Rúbrica.

(R.- 461310)

Estados Unidos Mexicanos

Poder Judicial de la Federación

Juzgado Quinto de Distrito

en el Estado de Yucatán

Mérida, Yuc.

EDICTO

FERNANDO DAMIÁN PINZÓN

TERCERO INTERESADO.

En cumplimiento al auto de diez de enero de dos mil dieciocho, dictado en los autos del juicio de amparo número IV-1165/2017, radicado en este Juzgado Quinto de Distrito en el Estado de Yucatán, con sede en Mérida, promovido por GABRIEL RENAN RAMAYO DUARTE defensor de RICARDO ENRIQUE NOVELO BORGES, contra actos del Juez Cuarto Penal del Primer Departamento Judicial del Estado, con sede en esta ciudad y otra autoridad, consistente en la resolución de seis de septiembre de dos mil diecisiete, dictada en la causa penal 296/2014, del índice del Juzgado Cuarto Penal del Primer Departamento Judicial del Estado, habiéndose admitido el juicio de amparo de mérito por auto de veinte de septiembre de dos mil diecisiete, y a pesar de haberse agotado las diversas medidas de investigación, se ignora el domicilio del tercero interesado, motivo por el cual se ordenó emplazarlo a juicio por edictos, que se publicarán por tres veces, de siete en siete días hábiles en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos de mayor circulación en la República, haciéndole saber que queda a su disposición, en la Secretaría de este Juzgado, copia simple de la demanda de garantías 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 26, fracción III, en relación con el 29, ambos 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.

Atentamente
Mérida, Yucatán, a 10 de Enero de 2018.
Secretario del Juzgado Quinto de Distrito en el Estado.
Darío Alejandro Hernández Falcón.
Rúbrica.

(R.- 461469)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Décimo de Distrito de Amparo en Materia Penal
en la Ciudad de México

TERCERA INTERESADA**DE INICIALES D.L.C.G., REPRESENTADA POR LA PERSONA DE INICIALES J.C.G.**

En los autos del juicio de amparo número 846/2017-III-A, promovido por Octavio Valentín Ocaña Reyes, contra actos del Juez Centésimo Sexto en Materia Penal del Sistema Procesal Acusatorio de la Ciudad de México, en funciones de Juez de Control adscrito a la Unidad de Gestión Judicial número 12, se ordenó emplazar por edictos la parte tercera interesada de iniciales D.L.C.G., representada por la persona de iniciales J.C.G., y se le concede un término de 30 días contado a partir de la última publicación, para que comparezca a juicio a deducir sus derechos y señale domicilio para oír y recibir notificaciones en esta ciudad, apercibido que de no hacerlo, las ulteriores notificaciones aún las de carácter personal, se le practicarán por medio de lista.

Ciudad de México, a 9 de enero de 2018.
La Secretaria del Juzgado Décimo de Distrito de
Amparo en Materia Penal en la Ciudad de México.
Karla Alejandra Contreras Azuceno.
Rúbrica.

(R.- 461316)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Primer Tribunal Colegiado del Segundo Circuito
con residencia en Nezahualcóyotl, Estado de México
EDICTO

Juicio de amparo: D.P. 409/2017

Quejoso: ROBERTO MARTÍNEZ FORTINO Y/O ROBERTO MARTÍNEZ FORTANER

Tercero interesada: NORMA MEDINA MARTÍNEZ.

Se hace de su conocimiento que ROBERTO MARTÍNEZ FORTINO Y/O ROBERTO MARTÍNEZ FORTANER, promovió amparo directo contra la resolución de nueve de junio de dos mil seis, dictada por la entonces SEGUNDA SALA COLEGIADA PENAL DE TEXCOCO (ahora SEGUNDO TRIBUNAL DE ALZADA EN MATERIA PENAL DE TEXCOCO); y en virtud de que no fue posible emplazar a la tercero interesada, con fundamento en el artículo 27, fracción III, inciso b), de la Ley de Amparo, en relación con el 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, emplácese a juicio a NORMA MEDINA MARTÍNEZ, por edictos; publicándose por TRES veces, de SIETE en SIETE días, en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos de mayor circulación en la República Mexicana; haciéndole saber, que deberá presentarse dentro del término de TREINTA DÍAS, contados a partir del día siguiente de la última publicación, a apersonarse; apercibida que de no comparecer en este juicio, las subsecuentes notificaciones, aún las de carácter personal se le harán por medio de lista que se fija en los estrados de este Tribunal Colegiado de Circuito. Doy Fe.

Atentamente
Secretario de Acuerdos del Primer Tribunal Colegiado del Segundo Circuito,
con residencia en Nezahualcóyotl, Estado de México.
Lic. Edgar Martín Peña López
Rúbrica.

(R.- 461319)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Séptimo de Distrito de Amparo en Materia Penal
en la Ciudad de México

EDICTO

Tercero Interesado.
Raúl Quintanar Menduet.

Juicio de amparo indirecto 826/2017, Quejoso: Paolo César Lorenzo Andrade. Tercero interesado: Raúl Quintanar Menduet. Autoridades responsables: Séptima Sala Penal del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México y otra autoridad. Acto Reclamado: la resolución de veintidós de agosto de dos mil diecisiete, en la que se tuvo por mal admitido el recurso de apelación que interpuso en contra de la resolución de veintidós de mayo de dos mil diecisiete, dictada por el Juez Cuadragésimo Sexto Penal de la Ciudad de México, en la causa penal 52/2000 y sus acumuladas 58/2000, 91/2000 y 115/2000. El veintiséis de septiembre de dos mil diecisiete, se admitió la demanda de amparo y el tres de enero de este año, se ordenó su emplazamiento por edictos para que se apersonase a juicio. Se le requiere por tres días para que señale domicilio para oír y recibir notificaciones en esta ciudad, caso contrario se harán por lista; asimismo, deberá presentarse dentro del término de treinta días contados del siguiente al de la última publicación.

Ciudad de México, 03 de Enero de 2018.
Secretaría del Juzgado Séptimo de Distrito de Amparo en Materia Penal
en la Ciudad de México
Samara Yvonne Sabin Mejía
Rúbrica.

(R.- 461320)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Noveno Tribunal Colegiado en Materia Civil del Primer Circuito
EDICTOS

AT&T CORP. Y/O AT&T INC.

En los autos del juicio de amparo directo D.C.- 738/2017, del índice del Noveno Tribunal Colegiado en Materia Civil del Primer Circuito, promovido por José Aviña Landgrave y otros, contra los actos del Primer Tribunal Unitario en Materias Civil y Administrativa del Primer Circuito, consistente en la sentencia de veinticuatro de agosto de dos mil diecisiete, dictada en el Toca número 344/2017, el cual emana del juicio ordinario mercantil, bajo el número de expediente 40/2015-P.C, y en cumplimiento a lo ordenado en proveído de cinco de diciembre de dos mil diecisiete, se ordenó emplazar por edictos al tercero interesado AT&T CORP. Y/O AT&T INC, haciéndosele saber que deberá 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

Para su publicación por tres veces de siete en siete días en el Diario Oficial de la Federación y el periódico Excelsior, así como en los estrados de este Tribunal Colegiado.

Atentamente
México, Distrito Federal a 05 de diciembre de dos mil diecisiete.
La C. Secretaría de Acuerdos del Noveno
Tribunal Colegiado en Materia Civil del Primer Circuito.
Lic. María Antonieta Solís Juárez.
Rúbrica.

(R.- 461472)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Tercero de Distrito en Materia de Trabajo en la Ciudad de México
EDICTO.

EMPLAZAMIENTO A LA PARTE TERCERA INTERESADA.
TIARE SARAHI MOTA GARCIA.

En los autos del juicio de amparo número **2025/2017-V** promovido por **NUEVA WAL MART DE MÉXICO, S. DE R.L. DE C.V.**, por conducto de su apoderada legal Dulce María Estrada Jasso; contra actos de la **Junta Especial Número Doce de la Local de Conciliación y Arbitraje y otra**, radicado en el Juzgado Tercero de Distrito en Materia de Trabajo en la Ciudad de México, se ha señalado como tercera interesada a **TIARE SARAHI MOTA GARCIA**, y como se desconoce su domicilio actual, se ha ordenado por auto de **veintisiete de diciembre de dos mil diecisiete**, emplazarla por edictos, que deberán publicarse por tres veces de siete en siete días en el **Diario Oficial de la Federación** y en uno de los **periódicos de mayor circulación**, en la República Mexicana, 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. Por lo anterior, se encuentran a su disposición en la Actuaría de este Juzgado, copias simples de la demanda de garantías, haciéndole saber que cuenta con un plazo de **treinta días**, contados a partir de la última publicación de tales edictos, para apersonarse en el

juicio de referencia y haga valer sus derechos; así también, se le informa que deberá señalar domicilio para oír y recibir notificaciones en esta Ciudad de México, apercibida que de no hacerlo, las subsecuentes, aún las de carácter personal, se le harán por medio de lista en la que se publican los acuerdos emitidos en los juicios de amparo del índice de éste Órgano Jurisdiccional, según lo dispone el artículo 27 de la Ley de Amparo.

Atentamente
México, D.F., 03 de enero de 2018.
El Secretario del Juzgado Tercero de Distrito en Materia de Trabajo en la Ciudad de México.
Lic. Sergio Tizoc López Luna.
Rúbrica.

(R.- 461506)

Estados Unidos Mexicanos
Juzgado Quinto de Distrito en Materias
de Amparo y de Juicios Federales
en el Estado de México, con residencia en Toluca
EDICTO

En el juicio de amparo 1420/2017-III-A, promovido por Luis Fernando Carmona Gómez, contra actos del Juez de control del Distrito Judicial de Valle de Bravo, Estado de México; se emitió un acuerdo para hacer saber a la tercera interesada Ma. Norma Marcelino Marín (en representación de la víctima de identidad reservada B.C.M.) que dentro del plazo de treinta días, siguientes deberá comparecer debidamente identificado en las instalaciones que ocupan este juzgado, sito en Avenida Doctor Nicolás San Juan, Número 104, Colonia Ex rancho Cuauhtémoc, código postal 50010, Toluca, Estado de México, para ser debidamente emplazada al juicio de referencia.

Atentamente.
Toluca, Estado de México, 09 de Enero de 2018.
Por acuerdo del Juez, firma la Secretaria del Juzgado Quinto
de Distrito en Materias de Amparo y de Juicios Federales
en el Estado de México, con residencia en Toluca.
Jazmín Nallely Martínez Ramírez
Rúbrica.

(R.- 461473)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Décimo de Distrito en el Estado de México,
con residencia en Naucalpan de Juárez
EDICTO.

AL MARGEN UN SELLO CON EL ESCUDO NACIONAL QUE DICE: ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.

TERCERO INTERESADO: JUAN ALBERTO MUÑOZ GARNICA

En los autos del juicio de amparo **1165/2017-V**, promovido por **D&O&G Servicios Administrativos del Hipódromo C.H.U., sociedad anónima de capital variable**, contra actos de la **Junta Especial Número Uno de la Local de Conciliación y Arbitraje del Valle Cuautitlán-Texcoco**, se hace del conocimiento al tercero interesado **Juan Alberto Muñoz Garnica**, que deberá presentarse en las instalaciones de este Juzgado Federal a fin de apersonarse al presente juicio dentro del término de treinta días, contados a partir del día siguiente al de la última publicación de los edictos ordenados; asimismo, deberá señalar un domicilio para oír y recibir notificaciones en esta Ciudad, apercibido que de no hacerlo, sin ulterior acuerdo las subsecuentes notificaciones se le harán por medio de lista, quedando a su disposición en la actuario de este juzgado copias simples de la demanda de amparo.

Atentamente
Naucalpan de Juárez, Estado de México, veinte de diciembre dos mil diecisiete.
El Secretario del Juzgado Décimo de Distrito en el Estado de México.
Licenciado Germán Jaén León.
Rúbrica.

(R.- 461498)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Octavo de Distrito en Materia Civil en la Ciudad de México
EDICTO

AL MARGEN, EL ESCUDO NACIONAL QUE DICE: ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.- PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN.- JUZGADO OCTAVO DE DISTRITO EN MATERIA CIVIL EN LA CIUDAD DE MÉXICO.

INDUSTRIAS GALINDEZ, S.A. DE C. V.

En los autos del juicio de amparo número 722/2017-II promovido por **J. GUADALUPE SÁNCHEZ HERNÁNDEZ**, contra actos del **Juez Sexagésimo Sexto de lo Civil en la Ciudad de México y otros**, radicado en este Juzgado Octavo de Distrito en Materia Civil, en esta ciudad; al ser señalada como tercera interesada y desconocerse su domicilio actual, con fundamento en el artículo 27, fracción III, inciso b) párrafo segundo de la Ley de Amparo y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria a la Ley de Amparo, se ordena su emplazamiento al juicio de mérito por edictos, los que se publicarán por tres veces de siete en siete días, en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos de mayor circulación en esta ciudad, se hace de su conocimiento que en la Secretaría de trámite de amparo de este juzgado, queda a su disposición copia simple de la demanda de amparo, y que cuenta con un término de treinta días contados a partir de la última publicación de tales edictos, para que ocurra al Juzgado a hacer valer sus derechos.

Atentamente.

Ciudad de México, 11 de enero de 2018.

El Secretario del Juzgado Octavo de Distrito en Materia Civil en la Ciudad de México.

Lic. Daniel Abacuk Chávez Fernández

Rúbrica.

(R.- 461504)

**Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Tercero de Distrito en el Estado de Veracruz,
con residencia en Boca del Río
“EDICTO”**

En los autos del juicio de amparo **644/2017**, promovido por Carlos Arturo Bremen Loza, contra actos de los Magistrados Integrantes de la Primera Sala del Tribunal Superior de Justicia del Estado de Veracruz, con sede en Xalapa y Juez Primero de Primera Instancia, con residencia en Veracruz, Veracruz, en sustitución del Juzgado Quinto de Primera Instancia de esa ciudad señalando como acto reclamado la resolución de doce de julio de dos mil diecisiete, en el toca penal número 79/2017 del índice de la Sala responsable que confirma el auto de libertad por falta de elementos para procesar con las reservas de ley en los autos de la causa penal 350/2012, por ignorarse domicilio de la parte tercera interesada **Amalia Patricia Jaurena Fernández**, se ordenó emplazarla por este medio para que comparezca a juicio dentro de los treinta días siguientes a la última publicación; apercibida que de no hacerlo, continuará el juicio de garantías y las notificaciones personales subsecuentes les serán hechas por lista de acuerdos; dejándole copia de la demanda de amparo a su disposición en la secretaría de este juzgado.

NOTA:- Este edicto debe publicarse tres veces consecutivas de siete en siete días, en el Diario Oficial de la Federación, así como en el Periódico Excelsior de la ciudad de México, y en el Diario El Dictamen de la ciudad de Veracruz.

Boca del Río, Veracruz, 20 de diciembre de 2017.

“Año del Centenario de la Promulgación de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos”

Secretaría del Juzgado Tercero de Distrito en el Estado de Veracruz.

Licenciada Yonaji Nuria Juárez Rivas.

Rúbrica.

(R.- 461582)

**Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Sexto de Distrito
Los Mochis, Sin.**

**EDICTO A PUBLICARSE EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION
EDICTOS**

Al margen un sello con el escudo nacional que dice:

Estados Unidos Mexicanos, Juzgado Sexto de Distrito en el Estado de Sinaloa.

En el juicio de amparo **190/2017-5B**, promovido por **Proyecto Coincidir, Sociedad Anónima de Capital Variable, Sociedad Financiera Popular, fusionante de FINARMEX, sociedad anónima de capital variable, financiera de objeto múltiple entidad no regulada**, contra actos del **Oficial del Registro Público de la Propiedad y del Comercio, con sede en esta ciudad**, por auto de quince de diciembre de dos mil diecisiete, se ordenó emplazar a juicio a la parte tercero interesada Alfonso José Torres Cota, por edictos, haciéndole saber la instauración del presente juicio y el derecho que tienen para apersonarse al mismo si a su interés conviniere, dentro del término de treinta días, contado a partir del siguiente al de la última publicación,

requiriéndole para que señale domicilio en esta ciudad para oír y recibir notificaciones, apercibido que de no hacerlo, las subsecuentes, y aún las de carácter personal se le harán por medio de lista que se fije en los estrados de este Juzgado; déjese a su disposición copia de la demanda en la secretaría de este Juzgado; haciéndole saber que se señalaron las **diez horas del trece de febrero de dos mil dieciocho**, para la celebración de la audiencia constitucional.

La Secretaria del Juzgado Sexto de Distrito en el Estado de Sinaloa.

Lic. Paula Liliana Chairez Parra.

Rúbrica.

(R.- 461632)

Estados Unidos Mexicanos
Juzgado Primero Especializado en Materia Civil del Distrito Judicial de Puebla
y Especializado en Extinción de Dominio
Diligenciario Non
EDICTO

Disposición Juez Primero Especializado Materia Civil, Convóquese postores remate primera pública almoneda, respecto Subfracción segregada de fracción uno, lote terreno No. 8, que se dividió Finca Rústica de San Diego Icatepec, ubicada Chachapa, Municipio Amozoc, Tecali de Herrera, Puebla, Superficie 200 M2., inscrito Registro Público Propiedad, Tecali de Herrera, Puebla, Folio Electrónico 11069, Inscripción 22203. Postura Legal \$177,333.33, Juicio Ejecutivo Mercantil, promueve Ana María Mendoza Cruz, autos fechas 03 diciembre 2013 y 03 Octubre 2017, Vence término 12:00 HRS. 20 febrero 2018, fundamento Artículo 495 Código Procesal Civil, Estado Puebla, Exp. 547/2007.

Para su publicación por tres veces dentro del término de nueve días.

Diario Oficial de la Federación

Sol de Puebla y

Puertas del Juzgado.

Heroica Puebla de Zaragoza, a 16 de Octubre de 2017.

Diligenciario

Lic. Olivia Flores García

Rúbrica.

(R.- 461601)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Segundo de Distrito,
con residencia en Villahermosa, Tabasco
EDICTO

En el juicio de amparo 807/2017-VI, promovido por Pedro José Carrasco Balmori, se ordenó emplazar por edictos a los terceros interesados Miguel Ángel Verastegui Cabazos y María Natividad Martínez Alfaro, a fin de que comparezcan a ejercer sus derechos que les correspondan en el juicio de referencia. En la demanda relativa se señaló como acto reclamado la orden de lanzamiento emitida en el juicio ejecutivo 1201/2007, del índice del Juzgado Sexto de Jurisdicción Concurrente del Primer Distrito Judicial del Estado de Nuevo León, y su ejecución, se señaló como autoridades responsables al Juez Sexto de Jurisdicción Concurrente del Primer Distrito Judicial del Estado de Nuevo León y otras autoridades; así como violación a los artículos 14, 16 y 17 constitucionales. Quedan a su disposición copia de la demanda. Asimismo, se requiere a los citados terceros interesados para que señalen domicilio en la ciudad de Villahermosa, Tabasco, para oír y recibir notificaciones, apercibidos que de no hacerlo las subsecuentes notificaciones, aún las de carácter personal se le efectuará por medio de lista, lo anterior con apoyo en el artículo 27, fracción II de la Ley de Amparo.

El Secretario

Román Jiménez Castellanos.

Rúbrica.

(R.- 461660)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Séptimo de Distrito de Amparo en Materia Penal
en la Ciudad de México

EDICTO

Tercero Interesado.

Raúl Quintanar Menduet.

Juicio de amparo indirecto 846/2017, Quejoso: **Emmanuel Bernal Gómez**. Tercero interesado: **Raúl Quintanar Menduet**. Autoridades responsables: Séptima Sala Penal del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México y otra autoridad. Acto Reclamado: la resolución de veintinueve de agosto de dos mil diecisiete, en la que se tuvo por mal admitido el recurso de apelación que interpuso en contra de la resolución de veintidós de mayo de dos mil diecisiete, dictada por el Juez Cuadragésimo Sexto Penal de la Ciudad de México, en la causa penal 52/2000 y sus acumuladas 58/2000, 91/2000 y 115/2000. El dos de octubre de dos mil diecisiete, se admitió la demanda de amparo y el dieciséis de enero de este año, se ordenó su emplazamiento por edictos para que se apersona a juicio. Se le requiere por tres días para que señale domicilio para oír y recibir notificaciones en esta ciudad, caso contrario se harán por lista; asimismo, deberá presentarse dentro del término de treinta días contados del siguiente al de la última publicación.

Ciudad de México, 03 de Enero de 2018.
Secretaria del Juzgado Séptimo de Distrito
de Amparo en Materia Penal
en la Ciudad de México
Carlos Fernando López Martínez
Rúbrica.

(R.- 461703)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Sexto de Distrito en el Estado de México,
con sede en Nezahualcóyotl
EDICTO.

En los autos del juicio **1406/2016-III**, promovido por **Juan Carlos Dimas Chávez**, contra actos del Juez Segundo Civil de Primera Instancia del Distrito Judicial de Nezahualcóyotl, Estado de México, consistentes en: "La resolución de fecha once de marzo de dos mil once, dictada dentro de la causa penal 30/2013, del índice del **Juzgado Penal de Primera Instancia del Distrito Judicial de Otumba, Estado de México**"; se ordenó emplazar a los terceros interesados **Adriana Soledad Rivera Cervantes y Salvador Sinhue Ternel Ferra**, por medio de edictos, a fin de que comparezca a este juicio a deducir sus derechos, dentro del término de treinta días contado a partir del siguiente al de la última publicación, y señale domicilio para oír y recibir notificaciones en esta ciudad, ya que de no hacerlo, las subsecuentes notificaciones se le harán por medio de lista que se fije en los estrados de este juzgado. Se expide el presente edicto, en cumplimiento a lo ordenado en proveído de veintiuno de diciembre de dos mil diecisiete.

Nezahualcóyotl, Estado de México, 10 de enero de 2018.
El Secretario del Juzgado.
Juan Carlos Ordaz Márquez
Rúbrica.

(R.- 461705)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Séptimo de Distrito en Materia Civil en la Ciudad de México
EDICTO

Ciudad de México, veintisiete de noviembre de 2017

En los autos del Juicio de Amparo número **77/2017-IV**, promovido por **HERIBERTA HERRERA PÉREZ, por propio derecho**, contra el acto atribuido al **JUEZ NOVENO CIVIL DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO**, consistente en la notificación de fecha veinticuatro de agosto de dl año dos mil dieciséis, en el que se notificó el auto de fecha once de agosto del año dos mil dieciséis, decretado dentro de las diligencias de jurisdicción voluntarias promovidas por **JESÚS ARTURO PÉREZ GARCÉS**, por su propio derecho y en su carácter de apoderado de **PÉREZ GARCÉS RICARDO AURELIO Y SEÑORA EVELIN ASTRID JIMÉNEZ MEDINA**, en su carácter de apoderada legal para pleitos y cobranzas de los señores **PÉREZ GARCÉS MARÍA DEL CARMEN Y SUCESIÓN DE GARCÉS NIEVES GLORIA**, dentro del expediente número 649/2016, radicado en el Juzgado Noveno Civil de la Ciudad de México. Expediente en el cual pretenden hacer valer los mismos actores dentro del juicio ordinario civil número 1135/2016, radicado en el Juzgado Octavo civil de la Ciudad de México, donde se señaló a **María del Carmen y Ricardo Aurelio, ambos de apellidos Pérez Garcés**, y otras como terceras interesadas, y en virtud de que se desconoce su domicilio actual de las dos personas antes mencionadas, se ha ordenado por auto de veintisiete de noviembre de dos mil diecisiete, emplazarlas por edictos que deberán publicarse por tres veces con intervalos de siete en

siete días, en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos de mayor circulación en la República, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 27, fracción III, inciso b), de la Ley de Amparo y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria, haciéndoles saber que deberán presentarse por sí o a través de sus representantes legales, dentro del término de **TREINTA DÍAS**, contado a partir del día siguiente de la última publicación, a manifestar lo que a su derecho convenga, quedando a su disposición copia simple de la demanda en la actuatoria de este Juzgado. Si pasado este término, no comparecieren por sí o por su apoderados que puedan representarlos, se seguirá el juicio, haciéndoles las subsecuentes notificaciones por lista que se fijará en los estrados de este Juzgado.

Atentamente:

Secretaria del Juzgado Séptimo de Distrito en Materia Civil en la Ciudad de México.

Lic. María del Rocío Gallardo Ruiz

Rúbrica.

(R.- 461700)

Estados Unidos Mexicanos

Poder Judicial de la Federación

Juzgado Décimo Primero de Distrito en Materia Civil en la Ciudad de México

EDICTO.

CODEMANDADOS: MARTÍN LEONEL ROMERO BELTRÁN Y ROSA MARÍA ESCALERA QUEVEDO

JUICIO ORDINARIO MERCANTIL 244/2016.

En los autos del juicio ordinario mercantil 244/2016, promovido por Facileasing Equipment, sociedad anónima de capital variable, en razón de que el presente asunto se sigue en rebeldía respecto de Martín Leonel Romero Beltrán y Rosa María Escalera Quevedo, por auto de dieciocho de enero de dos mil dieciocho, con fundamento en lo dispuesto por el artículo 118 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria al Código de Comercio, de conformidad con el numeral 1054, se ordenó citarlos por medio de edictos para que comparezcan de manera personal en este juzgado a las **once horas con dieciocho minutos del veintisiete de febrero de dos mil dieciocho**, con el fin de absolver las posiciones que previamente fueron calificadas de legales, apercibidos que de no comparecer sin justa causa serán declarados confesos de las mismas, de conformidad con el arábigo 1232 de la legislación mercantil en cita.

Ciudad de México 18 de enero de 2018.

El Secretario del Juzgado Décimo Primero de

Distrito en Materia Civil en la Ciudad de México.

Pablo César Pérez Negrete.

Rúbrica.

(R.- 461870)

Estados Unidos Mexicanos

Juzgado Décimo de Distrito

Irapuato, Gto.

EDICTO

A J. ÁNGEL GONZÁLEZ ALMANZA.

Al margen un sello con el escudo nacional que dice: Estados Unidos Mexicanos, Poder Judicial de la Federación, Juzgado Décimo de Distrito en el Estado de Guanajuato, quince de enero de dos mil dieciocho. En los autos del juicio de amparo 541/2017, promovido por Luz María Vargas Peña y Luz Estela González Vargas, contra actos del Magistrado de la Tercera Sala Civil del Supremo Tribunal de Justicia del Estado, con sede en Guanajuato capital y otra autoridad, consistentes en la sentencia interlocutoria de seis de junio de dos mil diecisiete, dentro de los autos del Toca 322/2017, se acordó: notifíquese por medio de edictos al tercero interesado J. Ángel González Almanza, para que dentro del término de treinta días, contados a partir del siguiente al de la última publicación de los edictos, comparezca a este juzgado a deducir sus derechos en el presente juicio de amparo. La audiencia constitucional tendrá verificativo a las diez horas con cuarenta minutos del dieciocho de enero de dos mil dieciocho.

Publíquese por tres veces de siete en siete días hábiles en sí, en el Diario Oficial de la Federación, y en el periódico La Jornada por ser uno de los de mayor circulación en la República Mexicana.

Atentamente.

Irapuato, Guanajuato, dieciocho de enero de dos mil dieciocho.

Secretario del Juzgado Décimo de Distrito en el Estado.

José Ángel Villarruel Miranda.

Rúbrica.

(R.- 461990)

Estados Unidos Mexicanos

Juzgado Noveno de Distrito

Irapuato, Guanajuato

EDICTO

A: Gilberto Ortega Melquiades.

Al margen un sello con el escudo nacional que dice: Estados Unidos Mexicanos, Poder Judicial de la Federación, Juzgado Noveno de Distrito en el Estado de Guanajuato, cuatro de diciembre de dos mil diecisiete. En los autos del juicio de amparo **591/2017-II**, promovido por María Buenaventura Quintana Bernal, en el que se reclamó todo lo actuado dentro del juicio ejecutivo mercantil M-448/2010 del índice del Juzgado Segundo Menor Civil, residente en esta ciudad, esencialmente en contra de la orden de remate del bien inmueble ubicado calle Pedro Moreno, esquina con calle Quintana Roo, sin número o actualmente 217, del Barrio de San José, en Irapuato, Guanajuato, inmueble del que refiere la quejosa es propietaria a través de la sociedad legal que contrajo con Francisco Pantoja Corona, sin haber sido oída y vencida en juicio. Notifíquese por medio de edictos al tercero interesado Gilberto Ortega Melquiades, para que dentro del término de treinta días, contados a partir del siguiente al de la última publicación de los edictos, comparezca a este juzgado a deducir sus derechos en el presente juicio de amparo. La audiencia constitucional tendrá verificativo a las nueve horas del ocho de enero de dos mil dieciocho.

Publíquese por tres veces de siete en siete días hábiles en sí, en el Diario Oficial de la Federación, y en el periódico La Jornada por ser uno de los de mayor circulación en la República Mexicana.

Juez Noveno de Distrito en el Estado de Guanajuato, con residencia en Irapuato.

Karla María Macías Lovera

Rúbrica.

(R.- 461995)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Decimotercero de Distrito de Amparo en Materia Penal en la Ciudad de México
EDICTO

En el juicio de amparo **233/2017**, promovido por **Leticia Virginia Martinez Lozano y Raúl Martínez Fonseca**, contra la determinación de dieciocho de enero de dos mil diecisiete, emitida en el toca 1060/2016, así como su ejecución, atribuidos a la Tercera Sala Penal de esta ciudad y otras autoridades, en que figuran como ofendidas **Yurico Sarai Rodríguez Ponce, Jasmin Alcantara Molina, Ana María Pinal Hernandez, Marcela Lopez Monroy, Maria Nallely Anselmo Barcenás, Maria Guadalupe Aparicio Romero, Beatriz Lucero Martínez Lopez, Ivone Ortiz Tapia y Jessica Juliana Reyes Paredes**, tercero interesadas en este juicio, en proveído de quince del mes en curso se ordenó su emplazamiento mediante edictos; en ese sentido, se hace saber a las citadas que deberán presentarse por sí o por conducto de representante a manifestar lo que a su derecho convenga en el plazo de treinta días, contado a partir del siguiente al de la última publicación, quedando a su disposición copia simple de la demanda en la actuario de este juzgado. Si pasado este plazo no comparecen, se seguirá el trámite del juicio y las subsecuentes notificaciones se le realizarán mediante la lista de acuerdos.

Atentamente

Ciudad de México, a 26 de diciembre de 2017.

Secretaria del Juzgado Decimotercero de Distrito de Amparo en Materia Penal en la Ciudad de México.

Alma Patricia Santillán Navarro.

Rúbrica.

(R.- 462046)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Cuarto de Distrito en Materia Civil en la Ciudad de México
EDICTO

JUZGADO CUARTO DE DISTRITO EN MATERIA CIVIL EN LA CIUDAD DE MÉXICO.**TERCERA INTERESADA****“MARGARITA GILDA ORTIZ TIRADO SERRANO”**

En los autos del juicio de amparo **1269/2016**, promovido por **DOCUFORMAS, SOCIEDAD ANÓNIMA PROMOTORA DE INVERSIÓN DE CAPITAL VARIABLE**, por conducto de su apoderado **Héctor Rivera Zamudio**, contra actos del **Juez Sexagésimo Quinto Civil del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México**, admitida la demanda por auto de **veinte de diciembre del dos mil dieciséis**, y con fundamento en los artículos 27, fracción III, inciso a), párrafo 2º de la Ley de Amparo y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria, se ordena emplazar por este medio a la tercera interesada **MARGARITA GILDA ORTIZ TIRADO SERRANO**, haciendo de su conocimiento que puede apersonarse a

juicio dentro del término de **treinta días** contado a partir del día siguiente al en que surta sus efectos la última publicación que se haga por edictos; con el apercibimiento que en el caso de no hacerlo, las subsecuentes notificaciones aún las de carácter personal se le harán por lista, conforme al numeral invocado en primer término; dejándose a su disposición en la Secretaría de este Juzgado copia simple de la demanda de amparo, para los efectos legales a que haya lugar.

Ciudad de México, 10 de enero de 2018.
El Secretario del Juzgado Cuarto de
Distrito en Materia Civil en la Ciudad de México.
Lic. Juan Carlos Ávila Chávez.
Rúbrica.

(R.- 462016)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Primero de Distrito en el Estado de Aguascalientes
EDICTO

Rafael Chavarría Domínguez (Tercero Interesado)

Por ignorar domicilio del tercero interesado Rafael Chavarría Domínguez, se ordenó emplazarlo por edictos, en el juicio de amparo 934/2017-V de este órgano jurisdiccional, promovido por José Antonio Valadez Gallo, contra actos del Fiscal General del Estado de Aguascalientes y otras autoridades; se fijaron las nueve horas con quince minutos del tres de enero de dos mil dieciocho, para celebración de audiencia constitucional; deben presentarse ante este Juzgado Primero de Distrito en el Estado de Aguascalientes, dentro de los treinta días contados a partir del día siguiente al de la última publicación y queda a su disposición el expediente y copia de demanda para que se impongan de autos en la Secretaría de este Juzgado, sito en Avenida Aguascalientes Sur número 603, fraccionamiento Jardines de Aguascalientes, C.P. 20270, Aguascalientes; y deberán señalar domicilio para oír y recibir notificaciones en esta ciudad, apercibidos que de no comparecer dentro de ese término se les tendrá por emplazados y las subsecuentes notificaciones, aun las personales, se les harán por lista..

Aguascalientes, Ags., veintinueve de diciembre de 2018.
Secretaria del Juzgado Primero de Distrito en el Estado
Lic. Pamela Olea Sandoval
Rúbrica.

(R.- 462050)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Primer Tribunal Colegiado en Materia Penal del Tercer Circuito
Zapopan, Jalisco
EDICTO

En los autos del juicio de amparo directo 218/2017, promovido por Aidé o Aida García Montero, con fundamento en el artículo 27, fracción III, inciso c), de la Ley de Amparo, así como 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria a la Ley de la Materia, se ordena emplazar por este medio a la tercera interesada Rocío Angelina Guerrero Rentería, quien debe presentarse dentro del término de treinta días, contados a partir del día siguiente al de la última publicación, a hacer valer sus derechos en el presente juicio, apercibida que de no hacerlo, se seguirá el procedimiento en sus etapas, haciéndose las subsecuentes notificaciones por lista, que se fije en los estrados de este Tribunal Colegiado, en términos de lo dispuesto en los artículos 26, fracción III, y 27 de la Ley de Amparo. Queda a su disposición en la Secretaría de Acuerdos de este Órgano Jurisdiccional, la copia de la demanda de amparo.

PARA 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.

Atentamente.
Zapopan, Jalisco, a nueve de enero de dos mil dieciocho.
El Secretario de Acuerdos del Primer Tribunal Colegiado en Materia Penal del Tercer Circuito.
Lic. Héctor Germán Navarro Murguía.
Rúbrica.

(R.- 462053)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación

Consejo de la Judicatura Federal
Juzgado Noveno de Distrito en el Estado de México, con residencia en Ciudad Nezahualcóyotl
Juicio de Amparo: 195/2017-VI

TERCERA INTERESADA
MARÍA DEL CARMEN AMBROSIO DE SOLARES.

En los autos del juicio de amparo número 195/2017-VI, promovido por Ingrid Sagalo Vertiz, se ha señalado a María Del Carmen Ambrosio de Solares, como tercera interesada y, como se desconoce su domicilio actual se ha ordenado su emplazamiento por edictos, que deberán publicarse por tres veces de siete en siete días, en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos de mayor circulación en la República, de conformidad con lo dispuesto por los artículos 27, fracción III, inciso b), párrafo segundo, de la Ley de Amparo y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria a la ley de la Materia, según el cual queda a su disposición en el local de este Juzgado Noveno de Distrito en el Estado de México, con sede en Nezahualcóyotl, copia simple de la demanda de garantías, y se le hace saber además, que se han señalado las once horas del cuatro de enero de dos mil diecisiete, para la celebración de la audiencia constitucional, así como que deberá presentarse ante este Juzgado dentro del término de treinta días contados a partir del día siguiente al de la última publicación, con documento que acredite su personalidad, apercibida que de no hacerlo, las subsecuentes notificaciones, aún las de carácter personal, se le harán por medio de lista.

Fíjese en los estrados de este juzgado copia íntegra del presente acuerdo, por todo el tiempo que dure el emplazamiento.

Nezahualcóyotl, Estado de México, once de diciembre de dos mil diecisiete.
El Secretario del Juzgado Noveno de Distrito en el Estado de México, con residencia en Nezahualcóyotl
Golibaldo López Padilla.
Rúbrica.

(R.- 461623)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Primer Tribunal Colegiado en Materia Penal del Sexto Circuito
San Andrés Cholula, Puebla
EDICTO

A JOSÉ ALFREDO SANDOVAL MUÑOZ, MARÍA DE LOS ÁNGELES RUIZ FERMAN, JORGE VALDERRAMA LOZANO, A LOS REPRESENTANTES LEGALES DE LAS PERSONAS QUE EN VIDA RESPONDIERON A LOS NOMBRES DE LEONARDO RICARDO SOLÍS ROMERO Y JOSÉ LORENZO LIBORIO LIMÓN VARGAS, ASÍ COMO A LAS PERSONAS MORALES DENOMINADAS "MUNDO MUSICAL", "SÚPER BLUES" Y "VETERINARIA JIMÉNEZ", A TRAVÉS DE SUS REPRESENTANTES LEGALES, en su carácter de parte tercero interesada en el juicio de amparo directo D-169/2017 promovido por RAÚL CARREÑO SILVÁN, por su propio derecho, contra la sentencia de cinco de diciembre de mil novecientos noventa y cuatro, dictada por los Magistrados de la Segunda Sala en Materia Penal del Tribunal Superior de Justicia del Estado de Puebla, anteriormente de la Tercera Sala, en el toca 1857/1994, relativo al recurso de apelación interpuesto contra la sentencia pronunciada en el proceso 241/1993, por el entonces Juez Séptimo de Defensa Social, ahora de lo Penal de la ciudad de Puebla, instruido por los delitos de homicidio calificado, lesiones calificadas, robo calificado y asociación delictuosa, quienes tienen el carácter de terceros interesados, atento a sus condiciones de ofendidos del activo en cuanto a los citados ilícitos, y al desconocerse sus domicilios actuales, se ha dispuesto correrles traslado con copia de la demanda y notificarles el auto admisorio, por medio de edictos, en términos de los artículos 27, fracción III, inciso b), párrafo segundo y 181 de la Ley de Amparo. Queda a su disposición en la Actuaría de este tribunal copia simple de la referida demanda y del proveído en cita, por lo que deberán presentarse ante este órgano colegiado ubicado en Avenida Osa menor 82, Ciudad Judicial Siglo XXI, Reserva Territorial Atlíxcáyotl, San Andrés Cholula, Puebla, Ala Norte, piso 9, a deducir los derechos que les corresponden y señalar domicilio en

la ciudad de Puebla o zona conurbada, dentro del término de treinta días, contados a partir del siguiente al de la última publicación; en caso contrario, las subsecuentes notificaciones se les realizarán por lista, como lo disponen los diversos preceptos 26, fracción III, y 27, fracción III, inciso a), de la citada normatividad.

Atentamente

San Andrés Cholula, Puebla, a quince de enero de dos mil dieciocho.

Secretario de Acuerdos del Primer Tribunal Colegiado en Materia Penal del Sexto Circuito.

Lic. Antonio Rodríguez Ortiz

Rúbrica.

(R.- 462015)

**Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Tribunal Unitario de Circuito
Primer Tribunal Unitario del Tercer Circuito
Zapopan, Jalisco
EDICTO**

En términos de los artículos 2º, 27, fracción III, incisos b) y c) de la Ley de Amparo y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria al primer ordenamiento, se emplaza a los terceros interesados Diego Ángel Alvarado López, Bárbara Galilea Benítez Olalde, Angélica Jazmín Bucio Guzmán, Ariana Cuevas Bravo, José Ángel López Bucio, Cleotilde López Hernández, Cristóbal Méndez Santis, Fernando Orozco Olalde, Rita Alvarado Trejo, Salomón Aguilar Torres, Viridiana Araceli Bucio Guzmán, Diego Maximiliano Benítez Olalde, Jenifer Bucio Álvarez, Rafael Bucio Márquez, Francisco Cancino Fuentes, Luis Díaz Tapia, Salvador Díaz Tapia, Arturo Fernández Rivera, María Santos García Bernabé, García Guerrero José, Teresa García Márquez, Ana María González Cisneros, Luis Daniel López Alvarado, María Daniela Hernández Silva, Guadalupe Hernández Arreola, Manuela Lizbeth Hernández Manríquez, Julio César López Martínez, Jesica Medina Medina, Jazmín Montano Arreola, Dulce Jesús Mora Cortes, María Gloria Mora Cortes, Andrea Mora Miranda, Hugo Michel Ordaz Alvarado, María Guadalupe Orozco Zavala, María Trinidad Orozco Zavala, Antonio Quiroz Sandoval, Salud Rangel Paredes, Ana María Rico Urbina, Eduardo Villezcas Cazares, Juan Manuel Manríquez Gaytán, Lucía Pérez Pérez, Froylán Zamora Barajas, Víctor Alfonso Díaz Tapia, Mauricio Benítez Aguilar, Enrique Rodríguez Saucedo, Arturo Francisco Luna Márquez, Araceli Olalde Rangel, Ricardo Iván Figueroa Martínez, David Reyes Hernández, Víctor Gómez Ávalos, Belén Zavala Rodríguez, Samuel Alcántar Reyna, Erick Andrade Acosta, María Teresa Bedolla Correa, Bertha Campos Miranda, Gustavo Arturo García Adame, Alexa María García Guerrero, Marisol García León, Salvador Hernández Arreola, Blanca Maribel Luna Morales, José Luis Pérez Reyna, Yolanda Reyna, Alejandro Sandoval Padilla, José Luis Pérez Álvarez, en su calidad de víctimas; así como los familiares de los occisos: María del Pilar Navarro Mendoza, Alfredo Sánchez Torres, Gloria Álvarez Bautista, Martha E. Quintero Brambila, Elisa Guerrero García, Leticia Tapia Guerrero, Juan Antonio Ríos Pescador y Ángel Uriel Herrera García. Dentro del amparo indirecto 73/2015, promovido por la Defensora Pública Federal de los quejosos Juan Carlos Castro Galeana, Julio César Mondragón Mendoza y Jorge Eduardo Costilla Sánchez o Carlos Rodríguez Estrada, así como su acumulado 75/2015, iniciado por el defensor particular del quejoso Alfredo Rosas Elicea, ambos del índice del Primer Tribunal Unitario del Tercer Circuito, y relacionados con el toca penal 224/2015 y con el proceso penal 254/2008, toda vez que, mediante demandas presentadas el uno y ocho de diciembre de dos mil quince, solicitaron el amparo y protección de la Justicia Federal contra las autoridades y actos reclamados, precisados en su escrito inicial de demanda, por ese motivo, se iniciaron a trámite los juicios de amparo indirecto. En esa virtud y por desconocer sus domicilios, se les informa de la presentación de las demandas por medio del presente edicto, a cuyo efecto las fotocopias de las demandas de amparo quedan a su disposición en la Secretaría de este tribunal y se les hace saber que de considerarlo necesario se presenten ante este órgano de control constitucional a defender sus derechos, y a señalar domicilio en esta ciudad, para recibir notificaciones personales, apercibidos que de incumplir, las ulteriores se les harán por medio de lista, que se fije en los estrados de este tribunal. Lo proveyó y firma Luis Núñez Sandoval Magistrado de Circuito, titular del Primer Tribunal Unitario del Tercer Circuito, con el secretario, Alejandro Enrique Heredia Salcedo, quien da fe.

Atentamente.

Zapopan, Jalisco, 12 de enero de 2018.

Secretario de Acuerdos del Primer Tribunal Unitario del Tercer Circuito.

Lic. Alejandro Enrique Heredia Salcedo.

Rúbrica.

(R.- 462056)

Estados Unidos Mexicanos

Poder Judicial de la Federación
Primer Tribunal Colegiado en Materias Civil y de Trabajo del Octavo Circuito,
con residencia en Torreón, Coahuila de Zaragoza
EDICTO.

Tercera interesada: COMERCIALIZADORA LAGUNERA DE TORREÓN, SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE, por conducto de quien legalmente la represente.

En el juicio de amparo directo civil 952/2017, promovido por la **quejosa COMERCIALIZADORA PECUARIA DE MÉXICO, Sociedad ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE por conducto de apoderado legal Alfredo Piñera Cuéllar**, en contra de la resolución de veintitrés de octubre de dos mil diecisiete, por el Magistrado del Segundo Tribunal Unitario del Octavo Circuito, en el toca civil 27/2017 (Laguna 3º); se le ha señalado como tercera interesada en este juicio de amparo y como se desconoce su domicilio actual, se ha ordenado emplazarla por medio de edictos, que deberán publicarse por tres veces de siete en siete días en el "Diario Oficial de la Federación" y en el periódico "Excelsior", que se editan en la Ciudad de México, por ser de mayor circulación en la República, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 27, fracción III, inciso b) segundo párrafo de la Ley de Amparo y 315, del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria.

Queda a disposición de la mencionada **tercera interesada COMERCIALIZADORA LAGUNERA DE TORREÓN, SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE** por conducto de quien legalmente la represente. En la Actuaría de este Primer Tribunal Colegiado en Materias Civil y de Trabajo del Octavo Circuito, en Torreón, Coahuila de Zaragoza, una copia simple de la demanda de amparo, haciéndole saber que deberá presentarse por conducto de quien legalmente la represente ante este Órgano Jurisdiccional dentro del término de treinta días, contado a partir del día siguiente al de la última publicación de estos edictos, a defender sus derechos, apercibida que de no comparecer pasado ese tiempo, se seguirá el presente juicio de amparo en su rebeldía, y se le harán las anteriores notificaciones por rotulón que se fijará en este Órgano Colegiado, y que deberá contener en síntesis, la determinación judicial que ha de notificarse.

Atentamente.

Torreón, Coahuila de Zaragoza, a 19 de enero de 2018.
La Secretaria de Acuerdos del Primer Tribunal Colegiado
en Materias Civil y de Trabajo del Octavo Circuito.

Lic. María del Socorro Muñoz Aragón.

Rúbrica.

(R.- 462087)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Tercero de Distrito en Materia de Amparo Civil,
Administrativo y de Trabajo y Juicios Federales
San Andrés Cholula, Puebla
EDICTO

Al margen un sello con el escudo nacional que dice: Estados Unidos Mexicanos. Poder Judicial de la Federación. Juzgado Tercero de Distrito en Materia de Amparo Civil, Administrativa y de Trabajo y Juicios Federales en el Estado de Puebla, con residencia oficial en la ciudad de San Andrés Cholula, Puebla.

En los autos del juicio de amparo número 1579/2017 de este Juzgado Tercero de Distrito en Materia de Amparo Civil, Administrativa y de Trabajo y Juicios Federales en el Estado de Puebla, contra actos del Juez Cuadragésimo Cuarto en la Ciudad de México y otras autoridades, se ha señalado como parte tercero interesada las morales denominadas Administradora Inmobiliaria Gomcap, Sociedad Anónima de Capital Variable; Grupo G.C.R., Sociedad Anónima de Capital Variable y a la persona física Raúl Pérez Campillo, y dado que se desconocen sus domicilios, se ha ordenado su emplazamiento por medio de edictos que deberán publicarse tres veces consecutivas, de siete en siete días, en el "Diario Oficial de la Federación" y en el "Excelsior" por ser uno de los periódicos diarios de mayor circulación de la República Mexicana, de

conformidad con lo dispuesto en el inciso c) fracción III del artículo 27 de la Ley de Amparo, y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria a la ley citada. Queda a disposición de los terceros interesados en la actuario de este juzgado ubicado en Avenida Osa Menor número Ochenta y dos, Séptimo Piso, Ala Sur, Ciudad Judicial Siglo XXI, Reserva Territorial Atlixcatyotl, San Andrés Cholula, Puebla, Código Postal 72810, copia simple de la demanda de garantías, haciéndole saber que deberá presentarse dentro del término de treinta días contados del siguiente al de la última publicación, bajo el apercibimiento que de no comparecer, las notificaciones que le correspondan les serán hechas mediante lista, en términos de la fracción II, del numeral 27, de la Ley de Amparo.

Atentamente

San Andrés Cholula, Puebla, 3 de enero de 2018.

Secretario del Juzgado Tercero de Distrito en Materia de Amparo Civil,
Administrativa y de Trabajo y de Juicios Federales en el Estado de Puebla

Ricardo Hernández Rugerio.

Rúbrica.

(R.- 462158)

AVISOS GENERALES

Estados Unidos Mexicanos
Tribunal Federal de Justicia Administrativa
Sala Especializada en Materia de Propiedad Intelectual
Expediente: 1932/16-EPI-01-5
Actor: MEXTENIS, S.A. de C.V.
"EDICTO"

HERNÁN GARZA ECHAVARRÍA.

En los autos del juicio contencioso administrativo número **1932/16-EPI-01-5**, promovido por **MEXTENIS, S.A. DE C.V.**, en contra del Subdirector Divisional de Procesos de Propiedad Industrial del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial, en el que se demanda la nulidad de la resolución contenida en el oficio número PI/S/2016/044510 de 25 de octubre de 2016, donde negó administrativamente la nulidad del registro marcario **1375607 ABIERTO DE TENIS MONTERREY**; se dictó un acuerdo con fecha **11 de julio de 2017**, en donde se ordenó emplazar a **HERNÁN GARZA ECHAVARRÍA**, al juicio antes citado, por medio de edictos, con fundamento en los artículos 14, penúltimo párrafo reformado y 18 de la Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo, vigentes al 13 de junio de 2016 y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria, para lo cual, se le hace saber que tiene un término de **treinta días** contados a partir del día hábil siguiente de la última publicación del Edicto ordenado, para que comparezca en esta Sala Especializada en Materia de Propiedad Intelectual del Tribunal Federal de Justicia Administrativa, ubicada en **Avenida Coyoacán No. 1501, Colonia del Valle Centro, Delegación Benito Juárez, C.P. 03100, Ciudad de México**, apercibido de que en caso contrario, las siguientes notificaciones se realizarán por boletín jurisdiccional, como lo establece el artículo 315 en cita, en relación con el 67 reformado de la Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo.

Ciudad de México, a 11 de julio de 2017.

El Magistrado Instructor de la Sala Especializada en Materia de
Propiedad Intelectual del Tribunal Federal de Justicia Administrativa.

Lic. Ramón Ignacio Cabrera León.

Rúbrica.

Secretaría de Acuerdos

Lic. Ruth Beatriz de la Torre Edmiston

Rúbrica.

(R.- 462079)

Auditoría Superior de la Federación
Cámara de Diputados
Unidad de Asuntos Jurídicos
Dirección General de Responsabilidades
PROCEDIMIENTO NÚM. DGR/D/01/2018/R/13/020

CARLOS ALBERTO JIMÉNEZ PÉREZ. En virtud que no fue localizado en el domicilio registrado en el expediente **DGR/D/01/2018/R/13/020**, ni en el proporcionado por el Servicio de Administración Tributaria, el Instituto Mexicano del Seguro Social, así como el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, agotando los medios posibles para conocer su domicilio, con fundamento en los artículos 35, fracción III, y 37 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria conforme al artículo 64 de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de mayo de 2009, aplicable en términos de los artículos PRIMERO y CUARTO TRANSITORIOS del *DECRETO por el que se expide la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación; y se reforman el artículo 49 de la Ley de*

Coordinación Fiscal, y el artículo 70 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental publicado en el citado medio de difusión oficial el 18 de julio de 2016; por acuerdo del 26 de enero de 2018, se ordenó su citación por edictos por la conducta presuntamente irregular atribuida en su carácter de Tesorero Municipal de Huaquechula, Puebla, consistente en haber omitido llevar el debido control del ejercicio y aplicación de los recursos federales del Fondo para la Infraestructura Social Municipal 2013, radicados en la cuenta bancaria número 0670069776, de la institución bancaria Banco Mercantil del Norte S.A. (BANORTE), lo que ocasionó la falta de documentación comprobatoria y justificativa del gasto, por lo que no se tuvo la certeza de que la cantidad de **\$34,340,756.00**, se haya destinado exclusivamente al financiamiento de obras, acciones sociales básicas e inversiones que beneficiaran directamente a sectores de la población que se encontraran en condiciones de rezago social y pobreza extrema, además de que se desconoció si las obras y acciones sociales realizadas estuvieron comprendidas en los rubros previstos en la Ley de Coordinación Fiscal; infringiendo los artículos los artículos 33 y 49 párrafos primero y segundo de la Ley de Coordinación Fiscal; 1, párrafo segundo, 42, 43 y 70, fracción I, de la Ley General de Contabilidad Gubernamental; 68, 70 y 90, de la Ley de Coordinación Hacendaria del Estado de Puebla y sus Municipios; 54 de la Ley de Archivos del Estado de Puebla y 65, 66 fracciones I, II, III, V, VI, VIII y XIII, 166, fracciones IV, VI, XVII y XXVIII, de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Puebla. Por lo anterior, usted ocasionó presumiblemente un daño a la Hacienda Pública Federal por un monto de **\$34,340,756.00**, cantidad que se actualizará para efectos de su pago, en la forma y términos que establece el Código Fiscal de la Federación, en tratándose de contribuciones. En consecuencia, con fundamento en los artículos 57, fracción I, de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de mayo de 2009; 3, relativo a la Dirección General de Responsabilidades y 40, fracción III del Reglamento Interior de la Auditoría Superior de la Federación publicado en el Diario Oficial de la Federación el 20 de enero de 2017, se le cita para que comparezca personalmente a la audiencia a celebrarse en la Dirección General de Responsabilidades de la Auditoría Superior de la Federación, sita en Carretera Picacho Ajusco, número 167, 6º piso, Colonia Ampliación Fuentes del Pedregal, C.P. 14110, Delegación Tlalpan, Ciudad de México, a las **10:00 HRS. DEL DÍA 27 DE FEBRERO 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 obran en el expediente; se le previene para que señale domicilio para oír y recibir notificaciones dentro de la circunscripción de la Ciudad de México, de lo contrario las que se realicen posteriormente, inclusive las de carácter personal, se realizarán por rotulón que se fijará en los estrados que se encuentran visibles en la entrada del edificio sede. Se pone a la vista para su consulta el expediente mencionado, en días hábiles de 9:00 a las 15:00 y de las 16:30 a las 18:30 horas.

Ciudad de México, a 25 de enero de 2018.

El Director General de Responsabilidades

Lic. Oscar René Martínez Hernández.

Rúbrica.

(R.- 462024)

**Estados Unidos Mexicanos
Poder Legislativo Federal
Auditoría Superior de la Federación
Cámara de Diputados
México
NOTIFICACIÓN POR EDICTOS**

C. Alejandro Mota Ceballos.

En los autos del Procedimiento para el Fincamiento de Responsabilidades Resarcitorias DGRRFEM/A/11/2017/12/210, que se sigue ante esta Dirección General de Responsabilidades a los Recursos Federales en Estados y Municipios, con motivo de la falta de solventación del pliego de observaciones número PO0548/14, formulado al Gobierno del Estado de México, como resultado de la revisión de la Cuenta Pública 2012, dentro del cual ha sido considerado como presunto responsable de los actos u omisiones que adelante se describen, en virtud de que en su carácter de Enlace Institucional de la Procuraduría General de Justicia del Estado de México, presuntamente suscribió el oficio número EICC/266/2013, de fecha 16 de agosto de 2013, a través del cual validó indebidamente la totalidad de las evaluaciones practicadas por el Centro de Control de Confianza del Estado de México, a 4,000 elementos adscritos a la Procuraduría General de Justicia del Estado de México, lo que generó que dicha Dependencia el día trece de mayo del año dos mil trece, pagara con recursos del Subsidio de Apoyos a las Entidades Federativas en materia de Seguridad Pública, 635 evaluaciones integrales, a pesar de que no se aplicó la prueba poligráfica, correspondiente, misma que formaba parte de la evaluación integral, contraviniendo lo estipulado en los convenios de mérito, en incumplimiento de lo establecido en las Declaraciones I.3 y I.5 del Convenio Específico de Colaboración, de fecha 10 de mayo de 2012, y Cláusula PRIMERA del Convenio Modificatorio al Convenio Específico de Colaboración, de fecha 06 de diciembre de 2012, celebrado entre el Centro de Control y Confianza y la Procuraduría General de Justicia del Estado de México; y por desconocerse su domicilio actual, con fundamento en los artículos 35, fracción III, 37 y 38, tercer párrafo de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, disposición legal de aplicación supletoria al presente procedimiento, en términos del artículo 64 de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de mayo de 2009, en relación con los artículos PRIMERO y CUARTO Transitorios del Decreto por el que se expide la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación; y se reforman el artículo 49 de la Ley de Coordinación Fiscal, y el artículo 70 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, publicado en el Diario Oficial de la Federación

el 18 de julio de 2016; se le emplaza al procedimiento de mérito por edictos, los que se publicarán por tres días consecutivos en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos diarios de mayor circulación en el territorio nacional, y se le cita para que comparezca personalmente a la audiencia, la cual se celebrará a las **11:00 horas del veinte de febrero de dos mil dieciocho**, en las oficinas que ocupa esta Dirección General, ubicadas en la Carretera Picacho Ajusco 167, Colonia Ampliación Fuentes del Pedregal, C.P. 14110, Delegación Tlalpan, Ciudad de México, poniéndose a la vista en el citado domicilio, en un horario de las 10:00 a las 14:00 hrs en días hábiles, las constancias que integran el expediente de referencia, a fin de que manifieste lo que a su derecho convenga en relación a los hechos que se le imputan, así como para que ofrezca pruebas y formule alegatos, audiencia a la que podrá asistir acompañado de su abogado o persona de confianza, apercibido que de no comparecer sin justa causa, se tendrán por ciertos los hechos que se le imputan, y precluido su derecho para ofrecer pruebas y formular alegatos, y se resolverá con los elementos que obren en el expediente respectivo, informándole que al comparecer a la audiencia a la que se hace mención, o bien en su primer promoción deberá señalar domicilio para oír y recibir notificaciones en la Ciudad de México, en términos del artículo 305 del Código Federal de Procedimientos Civiles, disposición legal de aplicación supletoria al presente procedimiento, de conformidad con el artículo 64 de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación antes referida.

Ciudad de México, a 31 de enero de 2018.

El Director General

Lic. Aldo Gerardo Martínez Gómez

Rúbrica.

(R.- 462027)

AVISO AL PÚBLICO

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

- Escrito dirigido al Director General Adjunto del Diario Oficial de la Federación, solicitando la publicación del documento, fundando y motivando su petición conforme a la normatividad aplicable, con dos copias legibles.
- Documento a publicar en papel membretado que contenga lugar y fecha de expedición, cargo, nombre y firma autógrafa de la autoridad emisora, sin alteraciones, en original y dos copias legibles.
- Archivo electrónico del documento a publicar contenido en un solo archivo, correctamente identificado.
- Comprobante de pago realizado ante cualquier institución bancaria o vía internet mediante el esquema de pago electrónico eScinco del SAT, 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 dará trámite a las solicitudes que no cumplan los requisitos antes señalados.

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

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

Atentamente

Diario Oficial de la Federación
Auditoría Superior de la Federación
Cámara de Diputados

Unidad de Asuntos Jurídicos
Dirección General de Responsabilidades

PROCEDIMIENTO NÚM.: DGR/D/01/2018/R/13/015

MARCO ANTONIO MACÍAS MOLINA. En virtud que no fue localizado en el domicilio registrado en el expediente **DGR/D/01/2018/R/13/015**, ni en los proporcionados por la Dirección General de Auditoría a los Recursos Federales Transferidos "C" de la Auditoría Superior de la Federación, el SAT y el IMSS y que el ISSSTE no contó con registro alguno, agotando los medios posibles para conocer su domicilio, con fundamento en los artículos 35, fracción III, y 37 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, y 315 del

Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria conforme al artículo 64 de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de mayo de 2009, aplicable en términos de los artículos PRIMERO y CUARTO TRANSITORIOS del *DECRETO por el que se expide la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación; y se reforman el artículo 49 de la Ley de Coordinación Fiscal, y el artículo 70 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental* publicado en el citado medio de difusión oficial el 18 de julio de 2016; por acuerdo del 25 de enero de 2018, se ordenó su citación por edictos por la conducta presuntamente irregular que se le atribuyó toda vez que en su carácter de Tesorero Municipal de San Martín Texmelucan, Puebla, omitió controlar el ejercicio del presupuesto de acuerdo a las disposiciones aplicables que regulan el Fondo de Infraestructura Social Municipal 2013, toda vez que con cargo a recursos del fondo referido, se efectuaron pagos por un monto de **\$3,685,944.94**, con respecto de las obras relacionadas con los contratos números DOP-005-RAMO33/13, DOP-013-RAMO33/13, DOP-014-RAMO33/13, DOP-028-RAMO33/13, DOP-034-RAMO33/13, DOP-004-HABITAT/13 y DOP-025-RAMO33/13 mismas que no beneficiaron directamente a sectores de la población que se encuentran en condición de rezago social y pobreza extrema en contravención con el artículo 33 párrafo primero de la Ley de Coordinación Fiscal; el importe respectivo se cubrió con recursos de la cuenta número 0192566346 aperturada en la institución de crédito BBVA Bancomer, S.A., Institución de Banca Múltiple, Grupo Financiero BBVA Bancomer a nombre del Municipio de San Martín Texmelucan, Puebla, en la que se encontraban y administraban los recursos federales del citado Fondo, infringiendo los artículos 33, párrafo primero y 49, párrafo primero y segundo de la Ley de Coordinación Fiscal; 166, fracciones III, XVII y XXVIII, y 167 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Puebla; 68, 70 y 90 de la Ley de Coordinación Hacendaria del Estado de Puebla y sus Municipios. Por lo anterior usted ocasionó presumiblemente un daño a la Hacienda Pública Federal por un monto de **\$3,685,944.94** cantidad que se actualizará para efectos de su pago, en la forma y términos que establece el Código Fiscal de la Federación, en tratándose de contribuciones. En consecuencia, con fundamento en los artículos 57, fracción I, de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de mayo de 2009; 3, relativo a la Dirección General de Responsabilidades y 40, fracción III del Reglamento Interior de la Auditoría Superior de la Federación publicado en el Diario Oficial de la Federación el 20 de enero de 2017, se le cita para que comparezca personalmente a la audiencia a celebrarse en la Dirección General de Responsabilidades de la Auditoría Superior de la Federación, sita en Carretera Picacho Ajusco, número 167, 6º piso, Colonia Ampliación Fuentes del Pedregal, C.P. 14110, Delegación Tlalpan, Ciudad de México, a las **10:30 HRS. DEL 28 DE FEBRERO DE 2018**, y manifieste lo que a su interés convenga, ofrezca pruebas y formule alegatos, pudiendo ser acompañado de abogado o persona de su confianza; apercibido que de no comparecer sin causa justa, se tendrán por ciertos los hechos que se le imputan y por precluido su derecho para ofrecer pruebas y formular alegatos y se resolverá con los elementos que obran en el expediente; asimismo, se le previene para que señale domicilio para oír y recibir notificaciones dentro de la circunscripción de la Ciudad de México, de lo contrario las que se realicen posteriormente, incluso las de carácter personal, se realizarán por rotulón que se fijará en los estrados que se encuentran visibles en la entrada del edificio sede. Se pone a la vista para consulta el expediente mencionado, en días hábiles de 9:00 a 15:00 y de 16:30 a 18:30 horas.

Ciudad de México, a 25 de enero de 2018.

El Director General de Responsabilidades

Lic. Oscar René Martínez Hernández.

Rúbrica.

(R.- 462014)

Auditoría Superior de la Federación

Cámara de Diputados

Unidad de Asuntos Jurídicos

Dirección General de Responsabilidades

PROCEDIMIENTO: DGR/D/01/2018/R/13/010

NOTIFICACIÓN DE EDICTOS

SOFÍA DÍAZ MORALES, en el procedimiento resarcitorio DGR/D/01/2018/R/13/010, por acuerdo de fecha 25 de enero del 2018, se ordenó su notificación por edictos, respecto de la presunta conducta irregular que se le atribuye en su carácter de Síndico de Huajicori, Nayarit; toda vez que suscribió los contratos de aportación municipal al Programa Infraestructura Deportiva (CONADE), Aportación Municipal al Programa Cultural

(CONACULTA), Construcción de Adoquinamiento y Obras Complementarias en calle P. Sánchez entre Arrollo y Gral. Guzmán, lo que ocasionó que el Municipio de Huajicori, Nayarit, destinara recursos del fondo para la infraestructura social municipal 2013, para el pago de 4 obras y 5 acciones que no se encuentran consideradas en los rubros establecidos en el artículo 33, inciso a) de la Ley de Coordinación Fiscal, ocasionando un daño por **\$4,257,248.97**, infringiendo los artículos 134, primer párrafo, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 113 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nayarit; 33, inciso a) y 49 párrafos primero y segundo de la Ley de Coordinación Fiscal; 72, fracción I, 73 fracción II, y 164 primer párrafo de la Ley Municipal de Nayarit; por lo que con fundamento en los artículos 57, fracción I, de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de mayo del 2009; en relación con los artículos primero y cuarto transitorios del Decreto por el que se expide la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación, y se reforman el artículo 49 de la Ley de Coordinación Fiscal, y el artículo 70 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 18 de julio del 2016; 3° en la parte relativa a la Dirección General de Responsabilidades y 40, fracción III, del Reglamento Interior de la Auditoría Superior de la Federación, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 20 de enero del 2017, se le cita para que comparezca personalmente, a la audiencia de ley que se celebrará en esta Dirección General de Responsabilidades, sita en Carretera Picacho Ajusco No. 167, Colonia Ampliación Fuentes del Pedregal, C.P. 14110, Delegación Tlalpan, Ciudad de México, a las **diez** horas del **veintiséis** de **febrero** del **dos mil dieciocho**, a efecto de que manifieste lo que a su interés convenga, ofrezca pruebas y formule alegatos; apercibido que de no comparecer sin causa justa, se tendrán por ciertos los hechos que se le imputan y por precluidos sus derechos y se resolverá con los elementos que obren en el expediente, mismo que podrá consultar en días hábiles en un horario de 09:00 a 15:00 y de 16:30 a 18:30. Así mismo, deberá señalar domicilio para oír y recibir notificaciones en la Ciudad de México, de conformidad con el artículo 305 del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria a la materia, apercibido que en su caso las subsecuentes, inclusive las de carácter personal, se realizarán por rotulón, de conformidad con lo dispuesto por los artículos 306 y 316 del citado Código Federal.

Ciudad de México, a 25 de enero del 2018.

El Director General de Responsabilidades

Lic. Oscar René Martínez Hernández.

Rúbrica.

(R.- 462080)

Auditoría Superior de la Federación

Cámara de Diputados

Unidad de Asuntos Jurídicos

Dirección General de Responsabilidades

PROCEDIMIENTO: DGR/D/01/2018/R/13/008

NOTIFICACIÓN DE EDICTOS

KARLA ISABEL MEJÍA CRUZ, en el procedimiento resarcitorio DGR/D/01/2018/R/13/008, por acuerdo de fecha 25 de enero del 2018, se ordenó su notificación por edictos, respecto de la presunta conducta irregular que se le atribuye, toda vez que en su carácter de Contralora Interna del H. Ayuntamiento de Matehuala, San Luis Potosí, omitió vigilar el cumplimiento de los rubros para los que debían ser destinados los recursos del Fondo de Infraestructura Social Municipal, ocasionando un daño por **\$6,986,486.40**, para el pago de pasivos para la ejecución de obras dentro del ejercicio fiscal 2012, de los Contratos de Obra Pública MMA/CDSM/342-2012, MMA/CDSM/014-2013, MMA/CDSM/340-2012, MMA/CDSM/345-2012, MMA/CDSM/347-2012, MMA/CDSM/348-2012, MMA/CDSM/346-2012, MMA/CDSM/341-2012; infringiendo los artículos 33 inciso a) y 49, párrafos primero y segundo, de la Ley de Coordinación Fiscal; 8°, párrafo primero del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2013; 31 inciso c), fracción IX y 86, fracción III, de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí, publicada en el periódico Oficial del Estado de San Luis Potosí el 11 de julio del 2000; 58, de la Ley para la Administración de las Aportaciones Transferidas al Estado y Municipio de San Luis Potosí, publicada en el periódico Oficial del Estado de San Luis Potosí, el 16 de marzo de 1999; por lo que con fundamento en el artículo 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 del 2009; en relación con los artículos Primero y Cuarto Transitorios del Decreto por el que se expide la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación, y se reforman el artículo 49 de la Ley de Coordinación Fiscal, y el artículo 70 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 18 de julio del 2016; 3°, en la parte relativa a la Dirección General de Responsabilidades y 40,

fracción III del Reglamento Interior de la Auditoría Superior de la Federación, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 20 de enero del 2017, se le cita para que comparezca personalmente, a la audiencia de ley que se celebrará en esta Dirección General de Responsabilidades, sita en Carretera Picacho Ajusco No. 167, Sexto Piso, Colonia Ampliación Fuentes del Pedregal, C.P. 14110, Delegación Tlalpan, Ciudad de México, a las **doce horas del día veintiséis de febrero del dos mil dieciocho**, a efecto de que manifieste lo que a su interés convenga, ofrezca pruebas y formule alegatos; apercibida que de no comparecer sin causa justa, se tendrán por ciertos los hechos que se le imputan y por precluidos sus derechos y se resolverá con los elementos que obren en el expediente, mismos que podrá consultar en días hábiles en un horario de 09:00 a 15:00 y de 16:30 a 18:30. Así mismo, deberá señalar domicilio para oír y recibir notificaciones en la Ciudad de México, en términos del artículo 305 del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria a la materia, de lo contrario se les notificará de acuerdo a lo dispuesto por el artículo 306 y 316 del citado Código Federal.

Ciudad de México, a 25 de enero del 2018.
El Director General de Responsabilidades,
Lic. Oscar René Martínez Hernández.
Rúbrica.

(R.- 462081)

Auditoría Superior de la Federación
Cámara de Diputados
Unidad de Asuntos Jurídicos
Dirección General de Responsabilidades
PROCEDIMIENTO: DGR/B/01/2018/R/13/049
OFICIO: DGR/812/2018

RUFINO REYES VILLEGAS. En virtud de que dicha persona no fue localizada en el domicilio registrado en el expediente **DGR/B/01/2018/R/13/049**, ni en el proporcionado por el Servicio de Administración Tributaria, el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado y el Instituto Mexicano del Seguro Social, agotando con ello los medios posibles para conocer otros domicilios del presunto responsable, con fundamento en los artículos 35, fracción III y 37 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, ambos de aplicación supletoria conforme al artículo 64 de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación; publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de mayo de 2009; en relación con los artículos PRIMERO y CUARTO Transitorios del Decreto por el que se expide la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación; y se reforman el artículo 49 de la Ley de Coordinación Fiscal, y el artículo 70 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 18 de julio de 2016; por acuerdo de fecha **31 de enero de 2018**, se ordenó su notificación por edictos a **RUFINO REYES VILLEGAS**, mediante publicaciones por tres días consecutivos en el Diario Oficial de la Federación y en el periódico "La Prensa", para que comparezca ante esta Dirección General de Responsabilidades, a la audiencia a celebrarse en las oficinas cito en Carretera Picacho Ajusco No. 167, Sexto Piso, Col. Ampliación Fuentes del Pedregal, Delegación Tlalpan, C.P. 14110, Ciudad de México, señalándose las **12:30 horas del 22 de febrero de 2018**, para que manifieste lo que a su interés convenga, ofrezca pruebas y formule alegatos; apercibido que de no comparecer sin causa justa, se tendrán por ciertos los hechos que se le imputan y por precluido su derecho para ofrecer pruebas y formular alegatos y se resolverá con los elementos que obran en el expediente. En el acuerdo de inicio de fecha **19 de enero de 2018 se señala que RUFINO REYES VILLEGAS, en su desempeño como Síndico Procurador del H. Ayuntamiento de Acatepec, Guerrero:** *"Dio el visto bueno con su firma al pago de adquisición y distribución de fertilizantes 2013, proyectos productivos con la Secretaría de Desarrollo Rural, elaboración de proyecto ejecutivo en mercado municipal de Acatepec, promoción y difusión de las acciones de gobierno municipal, gastos indirectos normativa, gastos indirectos inspección y vigilancia y PRODIM normativa, con recursos públicos federales del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social Municipal, acciones que no se encuentran dentro de los rubros establecidos en la Ley de Coordinación Fiscal."*; ocasionando un presunto daño a la Hacienda Pública Federal por la cantidad de \$16,996,642.35. Se pone a la vista para su consulta el expediente **DGR/B/01/2018/R/13/049**, en días hábiles de 9:00 a 18:30 horas, en el domicilio citado de la Dirección General de Responsabilidades.

En la Ciudad de México, a los 31 días del mes de enero de 2018.

El Director General de Responsabilidades
Lic. Oscar René Martínez Hernández
Rúbrica.

(R.- 462085)

GAS NATURAL ZETA, S.A. DE C.V.

**AVISO AL PÚBLICO EN GENERAL Y A LOS USUARIOS DEL SISTEMA DE
DISTRIBUCIÓN DE GAS NATURAL EN LA ZONA GEOGRÁFICA
DE LA CIUDAD DE MEXICALI, BAJA CALIFORNIA.**

Gas Natural Zeta, S.A. de C.V., con domicilio en Calzada Lic. Terán Terán No 2030, colonia Centro Cívico, código postal 21254, Ciudad de Mexicali, en cumplimiento a lo establecido por la disposición 21.1 de la Directiva sobre la Determinación de Tarifas y el Traslado de Precios para las Actividades Reguladas en Materia de Gas Natural DIR-GAS-001-2007, hace del conocimiento del público en general y de los usuarios a los que distribuye gas natural bajo el permiso número G/13494/DIS/2016 para la Zona Geográfica del Noroeste, otorgado por la Comisión Reguladora de Energía el 18 de febrero de 2016, la lista de tarifas autorizadas que podrá entrar en vigor a los cinco días de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

LISTA DE TARIFAS DE LA ZONA GEOGRÁFICA NOROESTE G/13494/DIS/2016
Publicación en cumplimiento a lo establecido por la disposición 21.1 de la Directiva
sobre la Determinación de Tarifas y el Traslado de Precios para las Actividades
Reguladas en Materia de Gas Natural DIR-GAS-001-2007

	Cargo por Servicio (Pesos/mes)	Distribución con comercialización (Pesos/GJ)	Cargo por Capacidad (Pesos/GJ)	Cargo por Uso (Pesos/GJ)
Residencial (0-418.68 GJ)	83.01	137.75	106.14	31.60
Comercial (418.69-4,186.8 GJ)	166.02	130.63	100.67	29.96

Otros Cargos	Unidad	Monto
Conexión no Estándar Residencial	Pesos/metro	408.24
Conexión no Estándar Comercial	Pesos/metro	408.24
Reconexión/ Desconexión	Pesos	205.32

Ciudad de México, a 19 de enero de 2018

Gas Natural México, S.A. de C.V.

Representante Legal

Lic. José María González Rivas

Rúbrica.

(R.- 462086)

**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 PÚBLICA y ABIERTA 06/2018 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 ATENCION A PROCEDIMIENTOS CONTENCIOSOS ADMINISTRATIVOS		
Código del Puesto	04-132-1-M1C014P-0000035-E-C-P		
Nivel Administrativo	O21	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$20,632.18 (VEINTE MIL SEISCIENTOS TREINTA Y DOS PESOS 18/100 M.N.) MONTO DE LA REMUNERACION CONFORME AL MANUAL DE PERCEPCIONES 2017.		
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL DE LO CONTENCIOSO	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Funciones Principales	1. VERIFICAR LA OPERACION DEL CONJUNTO DE ACTIVIDADES QUE SE DESARROLLEN EN LA ATENCION DE PROCEDIMIENTOS CONTENCIOSOS ADMINISTRATIVOS, PARA COMPROBAR QUE SE EFECTUEN CONFORME A LA NORMATIVIDAD EN LA MATERIA. 2. VALIDAR NORMATIVAMENTE LAS PROPUESTAS RELACIONADAS CON LOS PROCEDIMIENTOS CONTENCIOSOS ADMINISTRATIVOS, PARA PROPORCIONAR EL SOPORTE JURIDICO QUE COADYUVE EN LA RESOLUCION DE LOS ASUNTOS. 3. COORDINAR LOS PROCESOS DE RECOPILACION E INTEGRACION DE LA INFORMACION DE LAS ESTRATEGIAS INSTRUMENTADAS EN LA ATENCION DE PROCEDIMIENTOS CONTENCIOSOS ADMINISTRATIVOS, PARA CONTAR CON DATOS QUE PERMITAN LA VALORACION DE LOS AVANCES Y/O RESULTADOS OBTENIDOS. 4. BRINDAR ORIENTACION A LAS INSTANCIAS SOBRE LOS ELEMENTOS Y PARTICULARIDADES DE LOS ASUNTOS RELATIVOS A PROCEDIMIENTOS CONTENCIOSOS ADMINISTRATIVOS, PARA COLABORAR EN LA INTEGRACION DE LAS PROPUESTAS DE ATENCION. 5. EVALUAR LAS NORMAS Y LINEAMIENTOS APLICABLES A LOS PROCESOS EN MATERIA DE PROCEDIMIENTOS CONTENCIOSOS ADMINISTRATIVOS, PARA BRINDAR INFORMACION TECNICA-JURIDICA QUE INCIDA EN CAMBIOS Y/O ADECUACIONES EN LAS FORMAS DE TRABAJO DEL AREA. 6. SUPERVISAR LAS LABORES DE CONFORMACION Y RESGUARDO DE LOS EXPEDIENTES SOBRE ASUNTOS RELACIONADOS CON LOS PROCEDIMIENTOS CONTENCIOSOS ADMINISTRATIVOS, PARA CONSERVAR EL SOPORTE DOCUMENTAL DE CONFORMIDAD CON LAS DISPOSICIONES APLICABLES. 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: • DERECHO VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.	
	EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • ADMINISTRACION PUBLICA • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.	
	CAPACIDADES	1. TRABAJO EN EQUIPO SISEPH	

	GERENCIALES	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

2.-

Nombre del Puesto	CLASIFICADOR(A) DE INSTRUMENTOS JURIDICOS		
Código del Puesto	04-130-1-E1C011P-0000155-E-C-P		
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	UNIDAD GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Funciones Principales	1. ORGANIZAR LOS DIFERENTES INSTRUMENTOS JURIDICOS INGRESADOS Y REGISTRADOS EN LA DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE CONTRATOS Y CONVENIOS, PARA TURNARLOS A LAS INSTANCIAS CORRESPONDIENTES A EFECTO DE PROCEDER A SU ANALISIS Y DICTAMINACION. 2. ANALIZAR LOS INSTRUMENTOS JURIDICOS INGRESADOS EN LA DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE CONTRATOS Y CONVENIOS, PARA ASEGURAR QUE ESTOS SE APEGUEN A LA NORMATIVIDAD APLICABLE EN LA MATERIA. 3. REALIZAR LAS TAREAS RELACIONADAS CON LOS PROCESOS DE ASESORIA A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION, PARA ASEGURAR QUE LOS INSTRUMENTOS JURIDICOS CELEBRADOS CUMPLAN CON LOS REQUERIMIENTOS ESTABLECIDOS EN LA NORMATIVIDAD APLICABLE. 4. 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: • CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA • DERECHO VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.	
	EXPERIENCIA LABORAL 1 AÑO	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES • ADMINISTRACION PUBLICA • APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO 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 currículum registrado en TrabajoEn, se deberán presentar según sea el caso: hoja única de servicios o equivalente, contratos, alta o baja del ISSSTE, IMSS u otro instituto de seguridad social, comprobantes de pago, constancias de empleo en hoja membretada indicando el período laborado. Los comprobantes presentados, deben permitir la acreditación tanto del inicio como el fin de cada experiencia laboral referida.
6. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto. En los casos en que el requisito académico sea de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado(a), sólo serán válidos el Título Profesional o Cédula Profesional registrados en la Secretaría de Educación Pública en términos de las disposiciones aplicables, o en su defecto la "Autorización Provisional para ejercer la Profesión por el Título en Trámite" expedida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, de conformidad con el numeral 175 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el DOF el 12 de

julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 06 de septiembre de 2012, 23 de agosto de 2013, 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. 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.
9. Datos de dos referencias laborales, de preferencia de los dos últimos empleos conforme al Formato 5. No obstante haber cubierto los puntos referidos, la Secretaría de Gobernación se reserva el derecho de solicitar la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la revisión curricular y documental en cualquier etapa del proceso; por lo que de no acreditarse su existencia o autenticidad, se descalificará automáticamente al(la) aspirante, o en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Gobernación, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.

3ª. Registro de aspirantes

La inscripción o el registro de los(as) aspirantes a un concurso, se podrá realizar a partir de la fecha de Publicación de la Convocatoria en el DOF a través de la página TrabajaEn, en la dirección: www.trabajaen.gob.mx. La cual asignará un número de folio de participación para el concurso, al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar la inscripción a éste y de identificación durante el desarrollo del proceso hasta antes de la Entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar el anonimato de los(as) aspirantes.

Programa del concurso:

Fase o Etapa	Fecha o plazo
Publicación de Convocatoria	07 de febrero de 2018
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 07 de febrero de 2018 al 20 de febrero de 2018
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 07 de febrero de 2018 al 20 de febrero de 2018
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	Del 21 de febrero de 2018 al 23 de febrero de 2018
Evaluación de conocimientos	A partir del 26 de febrero 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 será motivo de descarte, considerando para los cálculos del sistema de puntuación la calificación obtenida de 0 a 100 sin decimales.
- Los resultados obtenidos en las subetapas de: evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como la etapa de entrevistas, serán consideradas en el sistema de puntuación general y no implican el descarte de los(as) candidatos(as).

La Secretaría de Gobernación aplicará las herramientas de evaluación en las instalaciones de la Secretaría, o en su caso, en los Centros de Evaluación autorizados.

De conformidad con la Metodología y Escalas de Calificación para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito, emitidas por la Secretaría de la Función Pública y vigente a partir del 23 de abril del 2009, los elementos que se calificarán para la Evaluación de la Experiencia serán los siguientes:

- Orden en los puestos desempeñados.
- Duración en los puestos desempeñados.
- Experiencia en el Sector público.
- Experiencia en el Sector privado.
- Experiencia en el Sector social.
- Nivel de responsabilidad.
- Nivel de remuneración.
- Relevancia de funciones o actividades.
- En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.

- En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.
- Asimismo, los elementos que se calificarán para la Valoración del Mérito serán los siguientes:
- Resultados de las evaluaciones del desempeño.
 - Resultados de las acciones de capacitación.
 - Resultados de procesos de certificación.
 - Logros.
 - Distinciones.
 - Reconocimientos o premios.
 - Actividad destacada en lo individual.
 - Otros estudios.

Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores consideradas en concursos de la Secretaría de Gobernación y que continúen vigentes, serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar.

En aquellos casos donde la plaza en concurso comparta perfil, requisitos legales y funciones, tratándose de resultados aprobatorios de los exámenes de Conocimientos, éstos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso, siempre y cuando, no cambie el temario con el cual se evaluaron los conocimientos de que se trate, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 35 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y el Oficio Circular No. SSFP/USPRH/408/007/2005, por el que se establecen los Criterios de carácter obligatorio que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal y sus órganos desconcentrados sobre la vigencia de los resultados de la evaluación de las capacidades de los(as) aspirantes a ocupar un puesto en el Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal Centralizada.

A fin de que la Secretaría de Gobernación esté en posibilidad de atender las solicitudes de los(as) candidatos(as) que hubieran aplicado las evaluaciones de conocimientos en esta Dependencia del Ejecutivo Federal en la plaza de que se trate, y requieran la revalidación del resultado aprobatorio del examen de conocimientos mencionada en el párrafo anterior, deberá manifestarlo expresamente mediante escrito fundamentado y firmado autógrafamente, el cual deberá ser enviado por correo electrónico en el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso. El escrito deberá ser dirigido al Secretario(a) Técnico(a) del Comité Técnico de Selección y enviado a la siguiente dirección electrónica: reclutamiento1@segob.gob.mx.

Asimismo, en caso de que un(a) candidato(a) requiera revisión del examen de conocimientos, ésta deberá ser solicitada a través de un escrito (fundamentado y firmado autógrafamente) enviado por correo electrónico dentro de un plazo máximo de cinco días hábiles a partir de la publicación de los resultados en la página de www.trabajaen.gob.mx. El escrito deberá ser dirigido a el(la) Secretario(a) Técnico(a) del Comité Técnico de Selección y enviado a la siguiente dirección electrónica: reclutamiento1@segob.gob.mx. Es importante señalar, que únicamente se hará la revisión de exámenes en lo que respecta a la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, no procederá la revisión respecto del contenido o de los criterios de evaluación.

La aplicación de pruebas de habilidades para el rango de Enlace y Jefe de Departamento, será denominado Nivel Intermedio reflejándose resultados de Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados. Para el rango de Subdirección, será denominado Nivel Ejecutivo, reflejándose resultados de Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados. En los rangos de Dirección de Área, Dirección General Adjunta y Dirección General será denominado Nivel Ejecutivo y se reflejará en las habilidades de Liderazgo y Visión Estratégica. Los resultados arrojados en esta etapa serán en una escala de 0 a 100, cuando el promedio de éstos se expresen con decimales, éstos no se redondearán y se tomará el valor inmediato inferior para su captura en el sistema y NO serán motivo de descarte. La vigencia de las evaluaciones de habilidades de la SEGOB se estará reflejando para todos los procesos de ingreso, toda vez que se trate de las mismas evaluaciones gerenciales de Nivel Intermedio o Nivel Ejecutivo tiempo en que el(la) aspirante podrá:

- a) Participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades siempre y cuando correspondan al mismo nivel.
- b) Los resultados de la evaluación de las habilidades de la SEGOB tendrán vigencia de un año, contado a partir de su acreditación.

Para garantizar la igualdad de oportunidades; la competencia por mérito; el reducir al mínimo la posibilidad de que el(la) aspirante desarrolle un proceso de aprendizaje sobre los reactivos de las herramientas de evaluación que conlleve a la invalidación de sus resultados, y sin coartar la posibilidad de participar en otros concursos, se establece el siguiente criterio:

El (la) aspirante, no podrá renunciar al resultado obtenido en las evaluaciones de habilidades de SEGOB durante el año de su vigencia.

ETAPA DE ENTREVISTA:

Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista, de acuerdo con las reglas de valoración y el sistema de puntuación establecidos en la Secretaría de Gobernación, basada en los numerales 225 y 226 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo

de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el DOF el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 06 de septiembre de 2012, 23 de agosto de 2013, 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 Area	Director(a) de Area	Director(a) General y Director(a) General Adjunto(a)
II	Examen de Conocimientos	30	30	30	30	30
	Evaluación de Habilidades	20	20	20	20	20
III	Evaluación de Experiencia	10*	10	10	10	10
	Valoración de Mérito	10	10	10	10	10
IV	Entrevistas	30	30	30	30	30
	Total	100	100	100	100	100

* Se asignará un puntaje único de 10 puntos para todos los(as) aspirantes a puestos de Enlace, de conformidad con lo señalado en el numeral 185 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el DOF el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 06 de septiembre de 2012, 23 de agosto de 2013, 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

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 7 de febrero de 2018.

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

La Secretaria Técnica

Lic. Alejandra T. Feria Montes de Oca

Rúbrica.

Secretaría de Gobernación

El Comité Técnico de Selección de la **Secretaría de Gobernación** con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el 6 de septiembre de 2007, así como los numerales 195, 196, 197, 200 y 201 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de

Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el DOF el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 06 de septiembre de 2012, 23 de agosto de 2013, 04 de febrero de 2016 y 06 de abril de 2017 emite la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA y ABIERTA 07/2018 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 POLITICAS PUBLICAS Y VINCULACION CON DEPENDENCIAS Y ENTIDADES		
Código del Puesto	04-911-1-M1C019P-0000111-E-C-C		
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	UNIDAD PARA LA DEFENSA DE LOS DERECHOS HUMANOS	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Funciones Principales	- DESARROLLAR ESTRATEGIAS DE VINCULACION CON LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL Y ORGANIZACIONES DE LA SOCIEDAD CIVIL QUE PARTICIPEN EN LA COMISION DE POLITICA GUBERNAMENTAL EN MATERIA DE DERECHOS HUMANOS, PARA GENERAR PROPUESTAS DE POLITICAS PUBLICAS EN LA MATERIA. - FORMULAR PROCEDIMIENTOS BAJO LOS CUALES FUNCIONEN LAS SUBCOMISIONES QUE INTEGRAN A LA COMISION DE POLITICA GUBERNAMENTAL EN MATERIA DE DERECHOS HUMANOS, PARA ASEGURAR LINEAMIENTOS BASICOS DE OPERACION. - DIRIGIR ESTUDIOS E INVESTIGACIONES DE DERECHOS HUMANOS, PARA ELABORAR Y PROPORCIONAR A LAS DISTINTAS SUBCOMISIONES QUE INTEGRAN LA COMISION DE POLITICA GUBERNAMENTAL EN MATERIA DE DERECHOS HUMANOS, PROPUESTAS DE POLITICA PUBLICA DE PROMOCION Y DEFENSA DE LOS DERECHOS HUMANOS . - BRINDAR ASESORIA TECNICA Y JURIDICA A LOS MIEMBROS DE LA COMISION DE POLITICA GUBERNAMENTAL EN MATERIA DE DERECHOS HUMANOS, ASI COMO A LAS SUBCOMISIONES QUE LA INTEGRAN, PARA EL DESARROLLO DE POLITICAS PUBLICAS EN MATERIA DE DERECHOS HUMANOS. - VERIFICAR LOS PROCESOS DE INTEGRACION Y PREPARACION DE LOS PROGRAMAS Y PRODUCTOS GENERADOS POR LAS SUBCOMISIONES, PARA GARANTIZAR SU INCLUSION EN LA AGENDA DE TRABAJO DE LAS SESIONES DEL PLENO DE LA COMISION DE POLITICA GUBERNAMENTAL EN MATERIA DE DERECHOS HUMANOS. - IMPLEMENTAR ACCIONES DE SEGUIMIENTO Y EVALUACION DE LOS PROGRAMAS ANUALES DE TRABAJO DE LAS DISTINTAS SUBCOMISIONES QUE INTEGRAN LA COMISION DE POLITICA GUBERNAMENTAL EN MATERIA DE DERECHOS HUMANOS, PARA GENERAR INFORMES SOBRE EL GRADO DE CUMPLIMIENTO DE LOS MISMOS. - DEFINIR LAS METODOLOGIAS DE SEGUIMIENTO A LOS ACUERDOS ALCANZADOS POR LA COMISION DE POLITICA GUBERNAMENTAL EN MATERIA DE DERECHOS HUMANOS, PARA EVALUAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS MISMOS. - ADMINISTRAR LAS ESTRATEGIAS DE DIFUSION DE CAMPAÑAS DE PROMOCION Y CONTENIDO DE PROGRAMAS DE EDUCACION Y CULTURA EN MATERIA DE DERECHOS HUMANOS, PARA GARANTIZAR SU APEGO AL		

MARCO REGULATORIO EN LA MATERIA.		
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENERICA: • ADMINISTRACION • CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA • DERECHO • RELACIONES INTERNACIONALES VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.
	EXPERIENCIA LABORAL 5 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS • DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES • ADMINISTRACION PUBLICA 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 CULTURA DEMOCRATICA		
Código del Puesto	04-510-1-M1C018P-0000258-E-C-G		
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 CULTURA DEMOCRATICA Y FOMENTO CIVICO	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Funciones Principales	1. DEFINIR MECANISMOS DE COORDINACION INTERINSTITUCIONAL E INTERGUBERNAMENTAL, PARA PROMOVER ACCIONES DE FOMENTO DE LA CULTURA POLITICO DEMOCRATICA. 2. DETERMINAR POLITICAS DE OPERACION EN LA ELABORACION Y SEGUIMIENTO DE CONVENIOS Y PROGRAMAS INTERINSTITUCIONALES E INTERGUBERNAMENTALES EN MATERIA DE CULTURA DEMOCRATICA, PARA PROMOVER LA DIFUSION DE VALORES Y PRACTICAS CIUDADANAS ENTRE LA POBLACION DEL PAIS. 3. COORDINAR EL DESARROLLO DE ACCIONES ESPECIFICAS EN MATERIA DE PROMOCION DE LA PARTICIPACION CIUDADANA, A FIN DE CONTRIBUIR EN EL CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA ESPECIAL PARA EL FOMENTO DE LA CULTURA DEMOCRATICA. 4. ESTABLECER MECANISMOS DE VINCULACION CON ORGANIZACIONES DE LA SOCIEDAD CIVIL, PARA PROMOVER UNA CULTURA DE PARTICIPACION CIUDADANA. 5. DETERMINAR LINEAMIENTOS ESPECIFICOS SOBRE LA PARTICIPACION DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION EN FOROS NACIONALES E INTERNACIONALES RELACIONADOS CON EL FOMENTO DE LA CULTURA DEMOCRATICA.		

	6. COORDINAR LA ELABORACION DE ESTUDIOS TEMATICOS SOBRE CULTURA DEMOCRATICA, PARA DESARROLLAR PONENCIAS QUE PERMITAN A LA SECRETARIA DE GOBERNACION PARTICIPAR EN EVENTOS NACIONALES E INTERNACIONALES EN MATERIA DE PARTICIPACION CIUDADANA.	
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENERICA: • ADMINISTRACION • CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA • DERECHO • CIENCIAS SOCIALES VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.
	EXPERIENCIA LABORAL 4 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • ADMINISTRACION • ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS • APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES • OPINION PUBLICA • ADMINISTRACION PUBLICA • SOCIOLOGIA POLITICA • VIDA POLITICA • CIENCIAS POLITICAS 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	JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE CONTROL NORMATIVO B		
Código del Puesto	04-710-1-M1C014P-0000488-E-C-D		
Nivel Administrativo	O11	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$19,299.60 (DIECINUEVE MIL DOSCIENTOS NOVENTA Y NUEVE PESOS 60/100 M.N.) MONTO DE LA REMUNERACION CONFORME AL MANUAL DE PERCEPCIONES 2017		
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL DE RADIO, TELEVISION Y CINEMATOGRAFIA	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Funciones Principales	1. PREPARAR DICTAMENES SOBRE EL MONITOREO NORMATIVO REALIZADO A LAS TRANSMISIONES DE RADIO Y TELEVISION, PARA DAR CUMPLIMIENTO A LAS ACCIONES DE SUPERVISION Y VIGILANCIA EN MATERIA DE RADIO, TELEVISION Y CINEMATOGRAFIA. 2. REALIZAR OBSERVACIONES, EXTRAÑAMIENTOS, REQUERIMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS A LOS CONCESIONARIOS Y PERMISIONARIOS, PARA PROCURAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS. 3. FORMULAR RESOLUCIONES A LOS RECURSOS DE REVISION INTERPUESTOS POR LOS CONCESIONARIOS Y PERMISIONARIOS CONTRA LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS EMITIDOS POR LA DIRECCION GENERAL,		

	PARA ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DEL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO EN LA LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO. 4. CONTESTAR LAS DEMANDAS DE NULIDAD PROMOVIDAS POR LOS CONCESIONARIOS Y PERMISIONARIOS CONTRA RESOLUCIONES EMITIDAS POR LA DIRECCION GENERAL, PARA COADYUVAR EN LA DEFENSORIA CONDUCTENTE. 5. ELABORAR INFORMES PREVIOS Y JUSTIFICADOS, ASI COMO DESAHOGOS JUDICIALES EN MATERIA DE AMPARO REQUERIDOS POR LAS AUTORIDADES COMPETENTES, PARA CONTRIBUIR A LA DEFENSA DE LA DIRECCION GENERAL RESPECTO DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS EMITIDOS. 6. ACTUALIZAR LA BASE DE DATOS RELATIVA A LOS JUICIOS DE NULIDAD Y RECURSOS DE REVISION INTERPUESTOS, PARA MANTENER UN CONTROL Y SEGUIMIENTO SOBRE LOS PLAZOS PERENTORIOS DE LOS PROCESOS JUDICIALES.	
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 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

4.-

Nombre del Puesto	JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO A INSTALACIONES DE OFICINA Y SISTEMAS HIDROSANITARIOS		
Código del Puesto	04-812-1-M1C014P-0000457-E-C-N		
Nivel Administrativo	O11	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$19,299.60 (DIECINUEVE MIL DOSCIENTOS NOVENTA Y NUEVE PESOS 60/100 M.N.) MONTO DE LA REMUNERACION CONFORME AL MANUAL DE PERCEPCIONES 2017		
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Funciones Principales	1. ELABORAR EL PROGRAMA ANUAL DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO CON RESPECTO A LAS INSTALACIONES DE OFICINA Y SISTEMAS HIDROSANITARIOS, PARA SOLICITAR LOS RECURSOS PRESUPUESTALES NECESARIOS QUE PERMITAN ATENDER LOS REQUERIMIENTOS DE LAS UNIDADES RESPONSABLES Y ORGANOS DESCONCENTRADOS DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION. 2. SUPERVISAR LA EJECUCION DE LAS OBRAS SOBRE INSTALACIONES DE OFICINA Y SISTEMAS HIDROSANITARIOS EN LOS INMUEBLES DE LA SECRETARIA, PARA EVALUAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS ESTANDARES DE CALIDAD CONFORME A LA DISPOSICIONES ESTABLECIDAS. 3. DESARROLLAR LOS MECANISMOS DE ATENCION A LAS SOLICITUDES DE MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES DE OFICINA Y SISTEMAS HIDROSANITARIOS, PARA ASEGURAR EL FUNCIONAMIENTO DE LAS		

	MISMAS EN LOS INMUEBLES DE LA DEPENDENCIA. 4. PROPONER ACCIONES DE MEJORA EN LOS PROCESOS DE MANTENIMIENTO A LAS INSTALACIONES DE OFICINA Y SISTEMAS HIDROSANITARIOS EN LOS INMUEBLES DE LA SECRETARIA, PARA RESPONDER A LAS NECESIDADES DE LOS USUARIOS QUE SOLICITAN LOS SERVICIOS. 5. OPERAR LOS SISTEMAS ELECTRONICOS DE INFORMACION EN MATERIA DE MANTENIMIENTO INSTALACIONES DE OFICINA Y SISTEMAS HIDROSANITARIOS, PARA COADYUVAR EN LA PRESTACION DE LOS SERVICIOS EN TIEMPO Y FORMA. 6. IMPLANTAR ACCIONES DE INTEGRACION Y ORGANIZACION DE LOS ARCHIVOS DOCUMENTALES ASOCIADOS CON LOS SERVICIOS DE MANTENIMIENTO A LAS INSTALACIONES DE OFICINA Y SISTEMAS HIDROSANITARIOS, PARA COLABORAR EN LOS PROCESOS DE CONSULTA Y CUSTODIA DE LA INFORMACION. 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 3 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • INGENIERIA Y TECNOLOGIA ELECTRICAS • TECNOLOGIA E INGENIERIA MECANICAS • PROCESOS TECNOLOGICOS • ADMINISTRACION PUBLICA • ARQUITECTURA VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS SISEPH 2. TRABAJO EN EQUIPO SISEPH NIVEL 2 JEFATURA DE DEPARTAMENTO
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

**SECRETARIA DE GOBERNACION
BASES DE PARTICIPACION**

1ª. Requisitos de participación.

Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto y que se señalan en la presente convocatoria. Adicionalmente, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro(a) de algún culto; y no estar inhabilitado(a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.

2ª. Documentación requerida.

Los(as) aspirantes deberán ingresar a la página <http://www.gob.mx/segob> en el apartado denominado <Documentos>, <Formatos para el Subsistema de Ingreso del Servicio Profesional de Carrera>, para imprimir en un tanto, desde el Formato 1 hasta el Formato 5; mismos que serán presentados el día de la revisión documental, debidamente requisitados de forma manual. Adicional e invariablemente, deberán presentar en original o copia certificada y copia simple para su cotejo, los documentos que se mencionan a continuación:

1. Identificación oficial vigente con fotografía y firma, debiendo ser: Credencial para Votar o Pasaporte vigente o Cédula Profesional o Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada.
2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda.
3. Escrito bajo protesta de decir verdad (Formato 2), de ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro(a) de culto; no estar inhabilitado(a) para el servicio público; y que la documentación presentada es auténtica. Deberá presentar las constancias con las que acredite su Experiencia y Méritos, tales como: evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público, privado o social. Adicionalmente, en el caso de los servidores(as) públicos(as) de carrera titulares para valoración de mérito, podrán presentar los Resultados de la última Evaluación del Desempeño en original y copia, o en su caso, impresión de la pantalla del RUSP en la que se muestre este dato y/o equivalente. Sobre los Resultados de las Acciones de Capacitación, se refiere al promedio de las calificaciones de las acciones de capacitación en el ejercicio fiscal inmediato anterior. Este elemento no se valorará si el(la) candidato(a), bajo protesta de decir verdad, manifiesta que no se llevaron a cabo acciones de capacitación en la dependencia respectiva, o si ninguna de las constancias que presente señalan el otorgamiento específico de alguna calificación, se validan con original y copia de las constancias de capacitación correspondientes al ejercicio fiscal inmediato anterior, en las que se pueda corroborar el nombre de la Institución que impartió la capacitación, el nombre del evento, así como el periodo de duración; o en su caso, impresión de la pantalla del RUSP en la que se muestre este dato y/o equivalente. Los Resultados de Procesos de Certificación se refiere a capacidades profesionales certificadas vigentes en puestos sujetos al Servicio Profesional de Carrera, es decir, las que ha obtenido mientras se ha desempeñado como Servidor(a) Público(a) de Carrera Titular, se validarán a su vez, con original y copia de las constancias de certificación correspondientes en las que se pueda corroborar el nombre de la Institución certificadora, el nombre de la capacidad certificada y el periodo en que la cursó; o en su caso, impresión de la pantalla del RUSP en la que se muestre este dato. Comprobantes de capacidades certificadas vigentes en puestos sujetos al SPC y/o equivalente. Las evaluaciones a que se refiere el párrafo anterior, se acreditarán en el momento de la revisión documental. Las personas que participen en los concursos de ingreso deberán exhibir las constancias originales con las que acrediten su identidad y el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto registrado en el Catálogo, en la convocatoria y, en su caso, los previstos en el artículo 21 de la Ley.
4. Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada (únicamente en el caso de hombres hasta los 40 años).
5. Tres impresiones del Currículum Vitae de TrabajoEn actualizado, detallando funciones específicas en el apartado denominado "experiencias en el cargo, puesto o posición" de cada experiencia laboral registrada, además del lugar y periodo en el que laboró. Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto y que se manifestaron en su momento en el currículum registrado en TrabajoEn, se deberán presentar según sea el caso: hoja única de servicios o equivalente, contratos, alta o baja del ISSSTE, IMSS u otro instituto de seguridad social, comprobantes de pago, constancias de empleo en hoja membretada indicando el 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. 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.

9. Datos de dos referencias laborales, de preferencia de los dos últimos empleos conforme al Formato 5.

No obstante haber cubierto los puntos referidos, la Secretaría de Gobernación se reserva el derecho de solicitar la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la revisión curricular y documental en cualquier etapa del proceso; por lo que de no acreditarse su existencia o autenticidad, se descalificará automáticamente al(la) aspirante, o en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Gobernación, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.

3ª. Registro de aspirantes

La inscripción o el registro de los(as) aspirantes a un concurso, se podrá realizar a partir de la fecha de Publicación de la Convocatoria en el DOF a través de la página TrabajaEn, en la dirección: www.trabajaen.gob.mx. La cual asignará un número de folio de participación para el concurso, al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar la inscripción a éste y de identificación durante el desarrollo del proceso hasta antes de la Entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar el anonimato de los(as) aspirantes.

Programa del concurso:

Fase o Etapa	Fecha o plazo
Publicación de Convocatoria	07 de febrero de 2018
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 07 de febrero de 2018 al 20 de febrero de 2018

Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 07 de febrero de 2018 al 20 de febrero de 2018
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	Del 21 de febrero de 2018 al 23 de febrero de 2018
Evaluación de conocimientos	A partir del 26 de febrero 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 será motivo de descarte, considerando para los cálculos del sistema de puntuación la calificación obtenida de 0 a 100 sin decimales.
- Los resultados obtenidos en las subetapas de: evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como la etapa de entrevistas, serán consideradas en el sistema de puntuación general y no implican el descarte de los(as) candidatos(as).

La Secretaría de Gobernación aplicará las herramientas de evaluación en las instalaciones de la Secretaría, o en su caso, en los Centros de Evaluación autorizados.

De conformidad con la Metodología y Escalas de Calificación para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito, emitidas por la Secretaría de la Función Pública y vigente a partir del 23 de abril del 2009, los elementos que se calificarán para la Evaluación de la Experiencia serán los siguientes:

- Orden en los puestos desempeñados.
- Duración en los puestos desempeñados.
- Experiencia en el Sector público.
- Experiencia en el Sector privado.
- Experiencia en el Sector social.
- Nivel de responsabilidad.
- Nivel de remuneración.
- Relevancia de funciones o actividades.

- En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.
- En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.

Asimismo, los elementos que se calificarán para la Valoración del Mérito serán los siguientes:

- Resultados de las evaluaciones del desempeño.
- Resultados de las acciones de capacitación.
- Resultados de procesos de certificación.
- Logros.
- Distinciones.
- Reconocimientos o premios.
- Actividad destacada en lo individual.
- Otros estudios.

Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores consideradas en concursos de la Secretaría de Gobernación y que continúen vigentes, serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar.

En aquellos casos donde la plaza en concurso comparta perfil, requisitos legales y funciones, tratándose de resultados aprobatorios de los exámenes de Conocimientos, éstos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso, siempre y cuando, no cambie el temario con el cual se evaluaron los conocimientos de que se trate, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 35 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y el Oficio Circular No. SSFP/USPRH/408/007/2005, por el que se establecen los Criterios de carácter obligatorio que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal y sus órganos desconcentrados sobre la vigencia de los resultados de la evaluación de las capacidades de los(as) aspirantes a ocupar un puesto en el Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal Centralizada.

A fin de que la Secretaría de Gobernación esté en posibilidad de atender las solicitudes de los(as) candidatos(as) que hubieran aplicado las evaluaciones de conocimientos en esta Dependencia del Ejecutivo Federal en la plaza de que se trate, y requieran la revalidación del resultado aprobatorio del examen de conocimientos mencionada en el párrafo anterior, deberá manifestarlo expresamente mediante escrito fundamentado y firmado autógrafamente, el cual deberá ser enviado por correo electrónico en el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso. El escrito deberá ser dirigido al Secretario(a) Técnico(a) del Comité Técnico de Selección y enviado a la siguiente dirección electrónica: reclutamiento1@segob.gob.mx.

Asimismo, en caso de que un(a) candidato(a) requiera revisión del examen de conocimientos, ésta deberá ser solicitada a través de un escrito (fundamentado y firmado autógrafamente) enviado por correo electrónico dentro de un plazo máximo de cinco días hábiles a partir de la publicación de los resultados en la página de www.trabajaen.gob.mx. El escrito deberá ser dirigido a el(la) Secretario(a) Técnico(a) del Comité Técnico de Selección y enviado a la siguiente dirección electrónica: reclutamiento1@segob.gob.mx. Es importante señalar, que únicamente se hará la revisión de exámenes en lo que respecta a la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, no procederá la revisión respecto del contenido o de los criterios de evaluación.

La aplicación de pruebas de habilidades para el rango de Enlace y Jefe de Departamento, será denominado Nivel Intermedio reflejándose resultados de Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados. Para el rango de Subdirección, será denominado Nivel Ejecutivo, reflejándose resultados de Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados. En los rangos de Dirección de Área, Dirección General Adjunta y Dirección General será denominado Nivel Ejecutivo y se reflejará en las habilidades de Liderazgo y Visión Estratégica. Los resultados arrojados en esta etapa serán en una escala de 0 a 100, cuando el promedio de éstos se expresen con decimales, éstos no se redondearán y se tomará el valor inmediato inferior para su captura en el sistema y NO serán motivo de descarte. La vigencia de las evaluaciones de habilidades de la SEGOB se estará reflejando para todos los procesos de ingreso, toda vez que se trate de las mismas evaluaciones gerenciales de Nivel Intermedio o Nivel Ejecutivo tiempo en que el(la) aspirante podrá:

- a) Participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades siempre y cuando correspondan al mismo nivel.
- b) Los resultados de la evaluación de las habilidades de la SEGOB tendrán vigencia de un año, contado a partir de su acreditación.

Para garantizar la igualdad de oportunidades; la competencia por mérito; el reducir al mínimo la posibilidad de que el(la) aspirante desarrolle un proceso de aprendizaje sobre los reactivos de las herramientas de evaluación que conlleve a la invalidación de sus resultados, y sin coartar la posibilidad de participar en otros concursos, se establece el siguiente criterio:

El (la) aspirante, no podrá renunciar al resultado obtenido en las evaluaciones de habilidades de SEGOB durante el año de su vigencia.

ETAPA DE ENTREVISTA:

Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista, de acuerdo con las reglas de valoración y el sistema de puntuación establecidos en la Secretaría de Gobernación, basada en los numerales 225 y 226 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el DOF el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 06 de septiembre de 2012, 23 de agosto de 2013, 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 Area	Director(a) de Area	Director(a) General y Director(a) General Adjunto(a)
II	Examen de Conocimientos	30	30	30	30	30
	Evaluación de Habilidades	20	20	20	20	20
III	Evaluación de Experiencia	10*	10	10	10	10
	Valoración de Mérito	10	10	10	10	10

IV	Entrevistas	30	30	30	30	30
	Total	100	100	100	100	100

* Se asignará un puntaje único de 10 puntos para todos los(as) aspirantes a puestos de Enlace, de conformidad con lo señalado en el numeral 185 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el DOF el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 06 de septiembre de 2012, 23 de agosto de 2013, 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 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 la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
4. Una vez que el Comité Técnico de Selección haya resuelto sobre el(la) candidato(a) ganador(a), éste deberá presentarse a laborar en la fecha y hora indicada por la dependencia; de no ser así se considerará renuncia a su ingreso, por lo que el Comité podrá optar por elegir entre los(as) finalistas a 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 7 de febrero de 2018.
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"
La Secretaria Técnica
Lic. Alejandra T. Feria Montes de Oca
Rúbrica.

SEGUNDA SECCION

CONVOCATORIAS PARA CONCURSOS DE PLAZAS VACANTES DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL

Secretaría de Gobernación

El Comité Técnico de Selección de la **Secretaría de Gobernación** con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el 6 de septiembre de 2007, así como los numerales 195, 196, 197, 200 y 201 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el DOF el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 06 de septiembre de 2012, 23 de agosto de 2013, 04 de febrero de 2016 y 06 de abril de 2017 emite la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA y ABIERTA 08/2018 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 PROCESOS DE NOMINA B		
Código del Puesto	04-810-1-M1C014P-0000929-E-C-M		
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 RECURSOS HUMANOS	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Funciones Principales	1. ANALIZAR EL MARCO REGULATORIO EN MATERIA DE REMUNERACIONES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS, PARA CONTRIBUIR EN SU OBSERVANCIA EN LOS PROCESOS DE INTEGRACION DE LA NOMINA DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION. 2. PROCESAR LA INFORMACION PRESUPUESTAL POR CONCEPTO A REMUNERACIONES DEL PERSONAL, PARA COADYUVAR EN LA ELABORACION DE LAS PRE-NOMINAS ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS DE CONFORMIDAD CON EL CALENDARIO ESTABLECIDO. 3. VERIFICAR LA APLICACION EN NOMINA DE LAS OBLIGACIONES FISCALES Y PATRONALES, SALARIOS NO DEVENGADOS POR CONCEPTO DE INCIDENCIAS, SANCIONES ADMINISTRATIVAS, ETC., PARA CORROBORAR QUE LAS ESTIMACIONES DE RETENCIONES SE ENCUENTREN EN APEGO A LA NORMATIVIDAD EN LA MATERIA. 4. EVALUAR LOS SISTEMAS, HERRAMIENTAS Y PROCEDIMIENTOS EMPLEADOS EN LA INTEGRACION Y GENERACION DE LA NOMINA DE LA SECRETARIA, PARA CONTRIBUIR EN LA IDENTIFICACION DE AREAS DE OPORTUNIDAD QUE PERMITA EFICIENTAR LOS PROCESOS EN LA MATERIA. 5. VALIDAR LAS NOMINAS ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS, PARA CONTRIBUIR EN LOS PROCESOS DE LIBERACION Y OTORGAMIENTO DE LAS REMUNERACIONES AL PERSONAL DE LA INSTITUCION. 6. REALIZAR LOS CALCULOS DE LOS LAUDOS EMITIDOS POR EL TRIBUNAL FEDERAL DE CONCILIACION Y ARBITRAJE. PARA CONTRIBUIR EN LA LIQUIDACION POR CONCEPTO DE SALARIOS CAIDOS. 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: • TECNOLOGIA DE LOS ORDENADORES • CONTABILIDAD • ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES • 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	ENLACE ADMINISTRATIVO(A) 9		
Código del Puesto	04-810-1-E1C012P-0000974-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 MOVIMIENTOS DE PERSONAL, PARA APOYAR EN LOS PROCEDIMIENTOS DE ATENCION DE LOS TRAMITES Y SERVICIOS. 2. ANALIZAR EL CONTENIDO Y FORMATOS DE LOS PLANTEAMIENTOS SOBRE MOVIMIENTOS DE PERSONAL, PARA INFORMAR LOS RESULTADOS TECNICOS AL JEFE INMEDIATO. 3. CLASIFICAR LA INFORMACION RECOPIADA DE LOS PROGRAMAS RELACIONADOS CON MOVIMIENTOS DE PERSONAL, PARA PROPORCIONAR DATOS SOBRE EL DESARROLLO DE LOS MISMOS. 4. COMPILAR LAS DISPOSICIONES REGLAMENTARIAS Y ADMINISTRATIVAS RELATIVAS A MOVIMIENTOS DE PERSONAL, PARA CONTAR CON LA DOCUMENTACION LEGAL QUE CONTRIBUYA EN LA TOMA DE DECISIONES. 5. ORDENAR LA DOCUMENTACION DE LOS ASUNTOS CONCLUIDOS EN TEMAS DE MOVIMIENTOS DE 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	

SECRETARIA DE GOBERNACION
BASES DE PARTICIPACION

1ª. Requisitos de participación.

Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto y que se señalan en la presente convocatoria. Adicionalmente, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro(a) de algún culto; y no estar inhabilitado(a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.

2ª. Documentación requerida.

Los(as) aspirantes deberán ingresar a la página <http://www.gob.mx/segob> en el apartado denominado <Documentos>, <Formatos para el Subsistema de Ingreso del Servicio Profesional de Carrera>, para imprimir en un tanto, desde el Formato 1 hasta el Formato 5; mismos que serán presentados el día de la revisión documental, debidamente requisitados de forma manual. Adicional e invariablemente, deberán presentar en original o copia certificada y copia simple para su cotejo, los documentos que se mencionan a continuación:

1. Identificación oficial vigente con fotografía y firma, debiendo ser: Credencial para Votar o Pasaporte vigente o Cédula Profesional o Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada.
2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda.
3. Escrito bajo protesta de decir verdad (Formato 2), de ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro(a) de culto; no estar inhabilitado(a) para el servicio público; y que la documentación presentada es auténtica. Deberá presentar las constancias con las que acredite su Experiencia y Méritos, tales como: evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público, privado o social. Adicionalmente, en el caso de los servidores(as) públicos(as) de carrera titulares para valoración de mérito, podrán presentar los Resultados de la última Evaluación del Desempeño en original y copia, o en su caso, impresión de la pantalla del RUSP en la que se muestre este dato y/o equivalente. Sobre los Resultados de las Acciones de Capacitación, se refiere al promedio de las calificaciones de las acciones de capacitación en el ejercicio fiscal inmediato anterior. Este elemento no se valorará si el(la) candidato(a), bajo protesta de decir verdad, manifiesta que no se llevaron a cabo acciones de capacitación en la dependencia respectiva, o si ninguna de las constancias que presente señalan el otorgamiento específico de alguna calificación, se validan con original y copia de las constancias de capacitación correspondientes al ejercicio fiscal inmediato anterior, en las que se pueda corroborar el nombre de la Institución que impartió la capacitación, el nombre del evento, así como el periodo de duración; o en su caso, impresión de la pantalla del RUSP en la que se muestre este dato y/o equivalente. Los Resultados de Procesos de Certificación se refiere a capacidades profesionales certificadas vigentes en puestos sujetos al Servicio Profesional de Carrera, es decir, las que ha obtenido mientras se ha desempeñado como Servidor(a) Público(a) de Carrera Titular, se validarán a su vez, con original y copia de las constancias de certificación correspondientes en las que se pueda corroborar el nombre de la Institución certificadora, el nombre de la capacidad certificada y el periodo en que la cursó; o en su caso, impresión de la pantalla del RUSP en la que se muestre este dato. Comprobantes de capacidades certificadas vigentes en puestos sujetos al SPC y/o equivalente. Las evaluaciones a que se refiere el párrafo anterior, se acreditarán en el momento de la revisión documental. Las personas que participen en los concursos de ingreso deberán exhibir las constancias originales con las que acrediten su identidad y el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto registrado en el Catálogo, en la convocatoria y, en su caso, los previstos en el artículo 21 de la Ley.
4. Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada (únicamente en el caso de hombres hasta los 40 años).
5. Tres impresiones del Currículum Vitae de TrabajoEn actualizado, detallando funciones específicas en el apartado denominado "experiencias en el cargo, puesto o posición" de cada experiencia laboral registrada, además del lugar y periodo en el que laboró. Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto y que se manifestaron en su momento en el currículum registrado en TrabajoEn, se deberán presentar según sea el caso: hoja única de servicios o equivalente, contratos, alta o baja del ISSSTE, IMSS u otro instituto de seguridad social, comprobantes de pago, constancias de empleo en hoja membretada indicando el 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. 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.
9. Datos de dos referencias laborales, de preferencia de los dos últimos empleos conforme al Formato 5. No obstante haber cubierto los puntos referidos, la Secretaría de Gobernación se reserva el derecho de solicitar la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la revisión curricular y documental en cualquier etapa del proceso; por lo que de no acreditarse su existencia o autenticidad, se descalificará automáticamente al(la) aspirante, o en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Gobernación, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.

3ª. Registro de aspirantes

La inscripción o el registro de los(as) aspirantes a un concurso, se podrá realizar a partir de la fecha de Publicación de la Convocatoria en el DOF a través de la página TrabajaEn, en la dirección: www.trabajaen.gob.mx. La cual asignará un número de folio de participación para el concurso, al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar la inscripción a éste y de identificación durante el desarrollo del proceso hasta antes de la Entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar el anonimato de los(as) aspirantes.

Programa del concurso:

Fase o Etapa	Fecha o plazo
Publicación de Convocatoria	07 de febrero de 2018
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 07 de febrero de 2018 al 20 de febrero de 2018
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 07 de febrero de 2018 al 20 de febrero de 2018
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	Del 21 de febrero de 2018 al 23 de febrero de 2018
Evaluación de conocimientos	A partir del 26 de febrero 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 será motivo de descarte, considerando para los cálculos del sistema de puntuación la calificación obtenida de 0 a 100 sin decimales.
- Los resultados obtenidos en las subetapas de: evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como la etapa de entrevistas, serán consideradas en el sistema de puntuación general y no implican el descarte de los(as) candidatos(as).

La Secretaría de Gobernación aplicará las herramientas de evaluación en las instalaciones de la Secretaría, o en su caso, en los Centros de Evaluación autorizados.

De conformidad con la Metodología y Escalas de Calificación para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito, emitidas por la Secretaría de la Función Pública y vigente a partir del 23 de abril del 2009, los elementos que se calificarán para la Evaluación de la Experiencia serán los siguientes:

- Orden en los puestos desempeñados.
- Duración en los puestos desempeñados.
- Experiencia en el Sector público.
- Experiencia en el Sector privado.
- Experiencia en el Sector social.
- Nivel de responsabilidad.
- Nivel de remuneración.
- Relevancia de funciones o actividades.
- En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.
- En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.

Asimismo, los elementos que se calificarán para la Valoración del Mérito serán los siguientes:

- Resultados de las evaluaciones del desempeño.
- Resultados de las acciones de capacitación.
- Resultados de procesos de certificación.
- Logros.
- Distinciones.
- Reconocimientos o premios.
- Actividad destacada en lo individual.
- Otros estudios.

Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores consideradas en concursos de la Secretaría de Gobernación y que continúen vigentes, serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar.

En aquellos casos donde la plaza en concurso comparta perfil, requisitos legales y funciones, tratándose de resultados aprobatorios de los exámenes de Conocimientos, éstos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso, siempre y cuando, no cambie el temario con el cual se evaluaron los conocimientos de que se trate, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 35 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y el Oficio Circular No. SSFP/USPRH/408/007/2005, por el que se establecen los Criterios de carácter obligatorio que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal y sus órganos desconcentrados sobre la vigencia de los resultados de la evaluación de las capacidades de los(as) aspirantes a ocupar un puesto en el Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal Centralizada.

A fin de que la Secretaría de Gobernación esté en posibilidad de atender las solicitudes de los(as) candidatos(as) que hubieran aplicado las evaluaciones de conocimientos en esta Dependencia del Ejecutivo Federal en la plaza de que se trate, y requieran la revalidación del resultado aprobatorio del examen de conocimientos mencionada en el párrafo anterior, deberá manifestarlo expresamente mediante escrito fundamentado y firmado autógrafamente, el cual deberá ser enviado por correo electrónico en el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso. El escrito deberá ser dirigido al Secretario(a) Técnico(a) del Comité Técnico de Selección y enviado a la siguiente dirección electrónica: reclutamiento1@segob.gob.mx.

Asimismo, en caso de que un(a) candidato(a) requiera revisión del examen de conocimientos, ésta deberá ser solicitada a través de un escrito (fundamentado y firmado autógrafamente) enviado por correo electrónico dentro de un plazo máximo de cinco días hábiles a partir de la publicación de los resultados en la página de www.trabajaen.gob.mx. El escrito deberá ser dirigido a el(la) Secretario(a) Técnico(a) del Comité Técnico de Selección y enviado a la siguiente dirección electrónica: reclutamiento1@segob.gob.mx. Es importante señalar, que únicamente se hará la revisión de exámenes en lo que respecta a la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, no procederá la revisión respecto del contenido o de los criterios de evaluación.

La aplicación de pruebas de habilidades para el rango de Enlace y Jefe de Departamento, será denominado Nivel Intermedio reflejándose resultados de Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados. Para el rango de Subdirección, será denominado Nivel Ejecutivo, reflejándose resultados de Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados. En los rangos de Dirección de Área, Dirección General Adjunta y Dirección General será denominado Nivel Ejecutivo y se reflejará en las habilidades de Liderazgo y Visión Estratégica. Los resultados arrojados en esta etapa serán en una escala de 0 a 100, cuando el promedio de estos se expresen con decimales, éstos no se redondearán y se tomará el valor inmediato inferior para su captura en el sistema y NO serán motivo de descarte. La vigencia de las evaluaciones de habilidades de la SEGOB se estará reflejando para todos los procesos de ingreso, toda vez que se trate de las mismas evaluaciones gerenciales de Nivel Intermedio o Nivel Ejecutivo tiempo en que el(la) aspirante podrá:

- a) Participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades siempre y cuando correspondan al mismo nivel.
- b) Los resultados de la evaluación de las habilidades de la SEGOB tendrán vigencia de un año, contado a partir de su acreditación.

Para garantizar la igualdad de oportunidades; la competencia por mérito; el reducir al mínimo la posibilidad de que el(la) aspirante desarrolle un proceso de aprendizaje sobre los reactivos de las herramientas de evaluación que conlleve a la invalidación de sus resultados, y sin coartar la posibilidad de participar en otros concursos, se establece el siguiente criterio:

El (la) aspirante, no podrá renunciar al resultado obtenido en las evaluaciones de habilidades de SEGOB durante el año de su vigencia.

ETAPA DE ENTREVISTA:

Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista, de acuerdo con las reglas de valoración y el sistema de puntuación establecidos en la Secretaría de Gobernación, basada en los numerales 225 y 226 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el DOF el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 06 de septiembre de 2012, 23 de agosto de 2013, 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 solo se entrevistarían, en caso de no contar al menos con un(a) finalista de entre los(as) candidatos(as) ya entrevistados(as).

El Comité Técnico de Selección podrá sesionar por medios remotos de comunicación electrónica, cuando así resulte conveniente.

Para la evaluación de la entrevista, el Comité Técnico de Selección considerará los criterios siguientes:

- Contexto, situación o tarea (favorable o adverso)
- Estrategia o acción (simple o compleja)
- Resultado (sin impacto o con impacto)
- Participación (protagónica o como miembro de equipo)

ETAPA DE DETERMINACION:

Se considerarán finalistas a los(as) candidatos(as) que acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud en el Sistema de Puntuación General que consiste en una calificación de 70, en una escala de 0 a 100 sin decimales.

En esta etapa, el Comité Técnico de Selección resuelve el proceso de un concurso, mediante la emisión de su determinación declarando:

- a) Ganador(a) del concurso: al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación Definitiva, y
- b) Al (la) finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el (la) ganador(a) señalado(a) en el inciso anterior:
 - I. Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o
 - II. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o
- c) Desierto el concurso.

6ª. Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación

El listado de candidatos(as) en orden de prelación, se integrará de acuerdo a los resultados obtenidos por aquéllos con el puntaje más alto en su esquema general de evaluación, de conformidad con el siguiente Sistema de Puntuación General

Etapas	Subetapa	Enlace	Jefe(a) de Departamento	Subdirector(a) de Area	Director(a) de Area	Director(a) General y Director(a) General Adjunto(a)
II	Examen de Conocimientos	30	30	30	30	30
	Evaluación de Habilidades	20	20	20	20	20
III	Evaluación de Experiencia	10*	10	10	10	10
	Valoración de Mérito	10	10	10	10	10
IV	Entrevistas	30	30	30	30	30
	Total	100	100	100	100	100

* Se asignará un puntaje único de 10 puntos para todos los(as) aspirantes a puestos de Enlace, de conformidad con lo señalado en el numeral 185 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el DOF el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 06 de septiembre de 2012, 23 de agosto de 2013, 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 ó 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 solo 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 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 la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
4. Una vez que el Comité Técnico de Selección haya resuelto sobre el(la) candidato(a) ganador(a), este deberá presentarse a laborar en la fecha y hora indicada por la dependencia; de no ser así se considerará 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 7 de febrero de 2018.
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"
El Secretario Técnico
Lic. Fernando Gerardo Camacho Reyes
Rúbrica.

Secretaría de Gobernación**NOTA ACLARATORIA 03**

A los(as) candidatos(as) que deseen inscribirse al siguiente concurso adscrito a la Secretaría de Gobernación publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 31 de enero de 2018, se les informa lo siguiente:

Código Puesto	Nombre del Puesto	Convocatoria
04-101-1-E1C011P-0000055-E-C-A	ENLACE DE COMPROMISOS	05/2018

Debido a un problema técnico presentado en el sistema RHnet, el cual no permitió la publicación de la convocatoria aludida en el portal TrabajaEn, el programa del concurso será modificado una vez resuelta dicha situación.

Ciudad de México, a 7 de enero de 2018.

El Comité Técnico de Selección

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Gobernación

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

La Secretaría Técnica del Comité Técnico de Selección

Lic. Alejandra T. Feria Montes de Oca

Rúbrica.

Secretaría de Gobernación**Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal****NOTA CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 103**

1. Nombre del Puesto	Subdirector de Enlace con los Tres Ordenes de Gobierno
Código de Puesto	04-A00-1-M1C015P-0000176-E-C-G

En alcance a la Convocatoria 103 publicada el pasado 24 de enero de 2018, y referente al Concurso 78636 Puesto Subdirector de Enlace con los Tres Ordenes de Gobierno identificada con el código 04-A00-1-M1C015P-0000176-E-C-G, se comunica que las oficinas del INSTITUTO NACIONAL PARA EL FEDERALISMO Y EL DESARROLLO MUNICIPAL se localizan en el inmueble de Roma 41 Col. Juárez Delegación Cuauhtémoc Código Postal 06600, Ciudad de México y en el Piso como a continuación se cita:

Dice: Piso cuatro

Debe decir: Piso dos

Lo antes expuesto derivado de la reorganización interna de espacios del inmueble referido. En caso de tener alguna duda favor de consultar al Lic. César Gerardo Ayub Mejía en el teléfono 50 62 20 00 ext. 12037 y 12113.

Ciudad de México, a 31 de enero de 2018.

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en el Instituto Nacional
para el Federalismo y el Desarrollo Municipal.

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Los miembros del Comité Técnico de Selección

Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección

C. César Gerardo Ayub Mejía

Rúbrica.

Secretaría de Hacienda y Crédito Público**CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 671**

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 de Análisis de la Productividad.
Vacante(s):	1 (Una).
Código:	06-111-1-M1C029P-0000046-E-C-A.
Rama de Cargo:	Normatividad y Gobierno.
Nivel (Grupo/Grado):	K31. 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:	\$152,848.14 (Ciento cincuenta y dos mil ochocientos cuarenta y ocho pesos 14/100 M.N.). "Disposiciones Específicas para la Operación del Módulo de Servicios Personales Durante el Ejercicio Fiscal 2017", Numeral 29, Primer Párrafo, donde se señala que para "la ocupación de las plazas que quedan vacantes de los niveles del Tabulador de Sueldos y Salarios a que se refiere el Anexo 3A del Manual de Percepciones 2016, deberá llevarse a cabo en el nivel 1 del grupo y grado que corresponda con el Catálogo de Puestos y Tabulador de Sueldos y Salarios autorizado, sin dictamen presupuestario".
Unidad de Adscripción:	Unidad de Productividad Económica.
Sede(s) o Radicación:	Ciudad de México.
Aspectos Relevantes:	Puestos Subordinados: El puesto tiene puestos subordinados bajo su responsabilidad. Actos de Autoridad Específicos del Puesto: Las funciones del puesto derivan de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley de Planeación, Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018 y Acuerdo por el que se establece la Integración y Funcionamiento de Gabinetes. Trabajo Técnico Calificado: El puesto requiere de conocimientos específicos, para el desempeño de sus funciones. Trabajo de Alta Especialización: Derivado de las facultades que se le confieren al puesto por parte del Presidente de la República, éstas exigen para su desempeño de una gran experiencia.
Cultura Etica y Reglas de Integridad:	Acciones de Etica e Integridad: 1. Conocer el Código de Etica de los Servidores Públicos del Gobierno Federal. 2. Actuación Pública. 3. Desempeño Permanente con Integridad.
Perfil y Requisitos:	
Escolaridad: Nivel Académico: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Titulado. Carreras:	

Áreas Generales		Carreras Genéricas	
Ciencias Sociales y Administrativas		Relaciones Internacionales	
Ciencias Sociales y Administrativas		Políticas Públicas	
Ciencias Sociales y Administrativas		Derecho	
Ciencias Sociales y Administrativas		Finanzas	
Ciencias Sociales y Administrativas		Economía	
Ciencias Sociales y Administrativas		Ciencias Políticas y Administración Pública	
Ciencias Sociales y Administrativas		Administración	
Experiencia Laboral:			
Años de Experiencia: De 12 años en adelante.			
Áreas de Experiencia:			
Grupo de Experiencia		Área General	
Ciencias Económicas		Administración	
Ciencias Económicas		Econometría	
Ciencias Económicas		Sistemas Económicos	
Ciencias Económicas		Economía Sectorial	
Ciencias Económicas		Economía General	
Ciencia Política		Administración Pública	
Ciencia Política		Ciencias Políticas	
Conocimientos:	Finanzas Públicas, Políticas Públicas, Conocimientos de la SHCP y de la APF, Cultura Ética y Reglas de Integridad. (Valor en el Sistema de Puntuación General 10%, mínimo aprobatorio 70).		
Habilidades:	Liderazgo 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. Dirigir el análisis de las opiniones que emitan las Dependencias de la Administración Pública Federal, los Sectores Social, Empresarial y Académico, del país, diseñando acciones que promuevan el incremento de la productividad, en los distintos sectores económicos y regionales, así como de los diversos grupos de la población, con el propósito de presentar a la superioridad el Proyecto del Programa Especial Para Democratizar la Productividad. 2. Proponer a el/la Titular de la Unidad de Productividad Económica el establecimiento de las estrategias para requerir a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, y a los sectores participantes en los procesos productivos del país, las propuestas y consultas respectivas para el diseño y elaboración del Programa Especial para la Democratización de la Productividad, considerando los 4 ejes fundamentales del Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018, que corresponden a: promover el uso eficiente de los recursos productivos, fortalecer el ambiente de negocios en el que operan las empresas y los trabajadores, elevar la productividad al interior de las empresas y establecer programas regionales y sectoriales que eleven la productividad en todas las regiones y sectores de la economía, con el propósito de someterlo a consideración de el/la Titular de la Unidad y en su caso presentarlo a las instancias correspondientes. 3. Formular, delinear y presentar, los proyectos de las Políticas Públicas en coordinación con las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, así como de los diversos sectores participantes en materia de productividad económica y en congruencia con lo establecido en el Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018, con el propósito de apoyar la generación de un incremento sustantivo en la productividad y competitividad de cada sector y rama de la producción y así detonar un mayor crecimiento económico.		

	4. Dirigir y proponer la elaboración de estudios relacionados con el tema del análisis de la productividad en coordinación con los Centros e Instituciones, tanto nacionales como extranjeros de educación superior e investigación, mediante la aplicación de metodologías generalmente aceptadas a nivel internacional, con el propósito de contar con estudios que diagnostiquen la evolución de la productividad laboral y productividad total de los factores en nuestro país. 5. Diseñar y proponer las metodologías que la Secretaría de Hacienda y Crédito Público considerará, para la medición y análisis de la productividad laboral y productividad total de los factores, mediante el estudio y análisis de los distintos elementos que conforman estas metodologías, con la finalidad de apoyar en la medición y el diseño de políticas públicas que se apliquen en aquellos sectores en los que no se usen eficientemente los factores de la producción, coadyuvando en un diseño adecuado y correcto de políticas públicas. 6. Diseñar las estrategias, los criterios y las políticas de seguridad social, a través de propuestas que disminuyan los costos que enfrentan los diversos sectores de la economía al contratar a trabajadores formales, así como impulsar el crecimiento de las actividades productivas, en específico de las micro, pequeñas y medianas empresas y de los pequeños productores agrícolas, con la finalidad de reducir la informalidad y generar empleos mejor remunerados. 7. Proponer con el apoyo de las distintas Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal y de los diversos sectores de la economía participantes, los proyectos y programas que otorguen certidumbre jurídica a la tenencia de la tierra, reduzcan la fragmentación de los predios agrícolas y promuevan el ordenamiento territorial en zonas urbanas, con la finalidad de garantizar un manejo eficiente de los acervos de capital natural del país, impulsando un desarrollo económico y ambientalmente sustentable. 8. Proponer a el/la Titular de la Unidad las políticas públicas para reducir las cargas regulatorias excesivas, mediante el análisis y opiniones emitidas por las distintas Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, con el fin de someterlas a consideración del Comité Nacional de Productividad y promover el desarrollo del sector privado. 9. Dirigir el análisis, diseño y elaboración de las políticas públicas, estrategias y acciones en materia de seguridad pública, considerando las propuestas y opiniones de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal y los distintos sectores de la sociedad, con el propósito de someterlas a consideración de el/la Titular de la Unidad y en su caso a las instancias correspondientes. 10. Coordinar la participación de las distintas instancias, para elaborar las propuestas sobre las líneas generales de acción y extender los programas de gobierno digital, mediante su estudio, análisis y aplicación de criterios de medición, con el fin de proporcionar los elementos necesarios a el/la Titular de la Unidad y a las instancias participantes para implementar las políticas, criterios y lineamientos que se puedan aplicar en la materia. 11. Dirigir con la participación de las Dependencias y Entidades, así como de los diversos sectores de la economía, la elaboración de propuestas y los mecanismos para desarrollar una infraestructura logística que integre a todas las regiones del país con los mercados nacionales e internacionales, de forma que las empresas y actividades productivas puedan expandirse en todo el territorio nacional, promoviendo políticas de desarrollo productivo de cada región y facilitando un proceso de cambio estructural ordenado, permitiendo el crecimiento de actividades e industrias de alto valor agregado y la consolidación de una economía del conocimiento, con el propósito de someterlos a consideración de el/la Titular de la Unidad y en su caso del Gabinete Especializado y el Comité Nacional de Productividad para su implementación. 12. Dirigir y coordinar con la participación de las distintas Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal y los sectores participantes, mediante el análisis e integración de la información para elaborar el diagnóstico nacional de los requerimientos necesarios para elevar la productividad en cada sector y rama de producción.

	13. Conducir el análisis y diseño, de las políticas públicas, en coordinación con las Dependencias de la Administración Pública Federal, mediante la revisión de sus propuestas, aplicando criterios cuantificables en materia de productividad, con el propósito de someterlas a consideración de el/la Titular de la Unidad y en su caso al Comité Nacional de Productividad. 14. Coordinar la integración de la información y las propuestas presentadas por el Sector Empresarial, Social y Académico, a través de los comités estatales analizándolas y emitiendo las opiniones respectivas, con el propósito de diseñar los programas regionales y sectoriales acordes a las diferentes vocaciones productivas. 15. Proporcionar la asesoría que requieran las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal y establecer los mecanismos para el diseño de programas gubernamentales, emitiendo opinión técnica en materia de productividad, para orientar a las Dependencias en su elaboración, los cuales ya estén implementados o bien por implementarse, con el propósito de que éstos contengan lineamientos que permitan evaluar la productividad sobre ciertos rubros específicos. 16. Conducir el análisis y diseño de criterios, lineamientos, acciones y políticas públicas que promuevan la reducción de la informalidad laboral y simplifiquen el esquema impositivo de los contribuyentes, con la participación de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, así como de distintos sectores de la sociedad, con el propósito de someterlas a consideración de el/la Titular de la Unidad y de las instancias correspondientes de acuerdo al ámbito de competencia de cada una de ellas. 17. Formular con el apoyo de las instancias correspondientes los objetivos, estrategias y lineamientos correspondientes para el diseño y elaboración del Programa Especial para Democratizar la Productividad, a través de mesas de trabajo el cual deberá contener acciones encaminadas a incrementar el capital humano de la población, fomentar el uso y adopción de tecnologías de la información y a promover la inserción de las micro, pequeñas y medianas empresas en las cadenas de valor con la finalidad del incremento y democratización de la productividad a nivel nacional.

Nombre del Puesto:	Subdirector(a) de Programación y Presupuesto de la PGR.
Vacante(s):	1 (Una).
Código:	06-416-1-M1C015P-0000283-E-C-I.
Rama de Cargo:	Presupuestación.
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 Módulo de Servicios Personales Durante el Ejercicio Fiscal 2017", Numeral 29, Primer Párrafo, donde se señala que para "la ocupación de las plazas que quedan vacantes de los niveles del Tabulador de Sueldos y Salarios a que se refiere el Anexo 3A del Manual de Percepciones 2016, deberá llevarse a cabo en el nivel 1 del grupo y grado que corresponda con el Catálogo de Puestos y Tabulador de Sueldos y Salarios autorizado, sin dictamen presupuestario".
Unidad de Adscripción:	Dirección General de Programación y Presupuesto "A".
Sede(s) o Radicación:	Ciudad de México.
Aspectos Relevantes:	Trabajo Técnico Calificado: El puesto requiere de conocimientos técnicos-normativos 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. Control Interno. 4. Desempeño Permanente con Integridad.
Perfil y Requisitos:	
Escolaridad: Nivel Académico: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Titulado. Carreras:	
Areas Generales	Carreras Genéricas
Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
Experiencia Laboral: Años de Experiencia: 4 años mínimo. Areas de Experiencia:	
Grupo de Experiencia	Area General
Ciencia Política	Administración Pública
Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
Ciencias Económicas	Contabilidad
Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales
Conocimientos:	Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal, Marco Jurídico Administrativo Presupuestario, Cultura Etica y Reglas de Integridad, Conocimientos de la SHCP y de la APF. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).
Habilidades:	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 de Informática: Nivel Intermedio en Word, Excel, Power Point y Outlook. Periodos Especiales de Trabajo: En la integración de la información del Presupuesto de Egresos de la Federación de las Dependencias y Entidades de su competencia para la presentación ante la H. Cámara de Diputados, validación de la información de la cuenta de la Hacienda Pública Federal que las Dependencias y Entidades de su competencia presentan a esta Secretaría.
Funciones Principales:	1. Generar las propuestas de los calendarios financieros, a través de los análisis de los resultados de control y seguimiento del ejercicio de los programas y presupuesto de las Dependencias y Entidades de su competencia, con la finalidad de que se tengan los datos concretos que permita la integración de los informes. 2. Evaluar la información sobre los resultados del ejercicio presupuestario de las Dependencias y Entidades de su competencia, mediante la revisión de los datos presupuestarios a lo largo del ejercicio, con la finalidad de que se integren los informes que elabora la Secretaría, para la H. Cámara de Diputados y otros reportes. 3. Verificar las carpetas de trabajo sobre los temas a tratar en los Organos de Gobierno, Comités Técnicos, Comités de Control Interno, así como en comisiones y otras instancias de trabajo colegiado, de los sectores de su competencia, mediante la elaboración e integración de las notas técnicas en los que tenga participación la SHCP, a fin de que se cuente con los elementos necesarios para la toma de decisiones.

	4. Generar los análisis sobre las propuestas y prioridades de gasto que presenten las Dependencias y Entidades para su incorporación al Proyecto de Presupuesto de Egresos Anual, mediante la revisión e integración de los recursos asignados, a fin de que sean debidamente presentados conforme a la normatividad aplicable. 5. Supervisar que se emitan las propuestas para que se lleven a cabo las acciones del proceso de programación y presupuesto, mediante la revisión de los lineamientos en la materia, a través de la atención y asesoramiento a las Dependencias y Entidades, a fin de que determinen sus estructuras programáticas y la definición de sus objetivos, metas e indicadores. 6. Establecer los mecanismos para que se lleve a cabo la revisión del Anteproyecto y Proyecto de Presupuesto de Egresos Anuales, a través de los análisis de los recursos asignados de las Dependencias y Entidades de su competencia, con la finalidad de que sean debidamente integrados y presentados a la H. Cámara de Diputados. 7. Proponer la procedencia de las solicitudes y consultas en materia de ejercicio, control y seguimiento del Gasto Público Federal, mediante la revisión, análisis y formulación en su caso, del proyecto de resolución, con la finalidad de realizar su gestión de rechazo o autorización a través de los sistemas de la Secretaría. 8. Supervisar el análisis y seguimiento de la normatividad, a través de la opinión o autorización de los instrumentos de Planeación Nacional del Desarrollo, Reglas de Operación de los programas de impacto social y convenios y bases de desempeño que presenten las Dependencias y Entidades de su competencia, a fin de que se cuenten con los elementos necesarios que permita sustentar las opiniones técnicas. 9. Establecer los mecanismos de control sobre los fideicomisos, mandatos y contratos análogos de las Dependencias de su competencia, en los que la SHCP funge como fideicomitente, en su constitución, modificación, registro y extinción en los que la SHCP funge como fideicomitente, mediante el registro y seguimiento de los asuntos relativos a los fideicomisos, a fin de se cuente con los reportes de manera oportuna y se verifique el cumplimiento de la normatividad aplicable. 10. Asesorar a las Dependencias y Entidades de competencia, mediante la revisión y seguimiento a las modificaciones propuestas conforme al Marco Normativo competencia de la Subsecretaría de Egresos y normatividad en materia de servicios personales, en el ámbito presupuestario, para que se cuenten con los elementos para sustentar las opiniones técnicas. 11. Efectuar el análisis de los proyectos de iniciativa de ley, decretos, acuerdo y otros documentos normativos, mediante la revisión y seguimiento de los instrumentos jurídicos, que permita contar con los elementos técnicos que sustenten las opiniones de impacto presupuestario solicitadas.

Nombre del Puesto:	Subdirector(a) de Seguimiento a Evaluaciones.
Vacante(s):	1 (Una).
Código:	06-419-1-M1C015P-0000123-E-C-L.
Rama de Cargo:	Evaluación.
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 Módulo de Servicios Personales Durante el Ejercicio Fiscal 2017", Numeral 29, Primer Párrafo, donde se señala que para "la ocupación de las plazas que quedan vacantes de los niveles del Tabulador de Sueldos y Salarios a que se refiere el Anexo 3A del Manual de Percepciones 2016, deberá llevarse a cabo en el nivel 1 del grupo y grado que corresponda con el Catálogo de Puestos y Tabulador de Sueldos y Salarios autorizado, sin dictamen presupuestario".

Unidad de Adscripción:	Unidad de Evaluación del Desempeño.		
Sede(s) o Radicación:	Ciudad de México.		
Aspectos Relevantes:	Puestos Subordinados: El puesto tiene a su cargo una Jefatura de Departamento y un Analista.		
Cultura Etica y Reglas de Integridad:	Acciones de Etica e Integridad: 1. Actuación Pública. 2. Programas Gubernamentales. 3. Procesos de Evaluación. 4. Desempeño Permanente con Integridad.		
Perfil y Requisitos:			
Escolaridad:			
Nivel Académico: Licenciatura o Profesional.			
Grado de Avance: Titulado.			
Carreras:			
Areas Generales		Carreras Genéricas	
No Aplica		No Aplica	
Experiencia Laboral:			
Años de Experiencia: 4 años mínimo.			
Areas de Experiencia:			
Grupo de Experiencia		Area General	
Ciencias Económicas		Economía General	
Ciencias Jurídicas y Derecho		Derecho y Legislación Nacionales	
Ciencia Política		Administración Pública	
Ciencia Política		Ciencias Políticas	
Conocimientos:	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario, Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal, Cultura Etica y Reglas de Integridad, Conocimientos de la SHCP y de la APF. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).		
Habilidades:	Liderazgo y Trabajo en Equipo (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).		
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 20%.		
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.		
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.		
Otros Requerimientos:	Horario: Mixto. Disponibilidad para viajar: A veces. Periodos Especiales de Trabajo: Cuando se prepara la exposición de motivos del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación, impartición de asesoría a Entidades Federativas, cumplir con los ordenamientos establecidos tanto en la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, como con el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación. Paquetería Informática: Nivel Intermedio en Word, Excel, Power Point, y Outlook.		
Funciones Principales:	1. Proponer la estrategia de seguimiento de los programas a evaluar establecidos en el Programa Anual de Evaluación con base en la información del Sistema de Evaluación del Desempeño y los compromisos que asuman los responsables de la ejecución de los programas en la Administración Pública Federal, con la finalidad de establecer metas y plazos para su cumplimiento que sean conocidas por todos los participantes en el proceso de evaluación del desempeño. 2. Efectuar el seguimiento a las evaluaciones de los programas derivados del Plan Nacional de Desarrollo, mediante la aplicación de instrumentos metodológicos que permitan determinar el grado de cumplimiento de los compromisos asumidos por los ejecutores de gasto, a fin de integrar y completar el proceso de evaluación del desempeño de los programas y mejorar así la calidad del gasto público. 3. Proporcionar a la plataforma informática del Sistema de Evaluación del Desempeño la información relativa al proceso de seguimiento de las evaluaciones, mediante los informes derivados del seguimiento, la vigilancia de que cada ente público proporcione su información de compromisos asumidos y cumplidos, con el propósito de fortalecer la Presupuestación basada en Resultados.		

	4. Proponer el desarrollo de la metodología estadística y normativa aplicable a la función de seguimiento de las evaluaciones del desempeño, con base en la revisión de los resultados de las evaluaciones, los resultados de la medición de las variables que determine el modelo cuantitativo aplicable a las evaluaciones y las recomendaciones de los evaluadores, para determinar qué características debe tener las recomendaciones que serán consideradas aspectos susceptibles de mejora y que deben ser cumplidas por los responsables de los programas. 5. Coordinar la elaboración de lineamientos que faciliten el uso de los métodos que se utilizan en materia de seguimiento a la evaluación del desempeño, a través de reuniones con los jefes inmediatos superiores y el personal encargado de la elaboración de lineamientos, con el propósito de fortalecer tanto el Presupuesto basado en Resultados como el Sistema de Evaluación del Desempeño. 6. Coordinar la realización de estudios, investigaciones, proyectos y la suscripción de convenios y compromisos específicos de investigación y mejora de instrumentos de seguimiento a las evaluaciones del desempeño con Organismos Nacionales e Internacionales, Universidades, Entidades de la Administración Pública Federal, Entidades Federativas, Municipios, el Distrito Federal y sus demarcaciones territoriales, a través de la elaboración de documentos que especifiquen las características que deben tener los instrumentos que se requieran desarrollar, con el objeto de contar con un marco normativo y metodológico en constante mejoría y adecuación a la estructura presupuestaria. 7. Programar y calendarizar la entrega de la información por parte de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, las Entidades Federativas y sus Municipios, el Distrito Federal y sus demarcaciones territoriales, con base en el análisis de los plazos legales que marca la ley y en las reuniones con los participantes en el proceso de seguimiento a la evaluación, a fin de revisar, validar y compilar la información antes de elaborar los informes que deban presentarse. 8. Determinar la veracidad y apego a la metodología de seguimiento a la evaluación de los programas de la información entregada por las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, las Entidades Federativas y sus Municipios, el Distrito Federal y sus demarcaciones territoriales, revisando y cotejando esta información con la contenida en la plataforma del Sistema de Evaluación del Desempeño y el grado de cumplimiento de los aspectos susceptibles de mejora por parte de cada responsable de programas, a fin de integrar la información que será presentada a las instancias correspondientes. 9. Coordinar la elaboración de los informes sobre los convenios suscritos con la Administración Pública Federal, las Entidades Federativas y sus Municipios, el Distrito Federal y sus demarcaciones territoriales, en la implementación y consolidación del Presupuesto basado en Resultados y el Sistema de Evaluación del Desempeño, con base en la información de la plataforma del Sistema de Evaluación del Desempeño y el sistema de información que contenga los aspectos susceptibles de mejora, a fin de presentar en tiempo y forma los informes que la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y el Ejecutivo Federal por ley están obligados a presentar, para la toma de decisiones. 10. Asesorar en el proceso de seguimiento del desempeño del gasto federalizado a nivel estatal y municipal, Distrito Federal y sus demarcaciones territoriales, a través de la suscripción de convenios e instrumentos de seguimiento del desempeño con las Entidades Federativas y sus Municipios; y, el Distrito Federal y sus demarcaciones territoriales, con el propósito de que las Entidades Federativas y el Distrito Federal desarrollen y fortalezcan la evaluación y seguimiento del desempeño. 11. Coordinar la suscripción de convenios y compromisos específicos de seguimiento a las evaluaciones con Entidades Federativas y sus Municipios, el Distrito Federal y sus demarcaciones territoriales, a través de reuniones con éstas y sesiones de capacitación y concientización sobre la importancia al seguimiento a las evaluaciones, con el objeto de fortalecer la armonización y coordinación presupuestaria entre la Federación y sus integrantes, en materia de seguimiento a las evaluaciones del desempeño.

	12. Proponer el desarrollo de metodología y normatividad que regulen el seguimiento a las evaluaciones en las Entidades Federativas y sus Municipios; y, el Distrito Federal y sus demarcaciones territoriales, con base en la experiencia en el ámbito federal y en el análisis de las evaluaciones de los programas de estos entes públicos, a fin de que aquéllos cuenten con normatividad que regule el proceso de seguimiento y que sea acorde con la normatividad federal en la materia. 13. Determinar el orden de importancia las recomendaciones y sugerencias surgidas de las evaluaciones a los programas derivados del PND, mediante el análisis de las recomendaciones realizadas y del marco normativo y metodológico establecido, con el propósito de determinar que recomendaciones son competencia jurídica de los responsables de la programación, presupuestación y ejecución de los programas. 14. Establecer los Aspectos Susceptibles de Mejora de cada programa derivado del Plan Nacional de Desarrollo, mediante el análisis de las recomendaciones realizadas a cada programa, reuniones con el Superior Jerárquico; las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, Entidades Federativas y sus Municipios y el Distrito Federal y sus demarcaciones territoriales, a fin de que se mejore la estructura y operación de los programas. 15. Dirigir las recomendaciones relativas al cumplimiento de los Aspectos Susceptibles de Mejora, mediante la aplicación de la normatividad y con base en los compromisos adquiridos por los ejecutores de gasto público, con la finalidad de lograr el cumplimiento de los compromisos adquiridos por los ejecutores de gasto público en la integración de los Aspectos Susceptibles de Mejora.

Nombre del Puesto:	Subdirector(a) de Sistema de Alerta y Análisis B.
Vacante(s):	1 (Una).
Código:	06-313-1-M1C015P-0000236-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.). "Disposiciones Específicas para la Operación del Módulo de Servicios Personales Durante el Ejercicio Fiscal 2017", Numeral 29, Primer Párrafo, donde se señala que para "la ocupación de las plazas que quedan vacantes de los niveles del Tabulador de Sueldos y Salarios a que se refiere el Anexo 3A del Manual de Percepciones 2016, deberá llevarse a cabo en el nivel 1 del grupo y grado que corresponda con el Catálogo de Puestos y Tabulador de Sueldos y Salarios autorizado, sin dictamen presupuestario".
Unidad de Adscripción:	Unidad de Coordinación con Entidades Federativas.
Sede(s) o Radicación:	Ciudad de México.
Aspectos Relevantes:	Trabajo Técnico Calificado: Se requieren habilidades técnicas específicas en materia de Economía, Administración e Informática para el desarrollo de sus funciones. Puestos Subordinados: El puesto tiene un puesto subordinado bajo su responsabilidad.
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	Economía
Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
Ingeniería y Tecnología	Computación e Informática
Experiencia Laboral:	
Años de Experiencia: 4 años mínimo.	
Áreas de Experiencia:	
Grupo de Experiencia	Área General
Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales
Ciencias Económicas	Teoría Económica
Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
Ciencia Política	Administración Pública
Ciencia Política	Administración Pública
Conocimientos:	Derecho Fiscal, Sistema Nacional de Coordinación Fiscal, Conocimientos de la SHCP y de la APF, Cultura Ética y Reglas de Integridad. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).
Habilidades:	Liderazgo y Trabajo en Equipo (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 20%.
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.
Otros Requerimientos:	Horario: Mixto. Disponibilidad para viajar: A veces.
Funciones Principales:	1. Proporcionar elementos de análisis respecto a medidas preventivas para que las Entidades Federativas puedan hacer frente a desastres naturales, mediante el diseño de tarjetas ejecutivas, presentaciones en Power Point y participación a las reuniones, con el fin de establecer un diagnóstico y elaborar los informes ejecutivos correspondientes. Así como, reportes del monto presupuestado de cada Entidad Federativa y del monto por daños causados a la infraestructura pública estatal cada vez que se presente un desastre natural, principalmente de los estados que integran la zona económica del centro norte, centro sur, oeste y sureste. 2. Emitir propuestas de indicadores financieros relacionados con el otorgamiento de la garantía federal para respaldar las obligaciones y financiamiento de las Entidades Federativas y Municipios, mediante la aplicación de la metodología de análisis de las Finanzas Públicas Subnacionales y la retroalimentación de ideas con sus homólogos en reuniones de trabajo, con el objeto de detectar la capacidad de pago de las 32 Entidades Federativas y los 50 Municipios de mayor población así como generar información al superior jerárquico en su papel de proponer un marco regulatorio que permita detectar irregularidades de los estados que integran la zona económica del centro norte, centro sur, oeste y sureste. 3. Establecer el proceso de análisis financiero de las Entidades Federativas y Municipios, a través de la actualización trimestral de planes de saneamiento financiero basados en las cuentas públicas de las entidades y municipios que se emiten con la misma periodicidad, con el fin de conocer a detalle la dinámica del endeudamiento y del gasto de las Entidades. 4. Proponer un modelo financiero que otorgue información útil en la evaluación integral de estimaciones de financiamiento o refinanciamiento de los Gobiernos Locales, mediante la integración de información, asistencia a juntas de trabajo y comunicación con personal de las áreas involucradas, con el fin de lograr con ello la elección de ofertas que presenten las mejores condiciones crediticias y la mayor liberación de flujo bajo el criterio de valor presente.

	5. Proponer mejoras a la metodología y guías de acción que permita operar el Sistema de Alerta con eficacia, además de supervisar que la inscripción de cualquier obligación o financiamiento cumpla con las características acordadas, partiendo de la aplicación y difusión del manejo de reglas claras de operación con base en la Ley de Disciplina Financiera, con el fin de realizar el análisis de evaluación de los niveles de endeudamiento de las Entidades Federativas y Municipios de los Estados que integran la zona económica del centro norte, centro sur, oeste y sureste. 6. Supervisar el análisis que se desprende de la operación del Sistema de Alertas que medirá el endeudamiento de Entidades Federativas y Municipios, mediante el trabajo coordinado con los especialistas y responsables de ejecutar este proceso, con el fin de estar en posibilidad de generar la información requerida para medir y detectar con oportunidad los niveles de gasto y de endeudamiento de las entidades federativas y municipios de los estados que integran la zona económica del centro norte, centro sur, oeste y sureste. 7. Verificar en el Sistema de Alertas el grado de endeudamiento que presentan las Entidades Federativas y los Municipios, a través del análisis y emisión de reportes con la información de los términos y condiciones del crédito que envían las Entidades Federativas, con el objeto de dar certeza al superior jerárquico de que el financiamiento se realizó al menor costo posible con las tasas más bajas. 8. Colaborar en la actualización de la parametrización de la Metodología de Concentración de Deuda de las 31 Entidades Federativas con la Banca de Desarrollo, por medio del establecimiento y operación de bases de datos y clasificación de la información en carpetas de consulta, con el objeto de estandarizar el uso de criterios relativos con las características actuales del endeudamiento Subnacional. 9. Implementar mejoras en la entrega de reportes de resultados de los balances generales de los entes públicos, a través de la recepción de los documentos y análisis de información de la Cuenta Pública consultada en la página de Intranet de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, con el fin de dar respuesta pronta a los interesados.

Nombre del Puesto:	Departamento de Análisis de Riesgos y Modelos Financieros.
Vacante(s):	1 (Una).
Código:	06-410-1-M1C014P-0000186-E-C-L.
Rama de Cargo:	Evaluación.
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.). Conforme a las "Disposiciones Específicas para la Operación del Módulo de Servicios Personales Durante el Ejercicio Fiscal 2017", Numeral 29, Primer Párrafo, donde se señala que para "la ocupación de las plazas que quedan vacantes de los niveles del Tabulador de Sueldos y Salarios a que se refiere el Anexo 3A del Manual de Percepciones 2016, deberá llevarse a cabo en el nivel 1 del grupo y grado que corresponda con el Catálogo de Puestos y Tabulador de Sueldos y Salarios autorizado, sin dictamen presupuestario".
Unidad de Adscripción:	Unidad de Inversiones.
Sede(s) o Radicación:	Ciudad de México.
Aspectos Relevantes:	Trabajo Técnico Calificado: El puesto requiere de conocimientos específicos para el desempeño de sus funciones, en materia de Proyectos APP.

Cultura Etica y Reglas de Integridad:	Acciones de Etica e Integridad: 1. Conocer el Código de Etica de los Servidores Públicos del Gobierno Federal. 2. Información Pública. 3. Procesos de Evaluación.
Perfil y Requisitos:	
Escolaridad: Nivel Académico: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Terminado o Pasante. Carreras:	
Areas Generales	Carreras Genéricas
Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
Ingeniería y Tecnología	Ingeniería Civil
Ingeniería y Tecnología	Ingeniería Industrial
Ciencias Sociales y Administrativas	Finanzas
Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
Experiencia Laboral: Años de Experiencia: 2 años mínimo. Areas de Experiencia:	
Grupo de Experiencia	Area General
Ciencia Política	Administración Pública
Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
Ciencias Económicas	Economía General
Ciencias Económicas	Evaluación
Ciencias Económicas	Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo
Ciencias Económicas	Teoría Económica
Ciencias Económicas	Contabilidad
Ciencias Económicas	Administración
Conocimientos:	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario, Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal, Cultura Etica y Reglas de Integridad, Conocimientos de la SHCP y de la APF. (Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).
Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.
Otros Requerimientos:	Horario: Mixto.
Funciones Principales:	1. Revisar la documentación y anexos de los Proyectos de APP que presentan las dependencias conforme a la Ley, Reglamento y Lineamientos en materia de APP, a través de la integración previa de la información recibida para su verificación, con el objeto de determinar si procede el inicio formal de evaluación o si es preciso requerir información adicional a la Dependencia, dando cumplimiento con las disposiciones aplicables. 2. Comprobar la metodología de los análisis de riesgos de los Proyectos APP presentados a la Unidad de Inversiones, mediante el uso de modelos estadísticos, con el propósito de que la matriz de riesgos cumpla con los Lineamientos y demás disposiciones que expide la Unidad de Inversiones, en materia de Proyectos en Esquemas de APP. 3. Comunicar al personal de las DGAs de la Unidad de Inversiones, sobre la información recibida y los análisis realizados mediante la preparación de notas técnicas, con la finalidad de que se solicite formalmente mediante oficio o sistema la información faltante, para que la Dependencia o Entidad cumpla con las disposiciones y los Proyectos puedan autorizarse.

	4. Preparar y organizar el material que deba presentarse por su Superior Jerárquico en talleres y mesas de discusión en materia de infraestructura del Sector Comunicaciones y Transportes, Salud, Educación Pública, entre otros, mediante la redacción de notas técnicas o herramienta "Power Point", a efecto de que el Titular de la Unidad de Inversiones o su Superior Jerárquico puedan comunicar y presentar a la audiencia respectiva la información correspondiente. 5. Organizar y compilar la información sobre Proyectos de APP que debe publicarse de conformidad con el art. 14 de la Ley de APP, mediante el diseño de modelos o bases de datos y en coordinación con áreas de informática de la propia Secretaría, con el objeto de cumplir con las disposiciones y mandatos de la mencionada Ley APP. 6. Proporcionar la información que le solicite el Superior Jerárquico sobre conceptos económicos, financieros y de negocio sobre Proyectos bajo Esquemas APP que deba ser remitida a organizaciones del Sector Público, Privado y Educativo como Cámaras Industriales, Estados, Municipios, entre otros a través de la investigación en bibliotecas como la de OCDE o bancos de desarrollo, con el objeto de que los Sectores que desarrollan Proyectos los realicen con la mayor calidad posible y con los riesgos debidamente gestionados. 7. Comprobar el desempeño de los Proyectos APP una vez que se encuentren en operación a través de solicitudes de información y reuniones de trabajo con las Dependencias correspondientes, a fin de informar a su Superior Jerárquico y que éste tome decisiones pertinentes respecto de los Proyectos a evaluar. 8. Colaborar en las actualizaciones de los estudios, análisis y modelos financieros que presenten las Dependencias y Entidades de los Sectores que le sean asignados, interesadas en desarrollar Proyectos bajo Esquemas APP, por medio de diagnósticos que realicen los funcionarios de la Unidad de Inversiones, con la finalidad de que los Proyectos queden concluidos en tiempo y forma. 9. Difundir los conceptos económicos, financieros y de negocio sobre Proyectos bajo Esquemas APP en diversos servicios públicos como hospitales y servicios médicos, centros educativos entre otros, a organizaciones del Sector Privado y Educativo como Cámaras Industriales, Universidades, a través de su publicación y a la participación en conferencias y foros, para que se conozcan los beneficios y las reglas de la inversión privada en la infraestructura pública mediante contratos APP. 10. Asesorar y brindar apoyo a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, respecto al uso de los sistemas de información de la Unidad de Inversiones en materia de Proyectos de en Esquemas de APP, a través de las consultas telefónicas, correo electrónico o bien de forma presencial, a fin de homologar criterios e integrar de manera eficiente los datos contenidos en los diferentes sistemas.

Nombre del Puesto:	Jefe(a) de Departamento de Reportes de Evaluaciones.
Vacante(s):	1 (Una).
Código:	06-419-1-M1C014P-0000125-E-C-L.
Rama de Cargo:	Evaluación.
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 Entidades 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.). Conforme a las "Disposiciones Específicas para la Operación del Módulo de Servicios Personales Durante el Ejercicio Fiscal 2017", Numeral 29, Primer Párrafo, donde se señala que para "la ocupación de las plazas que quedan vacantes de los niveles del Tabulador de Sueldos y Salarios a que se refiere el Anexo 3A del Manual de Percepciones 2016, deberá llevarse a cabo en el nivel 1 del grupo y grado que corresponda con el Catálogo de Puestos y Tabulador de Sueldos y Salarios autorizado, sin dictamen presupuestario".

Unidad de Adscripción:	Unidad de Evaluación de Desempeño.
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. Actuación Pública. 2. Información Pública. 3. Programas Gubernamentales.
Perfil y Requisitos:	
Escolaridad:	
Nivel Académico: Licenciatura o Profesional.	
Grado de Avance: Terminado o Pasante.	
Carreras:	
Areas Generales	Carreras Genéricas
No Aplica	No Aplica
Experiencia Laboral:	
Años de Experiencia: 2 años mínimo.	
Areas de Experiencia:	
Area General	Area de Experiencia
Ciencia Política	Administración Pública
Ciencias Económicas	Economía General
Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
Conocimientos:	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario, Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal, Conocimientos de la SHCP y de la APF, Cultura Etica y Reglas de Integridad. (Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).
Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.
Otros Requerimientos:	Horario: Mixto. Disponibilidad para viajar: A veces. Paquetería Informática: Office, Word, Excel, Power Point, Outlook; Nivel Intermedio.
Funciones Principales:	1. Verificar los reportes de evaluación, con base en la normatividad vigente, metodologías aplicables y el análisis de la información del Sistema de Evaluación del Desempeño, estructura del programa, tipo de evaluación y metodología de medición, a fin de definir la viabilidad de las recomendaciones del evaluador y los ejecutores definir cuáles serán Aspectos Susceptibles de Mejora. 2. Procesar los informes sobre las evaluaciones llevadas a cabo, a través del análisis de cada uno de los aspectos que las integran, con la finalidad de adecuar y estandarizar la evaluación y conclusiones a la normatividad y disposiciones aplicables y que el análisis de la información sea más eficiente y permita a los ejecutores y responsables de los programas del Plan Nacional de Desarrollo mejorar la calidad del gasto. 3. Aplicar la normatividad y los instrumentos para la valoración de evaluaciones de los programas de la Administración Pública Federal, mediante el estudio de las particularidades de cada evaluación, sus resultados y las recomendaciones de los evaluadores, a fin de proponer los Aspectos Susceptibles de Mejora que mejoren el diseño y operatividad del programa. 4. Proponer la normatividad y metodología aplicable al proceso de evaluación y su seguimiento, en base al análisis de la información de las evaluaciones, el marco normativo constitucional y ordinario aplicable a la evaluación del desempeño, para fortalecer el marco normativo de actuación del Sistema de Evaluación del Desempeño y el Presupuesto basado en Resultados.

	5. Proporcionar el apoyo en la realización de proyectos, estudios e investigaciones que se enfoquen en elaborar y proponer los instrumentos metodológicos, mediante el análisis detallado que explique la necesidad de los estudios o investigaciones, con la finalidad de contar con herramientas para realizar el seguimiento de las evaluaciones y definir las disposiciones necesarias para que las entidades de la Administración Pública Federal y todas aquellas que manejen recursos federalizados, integren de las recomendaciones o aspectos susceptibles de mejora surgidos de las evaluaciones a su proceso presupuestario. 6. Compilar toda la normatividad aplicable en materia de seguimiento y evaluación del desempeño, mediante los recursos tecnológicos disponibles, con la finalidad de disponer de una base de datos de la normatividad aplicables que permitan realizar el seguimiento de las evaluaciones de forma eficaz y eficiente, contribuyendo a fortalecer el Sistema de Evaluación del Desempeño y el Presupuesto basado en Resultados. 7. Agrupar la información relevante sobre seguimiento a las evaluaciones, recomendaciones de los evaluadores, Aspectos Susceptibles de Mejora y compromisos de los evaluadores, mediante la solicitud de la información a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal y demás Ejecutores de Gasto público, a fin de difundirla dinámicamente a los Ejecutores y Responsables del Gasto para su mejor toma de decisiones. 8. Conformar los informes de resultados del seguimiento de la evaluación del desempeño de los programas derivados del Plan Nacional de Desarrollo, a través de los sistemas de información de la Unidad de Evaluación del Desempeño, a fin de colaborar a que la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, y en su caso el Ejecutivo Federal, cumplan con la obligación de informar a las instancias competentes. 9. Elaborar los informes sobre el cumplimiento de los Aspectos Susceptibles de Mejora de los programas evaluados, compilando y analizando los resultados de las evaluaciones, los compromisos asumidos por los Ejecutores de Gasto y la información que proporcione el Sistema de Evaluación del Desempeño, a fin de conocer el grado de cumplimiento de los compromisos asumidos por los Ejecutores de Gasto y realizar recomendaciones para la mejora del Gasto Público. 10. Solicitar a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal sus informes respecto al avance en la implantación de los Aspectos Susceptibles de Mejora, a través de los requerimientos de información por vías institucionales, a fin de contar con información actualizada respecto al grado de avance en la mejora de la calidad del Gasto Público. 11. Compilar y analizar los informes realizados por las dependencias y entidades respecto al avance en la implantación de los Aspectos Susceptibles de Mejora, mediante el análisis y el uso de las tecnologías disponibles; la plataforma del Sistema de Evaluación del Desempeño y demás sistemas informáticos de la Unidad de Evaluación del Desempeño, para que los responsables y Ejecutores de Gasto cuenten con información para mejorar la calidad del Gasto Público. 12. Analizar la integración de los Aspectos Susceptibles de Mejora en el proceso presupuestario de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y demás Ejecutores de Gasto Público, a través de la aplicación de la normatividad establecida y el análisis de aquellos aspectos que son competencia legal de los programadores y Ejecutores de Gasto, con la finalidad de mejorar el funcionamiento de los programas derivados del PND y la calidad del Gasto Público. 13. Asesorar a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, a las Entidades Federativas, al Distrito Federal y demás ejecutores de gasto sobre el seguimiento y evaluación del desempeño, mediante la emisión de lineamientos aplicables en materia de seguimiento del desempeño y la contestación de consultas, con la finalidad de que cumplan con sus obligaciones en materia de evaluación del desempeño.

	14. Coordinar las actividades necesarias para lograr que las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, las Entidades Federativas, el Distrito Federal y los Ejecutores de Gasto Público Federalizado, mediante la calendarización de las actividades, el requerimiento de la presentación de la información, la solicitud de corrección de datos y la verificación de que todos los actos realizados por los entes públicos para lograr el cumplimiento al convenio estén apegados a la normatividad vigente y aplicable, con la finalidad de lograr el cumplimiento de los acuerdos o instrumentos celebrados con dichos entes públicos y lograr la mejora del Gasto Público. 15. Compilar y analizar los informes presentados por las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, las Entidades Federativas, el Distrito Federal y los ejecutores de gasto, en cumplimiento a los convenios celebrados en materia de seguimiento y evaluación del desempeño, mediante la información proporcionada por ellos y la contenida en el Sistema de Evaluación del Desempeño, a fin de informar a las instancias competentes y a la ciudadanía.

NOTA INFORMATIVA DE LOS PUESTOS DE LA CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 671

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 07 de febrero de 2018, en el Portal Electrónico de TrabajaEn, con la "Remuneración Bruta Mensual" siguiente:

No.	Plaza	Código	Puesto	Remuneración Bruta Mensual
1	K32-13340	06-111-1-M1C029P-0000046-E-C-A	Director(a) General de Análisis de la Productividad	\$159,556.58 (Ciento cincuenta y nueve mil quinientos cincuenta y seis pesos 58/100 M.N.).
2	N22-13610	06-313-1-M1C015P-0000236-E-C-T	Subdirector(a) de Sistema de Alerta y Análisis B	\$35,607.10 (Treinta y cinco mil seiscientos siete pesos 10/100 M.N.).
3	N22-1127	06-416-1-M1C015P-0000283-E-C-I	Subdirector/a de Programación y Presupuesto de la PGR	
4	N22-13285	06-419-1-M1C015P-0000123-E-C-L	Subdirector(a) de Seguimiento a Evaluaciones	
5	O23-13484	06-410-1-M1C014P-0000186-E-C-L	Departamento de Análisis de Riesgos y Modelos Financieros	\$23,762.37 (Veintitrés mil setecientos sesenta y dos pesos 37/100 M.N.).
6	O23-13287	06-419-1-M1C014P-0000125-E-C-L	Jefe(a) de Departamento de Reportes de Evaluaciones	

Sin embargo, esta Remuneración Bruta Mensual, refiere al nivel tabular en el que se encontraban las plazas antes de la aplicación de las Disposiciones emitidas por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Subsecretaría Egresos de fecha 10 de marzo de 2017, el cual no corresponde al nivel tabular vigente de la misma.

Por lo que, en la Convocatoria publicada en este medio se indica la "Remuneración Bruta Mensual" vigente, conforme a las "Disposiciones Específicas para la Operación del Módulo de Servicios Personales Durante el Ejercicio Fiscal 2017", Numeral 29, Primer Párrafo, donde se señala que para "la ocupación de las plazas que quedan vacantes de los niveles del Tabulador de Sueldos y Salarios a que se refiere el Anexo 3A del Manual de Percepciones 2016, deberá llevarse a cabo en el nivel 1 del grupo y grado que corresponda con el Catálogo de Puestos y Tabulador de Sueldos y Salarios autorizado, sin dictamen presupuestario".

BASES DE PARTICIPACION**1a. Requisitos de participación.**

Podrán participar los/las ciudadanos/as que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto y aquellos establecidos en las bases de la convocatoria. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales (Art. 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal)

1. Ser ciudadano/a mexicano/a en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero/a cuya condición migratoria permita la función a desarrollar.
2. No haber sido sentenciado/a con pena privativa de libertad por delito doloso.
3. Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público.
4. No pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro/a de algún culto.
5. No estar inhabilitado/a para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal o administrativo, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indica para cada caso.

2a. Documentación requerida.

La Revisión y Evaluación de Documentos específicamente en lo relativo al perfil del puesto (escolaridad, áreas y años de experiencia) se llevará a cabo conforme a los Catálogos de Carreras y de Campos y Areas de Experiencia, establecidos por la Secretaría de la Función Pública en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx., así como, únicamente las registradas en el currículum de trabajaen que registró para aplicar para esta vacante.

Sin excepción alguna, los/las aspirantes deberán presentar en original o copia certificada legibles para su cotejo y copia simple legible para su entrega, en las oficinas de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban a través de la herramienta electrónica www.trabajaen.gob.mx, los siguientes documentos:

- 1.- Currículum Vitae máximo 3 cuartillas actualizado, con fotografía y números telefónicos de los empleos registrados incluyendo el actual, en los que se detallen claramente, funciones específicas, del puesto o puestos ocupado/s y periodo/s en el cual laboró.
- 2.- Acta de nacimiento y/o documento migratorio que permita la función a desarrollar.
- 3.- Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto. En los casos en que el requisito académico sea de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado/a, sólo serán válidos el Título Profesional o Cédula Profesional registrados en la Secretaría de Educación Pública, en términos de las disposiciones aplicables; el Comité Técnico de Selección determinó que para efectos de acreditar el nivel Licenciatura con grado de avance Titulado/a, no se aceptará ningún otro documento con el que se pretenda acreditar que la expedición del título y/o cédula profesional se encuentran en trámite y se refiera a uno distinto al descrito con anterioridad. En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, de conformidad con el numeral 175 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicados el 12 de Julio de 2010, última reforma el 06 de abril de 2017, deberá presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública.

Cuando en una convocatoria se establezca como requisito de escolaridad, el nivel académico de carrera técnica o comercial, Licenciatura con grado de avance terminado o pasante, se aceptará para acreditar tal carácter el certificado o constancia de estudios, carta de pasante con el 100% de créditos con sello de la institución educativa reconocida por la Secretaría de Educación Pública. Asimismo, se aceptará el grado de licenciatura, maestría o doctorado en el nivel terminado o pasante o titulada/o en las áreas académicas definidas en el perfil del puesto registrados ante la SEP.

Para los casos en que el requisito académico señale "Carrera Técnica o Nivel Medio Superior" se aceptará certificado de estudios, título, carta de pasante con el 100% de créditos o constancia de estudios con sello de la Institución Educativa.

En estos casos los/as candidatos/as deberán firmar Bajo Protesta de decir Verdad que el documento de escolaridad presentado es auténtico.

De conformidad con el numeral 175 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicados el 12 de Julio de 2010, última reforma el 06 de abril de 2017, cuando en una convocatoria se establezca como requisito de escolaridad el Título Profesional o grado académico en el nivel Licenciatura, se aceptará el grado de Maestría o Doctorado con grado de avance titulado, terminado y/o pasante en las áreas académicas definidas en el perfil del puesto, siempre y cuando, el/la concursante cuente con algún título o cédula profesional de nivel licenciatura en alguna de las áreas de conocimientos relacionadas en el catálogo de carreras de la SFP.

4.- Identificación oficial vigente con fotografía y firma, debiendo ser: credencial para votar o pasaporte o cédula profesional o Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada.

5.- Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada (únicamente en el caso de hombres hasta los 45 años).

6.- Escrito de Carta Protesta en el que manifieste decir verdad, de ser ciudadano/a mexicano/a en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero/a cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado/a con pena privativa de libertad por delito doloso; no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro/a de culto; no estar inhabilitado/a para el servicio público, no formar parte de algún juicio, de cualquier naturaleza, en contra de ésta u otra Institución; y que la documentación presentada es auténtica.

No ser servidor/a público/a de carrera titular ni eventual. A efecto de que los/las Servidores/as Públicos/as de Carrera Titulares acrediten las evaluaciones del desempeño anuales a que se refiere el artículo 47 del Reglamento, deberán presentar las últimas que haya aplicado en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores/as públicos/as, considerados de libre designación previo a obtener su nombramiento como servidores/as públicas/as de carrera titulares. Las evaluaciones a que se hace referencia, son requisito para quienes tengan el carácter de servidores públicos de carrera titulares en la fecha en que el concurso de que se trate sea publicado en el Diario Oficial de la Federación y se acreditarán en el momento de la revisión documental. En el caso de que el servidor público no cuente con alguna de las evaluaciones por causas imputables a la dependencia, no podrán ser exigibles éstas, por lo que para verificar el desempeño de éste, el CTS solicitará a la dependencia la información necesaria para tales efectos. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los/as servidores/as públicos/as de carrera titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen (sólo en el caso que haya sido evaluado/a en el año anterior para la Valoración del Mérito). Para las promociones por concurso de los/as servidores/as públicos/as de carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas por el artículo 47.

No haber sido beneficiado por algún Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal (en caso afirmativo manifestar en qué año, y en qué dependencia).

En el caso de trabajadores/as que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su alta estará sujeta a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. Ver el Formato en:

http://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/29302/Carta_Protesta.pdf

Cabe señalar que si se detecta que alguno de los datos proporcionados no es verídico, será motivo de descarte.

7.- Experiencia Laboral, para acreditar las áreas y años de experiencia solicitados para el puesto presentar las constancias conforme haya registrado su trayectoria laboral en el currículum vitae de TrabajaEn, se aceptarán: Hojas únicas de servicios, constancias de servicios, constancias de nombramientos, cartas finiquito, constancias de baja, contratos de servicios profesionales por honorarios, altas, bajas al IMSS, documento de semanas cotizadas al IMSS del asegurado vía electrónica, o el emitido por la subdelegación del IMSS que le corresponda, altas, bajas al ISSSTE, documento que acredite los años de antigüedad cotizados al ISSSTE, recibos de pago (presentar los recibos de pago con los que se compruebe la consecutividad de los años laborados), declaraciones del Impuesto Sobre la Renta, declaraciones patrimoniales, actas constitutivas de empresas, poderes notariales, constancias de empleo expedidas en hojas membretadas con dirección, números telefónicos firma y/o sello, conteniendo: nombre completo del candidato/a, periodo laborado, percepción, puesto(s) y/o funciones desempeñadas.

Se aceptará el documento de Liberación del Servicio Social emitido por la Institución Educativa, o Carta, Oficio o Constancia de Término de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales emitidos por la Institución en la cual se hayan realizado y con las cuales se acrediten las áreas generales de experiencia y hasta un año de experiencia, de los solicitados en el perfil del puesto por el cual se concurre. Sólo se aceptarán cartas que acrediten experiencia como Becario hasta por un máximo de 6 meses.

El documento de acreditación en estos supuestos deberá incluir además de los datos de identificación necesarios, el periodo de prestación, las funciones desempeñadas o el proyecto en que participó. No se aceptarán cartas de recomendación como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida. Asimismo, toda documentación emitida en el extranjero en idioma diferente al español, invariablemente deberá acompañarse de la traducción oficial respectiva.

Datos de localización física y telefónica de cuando menos una referencia laboral comprobable respecto de cada uno de los empleos con los que se acrediten los años de experiencia requeridos para el puesto que se concurre. Para la verificación de las Referencias Laborales, se tomará los 2 últimos empleos proporcionados por los/as candidatos/as, los cuales se verificará ante la instancia correspondiente, sin embargo en caso de no obtener respuesta de alguno de ellos, se podrán considerar empleos anteriores acreditados para obtener al menos 2 verificaciones.

Para la Evaluación de la Experiencia revisar la Metodología y Escalas de Calificación (Ver www.trabajaen.gob.mx, dando clic en la liga Documentos e Información Relevante).

8.- Cédula de Identificación Fiscal (RFC) y Clave Unica de Registro de Población (CURP).

9.- Presentar las constancias con las cuales acredite sus Méritos con los que cuenta, tales como: evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional y cargos o comisiones en el servicio público, privado o social, las calificaciones de los cursos de capacitación que hubiere tomado durante el ejercicio fiscal inmediato anterior y el número de capacidades profesionales certificadas vigentes, de acuerdo a la Metodología y Escalas de Calificación (Ver www.trabajaen.gob.mx, dando clic en la liga Documentos e Información Relevante).

10.- Escrito de Aviso de Privacidad en el que se autoriza a la SHCP, utilizar su nombre, R.F.C., C.U.R.P., domicilio, teléfono, dirección de correo electrónico (e-mail), fecha de nacimiento, intereses personales, información de escolaridad (título, acta de acreditación de examen profesional, carta de pasante, autorización provisional para ejercer la profesión, certificado, constancia de créditos, constancia de créditos e historial académico), trayectoria laboral así como referencias personales y laborales para fines de consulta interna y externa por parte de esta Secretaría, para dar cumplimiento al DECRETO por el que se expide la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares y se reforman los artículos 3, fracciones II y VII, y 33, así como la denominación del Capítulo II, del Título Segundo, de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 5 de julio de 2010. Última Reforma 08-06-2012. Así como, lo señalado en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; los numerales 174, 175, 213 y 220 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicados el 12 de julio de 2010, última reforma el 06 de abril de 2017. Ver en:

http://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/29301/Aviso_privacidad_shcp.pdf

11.- Impresión del documento de Bienvenida al Sistema TrabajaEn, como comprobante del número folio (9 dígitos) así como del asignado por el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx a el/la aspirante para el concurso de que se trate.

Sin perjuicio de lo dispuesto en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y demás disposiciones aplicables, será motivo de descarte del concurso la no presentación de los/as aspirantes a cualquiera de las etapas del concurso en la fecha, hora y lugar que les sean señalados, así como la no presentación de los originales de cualquiera de los documentos antes descritos en la fecha, hora y lugar que la Dirección de Ingreso determine para tal efecto. Bajo ningún supuesto se aceptará en sustitución de los originales, copia fotostática de los documentos descritos, ni el acta levantada con motivo de robo, destrucción o extravío.

De no acreditarse a juicio del personal de la Dirección de Ingreso cualquiera de los datos registrados por los/as aspirantes en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx, de los que exhiban en la revisión curricular y documental, o en cualquier etapa del proceso; o de no exhibirse para su cotejo en la fecha, hora y lugar que sean requeridos, se descalificará automáticamente a el/la aspirante o en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido sin responsabilidad para la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.

Conforme al Programa Nacional para la Igualdad y No Discriminación, publicado en el DOF el 30 de abril de 2014, la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, está comprometida a respetar y garantizar los derechos humanos y dar un trato igualmente digno en la participación de los concursos, así como, actuar sin discriminación de ninguna índole. Asimismo, en ningún caso serán requeridos exámenes de gravedad y/o de VIH/SIDA, para participar en los concursos y en su caso para llevar a cabo la contratación.

3a. Registro de candidatos.

La inscripción o el registro de los/as candidatos/as a un concurso, se podrá realizar a partir de la fecha de publicación de esta convocatoria en la página www.trabajaen.gob.mx, la cual asignará a los candidatos un número de folio de participación para el concurso una vez que los mismos hayan aceptado sujetarse a las presentes bases, y que servirá para formalizar la inscripción al concurso de la plaza de que se trate y de identificación durante el desarrollo del proceso hasta antes de la Entrevista que haga el Comité Técnico de Selección; lo anterior, con el fin de asegurar el anonimato de los/as candidatos/as.

Programa del concurso:

Fase o Etapa	Fecha o Plazo
Publicación del Concurso	07 de febrero de 2018
Registro de candidatos y Revisión curricular	Del 07 al 20 de febrero 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.
Evaluación de Conocimientos	Del 21 de febrero al 07 de mayo de 2018
Evaluación de Habilidades	Del 21 de febrero al 07 de mayo de 2018
Revisión y Evaluación Documental	Del 21 de febrero al 07 de mayo de 2018
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Del 21 de febrero al 07 de mayo de 2018
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	Del 21 de febrero al 07 de mayo de 2018
Determinación	Del 21 de febrero al 07 de mayo de 2018

Las Etapas del proceso de selección de los puestos incluidos en esta convocatoria se llevarán a cabo en razón del número de candidatos/as que puedan registrarse en los concursos, por lo que las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio sin previo aviso, por lo que se recomienda dar seguimiento a los mismos a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx y de la cuenta de correo electrónico registrada por cada candidato. La aplicación de las evaluaciones consideradas en el proceso de selección se realizarán en las mismas fechas y horarios a todos/as los/as candidatos/as que continúen en el concurso a fin de garantizar la igualdad de oportunidades y la no discriminación. En caso de presentarse inconformidades o alguna solicitud de revisión de examen, se informará a el/la candidato/a, a través de la cuenta de correo ingreso_shcp@hacienda.gob.mx y/o se le notificará a través del portal www.trabajaen.gob.mx, por otra parte si se presenta alguna situación no prevista en estas bases, se informará a todos los candidatos a través de los mismos medios.

4a. Temarios.

Los temarios relativos a los exámenes de Conocimientos serán publicados en los portales www.trabajaen.gob.mx, en www.hacienda.gob.mx y en la página de intranet de la SHCP, o en su caso, se harán llegar a los/las aspirantes a través de su correo electrónico cuando así lo requieran.

5a. Presentación de Evaluaciones.

La Secretaría de Hacienda y Crédito Público comunicará a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones referentes a cada una de las etapas del concurso, a través de la página electrónica www.trabajaen.gob.mx, en el rubro "Mis Mensajes"; en el entendido de que, será motivo de descarte del concurso, no presentarse en la fecha, hora y lugar señalados, lo cual será notificado por el Comité Técnico de Selección de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.

Se sugiere a los candidatos considerar las previsiones necesarias de tiempo e imprevistos para sus traslados ya que la tolerancia máxima respecto a la hora en que se tenga programado el inicio de cada etapa será de diez minutos considerando como hora referencial la que indiquen los equipos de cómputo de la Dirección de Ingreso. Transcurrido dicho término, no se permitirá el acceso a las salas de aplicación a los candidatos que lleguen retrasados quedando inmediatamente descartados del concurso.

De conformidad con el numeral 208 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicados el 12 de Julio de 2010, última reforma el 06 de abril de 2017, la invitación se enviará con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha y hora prevista al efecto. En dichos comunicados, se especificará la duración máxima de cada evaluación.

La presentación de todas las evaluaciones estará sujeta, primeramente, a la aprobación de la Etapa "Revisión Curricular", y en lo subsecuente se contemplarán las siguientes premisas:

- La subetapa de examen de conocimientos será motivo de descarte y la calificación mínima aprobatoria deberá ser de 70, en una escala de 0 a 100 sin decimales, asimismo se deberá presentar previo a la aplicación del examen, la pantalla de Bienvenida del sistema Trabajaen y original del RFC y la CURP.
- Para efectos de continuar en el proceso de selección, los/las aspirantes deberán aprobar los exámenes de conocimientos y presentar la información solicitada.

- Los resultados obtenidos tendrán una vigencia de un año, contados a partir del día en que se den a conocer a través de Trabajaen, tiempo en el cual los/las aspirantes podrán participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de conocimientos, siempre y cuando se trate del mismo puesto, examen, temario y bibliografía, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 35 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

El examen de conocimientos constará de 1 evaluación, la cual versará sobre los siguientes puntos:

- a) Conocimientos sobre la Administración Pública Federal.
- b) Conocimientos sobre la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
<http://www.gob.mx/shcp/documentos/guias-y-manuales-del-spc-en-la-shcp>
http://intranet.hacienda.gob.mx/servicios_tramites/SPC/Paginas/concursos.aspx
- c) Conocimientos Técnicos del Puesto.
- d) Conocimientos sobre Cultura Ética y Reglas de Integridad en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5404568&fecha=20/08/2015
<http://www.gob.mx/shcp/documentos/guias-y-manuales-del-spc-en-la-shcp>
http://intranet.hacienda.gob.mx/servicios_tramites/SPC/Paginas/concursos.aspx
- La subetapa de evaluación de habilidades no será motivo de descarte. Las calificaciones obtenidas se sumarán a las otras evaluaciones para determinar el orden de prelación de los candidatos prefinalistas que se sujetarán a entrevista, por lo que los resultados de las evaluaciones serán considerados en el Sistema de Puntuación General, es decir, se les otorgará un puntaje. Las evaluaciones de habilidades se llevan a cabo en línea mediante herramientas psicométricas de medición, administradas por la SHCP. Los resultados obtenidos tendrán vigencia de un año, contado a partir del día en que se den a conocer a través de Trabajaen, tiempo en el cual los/las aspirantes podrán participar en otros concursos de esta Secretaría sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades, siempre y cuando sean las mismas y correspondan al mismo nivel de dominio y hayan sido evaluadas a través de las herramientas proporcionadas por la SHCP.
- Los resultados obtenidos en las subetapas de evaluación de la experiencia y valoración del mérito serán consideradas en el sistema de puntuación general y si bien no implican el descarte de los/las candidatos, si será motivo de descarte la no presentación del original de cualquiera de los documentos que se describen en esta convocatoria así como que la carrera específica con la que se pretenda acreditar la carrera genérica del puesto que se concurre no se encuentre contenida textual y literalmente en la impresión del Catálogo de Carreras que en la fecha de la revisión documental obtenga del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx el personal de la Dirección de Ingreso.

Asimismo, la Dirección General de Recursos Humanos para constatar la autenticidad de la información y documentación incorporada en Trabajaen, y aquella para acreditar la presente etapa, realizará consultas y cruce de información a los registros públicos o acudirá directamente con las instancias y autoridades correspondientes. En los casos en que no se acredite su autenticidad se descartará al candidato y se ejercerán las acciones legales procedentes.

La aplicación del examen de conocimientos, de las evaluaciones de habilidades, así como la evaluación de la experiencia y valoración de mérito y la revisión y verificación de documentos, se realizarán en las instalaciones de la Dirección de Ingreso de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, ubicada en Calzada de la Virgen 2799, Edificio "D", Planta baja, Ala Norte, Colonia CTM Culhuacán, C. P. 04480, Delegación Coyoacán. El Comité Técnico de Selección determinará el lugar en que se llevará a cabo la etapa de entrevista. La duración aproximada de cada evaluación, así como la entrega de documentos es de 2 horas. Las evaluaciones podrán aplicarse de manera diferida dentro de las fechas establecidas en esta convocatoria, de acuerdo a las necesidades del servicio, pero en ningún caso se diferirá a un solo candidato, conforme al numeral 180 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicados el 12 de Julio de 2010, última reforma el 06 de abril de 2017.

De conformidad con la Metodología y Escalas de Calificación para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito, emitidas por la Secretaría de la Función Pública y vigente a partir del 23 de abril del 2009, los elementos que se calificarán para la Evaluación de la Experiencia serán los siguientes:

- Orden en los puestos desempeñados.
- Duración en los puestos desempeñados.
- Experiencia en el Sector público.
- Experiencia en el Sector privado.
- Experiencia en el Sector social.

- Nivel de responsabilidad.
- Nivel de remuneración.
- Relevancia de funciones o actividades.
- En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.
- En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.

Asimismo, los elementos que se calificarán para la Valoración del Mérito serán los siguientes:

- Resultados de las evaluaciones del desempeño.
- Resultados de las acciones de capacitación.
- Resultados de procesos de certificación.
- Logros.
- Distinciones.
- Reconocimientos o premios.
- Actividad destacada en lo individual.
- Otros estudios: Se aceptará diplomado (certificado total), especialidad, título profesional o grado académico emitido por la Institución Educativa: Federal, Estatal, Descentralizada o Particular, en éste último caso el documento deberá contener la autorización o reconocimiento de validez oficial por parte de la Secretaría de Educación Pública; conforme a los artículos 1°, 3° y 23, fracciones I y IV de la Ley Reglamentaria del Artículo 5° Constitucional relativo al ejercicio de las profesiones en la Ciudad de México y 11, 12 y 14 de su Reglamento.

En caso de que exista un error en la captura de la calificación obtenida por un aspirante en el examen de conocimientos, el operador de ingreso podrá revertir el resultado previa notificación al Comité Técnico de Selección.

Si durante la aplicación de la Subetapa de conocimientos de la Etapa II, se detectan inconsistencias en el RFC y/o la CURP, de el/la candidato/a, éste/a deberá realizar la solicitud de corrección de datos ante la Secretaría de la Función Pública a los correos electrónicos acervantes@funcionpublica.gob.mx o jmmartinez@funcionpublica.gob.mx anexando los siguientes documentos: Identificación oficial vigente con fotografía y firma, Cédula Fiscal y CURP. En caso de que al inicio de la Etapa III Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito, no se presenten las evidencias documentales de las correcciones respectivas, se procederá a descartar a el/la candidato/a.

De acuerdo al principio de igualdad de oportunidades **no procederá la reprogramación de las fechas para la aplicación de cualquiera de las Etapas del concurso a petición de los/las candidatos/tas**. Asimismo, en caso de que un candidato/a requiera revisión del examen de conocimientos, ésta deberá ser solicitada a través de un escrito (fundamentado y firmado autógrafamente) enviado por correo electrónico dentro de un plazo máximo de cinco días hábiles a partir de la publicación de los resultados en la página de www.trabajaen.gob.mx. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección y enviado a la siguiente dirección electrónica: ingreso_shcp@hacienda.gob.mx. Es importante señalar, que únicamente se hará la revisión de exámenes en lo que respecta a la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, no así procederá la revisión respecto del contenido o de los criterios de evaluación.

ETAPA DE ENTREVISTA:

Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, serán considerados para elaborar el listado de candidatos/as con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista, de acuerdo con las reglas de valoración y el sistema de puntuación establecidos en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, basadas en el ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicados el 12 de Julio de 2010, última reforma el 06 de abril de 2017.

Por acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización, pasarán a la etapa de Entrevista, los/las cinco candidatos/as con puntuaciones más altas en estricto apego al orden de prelación registrado cuando el universo lo permita. En caso de empate en tercer lugar de acuerdo con el orden de prelación, accederán a la etapa de Entrevista el primer lugar, el segundo lugar y la totalidad de candidatos/as que compartan el tercer lugar. Cabe señalar, que el número de candidatos que se continuarían entrevistando, que preferentemente será de tres y sólo se entrevistarían en caso de no contar al menos con un finalista de entre los/las candidatos/as ya entrevistados/as. El o la candidato/a que al final de la etapa III cuente con menos de 35 puntos en la escala de 0 a 100 sin decimales, no será considerado/a para la entrevista, toda vez que no obtendría los 65 puntos que se requieren para acreditar el puntaje mínimo de calificación, que establece el numeral 184, fracción VII del Acuerdo.

El Comité Técnico de Selección podrá sesionar por medios remotos de comunicación electrónica, cuando así resulte conveniente.

Para la evaluación de la entrevista, el Comité Técnico de Selección considerará el criterio siguiente:

- Contexto (favorable o adverso)
- Estrategia (simple o compleja)
- Resultado (sin impacto o con impacto)
- Participación (protagónica o como miembro de equipo)

ETAPA DE DETERMINACION:

Se considerarán finalistas a los/las candidatos/as que acrediten el puntaje mínimo de calificación en el sistema de puntuación general, esto es, que hayan obtenido un resultado aceptable (65 puntos) para ser considerados aptos para ocupar el puesto sujeto a concurso en términos de los artículos 32 de la Ley y 40, fracción II de su Reglamento.

En esta etapa el Comité Técnico de Selección resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando:

- a) Ganador/a del concurso, al/la finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al o la de mayor Calificación Definitiva, y
- b) A el/la finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el/la ganador/a señalado/a en el inciso anterior:

I. Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o

II. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o

c) Desierto el concurso.

6a. Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación

El listado de candidatos/as en orden de prelación, se integrará de acuerdo a los resultados obtenidos por aquéllos/as con el puntaje más alto en su esquema general de evaluación, de conformidad con el Sistema de Puntuación General aprobado por el Comité Técnico de Profesionalización en la Primera Sesión Ordinaria de 2012:

Sistema de Puntuación General

Etapas	Enlace	Jefe de Departamento	Subdirector de Área	Director de Área	Director General Adjunto	Director General
II. Exámenes de Conocimientos	30	30	20	20	10	10
II. Evaluación de Habilidades	20	20	20	20	20	20
III. Evaluación de Experiencia	10	10	20	20	30	30
III. Valoración de Mérito	10	10	10	10	10	10
IV. Entrevistas	30	30	30	30	30	30
Total	100	100	100	100	100	100

7a. Publicación de Resultados.

Los resultados de los concursos, serán publicados en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.

8a. Reserva de Candidatos

Los/as candidatos/as entrevistados/as por los miembros del Comité Técnico de Selección que no resulten ganadores/as del concurso y obtengan el Puntaje Mínimo de Calificación (65 puntos), se integrarán a la Reserva de Candidatos de la rama de cargo o puesto de que se trate, teniendo una vigencia de permanencia en la misma de un año, contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate.

Los/as candidatos/as finalistas estarán en posibilidad de ser convocados/as durante el periodo que dure su vigencia de permanencia en la Reserva de Aspirantes tomando en cuenta la clasificación de puestos y ramas de cargo establecidos por el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a participar en concursos bajo la modalidad de convocatoria dirigida a la reserva de aspirantes cuando así lo prevenga el Comité Técnico de Selección.

9a. Declaración de Concurso Desierto

El Comité Técnico de Selección podrá, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, declarar desierto un concurso por las siguientes causas:

- I. Porque ningún candidato/a se presente al concurso;
- II. Porque ninguno de los/las candidatos/as obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado/a finalista (65 puntos); o
- III. Porque sólo un/una finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los/as integrantes del Comité Técnico de Selección.

En caso de declararse desierto el concurso, se podrá emitir una nueva convocatoria.

10a. Cancelación de Concurso

El Comité Técnico de Selección podrá cancelar el concurso de las plazas en los supuestos siguientes:

- I. Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o
- II. El puesto de que se trate, se apruebe como de libre designación, o bien, se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona, o
- III. El CTP determine que se modifica o suprime del Catálogo el puesto en cuestión.

11a. Principios del Concurso

En el portal www.dof.gob.mx podrán consultarse la convocatoria, los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. Los datos personales de los/las aspirantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. Los/as aspirantes se responsabilizarán de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria sin responsabilidad alguna a cargo de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección, a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y al ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicados el 12 de Julio de 2010, última reforma el 06 de abril de 2017.

12a. Resolución de dudas:

A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los/as candidatos/as formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible el correo electrónico ingreso_shcp@hacienda.gob.mx o bien del número telefónico 3688 5344, con un horario de atención de lunes a viernes de 9:00 a 15:00 horas.

13a. Inconformidades:

Los/as concursantes podrán presentar cualquier inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, ubicado en Calzada de la Virgen 2799, Edificio A, Segundo Piso, Ala Norte, 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 la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

4. Una vez que el Comité Técnico de Selección haya resuelto sobre el/la candidato/a ganador/a, este deberá presentarse a laborar en la fecha y hora indicada por la dependencia; de no ser así se considerará como renuncia a su ingreso, por lo que el Comité podrá optar por elegir de entre los/as finalistas al o la siguiente con la calificación más alta. Lo anterior en apego a los artículos 28, 60 fracción I y 75, fracción I de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

5. Los datos personales que se registren durante el reclutamiento, la selección así como las inconformidades y los recursos de revocación serán considerados confidenciales aun después de concluidos estos, en todo caso, deberán observarse las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales que resulten aplicables.

6. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.

Ciudad de México, a 7 de febrero 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 PUBLICA Y ABIERTA No. 672**

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:	Departamento de Apoyo Jurídico.
Vacante(s):	1 (Una).
Código:	06-410-1-M1C014P-0000181-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 Inversiones.
Sede(s) o Radicación:	Ciudad de México.
Aspectos Relevantes:	Trabajo Técnico Calificado: El puesto requiere de conocimientos específicos de la normatividad en materia de programas y proyectos de inversión y en materia de transparencia para el desempeño de sus funciones.
Cultura Etica y Reglas de Integridad:	Acciones de Etica e Integridad: 1. Conocer el Código de Etica de los Servidores Públicos del Gobierno Federal. 2. Información Pública. 3. Procesos de Evaluación.
Perfil y Requisitos:	
Escolaridad: Nivel Académico: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Titulado. Carreras:	
Areas Generales	Carreras Genéricas
Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
Experiencia Laboral: Años de Experiencia: 2 años mínimo. Areas de Experiencia:	
Grupo de Experiencia	Area General
Ciencias Económicas	Evaluación
Ciencias Económicas	Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo
Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
Ciencia Política	Administración Pública
Conocimientos:	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario, Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal, Conocimientos de la SHCP y de la APF, Cultura Etica y Reglas de Integridad. (Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).

Habilidades:	Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.
Otros Requerimientos:	Horario: Mixto. Disponibilidad para viajar: A veces.
Funciones Principales:	1. Establecer mecanismos de coordinación entre las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, por medio de la elaboración de propuestas de estudios, análisis o dictámenes que emita la Comisión Intersecretarial de Gasto Público, Financiamiento y Desincorporación, con el fin de dar seguimiento hasta su cumplimiento a los compromisos de gobierno establecidos. 2. Atender las consultas que realicen las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal relacionadas con temas financieros, técnicos y legales del gasto de inversión, mediante el análisis de la información y documentación proporcionada, con el objeto de promover el cumplimiento de los lineamientos emitidos por la Unidad de Inversiones en materia de programas y proyectos de inversión. 3. Revisar y analizar la información correspondiente a los ordenamientos normativos en materia de programas y proyectos de inversión aplicables, mediante la aplicación de los criterios jurídicos respectivos, a fin de mantener su actualización y apego a la normatividad. 4. Requerir la información necesaria para la elaboración de notas y documentos de trabajo relacionados con los lineamientos emitidos por la Unidad de Inversiones en materia de programas y proyectos, mediante el uso de las herramientas de información disponibles en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, con el propósito de mantener actualizada la normatividad aplicable al gasto de inversión. 5. Emitir opinión sobre los proyectos, programas y trabajos especiales en temas relacionados con el gasto de inversión, encomendados a la Unidad de Inversiones, a través de la verificación de los planes de trabajo acordados y los tiempos establecidos para su desarrollo, en coordinación con las instancias correspondientes, con la finalidad de garantizar el cumplimiento de los requisitos en cada uno de los proyectos, programas y trabajos especiales encomendados. 6. Desarrollar estudios y generar instrumentos de referencia para el análisis de los programas y proyectos de inversión, por medio del análisis, comparación y verificación de información publicada en los diferentes medios de comunicación, para que se cumpla con la normatividad establecida en dicha materia. 7. Emitir opinión jurídica sobre el marco normativo que es competencia del área, mediante el estudio y seguimiento de los asuntos respectivos, a fin de aclarar el alcance y aplicación de las disposiciones aplicables en materia de programas y proyectos de inversión.

Nombre del Puesto:	Departamento de Evaluación de Proyectos de Infraestructura Productiva.
Vacante(s):	1 (Una).
Código:	06-410-1-M1C014P-0000168-E-C-L.
Rama de Cargo:	Evaluación.
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 Inversiones.
Sede(s) o Radicación:	Ciudad de México.
Aspectos Relevantes:	Trabajo Técnico Calificado: El puesto requiere de conocimientos específicos de la normatividad en materia de programas y proyectos de inversión y en materia de transparencia para el desempeño de sus funciones.

Cultura Etica y Reglas de Integridad:	Acciones de Etica e Integridad: 1. Conocer el Código de Etica de los Servidores Públicos del Gobierno Federal. 2. Información Pública. 3. Procesos de Evaluación.
Perfil y Requisitos:	
Escolaridad: Nivel Académico: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Titulado. Carreras:	
Areas Generales	Carreras Genéricas
Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
Ciencias Sociales y Administrativas	Finanzas
Ingeniería y Tecnología	Ingeniería
Ingeniería y Tecnología	Ingeniería Civil
Ingeniería y Tecnología	Ingeniería Industrial
Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
Experiencia Laboral: Años de Experiencia: 2 años mínimo. Areas de Experiencia:	
Grupo de Experiencia	Area General
Ciencias Económicas	Economía General
Ciencias Económicas	Evaluación
Ciencias Económicas	Contabilidad
Ciencia Política	Administración Pública
Conocimientos:	Administración de Proyectos, Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal, Cultura Etica y Reglas de Integridad, Conocimientos de la SHCP y de la APF. (Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).
Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.
Otros Requerimientos:	Horario: Mixto. Disponibilidad para Viajar: En ocasiones.
Funciones Principales:	1. Brindar apoyo a su Superior Jerárquico en la elaboración de la prospectiva de necesidades nacionales de inversión a mediano y largo plazo de los sectores asignados, mediante el análisis de la información proporcionada por las Dependencias y Entidades, para que los recursos públicos se destinen a los programas y proyectos de mayor beneficio social. 2. Diseñar el Programa Nacional de Infraestructura del Gobierno Federal de los sectores asignados, mediante la integración de los reportes del gasto de los Programas y Proyectos de Inversión en el ámbito sectorial, institucional y por Entidad Federativa, con la finalidad de realizar una adecuada consolidación de la información. 3. Asesorar a su Jefe Inmediato en la elaboración, diseño y actualización de la normatividad aplicable en materia de Programas y Proyectos de Inversión de los sectores asignados, a través de la revisión de los lineamientos y criterios establecidos en la materia, con el objeto de facilitar el análisis de los proyectos y programas de inversión recibidos en la Unidad de Inversiones, así como para lograr la asignación eficiente del gasto de inversión. 4. Vigilar los Sistemas de Información que se requieran para el cumplimiento de sus atribuciones, mediante la coordinación de las funciones con las Unidades Administrativas competentes, en especial el Sistema con el que se administra la cartera de Programas y Proyectos de Inversión, con el fin de dar seguimiento al ejercicio de los recursos destinados a Programas y Proyectos de Inversión. 5. Brindar apoyo a su superior jerárquico en la integración de la cartera de Programas y Proyectos de Inversión, mediante las labores de programación y presupuesto del gasto de inversión en los sectores asignados, para una adecuada toma de decisiones de la superioridad.

	6. Identificar que se consideren las mejores prácticas en los Programas y Proyectos de Inversión, basándose en la experiencia nacional e internacional disponible, con el objeto de que los Programas de Inversión se destinen a los proyectos que mayor beneficio otorguen a la sociedad. 7. Supervisar la elaboración de los reportes en materia de Programas y Proyectos de Inversión, mediante la verificación de la información proporcionada por las Entidades de los sectores asignados, con el objeto de integrar la exposición de motivos del Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación. 8. Evaluar el cumplimiento de los criterios y lineamientos para la elaboración del análisis costo y beneficio, registro en cartera y seguimiento de la rentabilidad de los Programas y Proyectos de Inversión, así como para la elaboración del documento de planeación, en los sectores asignados, mediante el análisis y revisión de la información y documentación proporcionada por las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, con el objeto de determinar áreas de oportunidad y desviaciones para subsanarlas, así como determinar el grado de cumplimiento de la normatividad aplicable en materia de Programas y Proyectos de Inversión.

BASES DE PARTICIPACION

1a. Requisitos de participación.

Podrán participar los/las ciudadanos/as que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto y aquellos establecidos en las bases de la convocatoria. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: (Art. 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal)

1. Ser ciudadano/a mexicano/a en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero/a cuya condición migratoria permita la función a desarrollar.
2. No haber sido sentenciado/a con pena privativa de libertad por delito doloso.
3. Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público.
4. No pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro/a de algún culto.
5. No estar inhabilitado/a para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal o administrativo, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indica para cada caso.

2a. Documentación requerida.

La Revisión y Evaluación de Documentos específicamente en lo relativo al perfil del puesto, (escolaridad, áreas y años de experiencia) se llevará a cabo conforme a los Catálogos de Carreras y de Campos y Areas de Experiencia, establecidos por la Secretaría de la Función Pública en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx., así como, únicamente las registradas en el currículum de trabajaen que registró para aplicar para esta vacante.

Sin excepción alguna, los/las aspirantes deberán presentar en original o copia certificada legibles para su cotejo y copia simple legible para su entrega, en las oficinas de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban a través de la herramienta electrónica www.trabajaen.gob.mx, los siguientes documentos:

- 1.- Currículum Vitae máximo 3 cuartillas actualizado, con fotografía y números telefónicos de los empleos registrados incluyendo el actual, en los que se detallen claramente, funciones específicas, del puesto o puestos ocupado/s y período/s en el cual laboró.
- 2.- Acta de nacimiento y/o documento migratorio que permita la función a desarrollar.
- 3.- Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto. En los casos en que el requisito académico sea de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado/a, sólo serán válidos el Título Profesional o Cédula Profesional registrados en la Secretaría de Educación Pública, en términos de las disposiciones aplicables; el Comité Técnico de Selección determinó que para efectos de acreditar el nivel Licenciatura con grado de avance Titulado/a, no se aceptará ningún otro documento con el que se pretenda acreditar que la expedición del título y/o cédula profesional se encuentran en trámite y se refiera a uno distinto al descrito con anterioridad. En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, de conformidad con el numeral 175 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicados el 12 de Julio de 2010, última reforma el 06 de abril de 2017, deberá presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública.

Cuando en una convocatoria se establezca como requisito de escolaridad, el nivel académico de carrera técnica o comercial, Licenciatura con grado de avance terminado o pasante, se aceptará para acreditar tal carácter el certificado o constancia de estudios, carta de pasante con el 100% de créditos con sello de la institución educativa reconocida por la Secretaría de Educación Pública. Asimismo, se aceptará el grado de licenciatura, maestría o doctorado en el nivel terminado o pasante o titulada/o en las áreas académicas definidas en el perfil del puesto registrados ante la SEP.

Para los casos en que el requisito académico señale "Carrera Técnica o Nivel Medio Superior" se aceptará certificado de estudios, título, carta de pasante con el 100% de créditos o constancia de estudios con sello de la Institución Educativa.

En estos casos los/as candidatos/as deberán firmar Bajo Protesta de decir Verdad que el documento de escolaridad presentado es auténtico.

De conformidad con el numeral 175 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicados el 12 de Julio de 2010, última reforma el 06 de abril de 2017, cuando en una convocatoria se establezca como requisito de escolaridad el Título Profesional o grado académico en el nivel Licenciatura, se aceptará el grado de Maestría o Doctorado con grado de avance titulado, terminado y/o pasante en las áreas académicas definidas en el perfil del puesto, siempre y cuando, el/la concursante cuente con algún título o cédula profesional de nivel licenciatura en alguna de las áreas de conocimientos relacionadas en el catálogo de carreras de la SFP.

4.- Identificación oficial vigente con fotografía y firma, debiendo ser: credencial para votar o pasaporte o cédula profesional o Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada.

5.- Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada (únicamente en el caso de hombres hasta los 45 años).

6.- Escrito de Carta Protesta en el que manifieste decir verdad, de ser ciudadano/a mexicano/a en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero/a cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado/a con pena privativa de libertad por delito doloso; no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro/a de culto; no estar inhabilitado/a para el servicio público, no formar parte de algún juicio, de cualquier naturaleza, en contra de ésta u otra Institución; y que la documentación presentada es auténtica.

No ser servidor/a público/a de carrera titular ni eventual. A efecto de que los/las Servidores/as Públicos/as de Carrera Titulares acrediten las evaluaciones del desempeño anuales a que se refiere el artículo 47 del Reglamento, deberán presentar las últimas que haya aplicado en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores/as públicos/as, considerados de libre designación previo a obtener su nombramiento como servidores/as públicas/as de carrera titulares. Las evaluaciones a que se hace referencia, son requisito para quienes tengan el carácter de servidores públicos de carrera titulares en la fecha en que el concurso de que se trate sea publicado en el Diario Oficial de la Federación y se acreditarán en el momento de la revisión documental. En el caso de que el servidor público no cuente con alguna de las evaluaciones por causas imputables a la dependencia, no podrán ser exigibles éstas, por lo que para verificar el desempeño de éste, el CTS solicitará a la dependencia la información necesaria para tales efectos. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los/as servidores/as públicos/as de carrera titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen (sólo en el caso que haya sido evaluado/a en el año anterior para la Valoración del Mérito). Para las promociones por concurso de los/as servidores/as públicos/as de carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas por el artículo 47.

No haber sido beneficiado por algún Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal (en caso afirmativo manifestar en qué año, y en qué dependencia).

En el caso de trabajadores/as que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su alta estará sujeta a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. Ver el Formato en:

http://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/29302/Carta_Protesta.pdf

Cabe señalar que si se detecta que alguno de los datos proporcionados no es verídico, será motivo de descarte.

7.- Experiencia Laboral, para acreditar las áreas y años de experiencia solicitados para el puesto presentar las constancias conforme haya registrado su trayectoria laboral en el currículum vitae de Trabajo. En, se aceptarán: Hojas únicas de servicios, constancias de servicios, constancias de nombramientos, cartas finiquito, constancias de baja, contratos de servicios profesionales por honorarios, altas, bajas al IMSS, documento de semanas cotizadas al IMSS del asegurado vía electrónica, o el emitido por la subdelegación del IMSS que le corresponda, altas, bajas al ISSSTE, documento que acredite los años de antigüedad cotizados al ISSSTE, recibos de pago (presentar los recibos de pago con los que se compruebe la consecutividad de los años laborados), declaraciones del Impuesto Sobre la Renta, declaraciones patrimoniales, actas constitutivas de empresas, poderes notariales, constancias de empleo expedidas en hojas membretadas con dirección, números telefónicos firma y/o sello, conteniendo: nombre completo del candidato/a, periodo laborado, percepción, puesto(s) y/o funciones desempeñadas.

Se aceptará el documento de Liberación del Servicio Social emitido por la Institución Educativa, o Carta, Oficio o Constancia de Término de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales emitidos por la Institución en la cual se hayan realizado y con las cuales se acrediten las áreas generales de experiencia y hasta un año de experiencia, de los solicitados en el perfil del puesto por el cual se concurre. Sólo se aceptarán cartas que acrediten experiencia como Becario hasta por un máximo de 6 meses.

El documento de acreditación en estos supuestos deberá incluir además de los datos de identificación necesarios, el periodo de prestación, las funciones desempeñadas o el proyecto en que participó. No se aceptarán cartas de recomendación como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida. Asimismo, toda documentación emitida en el extranjero en idioma diferente al español, invariablemente deberá acompañarse de la traducción oficial respectiva.

Datos de localización física y telefónica de cuando menos una referencia laboral comprobable respecto de cada uno de los empleos con los que se acrediten los años de experiencia requeridos para el puesto que se concurre. Para la verificación de las Referencias Laborales, se tomará los 2 últimos empleos proporcionados por los/as candidatos/as, los cuales se verificará ante la instancia correspondiente, sin embargo en caso de no obtener respuesta de alguno de ellos, se podrán considerar empleos anteriores acreditados para obtener al menos 2 verificaciones.

Para la Evaluación de la Experiencia revisar la Metodología y Escalas de Calificación (Ver www.trabajaen.gob.mx, dando clic en la liga Documentos e Información Relevante).

8.- Cédula de Identificación Fiscal (RFC) y Clave Unica de Registro de Población (CURP).

9.- Presentar las constancias con las cuales acredite sus Méritos con los que cuenta, tales como: evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional y cargos o comisiones en el servicio público, privado o social, las calificaciones de los cursos de capacitación que hubiere tomado durante el ejercicio fiscal inmediato anterior y el número de capacidades profesionales certificadas vigentes, de acuerdo a la Metodología y Escalas de Calificación (Ver www.trabajaen.gob.mx, dando clic en la liga Documentos e Información Relevante).

10.- Escrito de Aviso de Privacidad en el que se autoriza a la SHCP, utilizar su nombre, R.F.C., C.U.R.P., domicilio, teléfono, dirección de correo electrónico (e-mail), fecha de nacimiento, intereses personales, información de escolaridad (título, acta de acreditación de examen profesional, carta de pasante, autorización provisional para ejercer la profesión, certificado, constancia de créditos, constancia de créditos e historial académico), trayectoria laboral así como referencias personales y laborales para fines de consulta interna y externa por parte de esta Secretaría, para dar cumplimiento al DECRETO por el que se expide la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares y se reforman los artículos 3, fracciones II y VII, y 33, así como la denominación del Capítulo II, del Título Segundo, de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 5 de julio de 2010. Última Reforma 08-06-2012. Así como, lo señalado en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; los numerales 174, 175, 213 y 220 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicados el 12 de julio de 2010, última reforma el 06 de abril de 2017. Ver en:

http://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/29301/Aviso_privacidad_shcp.pdf

11.- Impresión del documento de Bienvenida al Sistema TrabajaEn, como comprobante del número folio (9 dígitos) así como del asignado por el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx a el/la aspirante para el concurso de que se trate.

Sin perjuicio de lo dispuesto en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y demás disposiciones aplicables, será motivo de descarte del concurso la no presentación de los/as aspirantes a cualquiera de las etapas del concurso en la fecha, hora y lugar que les sean señalados, así como la no presentación de los originales de cualquiera de los documentos antes descritos en la fecha, hora y lugar que la Dirección de Ingreso determine para tal efecto. Bajo ningún supuesto se aceptará en sustitución de los originales, copia fotostática de los documentos descritos, ni el acta levantada con motivo de robo, destrucción o extravío.

De no acreditarse a juicio del personal de la Dirección de Ingreso cualquiera de los datos registrados por los/las aspirantes en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx, de los que exhiban en la revisión curricular y documental, o en cualquier etapa del proceso; o de no exhibirse para su cotejo en la fecha, hora y lugar que sean requeridos, se descalificará automáticamente a el/la aspirante o en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido sin responsabilidad para la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.

Conforme al Programa Nacional para la Igualdad y No Discriminación, publicado en el DOF el 30 de abril de 2014, la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, está comprometida a respetar y garantizar los derechos humanos y dar un trato igualmente digno en la participación de los concursos, así como, actuar sin discriminación de ninguna índole. Asimismo, en ningún caso serán requeridos exámenes de gravidez y/o de VIH/SIDA, para participar en los concursos y en su caso para llevar a cabo la contratación.

3a. Registro de candidatos.

La inscripción o el registro de los/as candidatos/as a un concurso, se podrá realizar a partir de la fecha de publicación de esta convocatoria en la página www.trabajaen.gob.mx, la cual asignará a los candidatos un número de folio de participación para el concurso una vez que los mismos hayan aceptado sujetarse a las presentes bases, y que servirá para formalizar la inscripción al concurso de la plaza de que se trate y de identificación durante el desarrollo del proceso hasta antes de la Entrevista que haga el Comité Técnico de Selección; lo anterior, con el fin de asegurar el anonimato de los/as candidatos/as.

Programa del concurso:

Fase o Etapa	Fecha o Plazo
Publicación del Concurso	07 de febrero de 2018
Registro de candidatos y Revisión curricular	Del 07 al 20 de febrero 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.
Evaluación de Conocimientos	Del 21 de febrero al 07 de mayo de 2018
Evaluación de Habilidades	Del 21 de febrero al 07 de mayo de 2018
Revisión y Evaluación Documental	Del 21 de febrero al 07 de mayo de 2018
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Del 21 de febrero al 07 de mayo de 2018
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	Del 21 de febrero al 07 de mayo de 2018
Determinación	Del 21 de febrero al 07 de mayo de 2018

Las Etapas del proceso de selección de los puestos incluidos en esta convocatoria se llevarán a cabo en razón del número de candidatos/as que puedan registrarse en los concursos, por lo que las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio sin previo aviso, por lo que se recomienda dar seguimiento a los mismos a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx y de la cuenta de correo electrónico registrada por cada candidato. La aplicación de las evaluaciones consideradas en el proceso de selección se realizarán en las mismas fechas y horarios a todos/as los/as candidatos/as que continúen en el concurso a fin de garantizar la igualdad de oportunidades y la no discriminación. En caso de presentarse inconformidades o alguna solicitud de revisión de examen, se informará a el/la candidato/a, a través de la cuenta de correo ingreso_shcp@hacienda.gob.mx y/o se le notificará a través del portal www.trabajaen.gob.mx, por otra parte si se presenta alguna situación no prevista en estas bases, se informará a todos los candidatos a través de los mismos medios.

4a. Temarios.

Los temarios relativos a los exámenes de Conocimientos serán publicados en los portales www.trabajaen.gob.mx, en www.hacienda.gob.mx y en la página de intranet de la SHCP, o en su caso, se harán llegar a los/las aspirantes a través de su correo electrónico cuando así lo requieran.

5a. Presentación de Evaluaciones.

La Secretaría de Hacienda y Crédito Público comunicará a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones referentes a cada una de las etapas del concurso, a través de la página electrónica www.trabajaen.gob.mx, en el rubro "Mis Mensajes"; en el entendido de que, será motivo de descarte del concurso, no presentarse en la fecha, hora y lugar señalados, lo cual será notificado por el Comité Técnico de Selección de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.

Se sugiere a los candidatos considerar las previsiones necesarias de tiempo e imprevistos para sus traslados ya que la tolerancia máxima respecto a la hora en que se tenga programado el inicio de cada etapa será de diez minutos considerando como hora referencial la que indiquen los equipos de cómputo de la Dirección de Ingreso. Transcurrido dicho término, no se permitirá el acceso a las salas de aplicación a los candidatos que lleguen retrasados quedando inmediatamente descartados del concurso.

De conformidad con el numeral 208 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicados el 12 de Julio de 2010, última reforma el 06 de abril de 2017, la invitación se enviará con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha y hora prevista al efecto. En dichos comunicados, se especificará la duración máxima de cada evaluación.

La presentación de todas las evaluaciones estará sujeta, primeramente, a la aprobación de la Etapa "Revisión Curricular", y en lo subsecuente se contemplarán las siguientes premisas:

- La subetapa de examen de conocimientos será motivo de descarte y la calificación mínima aprobatoria deberá ser de 70, en una escala de 0 a 100 sin decimales, asimismo se deberá presentar previo a la aplicación del examen, la pantalla de Bienvenida del sistema Trabajaen y original del RFC y la CURP.
- Para efectos de continuar en el proceso de selección, los/las aspirantes deberán aprobar los exámenes de conocimientos y presentar la información solicitada.
- Los resultados obtenidos tendrán una vigencia de un año, contados a partir del día en que se den a conocer a través de Trabajaen, tiempo en el cual los/las aspirantes podrán participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de conocimientos, siempre y cuando se trate del mismo puesto, examen, temario y bibliografía, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 35 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

El examen de conocimientos constará de 1 evaluación, la cual versará sobre los siguientes puntos:

- a) Conocimientos sobre la Administración Pública Federal.
- b) Conocimientos sobre la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
<http://www.gob.mx/shcp/documentos/guias-y-manuales-del-spc-en-la-shcp>
http://intranet.hacienda.gob.mx/servicios_tramites/SPC/Paginas/concursos.aspx
- c) Conocimientos Técnicos del Puesto.
- d) Conocimientos sobre Cultura Ética y Reglas de Integridad en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5404568&fecha=20/08/2015
<http://www.gob.mx/shcp/documentos/guias-y-manuales-del-spc-en-la-shcp>
http://intranet.hacienda.gob.mx/servicios_tramites/SPC/Paginas/concursos.aspx
- La subetapa de evaluación de habilidades no será motivo de descarte. Las calificaciones obtenidas se sumarán a las otras evaluaciones para determinar el orden de prelación de los candidatos prefinalistas que se sujetarán a entrevista, por lo que los resultados de las evaluaciones serán considerados en el Sistema de Puntuación General, es decir, se les otorgará un puntaje. Las evaluaciones de habilidades se llevan a cabo en línea mediante herramientas psicométricas de medición, administradas por la SHCP. Los resultados obtenidos tendrán vigencia de un año, contado a partir del día en que se den a conocer a través de Trabajaen, tiempo en el cual los/las aspirantes podrán participar en otros concursos de esta Secretaría sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades, siempre y cuando sean las mismas y correspondan al mismo nivel de dominio y hayan sido evaluadas a través de las herramientas proporcionadas por la SHCP.
- Los resultados obtenidos en las subetapas de evaluación de la experiencia y valoración del mérito serán consideradas en el sistema de puntuación general y si bien no implican el descarte de los/las candidatos, si será motivo de descarte la no presentación del original de cualquiera de los documentos que se describen en esta convocatoria así como que la carrera específica con la que se pretenda acreditar la carrera genérica del puesto que se concurre no se encuentre contenida textual y literalmente en la impresión del Catálogo de Carreras que en la fecha de la revisión documental obtenga del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx el personal de la Dirección de Ingreso.

Asimismo, la Dirección General de Recursos Humanos para constatar la autenticidad de la información y documentación incorporada en Trabajaen, y aquella para acreditar la presente etapa, realizará consultas y cruce de información a los registros públicos o acudirá directamente con las instancias y autoridades correspondientes. En los casos en que no se acredite su autenticidad se descartará al candidato y se ejercerán las acciones legales procedentes.

La aplicación del examen de conocimientos, de las evaluaciones de habilidades, así como la evaluación de la experiencia y valoración de mérito y la revisión y verificación de documentos, se realizarán en las instalaciones de la Dirección de Ingreso de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, ubicada en Calzada de la Virgen 2799, Edificio "D", Planta baja, Ala Norte, Colonia CTM Culhuacán, C. P. 04480, Delegación Coyoacán. El Comité Técnico de Selección determinará el lugar en que se llevará a cabo la etapa de entrevista. La duración aproximada de cada evaluación, así como la entrega de documentos es de 2 horas. Las evaluaciones podrán aplicarse de manera diferida dentro de las fechas establecidas en esta convocatoria, de acuerdo a las necesidades del servicio, pero en ningún caso se diferirá a un sólo candidato, conforme al numeral 180 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicados el 12 de Julio de 2010, última reforma el 06 de abril de 2017.

De conformidad con la Metodología y Escalas de Calificación para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito, emitidas por la Secretaría de la Función Pública y vigente a partir del 23 de abril del 2009, los elementos que se calificarán para la Evaluación de la Experiencia serán los siguientes:

- Orden en los puestos desempeñados.
- Duración en los puestos desempeñados.
- Experiencia en el Sector público.
- Experiencia en el Sector privado.
- Experiencia en el Sector social.
- Nivel de responsabilidad.
- Nivel de remuneración.
- Relevancia de funciones o actividades.
- En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.
- En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.

Asimismo, los elementos que se calificarán para la Valoración del Mérito serán los siguientes:

- Resultados de las evaluaciones del desempeño.
- Resultados de las acciones de capacitación.
- Resultados de procesos de certificación.
- Logros.
- Distinciones.
- Reconocimientos o premios.
- Actividad destacada en lo individual.
- Otros estudios: Se aceptará diplomado (certificado total), especialidad, título profesional o grado académico emitido por la Institución Educativa: Federal, Estatal, Descentralizada o Particular, en éste último caso el documento deberá contener la autorización o reconocimiento de validez oficial por parte de la Secretaría de Educación Pública; conforme a los artículos 1°, 3° y 23, fracciones I y IV de la Ley Reglamentaria del Artículo 5° Constitucional relativo al ejercicio de las profesiones en la Ciudad de México y 11, 12 y 14 de su Reglamento.

En caso de que exista un error en la captura de la calificación obtenida por un aspirante en el examen de conocimientos, el operador de ingreso podrá revertir el resultado previa notificación al Comité Técnico de Selección.

Si durante la aplicación de la Subetapa de conocimientos de la Etapa II, se detectan inconsistencias en el RFC y/o la CURP, de el/la candidato/a, éste/a deberá realizar la solicitud de corrección de datos ante la Secretaría de la Función Pública a los correos electrónicos acervantes@funcionpublica.gob.mx o jmmartinez@funcionpublica.gob.mx anexando los siguientes documentos: Identificación oficial vigente con fotografía y firma, Cédula Fiscal y CURP. En caso de que al inicio de la Etapa III Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito, no se presenten las evidencias documentales de las correcciones respectivas, se procederá a descartar a el/la candidato/a.

De acuerdo al principio de igualdad de oportunidades **no procederá la reprogramación de las fechas para la aplicación de cualquiera de las Etapas del concurso a petición de los/las candidatos/tas.** Asimismo, en caso de que un candidato/a requiera revisión del examen de conocimientos, ésta deberá ser solicitada a través de un escrito (fundamentado y firmado autógrafamente) enviado por correo electrónico dentro de un plazo máximo de cinco días hábiles a partir de la publicación de los resultados en la página de www.trabajaen.gob.mx. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección y enviado a la siguiente dirección electrónica: ingreso_shcp@hacienda.gob.mx. Es importante señalar, que únicamente se hará la revisión de exámenes en lo que respecta a la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, no así procederá la revisión respecto del contenido o de los criterios de evaluación.

ETAPA DE ENTREVISTA:

Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, serán considerados para elaborar el listado de candidatos/as con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista, de acuerdo con las reglas de valoración y el sistema de puntuación establecidos en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, basadas en el ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicados el 12 de Julio de 2010, última reforma el 06 de abril de 2017.

Por acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización, pasarán a la etapa de Entrevista, los/las cinco candidatos/as con puntuaciones más altas en estricto apego al orden de prelación registrado cuando el universo lo permita. En caso de empate en tercer lugar de acuerdo con el orden de prelación, accederán a la etapa de Entrevista el primer lugar, el segundo lugar y la totalidad de candidatos/as que compartan el tercer lugar. Cabe señalar, que el número de candidatos que se continuarían entrevistando, que preferentemente será de tres y sólo se entrevistarían en caso de no contar al menos con un finalista de entre los/las candidatos/as ya entrevistados/as. El o la candidato/a que al final de la etapa III cuente con menos de 35 puntos en la escala de 0 a 100 sin decimales, no será considerado/a para la entrevista, toda vez que no obtendría los 65 puntos que se requieren para acreditar el puntaje mínimo de calificación, que establece el numeral 184, fracción VII del Acuerdo.

El Comité Técnico de Selección podrá sesionar por medios remotos de comunicación electrónica, cuando así resulte conveniente.

Para la evaluación de la entrevista, el Comité Técnico de Selección considerará el criterio siguiente:

- Contexto (favorable o adverso)
- Estrategia (simple o compleja)
- Resultado (sin impacto o con impacto)
- Participación (protagónica o como miembro de equipo)

ETAPA DE DETERMINACION:

Se considerarán finalistas a los/las candidatos/as que acrediten el puntaje mínimo de calificación en el sistema de puntuación general, esto es, que hayan obtenido un resultado aceptable (65 puntos) para ser considerados aptos para ocupar el puesto sujeto a concurso en términos de los artículos 32 de la Ley y 40, fracción II de su Reglamento.

En esta etapa el Comité Técnico de Selección resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando:

- a) Ganador/a del concurso, al/la finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al o la de mayor Calificación Definitiva, y
- b) A el/la finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el/la ganador/a señalado/a en el inciso anterior:
 - I. Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o
 - II. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o
- c) Desierto el concurso.

6a. Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación

El listado de candidatos/as en orden de prelación, se integrará de acuerdo a los resultados obtenidos por aquéllos/as con el puntaje más alto en su esquema general de evaluación, de conformidad con el Sistema de Puntuación General aprobado por el Comité Técnico de Profesionalización en la Primera Sesión Ordinaria de 2012:

Sistema de Puntuación General

Etapas	Enlace	Jefe de Departamento	Subdirector de 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 Norte, 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 7 de febrero 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 PUBLICA Y ABIERTA No. 673**

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:	Especialista en Conservación y Mantenimiento de Expedientes de Personal A.				
Vacante(s):	1 (Una).				
Código:	06-711-1-E1C012P-0001125-E-C-M.				
Rama de Cargo:	Recursos Humanos.				
Nivel (Grupo/Grado):	P31. Conforme al Tabulador Actualizado de Sueldos y Salarios Brutos del Presidente de la República y de los Servidores Públicos de Mando y de Enlace de las dependencias y sus equivalentes en las entidades de la Administración Pública Federal. Anexo 3A.				
Percepción Mensual Bruta:	\$16,439.83 (Dieciséis mil cuatrocientos treinta y nueve pesos 83/100 M.N.).				
Unidad de Adscripción:	Dirección General de Recursos Humanos.				
Sede(s) o Radicación:	Ciudad de México.				
Aspectos Relevantes:	Trabajo Técnico Calificado: El puesto requiere de conocimientos específicos para el desempeño de sus funciones.				
Cultura Etica y Reglas de Integridad:	Acciones de Etica e Integridad: 1. Conocer el Código de Etica de los Servidores Públicos del Gobierno Federal. 2. Trámites y Servicios. 3. Recursos Humanos. 4. Procedimiento Administrativo. 5. Desempeño permanente con Integridad.				
Perfil y Requisitos:					
Escolaridad: Nivel Académico: Técnico Superior Universitario. Grado de Avance: Terminado o Pasante. Carreras:					
<table><tr><td>Areas Generales</td><td>Carreras Genéricas</td></tr><tr><td>No Aplica</td><td>No Aplica</td></tr></table>		Areas Generales	Carreras Genéricas	No Aplica	No Aplica
Areas Generales	Carreras Genéricas				
No Aplica	No Aplica				
Experiencia Laboral: Años de Experiencia: 1 año mínimo. Areas de Experiencia:					
<table><tr><td>Grupo de Experiencia</td><td>Area General</td></tr><tr><td>Ciencia Política</td><td>Administración Pública</td></tr></table>		Grupo de Experiencia	Area General	Ciencia Política	Administración Pública
Grupo de Experiencia	Area General				
Ciencia Política	Administración Pública				
Conocimientos:	Recursos Humanos-Relaciones Laborales, Administración de Personal y Remuneraciones, Recursos Humanos-Organización y Presupuesto Capítulo 1000, Cultura Etica y Reglas de Integridad, Conocimientos de la SHCP y de la APF. (Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).				
Habilidades:	Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).				

Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.
Otros Requerimientos:	Horario: Mixto.
Funciones Principales:	1. Integrar la documentación enviada por las áreas de la Dirección General de Recursos Humanos en los expedientes personales del archivo de la Dirección General de Recursos Humanos y del archivo de concentración para mantenerlos actualizados. 2. Registrar e integrar expedientes de personal de nuevo ingreso o reingreso en el archivo de la Dirección General de Recursos Humanos para su guarda y custodia. 3. Proporcionar expedientes personales internos de trabajadores y extrabajadores de la Secretaría en préstamo a las áreas de la Dirección General de Recursos Humanos, a las Unidades Administrativas y autoridades competentes para su consulta conforme al procedimiento establecido. 4. Coordinar la integración de los expedientes de personal de nuevo ingreso o reingreso en el archivo de la Dirección General de Recursos Humanos, para su guarda y custodia. 5. Coordinar la integración de la documentación generada durante la trayectoria laboral y hasta la baja del trabajador en los expedientes personales del archivo de la Dirección General de Recursos Humanos y del archivo de concentración con el propósito de mantenerlos actualizados y facilitar la consulta de la información cuando sea requerida. 6. Coordinar el préstamo de los expedientes personales internos de trabajadores activos y que causaron baja, en el archivo de la Dirección General de Recursos Humanos y en el archivo de concentración para consulta de las áreas de la misma, así como para atender las solicitudes de documentación de las Unidades Administrativas y autoridades competentes.

BASES DE PARTICIPACION

1a. Requisitos de participación.

Podrán participar los/las ciudadanos/as que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto y aquellos establecidos en las bases de la convocatoria. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales (Art. 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal):

1. Ser ciudadano/a mexicano/a en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero/a cuya condición migratoria permita la función a desarrollar.
2. No haber sido sentenciado/a con pena privativa de libertad por delito doloso.
3. Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público.
4. No pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro/a de algún culto.
5. No estar inhabilitado/a para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal o administrativo, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indica para cada caso.

2a. Documentación requerida.

La Revisión y Evaluación de Documentos específicamente en lo relativo al perfil del puesto, (escolaridad, áreas y años de experiencia) se llevará a cabo conforme a los Catálogos de Carreras y de Campos y Areas de Experiencia, establecidos por la Secretaría de la Función Pública en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx., así como, únicamente las registradas en el currículum de trabajaen que registró para aplicar para esta vacante.

Sin excepción alguna, los/las aspirantes deberán presentar en original o copia certificada legibles para su cotejo y copia simple legible para su entrega, en las oficinas de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban a través de la herramienta electrónica www.trabajaen.gob.mx, los siguientes documentos:

- 1.- Currículum Vitae máximo 3 cuartillas actualizado, con fotografía y números telefónicos de los empleos registrados incluyendo el actual, en los que se detallen claramente, funciones específicas, del puesto o puestos ocupado/s y período/s en el cual laboró.
- 2.- Acta de nacimiento y/o documento migratorio que permita la función a desarrollar.

3.- Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto. En los casos en que el requisito académico sea de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado/a, sólo serán válidos el Título Profesional o Cédula Profesional registrados en la Secretaría de Educación Pública, en términos de las disposiciones aplicables; el Comité Técnico de Selección determinó que para efectos de acreditar el nivel Licenciatura con grado de avance Titulado/a, no se aceptará ningún otro documento con el que se pretenda acreditar que la expedición del título y/o cédula profesional se encuentran en trámite y se refiera a uno distinto al descrito con anterioridad. En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, de conformidad con el numeral 175 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicados el 12 de Julio de 2010, última reforma el 06 de abril de 2017, deberá presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública.

Cuando en una convocatoria se establezca como requisito de escolaridad, el nivel académico de carrera técnica o comercial, Licenciatura con grado de avance terminado o pasante, se aceptará para acreditar tal carácter el certificado o constancia de estudios, carta de pasante con el 100% de créditos con sello de la institución educativa reconocida por la Secretaría de Educación Pública. Asimismo, se aceptará el grado de licenciatura, maestría o doctorado en el nivel terminado o pasante o titulada/o en las áreas académicas definidas en el perfil del puesto registrados ante la SEP.

Para los casos en que el requisito académico señale "Carrera Técnica o Nivel Medio Superior" se aceptará certificado de estudios, título, carta de pasante con el 100% de créditos o constancia de estudios con sello de la Institución Educativa.

En estos casos los/as candidatos/as deberán firmar Bajo Protesta de decir Verdad que el documento de escolaridad presentado es auténtico.

De conformidad con el numeral 175 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicados el 12 de Julio de 2010, última reforma el 06 de abril de 2017, cuando en una convocatoria se establezca como requisito de escolaridad el Título Profesional o grado académico en el nivel Licenciatura, se aceptará el grado de Maestría o Doctorado con grado de avance titulado, terminado y/o pasante en las áreas académicas definidas en el perfil del puesto, siempre y cuando, el/la concursante cuente con algún título o cédula profesional de nivel licenciatura en alguna de las áreas de conocimientos relacionadas en el catálogo de carreras de la SFP.

4.- Identificación oficial vigente con fotografía y firma, debiendo ser: credencial para votar o pasaporte o cédula profesional o Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada.

5.- Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada (únicamente en el caso de hombres hasta los 45 años).

6.- Escrito de Carta Protesta en el que manifieste decir verdad, de ser ciudadano/a mexicano/a en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero/a cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado/a con pena privativa de libertad por delito doloso; no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro/a de culto; no estar inhabilitado/a para el servicio público, no formar parte de algún juicio, de cualquier naturaleza, en contra de ésta u otra Institución; y que la documentación presentada es auténtica.

No ser servidor/a público/a de carrera titular ni eventual. A efecto de que los/las Servidores/as Públicos/as de Carrera Titulares acrediten las evaluaciones del desempeño anuales a que se refiere el artículo 47 del Reglamento, deberán presentar las últimas que haya aplicado en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores/as públicos/as, considerados de libre designación previo a obtener su nombramiento como servidores/as públicos/as de carrera titulares. Las evaluaciones a que se hace referencia, son requisito para quienes tengan el carácter de servidores públicos de carrera titulares en la fecha en que el concurso de que se trate sea publicado en el Diario Oficial de la Federación y se acreditarán en el momento de la revisión documental. En el caso de que el servidor público no cuente con alguna de las evaluaciones por causas imputables a la dependencia, no podrán ser exigibles éstas, por lo que para verificar el desempeño de éste, el CTS solicitará a la dependencia la información necesaria para tales efectos. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los/as servidores/as públicos/as de carrera titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen (solo en el caso que haya sido evaluado/a en el año anterior para la Valoración del Mérito). Para las promociones por concurso de los/as servidores/as públicos/as de carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas por el artículo 47.

No haber sido beneficiado por algún Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal (en caso afirmativo manifestar en qué año, y en qué dependencia).

En el caso de trabajadores/as que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su alta estará sujeta a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. Ver el Formato en: http://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/29302/Carta_Protesta.pdf

Cabe señalar que si se detecta que alguno de los datos proporcionados no es verídico, será motivo de descarte.

7.- Experiencia Laboral, para acreditar las áreas y años de experiencia solicitados para el puesto presentar las constancias conforme haya registrado su trayectoria laboral en el currículum vitae de TrabajaEn, se aceptarán: Hojas únicas de servicios, constancias de servicios, constancias de nombramientos, cartas finiquito, constancias de baja, contratos de servicios profesionales por honorarios, altas, bajas al IMSS, documento de semanas cotizadas al IMSS del asegurado vía electrónica, o el emitido por la subdelegación del IMSS que le corresponda, altas, bajas al ISSSTE, documento que acredite los años de antigüedad cotizados al ISSSTE, recibos de pago (presentar los recibos de pago con los que se compruebe la consecutividad de los años laborados), declaraciones del Impuesto Sobre la Renta, declaraciones patrimoniales, actas constitutivas de empresas, poderes notariales, constancias de empleo expedidas en hojas membretadas con dirección, números telefónicos firma y/o sello, conteniendo: nombre completo del candidato/a, periodo laborado, percepción, puesto(s) y/o funciones desempeñadas.

Se aceptará el documento de Liberación del Servicio Social emitido por la Institución Educativa, o Carta, Oficio o Constancia de Término de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales emitidos por la Institución en la cual se hayan realizado y con las cuales se acrediten las áreas generales de experiencia y hasta un año de experiencia, de los solicitados en el perfil del puesto por el cual se concurre. Sólo se aceptaran cartas que acrediten experiencia como Becario hasta por un máximo de 6 meses.

El documento de acreditación en estos supuestos deberá incluir además de los datos de identificación necesarios, el periodo de prestación, las funciones desempeñadas o el proyecto en que participó. No se aceptarán cartas de recomendación como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida. Asimismo, toda documentación emitida en el extranjero en idioma diferente al español, invariablemente deberá acompañarse de la traducción oficial respectiva.

Datos de localización física y telefónica de cuando menos una referencia laboral comprobable respecto de cada uno de los empleos con los que se acrediten los años de experiencia requeridos para el puesto que se concurre. Para la verificación de las Referencias Laborales, se tomará los 2 últimos empleos proporcionados por los/as candidatos/as, los cuales se verificará ante la instancia correspondiente, sin embargo en caso de no obtener respuesta de alguno de ellos, se podrán considerar empleos anteriores acreditados para obtener al menos 2 verificaciones.

Para la Evaluación de la Experiencia revisar la Metodología y Escalas de Calificación (Ver www.trabajaen.gob.mx, dando clic en la liga Documentos e Información Relevante).

8.- Cédula de Identificación Fiscal (RFC) y Clave Unica de Registro de Población (CURP).

9.- Presentar las constancias con las cuales acredite sus Méritos con los que cuenta, tales como: evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional y cargos o comisiones en el servicio público, privado o social, las calificaciones de los cursos de capacitación que hubiere tomado durante el ejercicio fiscal inmediato anterior y el número de capacidades profesionales certificadas vigentes, de acuerdo a la Metodología y Escalas de Calificación (Ver www.trabajaen.gob.mx, dando clic en la liga Documentos e Información Relevante).

10.- Escrito de Aviso de Privacidad en el que se autoriza a la SHCP, utilizar su nombre, R.F.C., C.U.R.P., domicilio, teléfono, dirección de correo electrónico (e-mail), fecha de nacimiento, intereses personales, información de escolaridad (título, acta de acreditación de examen profesional, carta de pasante, autorización provisional para ejercer la profesión, certificado, constancia de créditos, constancia de créditos e historial académico), trayectoria laboral así como referencias personales y laborales para fines de consulta interna y externa por parte de esta Secretaría, para dar cumplimiento al DECRETO por el que se expide la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares y se reforman los artículos 3, fracciones II y VII, y 33, así como la denominación del Capítulo II, del Título Segundo, de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 5 de julio de 2010. Última Reforma 08-06-2012. Así como, lo señalado en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; los numerales 174, 175, 213 y 220 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicados el 12 de julio de 2010, última reforma el 06 de abril de 2017. Ver en:

http://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/29301/Aviso_privacidad_shcp.pdf

11.- Impresión del documento de Bienvenida al Sistema TrabajaEn, como comprobante del número folio (9 dígitos) así como del asignado por el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx a el/la aspirante para el concurso de que se trate.

Sin perjuicio de lo dispuesto en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y demás disposiciones aplicables, será motivo de descarte del concurso la no presentación de los/as aspirantes a cualquiera de las etapas del concurso en la fecha, hora y lugar que les sean señalados, así como la no presentación de los originales de cualquiera de los documentos antes descritos en la fecha, hora y lugar que la Dirección de Ingreso determine para tal efecto. Bajo ningún supuesto se aceptará en sustitución de los originales, copia fotostática de los documentos descritos, ni el acta levantada con motivo de robo, destrucción o extravío.

De no acreditarse a juicio del personal de la Dirección de Ingreso cualquiera de los datos registrados por los/las aspirantes en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx, de los que exhiban en la revisión curricular y documental, o en cualquier etapa del proceso; o de no exhibirse para su cotejo en la fecha, hora y lugar que sean requeridos, se descalificará automáticamente a el/la aspirante o en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido sin responsabilidad para la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.

Conforme al Programa Nacional para la Igualdad y No Discriminación, publicado en el DOF el 30 de abril de 2014, la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, está comprometida a respetar y garantizar los derechos humanos y dar un trato igualmente digno en la participación de los concursos, así como, actuar sin discriminación de ninguna índole. Asimismo, en ningún caso serán requeridos exámenes de gravidez y/o de VIH/SIDA, para participar en los concursos y en su caso para llevar a cabo la contratación.

3a. Registro de candidatos.

La inscripción o el registro de los/as candidatos/as a un concurso, se podrá realizar a partir de la fecha de publicación de esta convocatoria en la página www.trabajaen.gob.mx, la cual asignará a los candidatos un número de folio de participación para el concurso una vez que los mismos hayan aceptado sujetarse a las presentes bases, y que servirá para formalizar la inscripción al concurso de la plaza de que se trate y de identificación durante el desarrollo del proceso hasta antes de la Entrevista que haga el Comité Técnico de Selección; lo anterior, con el fin de asegurar el anonimato de los/as candidatos/as.

Programa del concurso:

Fase o Etapa	Fecha o Plazo
Publicación del Concurso	07 de febrero de 2018
Registro de candidatos y Revisión curricular	Del 07 al 20 de febrero 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.
Evaluación de Conocimientos	Del 21 de febrero al 07 de mayo de 2018
Evaluación de Habilidades	Del 21 de febrero al 07 de mayo de 2018
Revisión y Evaluación Documental	Del 21 de febrero al 07 de mayo de 2018
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Del 21 de febrero al 07 de mayo de 2018
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	Del 21 de febrero al 07 de mayo de 2018
Determinación	Del 21 de febrero al 07 de mayo de 2018

Las Etapas del proceso de selección de los puestos incluidos en esta convocatoria se llevarán a cabo en razón del número de candidatos/as que puedan registrarse en los concursos, por lo que las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio sin previo aviso, por lo que se recomienda dar seguimiento a los mismos a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx y de la cuenta de correo electrónico registrada por cada candidato. La aplicación de las evaluaciones consideradas en el proceso de selección se realizarán en las mismas fechas y horarios a todos/as los/as candidatos/as que continúen en el concurso a fin de garantizar la igualdad de oportunidades y la no discriminación. En caso de presentarse inconformidades o alguna solicitud de revisión de examen, se informará a el/la candidato/a, a través de la cuenta de correo ingreso_shcp@hacienda.gob.mx y/o se le notificará a través del portal www.trabajaen.gob.mx, por otra parte si se presenta alguna situación no prevista en estas bases, se informará a todos los candidatos a través de los mismos medios.

4a. Temarios.

Los temarios relativos a los exámenes de Conocimientos serán publicados en los portales www.trabajaen.gob.mx, en www.hacienda.gob.mx y en la página de intranet de la SHCP, o en su caso, se harán llegar a los/las aspirantes a través de su correo electrónico cuando así lo requieran.

5a. Presentación de Evaluaciones.

La Secretaría de Hacienda y Crédito Público comunicará a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones referentes a cada una de las etapas del concurso, a través de la página electrónica www.trabajaen.gob.mx, en el rubro "Mis Mensajes"; en el entendido de que, será motivo de descarte del concurso, no presentarse en la fecha, hora y lugar señalados, lo cual será notificado por el Comité Técnico de Selección de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.

Se sugiere a los candidatos considerar las previsiones necesarias de tiempo e imprevistos para sus traslados ya que la tolerancia máxima respecto a la hora en que se tenga programado el inicio de cada etapa será de diez minutos considerando como hora referencial la que indiquen los equipos de cómputo de la Dirección de Ingreso. Transcurrido dicho término, no se permitirá el acceso a las salas de aplicación a los candidatos que lleguen retrasados quedando inmediatamente descartados del concurso.

De conformidad con el numeral 208 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicados el 12 de Julio de 2010, última reforma el 06 de abril de 2017, la invitación se enviará con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha y hora prevista al efecto. En dichos comunicados, se especificará la duración máxima de cada evaluación.

La presentación de todas las evaluaciones estará sujeta, primeramente, a la aprobación de la Etapa "Revisión Curricular", y en lo subsecuente se contemplarán las siguientes premisas:

- La subetapa de examen de conocimientos será motivo de descarte y la calificación mínima aprobatoria deberá ser de 70, en una escala de 0 a 100 sin decimales, asimismo se deberá presentar previo a la aplicación del examen, la pantalla de Bienvenida del sistema Trabajaen y original del RFC y la CURP.
- Para efectos de continuar en el proceso de selección, los/las aspirantes deberán aprobar los exámenes de conocimientos y presentar la información solicitada.
- Los resultados obtenidos tendrán una vigencia de un año, contados a partir del día en que se den a conocer a través de Trabajaen, tiempo en el cual los/las aspirantes podrán participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de conocimientos, siempre y cuando se trate del mismo puesto, examen, temario y bibliografía, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 35 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

El examen de conocimientos constará de 1 evaluación, la cual versará sobre los siguientes puntos:

- a) Conocimientos sobre la Administración Pública Federal.
 - b) Conocimientos sobre la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
<http://www.gob.mx/shcp/documentos/guias-y-manuales-del-spc-en-la-shcp>
http://intranet.hacienda.gob.mx/servicios_tramites/SPC/Paginas/concursos.aspx
 - c) Conocimientos Técnicos del Puesto.
 - d) Conocimientos sobre Cultura Ética y Reglas de Integridad en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5404568&fecha=20/08/2015
<http://www.gob.mx/shcp/documentos/guias-y-manuales-del-spc-en-la-shcp>
http://intranet.hacienda.gob.mx/servicios_tramites/SPC/Paginas/concursos.aspx
- La subetapa de evaluación de habilidades no será motivo de descarte. Las calificaciones obtenidas se sumarán a las otras evaluaciones para determinar el orden de prelación de los candidatos prefinalistas que se sujetarán a entrevista, por lo que los resultados de las evaluaciones serán considerados en el Sistema de Puntuación General, es decir, se les otorgará un puntaje. Las evaluaciones de habilidades se llevan a cabo en línea mediante herramientas psicométricas de medición, administradas por la SHCP. Los resultados obtenidos tendrán vigencia de un año, contado a partir del día en que se den a conocer a través de Trabajaen, tiempo en el cual los/las aspirantes podrán participar en otros concursos de esta Secretaría sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades, siempre y cuando sean las mismas y correspondan al mismo nivel de dominio y hayan sido evaluadas a través de las herramientas proporcionadas por la SHCP.
 - Los resultados obtenidos en las subetapas de evaluación de la experiencia y valoración del mérito serán consideradas en el sistema de puntuación general y si bien no implican el descarte de los/las candidatos, si será motivo de descarte la no presentación del original de cualquiera de los documentos que se describen en esta convocatoria así como que la carrera específica con la que se pretenda acreditar la carrera genérica del puesto que se concurre no se encuentre contenida textual y literalmente en la impresión del Catálogo de Carreras que en la fecha de la revisión documental obtenga del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx el personal de la Dirección de Ingreso.

Asimismo, la Dirección General de Recursos Humanos para constatar la autenticidad de la información y documentación incorporada en Trabajaen, y aquella para acreditar la presente etapa, realizará consultas y cruce de información a los registros públicos o acudirá directamente con las instancias y autoridades correspondientes. En los casos en que no se acredite su autenticidad se descartará al candidato y se ejercerán las acciones legales procedentes.

La aplicación del examen de conocimientos, de las evaluaciones de habilidades, así como la evaluación de la experiencia y valoración de mérito y la revisión y verificación de documentos, se realizarán en las instalaciones de la Dirección de Ingreso de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, ubicada en Calzada de la Virgen 2799, Edificio "D", Planta baja, Ala Norte, Colonia CTM Culhuacán, C. P. 04480, Delegación Coyoacán. El Comité Técnico de Selección determinará el lugar en que se llevará a cabo la etapa de entrevista. La duración aproximada de cada evaluación, así como la entrega de documentos es de 2 horas. Las evaluaciones podrán aplicarse de manera diferida dentro de las fechas establecidas en esta convocatoria, de acuerdo a las necesidades del servicio, pero en ningún caso se diferirá a un solo candidato, conforme al numeral 180 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicados el 12 de Julio de 2010, última reforma el 06 de abril de 2017.

De conformidad con la Metodología y Escalas de Calificación para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito, emitidas por la Secretaría de la Función Pública y vigente a partir del 23 de abril del 2009, los elementos que se calificarán para la Evaluación de la Experiencia serán los siguientes:

- Orden en los puestos desempeñados.
- Duración en los puestos desempeñados.
- Experiencia en el Sector público.
- Experiencia en el Sector privado.
- Experiencia en el Sector social.
- Nivel de responsabilidad.
- Nivel de remuneración.
- Relevancia de funciones o actividades.
- En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.
- En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.

Asimismo, los elementos que se calificarán para la Valoración del Mérito serán los siguientes:

- Resultados de las evaluaciones del desempeño.
- Resultados de las acciones de capacitación.
- Resultados de procesos de certificación.
- Logros.
- Distinciones.
- Reconocimientos o premios.
- Actividad destacada en lo individual.
- Otros estudios: Se aceptará diplomado (certificado total), especialidad, título profesional o grado académico emitido por la Institución Educativa: Federal, Estatal, Descentralizada o Particular, en éste último caso el documento deberá contener la autorización o reconocimiento de validez oficial por parte de la Secretaría de Educación Pública; conforme a los artículos 1º, 3º y 23, fracciones I y IV de la Ley Reglamentaria del Artículo 5º Constitucional relativo al ejercicio de las profesiones en la Ciudad de México y 11, 12 y 14 de su Reglamento.

En caso de que exista un error en la captura de la calificación obtenida por un aspirante en el examen de conocimientos, el operador de ingreso podrá revertir el resultado previa notificación al Comité Técnico de Selección.

Si durante la aplicación de la Sub etapa de conocimientos de la Etapa II, se detectan inconsistencias en el RFC y/o la CURP, de el/la candidato/a, éste/a deberá realizar la solicitud de corrección de datos ante la Secretaría de la Función Pública a los correos electrónicos acervantes@funcionpublica.gob.mx o jmmartinez@funcionpublica.gob.mx anexando los siguientes documentos: Identificación oficial vigente con fotografía y firma, Cédula Fiscal y CURP. En caso de que al inicio de la Etapa III Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito, no se presenten las evidencias documentales de las correcciones respectivas, se procederá a descartar a el/la candidato/a.

De acuerdo al principio de igualdad de oportunidades **no procederá la reprogramación de las fechas para la aplicación de cualquiera de las Etapas del concurso a petición de los/las candidatos/tas.** Asimismo, en caso de que un candidato/a requiera revisión del examen de conocimientos, ésta deberá ser solicitada a través de un escrito (fundamentado y firmado autógrafamente) enviado por correo electrónico dentro de un plazo máximo de cinco días hábiles a partir de la publicación de los resultados en la página de www.trabajaen.gob.mx. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección y enviado a la siguiente dirección electrónica: ingreso_shcp@hacienda.gob.mx. Es importante señalar, que únicamente se hará la revisión de exámenes en lo que respecta a la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, no así procederá la revisión respecto del contenido o de los criterios de evaluación.

ETAPA DE ENTREVISTA:

Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, serán considerados para elaborar el listado de candidatos/as con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista, de acuerdo con las reglas de valoración y el sistema de puntuación establecidos en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, basadas en el ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicados el 12 de Julio de 2010, última reforma el 06 de abril de 2017.

Por acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización, pasarán a la etapa de Entrevista, los/las cinco candidatos/as con puntuaciones más altas en estricto apego al orden de prelación registrado cuando el universo lo permita. En caso de empate en tercer lugar de acuerdo con el orden de prelación, accederán a la etapa de Entrevista el primer lugar, el segundo lugar y la totalidad de candidatos/as que compartan el tercer lugar. Cabe señalar, que el número de candidatos que se continuarían entrevistando, que preferentemente será de tres y solo se entrevistarían en caso de no contar al menos con un finalista de entre los/las candidatos/as ya entrevistados/as. El o la candidato/a que al final de la etapa III cuente con menos de 35 puntos en la escala de 0 a 100 sin decimales, no será considerado/a para la entrevista, toda vez que no obtendría los 65 puntos que se requieren para acreditar el puntaje mínimo de calificación, que establece el numeral 184, fracción VII del Acuerdo.

El Comité Técnico de Selección podrá sesionar por medios remotos de comunicación electrónica, cuando así resulte conveniente.

Para la evaluación de la entrevista, el Comité Técnico de Selección considerará el criterio siguiente:

- Contexto (favorable o adverso)
- Estrategia (simple o compleja)
- Resultado (sin impacto o con impacto)
- Participación (protagónica o como miembro de equipo)

ETAPA DE DETERMINACION:

Se considerarán finalistas a los/las candidatos/as que acrediten el puntaje mínimo de calificación en el sistema de puntuación general, esto es, que hayan obtenido un resultado aceptable (65 puntos) para ser considerados aptos para ocupar el puesto sujeto a concurso en términos de los artículos 32 de la Ley y 40, fracción II de su Reglamento.

En esta etapa el Comité Técnico de Selección resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando:

- a) Ganador/a del concurso, al/la finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al o la de mayor Calificación Definitiva, y
- b) A el/la finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el/la ganador/a señalado/a en el inciso anterior:
 - I. Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o
 - II. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o
- c) Desierto el concurso.

6a. Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación

El listado de candidatos/as en orden de prelación, se integrará de acuerdo a los resultados obtenidos por aquéllos/as con el puntaje más alto en su esquema general de evaluación, de conformidad con el Sistema de Puntuación General aprobado por el Comité Técnico de Profesionalización en la Primera Sesión Ordinaria de 2012:

Sistema de Puntuación General

Etapas	Enlace	Jefe de Departamento	Subdirector de Área	Director de Área	Director General Adjunto	Director General
II. Exámenes de Conocimientos	30	30	20	20	10	10
II. Evaluación de Habilidades	20	20	20	20	20	20
III. Evaluación de Experiencia	10	10	20	20	30	30
III. Valoración de Mérito	10	10	10	10	10	10
IV. Entrevistas	30	30	30	30	30	30
Total	100	100	100	100	100	100

7a. Publicación de Resultados.

Los resultados de los concursos, serán publicados en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.

8a. Reserva de Candidatos

Los/as candidatos/as entrevistados/as por los miembros del Comité Técnico de Selección que no resulten ganadores/as del concurso y obtengan el Puntaje Mínimo de Calificación (65 puntos), se integrarán a la Reserva de Candidatos de la rama de cargo o puesto de que se trate, teniendo una vigencia de permanencia en la misma de un año, contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate.

Los/as candidatos/as finalistas estarán en posibilidad de ser convocados/as durante el período que dure su vigencia de permanencia en la Reserva de Aspirantes tomando en cuenta la clasificación de puestos y ramas de cargo establecidos por el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a participar en concursos bajo la modalidad de convocatoria dirigida a la reserva de aspirantes cuando así lo prevenga el Comité Técnico de Selección.

9a. Declaración de Concurso Desierto

El Comité Técnico de Selección podrá, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, declarar desierto un concurso por las siguientes causas:

I. Porque ningún candidato/a se presente al concurso;

II. Porque ninguno de los/las candidatos/as obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado/a finalista (65 puntos); o

III. Porque sólo un/una finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los/as integrantes del Comité Técnico de Selección.

En caso de declararse desierto el concurso, se podrá emitir una nueva convocatoria.

10a. Cancelación de Concurso

El Comité Técnico de Selección podrá cancelar el concurso de las plazas en los supuestos siguientes:

I. Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o

II. El puesto de que se trate, se apruebe como de libre designación, o bien, se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona, o

III. El CTP determine que se modifica o suprime del Catálogo el puesto en cuestión.

11a. Principios del Concurso

En el portal www.dof.gob.mx podrán consultarse la convocatoria, los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. Los datos personales de los/las aspirantes son confidenciales aún después de concluido el concurso. Los/as aspirantes se responsabilizarán de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria sin responsabilidad alguna a cargo de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección, a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y al ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicados el 12 de Julio de 2010, última reforma el 06 de abril de 2017.

12a. Resolución de dudas:

A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los/as candidatos/as formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible el correo electrónico ingreso_shcp@hacienda.gob.mx o bien del número telefónico 3688 5344, con un horario de atención de lunes a viernes de 9:00 a 15:00 horas.

13a. Inconformidades:

Los/as concursantes podrán presentar cualquier inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, ubicado en Calzada de la Virgen 2799, Edificio A, Segundo Piso, Ala Norte, 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 la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

4. Una vez que el Comité Técnico de Selección haya resuelto sobre el/la candidato/a ganador/a, este deberá presentarse a laborar en la fecha y hora indicada por la dependencia; de no ser así se considerará como renuncia a su ingreso, por lo que el Comité podrá optar por elegir de entre los/as finalistas al o la siguiente con la calificación más alta. Lo anterior en apego a los artículos 28, 60 fracción I y 75, fracción I de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

5. Los datos personales que se registren durante el reclutamiento, la selección así como las inconformidades y los recursos de revocación serán considerados confidenciales aún después de concluidos estos, en todo caso, deberán observarse las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales que resulten aplicables.

6. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.

Ciudad de México, a 7 de febrero 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 del Comité Técnico de Selección, firma el Secretario Técnico

Director de Control Técnico

Lic. Ricardo Fernando Salgado Cervón

Rúbrica.

Secretaría de Hacienda y Crédito Público
Comisión Nacional de Seguros y Fianzas
CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA DIRIGIDA A TODO INTERESADO
QUE DESEE INGRESAR AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA No. 110

El Comité Técnico de Selección de la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas, 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; numerales 195, 196, 197, 200, 201, 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, emite la siguiente: Convocatoria pública y abierta dirigida a todo interesado que desee ingresar al Servicio Profesional de Carrera en el siguiente puesto vacante de la Administración Pública Federal:

Nombre del Puesto	Subdirector de Vigilancia del Seguro de Pensiones y Salud B		Código de Puesto 06-C00-3-M2C016P-0000444-E-C-A
Nivel Administrativo	N31	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$41,895.26 (Cuarenta y un mil pesos ochocientos noventa y cinco pesos 26/100 M.N.) mensual bruto.		
Adscripción del Puesto	Dirección de Vigilancia del Seguro de Pensiones y Salud	Sede	Ciudad de México
Funciones Principales	1.- Verificar las labores de vigilancia a las Instituciones autorizadas para operar los seguros de pensiones derivados de las Leyes de Seguridad Social y las Instituciones de Seguros autorizadas para operar en el ramo de salud, para que en el ámbito de su competencia, éstas se apeguen a la Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas y las disposiciones de carácter general que al efecto emita la comisión, respecto a: * el comportamiento técnico de las operaciones * la constitución, valuación y registro de las reservas técnicas, * el cálculo del requerimiento de capital de solvencia, * la prueba de solvencia dinámica, * las aportaciones que se realicen a los fondos especiales y en su caso los cargos especiales que apliquen. 2.- Verificar el apego a las disposiciones legales y administrativas aplicables respecto al registro de los métodos actuariales para la constitución y valuación de las reservas técnicas, así como al registro de los productos de seguros, y, en su caso, verificar, el cumplimiento de los planes de regularización cuando dichos productos no se apeguen a lo previsto en la normativa, resolviendo lo conducente. 3.- Verificar la supervisión, en el ámbito de su competencia, relativa al Sistema de Gobierno Corporativo de las Instituciones autorizadas para operar los seguros de pensiones derivados de las Leyes de Seguridad Social y las Instituciones de Seguros autorizadas para operar en el ramo de salud, con el propósito de verificar el apego a las disposiciones legales y administrativas aplicables respecto de: * La función de administración integral de riesgos, a efecto de que comprenda las políticas, estrategias, procesos y procedimientos de información para vigilar, administrar, medir, controlar y mitigar los riesgos, así como que sea capaz de informar al consejo de administración sobre los riesgos y su interdependencia. * La función de Control Interno, a efecto de que se considere un sistema eficaz y permanente de Contraloría Interna, relacionado con el desempeño de las actividades de diseño, establecimiento y actualización de medidas y controles que propicien el cumplimiento de la normativa interna y externa aplicable. * La función de Auditoría Interna, con el fin de que se considere un sistema efectivo y permanente de revisión del cumplimiento de la normativa interna y externa aplicable en la realización de sus actividades. * La función actuarial, para que esta sea efectiva y permanente, y que atienda los aspectos relacionados con el diseño y viabilidad técnica de los productos de seguros; el cálculo y valuación de las reservas técnicas; la política de suscripción; el reaseguro, reafianzamiento y en general, la política de dispersión de riesgos, y la aplicación efectiva del sistema integral de riesgos. * Las políticas y procedimientos, a efecto de que estos garanticen que las funciones operativas relacionadas con su actividad que sean contratadas con terceros, cumplan con lo previsto en la normativa. * La revelación de la información.		

	4.- Vigilar, en el ámbito de competencia, respecto a las Instituciones autorizadas para operar los seguros de pensiones derivados de las Leyes de Seguridad Social y las Instituciones de Seguros autorizadas para operar en el ramo de salud con el propósito de: * Formular las observaciones derivadas de la vigilancia, validando la adopción de medidas tendientes a corregir los hechos, actos, omisiones o irregularidades detectadas con motivo del ejercicio de dichas atribuciones y hacerla del conocimiento de sus superiores jerárquicos, las irregularidades observadas en ejercicio de sus funciones. * Proponer los oficios mediante los cuales se apliquen las sanciones previstas en la Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas y otras leyes, por violaciones a éstas y a las disposiciones jurídicas que de ellas emanen. * Proponer los oficios mediante los cuales se impongan las medidas de apremio previstas en la Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas * Verificar que se cumplan las observaciones que con motivo de las visitas de inspección se les formulen. * Verificar que las intervenciones con carácter de gerencia se lleven de conformidad con lo dispuesto en la normativa aplicable. * Revisar las acciones relativas a la investigación de actos que hagan suponer la ejecución de operaciones que contravengan la normativa * Revisar el proyecto de requerimiento que se formule, de una o varias de las medidas de control a que se refiere el artículo 324 de la Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas. * Verificar el cumplimiento a los planes de regularización y programas de autocorrección presentados. 5.- Revisar, en el ámbito de su competencia, con el propósito de resolver los requerimientos en materia de: * La información para las autoridades financieras del exterior; * La información y documentación a las Instituciones autorizadas para operar los seguros de pensiones derivados de las leyes de seguridad social y las Instituciones de seguros autorizadas para operar en el ramo de salud, así como a las demás personas sujetas a la inspección y vigilancia de la comisión, señalando los plazos para su entrega. * El informe y opinión a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público respecto de los casos concretos que ésta le solicite. * Las comunicaciones e información que requieran las delegaciones regionales. * La expedición de copias certificadas, cuando así proceda conforme a derecho, de los documentos que obren en su poder. 6.- Verificar la información referente a que las Instituciones de Seguros autorizadas para operar los seguros de pensiones derivados de las Leyes de Seguridad Social y las Instituciones de Seguros autorizadas para operar en el ramo de salud, con el propósito de que éstas cumplan con la Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas y las disposiciones de carácter general que al efecto emita la comisión respecto a: * Los recursos para cubrir su base de inversión; el cálculo de su requerimiento de capital de solvencia derivado de sus riesgos financieros; los fondos propios admisibles para respaldar su requerimiento de capital de solvencia; las operaciones mediante las cuales transfieran porciones del riesgo de su cartera relativa a riesgos técnicos al mercado de valores; y lo relativo a las solicitudes que efectúen relacionadas con la falta de recursos necesarios para dar cumplimiento a sus obligaciones para que reciban el otorgamiento de los apoyos de los fondos especiales; a efecto de coadyuvar con la dirección general de supervisión financiera. * Los límites máximos de retención que fijen y apliquen; la constitución de los importes recuperables de reaseguro, reafianzamiento, reaseguro financiero y otros mecanismos de transferencia de riesgos y responsabilidades; el requerimiento de capital de solvencia derivado de las operaciones de reaseguro, reaseguro financiero, reafianzamiento, y otros mecanismos de transferencia de riesgos y responsabilidades; y las solicitudes para operar en el ramo de salud presenten para realizar las operaciones de reaseguro financiero; a efecto de coadyuvar con la Dirección General de Supervisión de Reaseguro. * El uso de los modelos internos en el cálculo del requerimiento de capital de solvencia, a efecto de coadyuvar con la dirección general de análisis de riesgos. * Las solicitudes para la cesión de la cartera y la fusión, así como a la escisión de las Instituciones; y la resolución sobre las solicitudes de registro de los actuarios que firmen la prueba de solvencia dinámica o su cancelación, a efecto de coadyuvar con la Dirección General Jurídica Consultiva y de Intermediarios. 7.- Ejercer las demás facultades que le confieran otras disposiciones jurídicas o le encomiende su superior jerárquico.

Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional. Grado de avance escolar: Titulado. Area de Estudio: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Matemáticas-Actuaría
	Experiencia laboral	Mínimo cuatro años de experiencia en: Según catálogos de trabajo en Area de experiencia: Ciencias Económicas Area de experiencia requerida: Economía General o Area de experiencia: Matemáticas Area de experiencia requerida: Probabilidad
	Capacidades Gerenciales/Habilidades	• Trabajo en equipo • Orientación a resultado • Actuarios certificados o acreditados en notas técnicas de productos y valuación de reservas técnicas para la operación de accidentes y enfermedades y seguros de pensiones derivados de las leyes de seguridad social.
	Capacidades Técnicas	Conforme a Temario

Nombre del Puesto	Subdirector de Supervisión de Riesgos B		Código de Puesto 06-C00-3-M2C016P-0000659-E-C-A	
Nivel Administrativo	N31	Número de vacantes		Una
Percepción Mensual Bruta	\$41,895.26 (Cuarenta y un mil pesos ochocientos noventa y cinco pesos 26/100 M.N.) mensual bruto.			
Adscripción del Puesto	Dirección de Supervisión de Riesgos		Sede	Ciudad de México
Funciones Principales	1. Coordinar y supervisar al personal que participa en las visitas de inspección conforme al programa anual de visitas de inspección, así como las demás visitas de inspección previstas en la Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas y otras disposiciones jurídicas aplicables, para verificar el cálculo del requerimiento de capital de solvencia de las Instituciones de seguros y de fianzas. 2. Coordinar y supervisar las labores de vigilancia necesarias en el ámbito de su competencia para la revisión del cálculo del requerimiento de capital de solvencia de las Instituciones junto con las direcciones generales de supervisión. 3. Comprobar las irregularidades observadas en el ejercicio de las labores de supervisión, coordinando los informes que resulten necesarios para, en su caso, promover los proyectos de oficios de requerimiento, emplazamientos y sanciones previstas en la ley y en otros ordenamientos legales, por violaciones a dichos ordenamientos y a las disposiciones administrativas que de ellas emanen. 4. Coordinar al personal para requerir información y documentación a las Instituciones así como a las demás personas sujetas a la supervisión por parte de la comisión, supervisando los oficios correspondientes para realizar labor de vigilancia. 5. Coordinar y supervisar los oficios de resolución, así como el seguimiento a planes de regularización y programas de autocorrección que presenten las Instituciones para garantizar su cumplimiento. 6. Coordinar y promover a la dirección, en caso de proceder, el empleo de las medidas de apremio previstas en la ley supervisando los proyectos de oficios necesarios para realizar labor de vigilancia. 7. Coordinar y supervisar las solicitudes de autorización o modificación de los modelos internos totales o parciales para el cálculo del requerimiento de capital de solvencia de las Instituciones para que se generen los oficios de resolución de las mismas.			

	8. Coordinar la revisión del uso de los modelos internos para el cálculo del requerimiento de capital de solvencia mediante las actividades de vigilancia e inspección, junto con las Direcciones Generales de Supervisión de la Comisión, en el ámbito de su competencia para, en su caso, generar los oficios de observaciones, emplazamiento y revocación, según corresponda, para el uso de modelos internos. 9. Coordinar y supervisar la revisión de la opinión anual del experto independiente a efecto de que ésta exprese que el modelo interno para el cálculo del requerimiento de capital de solvencia se ajusta a los requisitos señalados en los artículos 232 a 235 y 237 de la Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas, y las disposiciones de carácter general que al efecto emita la Comisión. 10. Diseñar el programa anual de visitas de inspección para su aprobación a efecto de llevar a cabo labor de inspección.	
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional. Grado de avance escolar: Titulado. Area de Estudio: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Matemáticas - Actuaría Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Economía
	Experiencia laboral	Mínimo cuatro años de experiencia en: Según catálogos de trabajo en Area de experiencia: Ciencias Económicas. Area de experiencia requerida: Economía General o Area de experiencia: Matemáticas Area de experiencia requerida: Probabilidad o Area de experiencia: Matemáticas Area de experiencia requerida: Estadística
	Capacidades Gerenciales/Habilidades	• Trabajo en equipo • Orientación a resultados
	Capacidades Técnicas	Conforme a Temario

Bases de participación	
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, así como 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.
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. 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, cuando la convocatoria señale como requisito de escolaridad contar con título profesional, el mismo se acreditará con la exhibición del título registrado en la Secretaría de Educación Pública y mediante la presentación de la cédula profesional correspondiente, expedida por dicha autoridad, en términos de las disposiciones aplicables.

	El grado académico de Licenciatura no podrá ser sustituible por ninguna Especialidad, Maestría, Doctorado u otro grado académico. 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.
Documentación requerida	Los(as) aspirantes deberán presentar para cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos que se mencionan a continuación: 1. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para participar en el concurso. 2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 3. Currículum Vitae de Trabajaen y uno adicional que presente el (la) aspirante, actualizado, 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 currículo registrado en Trabajaen. 4. Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa. Sólo se aceptará título profesional y cédula profesional. En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, deberán presentar la documentación oficial que acredite la revalidación de sus estudios ante la Dirección General de Profesionales de la Secretaría de Educación Pública. Para para plaza de Subdirector de Vigilancia del Seguro de Pensiones y Salud B, Código de Puesto 06-C00-3-M2C016P-0000444-E-C-A, es necesario presentar las certificaciones de: • Actuarios certificados o acreditados en notas técnicas de productos y valuación de reservas técnicas para la operación de accidentes y enfermedades y seguros de pensiones derivados de las leyes de seguridad social. 5. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial para votar con fotografía, pasaporte o cédula profesional). 6. Cartilla Militar liberada (en el caso de hombres hasta los 45 años). 7. 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. 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 normativa aplicable. 9. Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto por el cual se concursa y que se manifestaron en su momento en el currículo registrado en Trabajaen, se deberá presentar hojas de servicio, nombramientos, constancias de empleos anteriores en hoja membretada, contratos, hojas de inscripción o baja al ISSSTE o al IMSS, talones de pago, según sea el caso que indiquen la fecha de inicio y término en el puesto, el o los puestos desempeñados y sueldo(s) percibidos. No se aceptan como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida las cartas de recomendación, constancias de sueldos, cartas de recomendación, salarios, conceptos asimilados y créditos al salario.

	10. Para realizar la valoración del mérito, los candidatos deberán presentar evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, las calificaciones de los cursos de capacitación que hubiere tomado durante el ejercicio fiscal inmediato anterior y el número de capacidades profesionales certificadas vigentes. 11. 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, para efectos de acreditar las evaluaciones del desempeño anuales a que se refiere el artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, 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, 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 LSPC. El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la LSPC, 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. La Comisión Nacional de Seguros y Fianzas 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 Comisión Nacional de Seguros y Fianzas, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.	
Registro de aspirantes	La inscripción o el registro de los(as) candidatos(as) a un concurso, se podrá realizar a partir de la fecha de publicación en la página www.trabajaen.gob.mx , la cual asignará un número de folio 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 Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los (as) aspirantes.	
Desarrollo del concurso	El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:	
Etapas	Lugar	Fecha o Plazo
Publicación de Convocatoria en el DOF	www.trabajaen.gob.mx	07 de febrero de 2018.
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)		Del 07 de febrero 2018 al 22 de febrero de 2018.
Revisión curricular (en forma automatizada por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)		Del 07 de febrero 2018 al 22 de febrero de 2018.
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	Fernando Villalpando No. 18, Col. Guadalupe Inn; Alvaro Obregón; C.P. 01020; Ciudad de México.	Del 23, 26 y 27 de febrero de 2018.
*Examen de conocimientos	Av. Insurgentes Sur No. 1971, Torre Sur, Piso 2, Col. Guadalupe Inn; Alvaro Obregón; C.P. 01020; Ciudad de México.	Hasta el 16 de marzo de 2018.
*Evaluación de habilidades	Av. Insurgentes Sur No. 1971, Torre Sur, Piso 2, Col. Guadalupe Inn; Alvaro Obregón; C.P. 01020; Ciudad de México.	Hasta el 06 de abril de 2018.
*Presentación de Documentos Evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito	Av. Insurgentes Sur No. 1971, Torre Sur, Piso 2, Col. Guadalupe Inn; Alvaro Obregón; C.P. 01020; Ciudad de México.	Hasta el 13 de abril de 2018.
*Entrevista por el Comité de Selección	Av. Insurgentes Sur No. 1971, Torre Sur, Piso 2, Col. Guadalupe Inn; Alvaro Obregón; C.P. 01020; Ciudad de México.	Hasta el 27 de abril de 2018.
*Determinación del candidato ganador	www.trabajaen.gob.mx	Hasta el 04 de mayo de 2018.

***Nota:** Las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio, previo aviso a través del portal www.trabajaen.gob.mx en función del avance que se presente en el procedimiento de las evaluaciones, el número de aspirantes que participen en ésta o en caso de situaciones contingentes.

Temarios	El temario sobre el que versará el examen de conocimientos se encontrará a disposición de los candidatos en la página electrónica 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 las Evaluaciones de Habilidades, se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica http://www.trabajaen.gob.mx
Presentación de evaluaciones	La Comisión Nacional de Seguros y de Fianzas 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 Seguros y Fianzas, 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, la invitación se enviará con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha y hora prevista al efecto. En dichos comunicados, se especificará la duración máxima de cada evaluación; así mismo, se informa que el tiempo de tolerancia para el inicio de todos los exámenes, será de veinte 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: El examen de conocimientos técnicos de cada plaza se realizará de manera presencial, por escrito, será motivo de descarte y la calificación mínima aprobatoria deberá ser de 60, en una escala de 0 a 100 sin decimales. Sólo en el caso de las calificaciones aprobatorias los decimales 0.6 suben al siguiente entero ejemplo: 60.6 subirá a 61. Para la plaza de Subdirector de Supervisión de Riesgos B, Código de Puesto 06-C00-3-M2C016P-0000659-E-C-A, se podrá utilizar computadora portátil. La subetapa de evaluación de habilidades será motivo de descarte y la calificación mínima aprobatoria deberá ser de 70, en una escala 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 candidatos. • De conformidad con la Metodología y Escalas de Calificación para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito, emitidas por la Secretaría de la Función Pública y vigente a partir del 23 de abril de 2009, los elementos que se calificarán para la Evaluación de la Experiencia serán los siguientes: - Orden en los puestos desempeñados. - Duración en los puestos desempeñados. - Experiencia en el Sector público. - Experiencia en el Sector privado. - Experiencia en el Sector social. - Nivel de responsabilidad. - Nivel de remuneración. - Relevancia de funciones o actividades. - En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante. - En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante. Asimismo, los elementos que se calificarán para la Valoración del Mérito serán los siguientes: - Resultados de las evaluaciones del desempeño. - Resultados de las acciones de capacitación. - Resultados de procesos de certificación. - Logros. - Distinciones. - Reconocimientos o premios. - Actividad destacada en lo individual. - Otros estudios.

	En los 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 Seguros y Fianzas esté en posibilidad de atender las solicitudes de los candidatos que hubieran aplicado las evaluaciones de conocimientos en esta Comisión, 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 entregado en Fernando Villalpando No. 18, Col. Guadalupe Inn, Alvaro Obregón, C.P. 01020, Ciudad de México, en la Dirección de Administración de Recursos Humanos de 10:00 a 14:00 hrs. El escrito deberá ser dirigido al Comité Técnico de Selección de la plaza correspondiente. 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(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, contado 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. Es importante señalar, que la revisión de exámenes 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.
Etapas de entrevistas	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 Comisión Nacional de Seguros y Fianzas. Por acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización de la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas, pasarán a la etapa de Entrevista, los(as) tres candidatos(as) con puntuaciones más altas en estricto apego al orden de prelación registrado. 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 Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública, fuera menor al mínimo establecido se deberá entrevistar a todos; pudiendo llegar a presentarse hasta un solo(a) candidato (a). 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. Para la evaluación de la entrevista, el Comité Técnico de Selección considerará los criterios siguientes: - Contexto, situación o tarea (favorable o adverso) - Estrategia o acción (simple o compleja) - Resultado (sin impacto o con impacto) - Participación (protagónica o como miembro de equipo)
Etapas de Determinación	Se considerarán finalistas a los (las) candidatos(as) que acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud en el Sistema de Puntuación General que consiste en al menos una calificación de 60, en una escala de 0 a 100 sin decimales. 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.

Reglas de valoración general y sistema de puntuación general	1. Las Reglas de Valoración General y el Sistema de Puntuación General, los podrán consultar en la página electrónica de la Comisión Nacional de Seguros y de Fianzas (www.CNSF.gob.mx). 2. 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, de acuerdo con las siguientes ponderaciones:						
	SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL						
	Puesto	Evaluación Técnica	Habilidades	Evaluación de la Experiencia	Evaluación del Mérito	Entrevistas	Total
	Subdirector de Area	25	25	15	15	20	100
Publicación de resultados	Los resultados de cada una de las etapas de los concursos, serán publicados en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx, identificándose al aspirante con su número de folio para el concurso.						
Reserva de candidatos	Los(as) candidatos(as) entrevistados(as) por los miembros del Comité Técnico de Selección que no resulten ganadores(as) del concurso y obtengan un puntaje mínimo de calificación de 60, se integrarán a la Reserva de Candidatos de la rama de cargo o puesto de que se trate de la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas, 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 Seguros y Fianzas, a participar en concursos bajo la modalidad de convocatoria dirigida a la reserva de aspirantes.						
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: I. Porque ningún(a) candidato(a) se presente al concurso; II. Porque ninguno(a) de los(as) candidatos(as) 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. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.						
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.						
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible el correo electrónico dchavez@CNSF.gob.mx así como un módulo de atención en el teléfono 57247593, en horario de 09:00 a 14:00 hrs.						
Inconformidades	Los(as) concursantes podrán presentar cualquier inconformidad, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control de Comisión Nacional de Seguros y Fianzas, en Insurgentes Sur No. 1971, Torre Sur, Piso 2, Colonia Guadalupe Inn, C.P. 01020, Ciudad de México de 9:00 a 14:00 hrs., y de 15:00 a 18:00 hrs., en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, y su Reglamento.						
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 15:00 horas en días hábiles, sitas en Avenida de los Insurgentes Sur 1735, Primer Piso, Ala Sur, Col. Guadalupe Inn, Alvaro Obregón, C.P. 01020, Ciudad de México, conforme a los artículos 76, 77 y 78 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 97 y 98 de su Reglamento, o depositando dicho escrito en el Servicio Postal Mexicano conforme al artículo 42 de la Lev Federal de Procedimiento Administrativo.						

Reactivación de folios	Con respecto a la reactivación de folios, una vez que se haya cerrado la etapa de registro de aspirantes al concurso (revisión curricular), el aspirante tendrá tres días hábiles a partir de la fecha de ese cierre para presentar su escrito de petición de reactivación de folio en Fernando Villalpando No. 18, Col. Guadalupe Inn, Alvaro Obregón, C.P. 01020, Ciudad de México, en la Dirección de Administración de Recursos Humanos de 10:00 a 14:00 hrs, anexando la siguiente documentación: • Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo. • Justificación dirigida al Comité Técnico de Selección, del aspirante de por qué considera que se debe reactivar su folio. • Copia simple de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad. • Indicar la dirección física, dirección electrónica y números telefónicos, donde puede recibir la respuesta a su petición, que será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. - El aspirante cancele su participación en el concurso, y - Exista duplicidad de registros en trabajaen - En caso de que el aspirante se encuentre dado de baja en el Sistema. - Cuando el aspirante omite información o capture mal sus datos. Cuando se advierta la duplicidad de registros en Trabajaen, el CTS advertirá al aspirante 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. Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.
Disposiciones generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes, de la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas. 2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Cuando el (la) ganador(a) del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 5. Una vez que el Comité Técnico de Selección haya resuelto sobre el candidato ganador, 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 de entre los finalistas al siguiente con la calificación más alta. 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 7 de febrero de 2018.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas
Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico,
el Subdirector de Control y Prestaciones de Personal

Lic. Héctor Villegas Montoya

Rúbrica.

Secretaría de Hacienda y Crédito Público
Comisión Nacional de Seguros y Fianzas
NOTA ACLARATORIA

El Comité Técnico de Selección de la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas 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; numerales 195, 196, 197, 200, 201, 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, emite la siguiente:

Nota Aclaratoria en relación a la Convocatoria Pública y Abierta N° 108, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de enero de 2018, se comunica la siguiente precisión:

1.- La adscripción del perfil del puesto de Subdirector de Estudios Sobre Seguros de Daños consecutivo 486 es:

DICE:

Nombre del Puesto	Subdirector de Estudios Sobre Seguros de Daños		Código de Puesto 06-C00-3-M2C016P-0000486-E-C-A
Nivel Administrativo	N31	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$41,895.26 (Cuarenta y un mil pesos ochocientos noventa y cinco pesos 26/100 M.N.) mensual bruto.		
Adscripción del Puesto	Subdirector de Recursos Financieros	Sede	Ciudad de México

DEBE DECIR:

Nombre del Puesto	Subdirector de Estudios Sobre Seguros de Daños		Código de Puesto 06-C00-3-M2C016P-0000486-E-C-A
Nivel Administrativo	N31	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$41,895.26 (Cuarenta y un mil pesos ochocientos noventa y cinco pesos 26/100 M.N.) mensual bruto.		
Adscripción del Puesto	Dirección de Asuntos Actuariales	Sede	Ciudad de México

Por lo que se realiza la aclaración para todos los efectos legales conducentes. No obstante lo anterior, a fin de privilegiar en todo momento los principios rectores del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, se informa a los candidatos y al público en general, que el resto del contenido de la Convocatoria 108 no sufre cambio o modificación alguna.

Cualquier duda o aclaración comunicarse al teléfono (55) 57-24-75-93 de la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas

Ciudad de México, a 7 de febrero de 2018.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico,

El Subdirector de Control y Prestaciones de Personal

Lic. Héctor Villegas Montoya

Rúbrica.

Secretaría de Desarrollo Social
Instituto Nacional de la Economía Social (INAES)
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. INAES-001-2018

Los Comités Técnicos de Selección del Instituto Nacional de la Economía Social (INAES), 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 reformada el 9 de enero de 2006, así como los artículos 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 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de 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 reformado el 4 de febrero de 2016, emiten la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA: DIRIGIDA A TODO INTERESADO QUE DESEE INGRESAR AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA para ocupar la(s) siguiente(s) plaza(s) vacante(s) en la Administración Pública Federal:

Nombre del puesto	Departamento de Seguimiento a la Coordinación Institucional.		
Código del puesto	20-L00-1-M1C014P-0000843-E-C-C		
Nivel administrativo	031	Número de vacantes	1 (una)
Sueldo bruto	\$25,823.97		
Rango	Jefe de Departamento	Tipo de Nomenclatura	Confianza
Adscripción del puesto	Coordinación General de Fomento y Desarrollo Empresarial.	Sede	Av. Patriotismo 711, Edif. B, Col. San Juan, Demarcación territorial, Benito Juárez, C.P. 03730, Ciudad de México.
Clasificación del Puesto	Específico		
Funciones	1. Identificar funciones, atribuciones y demás elementos de actuación, a través del análisis y revisión de disposiciones en el marco institucional, para proponer acciones de participación en instancias colegiadas. 2. Proponer esquemas de atención y seguimiento a través de la revisión de los resultados esperados y tiempos establecidos, para atender temas competencia de la unidad administrativa. 3. Estudiar el marco de actuación de la Coordinación General de Fomento y Desarrollo Empresarial, con base en la revisión de la normatividad aplicable para contribuir a la representación en instancias colegiadas. 4. Organizar las actividades y acciones de revisión, a través del análisis de la información recibida, para implementar la atención a los asuntos propuestos. 5. Proponer elementos dirigidos a la integración y revisión de información, a través de la compilación de documentos técnicos y normativos, para apoyar la asesoría en la elaboración de disposiciones de la Coordinación General. 6. Recopilar los acuerdos de autorización emitidos por el comité técnico nacional, a través de la revisión de las actas correspondientes, con la finalidad de contribuir a la organización, conservación y su difusión. 7. Proponer acciones y actividades de colaboración, con base en las disposiciones institucionales, para contribuir a la integración de proyectos de reglas de operación y acuerdo de organización y funcionamiento. 8. Proponer mecanismos e instrumentos de participación de la Coordinación General en diversos grupos de trabajo, con base en las disposiciones de coordinación institucional, para realizar acciones relativas a las capacidades técnicas en el marco del Servicio Profesional de Carrera. 9. Proponer acciones de coordinación, con base en los resultados esperados, para atender los asuntos derivados de la Coordinación Institucional. 10. Compilar los acuerdos y demás compromisos de la unidad administrativa, con base en el marco de coordinación institucional, para definir medidas de atención y seguimiento.		

	11. Controlar la información estadística y documental relativa a instancias colegiadas, en apego a las disposiciones en materia de transparencia, a fin de organizar y conservar los expedientes respectivos. 12. Establecer acciones de mejora con base en el seguimiento, organización y conservación de expedientes, a fin de consolidar la información de la Coordinación General de Fomento y Desarrollo Empresarial.	
	Escolaridad	Licenciatura, Profesional o Maestría (Titulado) en: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Ciencias Sociales, Comunicación, Economía, Relaciones Internacionales.
	Experiencia laboral	2 años en: Organización y Dirección de Empresas, Evaluación, Economía Sectorial, Administración Pública, Ciencias Políticas, Cambio y Desarrollo Social
	Habilidades	1.- Orientación a Resultados. 2.- Trabajo en Equipo.
	Conocimientos	1.- Marco Normativo de INAES. 2.- Evaluación Económico y Social de Proyectos de Inversión
	Idiomas Extranjeros	Ninguno
	Otros	Disponibilidad para viajar. Word, Excel y Power Point.
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 determinó entrevistar máximo a 3 candidatos(as) si el número lo permite, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx con base en los puntajes globales de los concursantes. 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 reglamento, fuera menor al máximo establecido se deberá entrevistar a todos. Si el número de candidatos(as) fuera mayor se continuará entrevistando como mínimo de tres en tres, en caso de no contar al menos con un finalista de entre los candidatos o las candidatas ya entrevistados, conforme a lo previsto en el artículo 36 del reglamento.	

Nombre del puesto	Departamento de Estudios Jurídicos		
Código del puesto	20-L00-1-M1C014P-0000834-E-C-P		
Nivel administrativo	O31	Número de vacantes	1 (una)
Sueldo bruto	\$25,823.97		
Rango	Jefe de Departamento	Tipo de Nombramiento	Confianza
Adscripción del puesto	Coordinación General Jurídica	Sede	Av. Patriotismo 711, Edif. B, Col. San Juan, Demarcación territorial, Benito Juárez, C.P. 03730, Ciudad de México.
Clasificación del Puesto	Específico		
Funciones	1. Detectar las disposiciones legales que impacten en el desarrollo de las actividades de las unidades administrativas en el Instituto Nacional de la Economía Social. 2. Diagnosticar jurídicamente los asuntos en materia de apoyos que se sometan al pleno de los órganos colegiados del Instituto, a través de planteamientos específicos que proporcionen elementos jurídicos para la actuación administrativa de los mismos. 3. Apoyar en la identificación de los trámites y servicios generados por las unidades administrativas del Instituto, ante la Comisión Federal de Mejora Regulatoria, a fin de asesorar a las áreas que generen dicha información. 4. Procesar la información que generen las unidades administrativas en temas jurídicos que impacten en las reglas de operación del Instituto, con el fin de proporcionar elementos jurídicos para el desarrollo de las mismas.		

	5. Investigar los ordenamientos jurídicos que resulten importantes, identificando aquella información necesaria para el Instituto, a efecto de proyectar áreas de mejora en los ordenamientos que regulan al sector social de la economía. 6. Emitir proyecto de pronunciamiento institucional con la observancia de disposiciones normativas de interés, considerando las opiniones jurídicas que se hayan emitido por la coordinación general jurídica y cuando el caso lo amerite, para la actuación administrativa del Instituto. 7. Proyectar el diseño de procedimientos, criterios y lineamientos administrativos en el ámbito de competencia de la coordinación general jurídica para el desarrollo de la actuación jurídica del Instituto. 8. Apoyar en la elaboración de instrumentos jurídicos considerando los elementos definidos por la dirección de legislación, consulta, convenios y contratos, a fin de ser jurídicamente aplicados por las unidades administrativas del Instituto. 9. Auxiliar en la identificación de la información relevante para el Instituto, a efecto de reportar dicha información para su integración en el informe de logros del programa de fomento a la economía social. 10. Aportar posicionamiento jurídico a los temas conferidos por la dirección de legislación, consulta, convenios y contratos, para el desahogo de sus actividades.	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura, Profesional o Maestría (Titulado en: Derecho)
	Experiencia laboral	3 años en: Defensa Jurídica y Procedimientos, Derecho y Legislación Nacionales, Organización Jurídica.
	Habilidades	1.- Orientación a Resultados. 2.- Trabajo en Equipo.
	Conocimientos	1.- Marco Normativo del INAES 2.- Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa.
	Idiomas Extranjeros	Ninguno
	Otros	Disponibilidad para viajar. Word, Excel y Power Point.
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 determinó entrevistar máximo a 3 candidatos(as) si el número lo permite, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx con base en los puntajes globales de los concursantes. 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 reglamento, fuera menor al máximo establecido se deberá entrevistar a todos. Si el número de candidatos(as) fuera mayor se continuará entrevistando como mínimo de tres en tres, en caso de no contar al menos con un finalista de entre los candidatos o las candidatas ya entrevistados, conforme a lo previsto en el artículo 36 del reglamento.	

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Quejas.		
Código del puesto	20-L00-1-M1C014P-0000855-E-C-U		
Nivel administrativo	031	Número de vacantes	1 (una)
Sueldo bruto	\$25,823.97		
Rango	Jefe de Departamento	Tipo de Nombramiento	Confianza
Adscripción del puesto	Organo Interno de Control	Sede	Av. Patriotismo 711, Edif. B, Col. San Juan, Demarcación territorial, Benito Juárez, C.P. 03730, Ciudad de México.
Clasificación del Puesto	Específico		
Funciones	1. Reducir riesgos de opacidad en la institución, hacer efectiva su operación, con un enfoque preventivo del control, una correcta vigilancia de la gestión pública y una efectiva aplicación de medidas correctivas. 2. Mantener una correcta vigilancia de la gestión pública y una efectiva aplicación de medidas correctivas.		

	3. Vigilar los procesos de riesgos y de opacidad en el INAES. 4. Reducir riesgos de corrupción en la institución, hacer efectiva su operación, con un enfoque preventivo del control, una correcta vigilancia de la gestión pública y una efectiva aplicación de medidas correctivas. 5. Realizar el control de registros de los asuntos, competencia del área de quejas y denuncias, en los medios informáticos que determine la SFP.	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura, Profesional o Maestría (Titulado) en: Derecho.
	Experiencia laboral	3 años en: Derecho y Legislación Nacionales, Administración Pública.
	Habilidades	1.- Orientación a Resultados. 2.- Trabajo en Equipo.
	Conocimientos	1.- Atención Ciudadana (Quejas y Denuncias). 2.- Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa.
	Idiomas Extranjeros	Ninguno
	Otros	Disponibilidad para viajar. Word, Excel y Power Point.
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 determinó entrevistar máximo a 3 candidatos(as) si el número lo permite, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx con base en los puntajes globales de los concursantes. 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 reglamento, fuera menor al máximo establecido se deberá entrevistar a todos. Si el número de candidatos(as) fuera mayor se continuará entrevistando como mínimo de tres en tres, en caso de no contar al menos con un finalista de entre los candidatos o las candidatas ya entrevistados, conforme a lo previsto en el artículo 36 del reglamento.	

Nombre del puesto	Departamento de Control y Seguimiento Administrativo.		
Código del puesto	20-L00-1-M1C014P-0000857-E-C-C		
Nivel administrativo	O31	Número de vacantes	1 (una)
Sueldo bruto	\$25,823.97		
Rango	Jefe de Departamento	Tipo de Nombramiento	Confianza
Adscripción del puesto	Delegación Estado de México	Sede	Dirección: Calle Fray Andrés de Castro N° 210, 2do. Piso, Col. San Bernardino, C.P. 50080, Toluca, Estado de México.
Clasificación del Puesto	Específico		
Funciones	1. Dirigir y vigilar la administración interna de la delegación en cuanto a la aplicación de los recursos humanos, de los recursos materiales y de los recursos financieros para gasto operativo. 2. Reportar y atender todo tipo de asuntos administrativos. 3. Informar a requerimientos y observaciones, realizadas por el órgano interno de control. 4. Controlar las entradas y salidas del personal y la bitácora de los vehículos asignados a su delegación. 5. Integrar el directorio de empresas sociales que demandan recursos del apoyo al desarrollo empresarial (ADE). 6. Organizar al personal integrante del área administrativa, el auxiliar administrativo y el encargado de informática. 7. Asesorar al personal de oficinas regionales, en cuestiones administrativas. 8. Verificar que los trámites y comunicados con personas y grupos demandantes, se realicen de acuerdo a procesos preestablecidos. 9. Controlar el inventario del mobiliario y equipo, el archivo general, y las instalaciones responsabilidad de la delegación para su conservación y buen uso.		

Perfil	Escolaridad	Licenciatura, Profesional o Maestría (Terminado o Pasante) en: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Salud, Matemáticas-Actuaría, Administración, Antropología, Ciencias Políticas y Administración Pública, Comunicación, Contaduría, Derecho, Economía, Mercadotecnia y Comercio, Educación, Humanidades, Computación e Informática, Ingeniería, Sistemas y Calidad.
	Experiencia laboral	3 años en: Economía General, Actividad Económica, Administración Pública, Grupos Sociales.
	Habilidades	1.- Orientación a Resultados. 2.- Trabajo en Equipo.
	Conocimientos	1.- Marco Normativo del INAES 2.- Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios.
	Idiomas Extranjeros	Ninguno
	Otros	Disponibilidad para viajar. Word, Excel y Power Point.
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 determinó entrevistar máximo a 3 candidatos(as) si el número lo permite, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx con base en los puntajes globales de los concursantes. 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 reglamento, fuera menor al máximo establecido se deberá entrevistar a todos. Si el número de candidatos(as) fuera mayor se continuará entrevistando como mínimo de tres en tres, en caso de no contar al menos con un finalista de entre los candidatos o las candidatas ya entrevistados, conforme a lo previsto en el artículo 36 del reglamento.	

Nombre del puesto	Departamento de Control y Seguimiento Administrativo.		
Código del puesto	20-L00-1-M1C014P-0000829-E-C-C		
Nivel administrativo	O31	Número de vacantes	1 (una)
Sueldo bruto	\$25,823.97		
Rango	Jefe de Departamento	Tipo de Nombramiento	Confianza
Adscripción del puesto	Delegación Chihuahua	Sede	Dirección: Calle 18 de Marzo No. 3107, Edificio Plaza Chihuahua piso 3 Col. Centro, C.P. 31000, Chihuahua, Chihuahua.
Clasificación del Puesto	Específico		
Funciones	1. Dirigir y vigilar la administración interna de la delegación en cuanto a la aplicación de los recursos humanos, de los recursos materiales y de los recursos financieros para gasto operativo. 2. Reportar y atender todo tipo de asuntos administrativos. 3. Informar a requerimientos y observaciones, realizadas por el órgano interno de control. 4. Controlar las entradas y salidas del personal y la bitácora de los vehículos asignados a su delegación. 5. Integrar el directorio de empresas sociales que demandan recursos del apoyo al desarrollo empresarial (ADE). 6. Organizar al personal integrante del área administrativa, el auxiliar administrativo y el encargado de informática. 7. Asesorar al personal de oficinas regionales, en cuestiones administrativas. 8. Verificar que los trámites y comunicados con personas y grupos demandantes, se realicen de acuerdo a procesos preestablecidos. 9. Controlar el inventario del mobiliario y equipo, el archivo general, y las instalaciones responsabilidad de la delegación para su conservación y buen uso.		

Perfil	Escolaridad	Licenciatura, Profesional o Maestría (Terminado o Pasante) en: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Salud, Matemáticas-Actuaría, Administración, Antropología, Ciencias Políticas y Administración Pública, Comunicación, Contaduría, Derecho, Economía, Mercadotecnia y Comercio, Educación, Humanidades, Computación e Informática, Ingeniería, Sistemas y Calidad.
	Experiencia laboral	3 años en: Economía General, Actividad Económica, Administración Pública, Grupos Sociales.
	Habilidades	1.- Orientación a Resultados. 2.- Trabajo en Equipo.
	Conocimientos	1.- Marco Normativo del INAES 2.- Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios.
	Idiomas Extranjeros	Ninguno
	Otros	Disponibilidad para viajar. Word, Excel y Power Point.
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 determinó entrevistar máximo a 3 candidatos(as) si el número lo permite, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx con base en los puntajes globales de los concursantes. 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 reglamento, fuera menor al máximo establecido se deberá entrevistar a todos. Si el número de candidatos(as) fuera mayor se continuará entrevistando como mínimo de tres en tres, en caso de no contar al menos con un finalista de entre los candidatos o las candidatas ya entrevistados, conforme a lo previsto en el artículo 36 del reglamento.		

Nombre del puesto	Departamento de Seguimiento y Supervisión de Proyectos.		
Código del puesto	20-L00-1-M1C014P-0000825-E-C-C		
Nivel administrativo	O31	Número de vacantes	1 (Una)
Sueldo bruto	\$25,823.97		
Rango	Jefe de Departamento	Tipo de Nombramiento	CONFIANZA
Adscripción del puesto	Delegación Michoacán	Sede	Dirección: Calle Bernal Díaz del Castillo No. 350, Col. Chapultepec Sur, C.P. 58260, Morelia, Michoacán.
Clasificación del Puesto	Específico		
Funciones	1. Elaborar directorio de empresas sociales que demandan recursos pertenecientes a las vertientes productivas correspondientes. 2. Verificar que los trámites con personas y grupos demandantes, se realicen de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos. 3. Vigilar la demanda de recursos para la creación de empresas sociales, con los diversos tipos de apoyos y en las vertientes, los cuales sean de la competencia de la delegación. 4. Revisar el contenido de la documentación presentada por el demandante del apoyo. 5. Evaluar la demanda de apoyos de recursos pertenecientes a las vertientes productivas. 6. Controlar al personal de oficinas regionales en cuestiones pertenecientes a las vertientes productivas. 7. Informar al personal de oficinas centrales las cuales soliciten información perteneciente a las vertientes productivas. 8. Apoyar a empresas o grupos sociales, en la formulación de sus proyectos y estudios de preinversión.		

Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional, Maestría (Titulado) en: Biología, Computación e Informática, Agronomía, Economía, Desarrollo Agropecuario, Ingeniería.
	Experiencia laboral	3 (años) en: Agronomía, Economía General, Actividad Económica, Administración Pública, Ciencias Veterinarias, Asesoramiento y Orientación.
	Habilidades	1.- Orientación a Resultados. 2.- Trabajo en Equipo.
	Conocimientos	1.- Marco Normativo del INAES. 2.- Evaluación Económico y Social de Proyectos de Inversión.
	Idiomas Extranjeros	Ninguno
	Otros	Disponibilidad para viajar. Word, Excel y Power Point.
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 determinó entrevistar máximo a 3 (tres) candidatos si el número lo permite, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx con base en los puntajes globales de los concursantes. 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 máximo establecido se deberá entrevistar a todos. Si el número de candidatos fuera mayor se continuará entrevistando como mínimo de tres en tres, en caso de no contar al menos con un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, conforme a lo previsto en el artículo 36 del reglamento.	

Nombre del puesto	Departamento de Enlace Administrativo.		
Código del puesto	20-L00-1-M1C014P-0000595-E-C-C		
Nivel administrativo	O11	Número de vacantes	1 (una)
Sueldo bruto	\$19,299.60		
Rango	Jefe de Departamento	Tipo de Nombramiento	Confianza
Adscripción del puesto	Delegación Tlaxcala	Sede	Dirección: Calle 21, No. 618, Col. La Loma Xicoténcatl, C.P. 90070, Tlaxcala, Tlaxcala.
Clasificación del Puesto	Específico		
Funciones	1. Asistir Al Delegado, En Cuestiones Administrativas. 2. Reportar y atender todo tipo de asuntos administrativos relacionados con la delegación. 3. Vigilar la Administración Interna de la Delegación en Cuanto a la Aplicación de los Recursos Humanos, de los Recursos Materiales y de los Recursos Financieros Para Gasto Operativo. 4. Integrar el directorio de empresas sociales que demandan recursos del apoyo al desarrollo empresarial (ADE). 5. Asesorar al personal de oficinas regionales, en cuestiones administrativas. 6. Organizar las tareas del personal que integra el área administrativa. 7. Verificar que los trámites y comunicados de personas y grupos demandantes, se realicen de acuerdo a procesos de correspondencia preestablecidos. 8. Controlar el inventario del mobiliario y equipo, el archivo general, y las instalaciones responsabilidad de la delegación para su conservación y buen uso. 9. Controlar las entradas y salidas de bienes y la bitácora de los vehículos asignados a su delegación.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura, Profesional o Maestría (Titulado) en: Administración, Contaduría, Economía.	
	Experiencia laboral	3 años en: Economía General, Actividad Económica, Administración Pública.	
	Habilidades	1.- Orientación a Resultados. 2.- Trabajo en Equipo.	

	Conocimientos	1.- Marco Normativo del INAES 2.- Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios.
	Idiomas Extranjeros	Ninguno
	Otros	Disponibilidad para viajar. Word, Excel y Power Point.
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 determinó entrevistar máximo a 3 candidatos(as) si el número lo permite, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx con base en los puntajes globales de los concursantes. 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 reglamento, fuera menor al máximo establecido se deberá entrevistar a todos. Si el número de candidatos(as) fuera mayor se continuará entrevistando como mínimo de tres en tres, en caso de no contar al menos con un finalista de entre los candidatos o las candidatas ya entrevistados, conforme a lo previsto en el artículo 36 del reglamento.		

Nombre del puesto	Departamento Regional Costa de Oaxaca.		
Código del puesto	20-L00-1-M1C014P-0000666-E-C-C		
Nivel administrativo	O11	Número de vacantes	1 (una)
Sueldo bruto	\$19,299.60		
Rango	Jefe de Departamento	Tipo de Nombramiento	CONFIANZA
Adscripción del puesto	Delegación Oaxaca	Sede	Dirección: Calle Laureles no. 110, Col. Reforma, C.P. 68050 Oaxaca, Oaxaca.
Clasificación del Puesto	Específico		
Funciones	1. Vigilar la demanda de recursos para la creación de empresas sociales, con los diversos tipos de apoyos y en las vertientes, los cuales sean de la competencia de la oficina regional. 2. Elaborar directorio de empresas sociales que demandan recursos pertenecientes a las vertientes productivas correspondientes. 3. Verificar que los trámites con personas y grupos demandantes, se realicen de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos. 4. Revisar el contenido de la documentación presentada por el demandante del apoyo. 5. Supervisar y controlar al personal de oficinas regionales en cuestiones pertenecientes a las vertientes productivas. 6. Evaluar la demanda de apoyos de recursos pertenecientes a las vertientes productivas. 7. Informar al personal de oficinas centrales los cuales soliciten información perteneciente a las vertientes productivas. 8. Supervisar el apoyo a productores de grupos sociales y grupos organizados, en la formulación de sus proyectos y estudios de preinversión. 9. Apoyar a empresas o grupos sociales, en la formulación de sus proyectos y estudios de preinversión.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional, Maestría (Terminado o Pasante) en: Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Administración, Contaduría, Economía, Agronomía, Ingeniería.	
	Experiencia laboral	3 (años) en: Organización y Dirección de Empresas, Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo, Actividad Económica, Administración Pública, Evaluación.	
	Habilidades	1.- Orientación a Resultados. 2.- Trabajo en Equipo.	
	Conocimientos	1.- Marco Normativo del INAES. 2.- Evaluación Económico y Social de Proyectos de Inversión.	
	Idiomas Extranjeros	Ninguno	
	Otros	Disponibilidad para viajar. Word, Excel y Power Point.	

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 determinó entrevistar máximo a 3 (tres) candidatos si el número lo permite, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx con base en los puntajes globales de los concursantes. 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 máximo establecido se deberá entrevistar a todos. Si el número de candidatos fuera mayor se continuará entrevistando como mínimo de tres en tres, en caso de no contar al menos con un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, conforme a lo previsto en el artículo 36 del reglamento.

Nombre del puesto	Departamento Regional Papaloapan.		
Código del puesto	20-L00-1-M1C014P-0000624-E-C-C		
Nivel administrativo	O11	Número de vacantes	1 (una)
Sueldo bruto	\$19,299.60		
Rango	Jefe de Departamento	Tipo de Nombramiento	CONFIANZA
Adscripción del puesto	Delegación Oaxaca	Sede	Dirección: Calle Laureles No. 110, Col. Reforma, C.P. 68050 Oaxaca, Oaxaca.
Clasificación del Puesto	Específico		
Funciones	1. Vigilar la demanda de recursos para la creación de empresas sociales, con los diversos tipos de apoyos y en las vertientes, los cuales sean de la competencia de la oficina regional. 2. Elaborar directorio de empresas sociales que demandan recursos pertenecientes a las vertientes productivas correspondientes. 3. Verificar que los trámites con personas y grupos demandantes, se realicen de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos. 4. Revisar el contenido de la documentación presentada por el demandante del apoyo. 5. Supervisar y controlar al personal de oficinas regionales en cuestiones pertenecientes a las vertientes productivas. 6. Evaluar la demanda de apoyos de recursos pertenecientes a las vertientes productivas. 7. Informar al personal de oficinas centrales los cuales soliciten información perteneciente a las vertientes productivas. 8. Supervisar el apoyo a productores de grupos sociales y grupos organizados, en la formulación de sus proyectos y estudios de preinversión. 9. Apoyar a empresas o grupos sociales, en la formulación de sus proyectos y estudios de preinversión.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional, Maestría (Terminado o Pasante) en: Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Administración, Contaduría, Economía, Agronomía, Ingeniería.	
	Experiencia laboral	3 (años) en: Organización y Dirección de Empresas, Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo, Actividad Económica, Administración Pública, Evaluación.	
	Habilidades	1.- Orientación a Resultados. 2.- Trabajo en Equipo.	
	Conocimientos	1.- Marco Normativo del INAES. 2.- Evaluación Económico y Social de Proyectos de Inversión.	
	Idiomas Extranjeros	Ninguno	
	Otros	Disponibilidad para viajar. Word, Excel y Power Point.	

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 determinó entrevistar máximo a 3 (tres) candidatos si el número lo permite, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx con base en los puntajes globales de los concursantes. 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 máximo establecido se deberá entrevistar a todos. Si el número de candidatos fuera mayor se continuará entrevistando como mínimo de tres en tres, en caso de no contar al menos con un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, conforme a lo previsto en el artículo 36 del reglamento.

Nombre del puesto	Departamento Regional Soconusco.		
Código del puesto	20-L00-1-M1C014P-0000688-E-C-C		
Nivel administrativo	O11	Número de vacantes	1 (una)
Sueldo bruto	\$19,299.60		
Rango	Jefe de Departamento	Tipo de Nombramiento	CONFIANZA
Adscripción del puesto	Delegación Chiapas	Sede	Dirección: Palacio Federal, piso 3, col. Centro, C.P. 29000, Tuxtla Gutiérrez, Chiapas.
Clasificación del Puesto	Específico		
Funciones	1. Vigilar la demanda de recursos para la creación de empresas sociales, con los diversos tipos de apoyos y en las vertientes, los cuales sean de la competencia de la oficina regional. 2. Elaborar directorio de empresas sociales que demandan recursos pertenecientes a las vertientes productivas correspondientes. 3. Verificar que los trámites con personas y grupos demandantes, se realicen de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos. 4. Revisar el contenido de la documentación presentada por el demandante del apoyo. 5. Supervisar y controlar al personal de oficinas regionales en cuestiones pertenecientes a las vertientes productivas. 6. Evaluar la demanda de apoyos de recursos pertenecientes a las vertientes productivas. 7. Informar al personal de oficinas centrales los cuales soliciten información perteneciente a las vertientes productivas. 8. Supervisar el apoyo a productores de grupos sociales y grupos organizados, en la formulación de sus proyectos y estudios de preinversión. 9. Apoyar a empresas o grupos sociales, en la formulación de sus proyectos y estudios de preinversión.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional, Maestría (Terminado o Pasante) en: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Administración, Contaduría, Derecho, Economía, Ingeniería.	
	Experiencia laboral	3 (años) en: Organización y Dirección de Empresas, Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo, Actividad Económica, Administración Pública, Evaluación.	
	Habilidades	1.- Orientación a Resultados. 2.- Trabajo en Equipo.	
	Conocimientos	1.- Marco Normativo del INAES. 2.- Evaluación Económico y Social de Proyectos de Inversión.	
	Idiomas Extranjeros	Ninguno	
	Otros	Disponibilidad para viajar. Word, Excel y Power Point.	

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 determinó entrevistar máximo a 3 (tres) candidatos si el número lo permite, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx con base en los puntajes globales de los concursantes. 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 máximo establecido se deberá entrevistar a todos. Si el número de candidatos fuera mayor se continuará entrevistando como mínimo de tres en tres, en caso de no contar al menos con un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, conforme a lo previsto en el artículo 36 del reglamento.

Nombre del puesto	Departamento de Proyectos de Comercialización.		
Código del puesto	20-L00-1-M1C014P-0000861-E-C-C		
Nivel administrativo	O11	Número de vacantes	1 (una)
Sueldo bruto	\$19,299.60		
Rango	Jefe de Departamento	Tipo de Nombramiento	Confianza
Adscripción del puesto	Delegación Yucatán	Sede	Dirección: Calle 19 No. 127 entre 26 y 28 Col. México Norte C.P. 97125, Mérida, Yucatán.
Clasificación del Puesto	Específico		
Funciones	1. Informar al personal de oficinas centrales las cuales soliciten información perteneciente a comercialización. 2. Verificar el apoyo a empresas o grupos sociales, en la formulación de sus proyectos y estudios de pre inversión. 3. Elaborar conjuntamente con el delegado y los subdirectores respectivos el plan de trabajo operativo de la delegación. 4. Verificar que los trámites y comunicados con personas y grupos demandantes, se realicen de acuerdo a las normas y procesos preestablecidos. 5. Vigilar la demanda de recursos para la creación de empresas sociales, en los diversos apoyos en el campo de la comercialización de productos, los cuales sean de la competencia de la delegación. 6. Elaborar el directorio de empresas sociales que demandan recursos pertenecientes en materia de comercialización. 7. Revisar el contenido de la documentación necesaria presentada por el demandante del apoyo. 8. Evaluar la demanda de los apoyos de recursos en materia de comercialización. 9. Controlar y vigilar al personal de oficinas regionales en cuestiones pertenecientes a las vertientes productivas.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura, Profesional o Maestría (Titulado) en: Desarrollo Agropecuario, Biología, Administración, Agronomía, Contaduría, Economía, Mercadotecnia y Comercio, Ingeniería.	
	Experiencia laboral	3 años en: Economía General, Actividad Económica Administración Pública, Ciencias Veterinarias.	
	Habilidades	1.- Orientación a Resultados. 2.- Trabajo en Equipo.	
	Conocimientos	1.- Marco Normativo del INAES 2.- Evaluación Económico y Social de Proyectos de Inversión.	
	Idiomas Extranjeros	Ninguno	
	Otros	Disponibilidad para viajar. Word, Excel y Power Point.	

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 determinó entrevistar máximo a 3 candidatos(as) si el número lo permite, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx con base en los puntajes globales de los concursantes. 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 reglamento, fuera menor al máximo establecido se deberá entrevistar a todos. Si el número de candidatos(as) fuera mayor se continuará entrevistando como mínimo de tres en tres, en caso de no contar al menos con un finalista de entre los candidatos o las candidatas ya entrevistados, conforme a lo previsto en el artículo 36 del reglamento.

Nombre del puesto	Técnico Regional C.		
Código del puesto	20-L00-1-E1C008P-0000742-E-C-C		
Nivel administrativo	P11	Número de vacantes	1 (una)
Sueldo bruto	\$9,308.13		
Rango	Enlace	Tipo de Nombramiento	CONFIANZA
Adscripción del puesto	Delegación Jalisco.	Sede	Dirección: Calle Heroico Colegio Militar no. 1111, Colonia Chapultepec Country, C.P. 44619, Guadalajara, Jalisco.
Clasificación del Puesto	Específico		
Funciones	1. Informar de los asuntos relevantes ocurridos semanalmente en la oficina regional. 2. Obtener copia de la comprobación de los recursos, así como de las fichas de recuperaciones para llevar el control de las mismas. 3. Mantener en óptimas condiciones los recursos materiales asignados a la oficina regional. 4. Elaborar el reporte de evaluación de los proyectos presentados. 5. Revisar el reporte sobre la solventación de las observaciones hechas a los proyectos. 6. Recibir la comprobación de entrega de recursos y de la aplicación de los mismos. 7. Integrar al expediente correspondiente, la documentación que compruebe la entrega de recursos y su correcta aplicación. 8. Elaborar y enviar los oficios y documentos de comprobación de recursos al enlace administrativo. 9. Proporcionar información al público referente a los programas de apoyo.		
Perfil	Escolaridad	Preparatoria o Bachillerato (Terminado o Pasante) en: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Salud, Matemáticas – Actuaría, Administración, Antropología, Ciencias Políticas y Administración Pública, Comunicación, Contaduría, Derecho, Economía, Mercadotecnia y Comercio, Educación, Humanidades, Computación e informática, Ingeniería, Sistemas y Calidad.	
	Experiencia laboral	1 (año) en: Organización y Dirección de Empresas, Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo, Actividad Económica, Asesoramiento y Orientación, Grupos Sociales.	
	Habilidades	1.- Orientación a Resultados. 2.- Trabajo en Equipo.	
	Conocimientos	1.- Marco Normativo del INAES. 2.- Evaluación Económico y Social de Proyectos de Inversión.	
	Idiomas Extranjeros	Ninguno	
	Otros	Disponibilidad para viajar. Word, Excel y Power Point.	
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 determinó entrevistar máximo 3 (tres) candidatos si el número lo permite, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx con base en los puntajes globales de los concursantes. 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 máximo establecido se deberá entrevistar a todos. Si el número de candidatos fuera mayor se continuará entrevistando como mínimo de tres en tres, en caso de no contar al menos con un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, conforme a lo previsto en el artículo 36 del reglamento.		

Nombre del puesto	Técnico Regional C.		
Código del puesto	20-L00-1-E1C008P-0000799-E-C-C		
Nivel administrativo	P11	Número de vacantes	1 (una)
Sueldo bruto	\$9,308.13		
Rango	Enlace	Tipo de Nombramiento	CONFIANZA
Adscripción del puesto	Delegación Estado de México.	Sede	Dirección: Calle Fray Andrés de Castro No. 210, 2do. Piso, Col. San Bernardino, C.P. 50080, Toluca, Estado de México.
Clasificación del Puesto	Específico		
Funciones	1. Informar de los asuntos relevantes ocurridos semanalmente en la oficina regional. 2. Obtener copia de la comprobación de los recursos, así como de las fichas de recuperaciones para llevar el control de las mismas. 3. Mantener en óptimas condiciones los recursos materiales asignados a la oficina regional. 4. Elaborar el reporte de evaluación de los proyectos presentados. 5. Revisar el reporte sobre la solventación de las observaciones hechas a los proyectos. 6. Recibir la comprobación de entrega de recursos y de la aplicación de los mismos. 7. Integrar al expediente correspondiente, la documentación que compruebe la entrega de recursos y su correcta aplicación. 8. Elaborar y enviar los oficios y documentos de comprobación de recursos al enlace administrativo. 9. Proporcionar información al público referente a los programas de apoyo.		
Perfil	Escolaridad	Preparatoria o Bachillerato (Terminado o Pasante) en: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Salud, Matemáticas – Actuaría, Administración, Antropología, Ciencias Políticas y Administración Pública, Comunicación, Contaduría, Derecho, Economía, Mercadotecnia y Comercio, Educación, Humanidades, Computación e informática, Ingeniería, Sistemas y Calidad.	
	Experiencia laboral	1 (año) en: Organización y Dirección de Empresas, Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo, Actividad Económica, Asesoramiento y Orientación, Grupos Sociales.	
	Habilidades	1.- Orientación a Resultados. 2.- Trabajo en Equipo.	
	Conocimientos	1.- Marco Normativo del INAES. 2.- Evaluación Económico y Social de Proyectos de Inversión.	
	Idiomas Extranjeros	Ninguno	
	Otros	Disponibilidad para viajar. Word, Excel y Power Point.	
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 determinó entrevistar máximo 3 (tres) candidatos si el número lo permite, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx con base en los puntajes globales de los concursantes. 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 máximo establecido se deberá entrevistar a todos. Si el número de candidatos fuera mayor se continuará entrevistando como mínimo de tres en tres, en caso de no contar al menos con un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, conforme a lo previsto en el artículo 36 del reglamento.		

Nombre del puesto	Técnico Regional C.			
Código del puesto	20-L00-1-E1C008P-0000661-E-C-C			
Nivel administrativo	P11	Número de vacantes		1 (una)
Sueldo bruto	\$9,308.13			
Rango	Enlace	Tipo de Nombramiento	CONFIANZA	
Adscripción del puesto	Delegación Querétaro.	Sede	Dirección: Av. Carrizal. No. 28 Interior B, Col. Carrizal. Entre calles Cerrada de Carrizal y Cerrada de Carrizal. C.P. 076030, Santiago de Querétaro, Querétaro.	
Clasificación del Puesto	Específico			
Funciones	1. Informar de los asuntos relevantes ocurridos semanalmente en la oficina regional. 2. Obtener copia de la comprobación de los recursos, así como de las fichas de recuperaciones para llevar el control de las mismas. 3. Mantener en óptimas condiciones los recursos materiales asignados a la oficina regional. 4. Elaborar el reporte de evaluación de los proyectos presentados. 5. Revisar el reporte sobre la solventación de las observaciones hechas a los proyectos. 6. Recibir la comprobación de entrega de recursos y de la aplicación de los mismos. 7. Integrar al expediente correspondiente, la documentación que compruebe la entrega de recursos y su correcta aplicación. 8. Elaborar y enviar los oficios y documentos de comprobación de recursos al enlace administrativo. 9. Proporcionar información al público referente a los programas de apoyo.			
Perfil	Escolaridad	Preparatoria o Bachillerato (Terminado o Pasante) en: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Salud, Matemáticas – Actuaría, Administración, Antropología, Ciencias Políticas y Administración Pública, Comunicación, Contaduría, Derecho, Economía, Mercadotecnia y Comercio, Educación, Humanidades, Computación e informática, Ingeniería, Sistemas y Calidad.		
	Experiencia laboral	1 (año) en: Organización y Dirección de Empresas, Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo, Actividad Económica, Asesoramiento y Orientación, Grupos Sociales.		
	Habilidades	1.- Orientación a Resultados. 2.- Trabajo en Equipo.		
	Conocimientos	1.- Marco Normativo del INAES. 2.- Evaluación Económico y Social de Proyectos de Inversión.		
	Idiomas Extranjeros	Ninguno		
	Otros	Disponibilidad para viajar. Word, Excel y Power Point.		
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 determinó entrevistar máximo 3 (tres) candidatos si el número lo permite, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx con base en los puntajes globales de los concursantes. 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 máximo establecido se deberá entrevistar a todos. Si el número de candidatos fuera mayor se continuará entrevistando como mínimo de tres en tres, en caso de no contar al menos con un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, conforme a lo previsto en el artículo 36 del reglamento.			

Nombre del puesto	Técnico Regional C.		
Código del puesto	20-L00-1-E1C008P-0000808-E-C-C		
Nivel administrativo	P11	Número de vacantes	1 (una)
Sueldo bruto	\$9,308.13		
Rango	Enlace	Tipo de Nombramiento	CONFIANZA
Adscripción del puesto	Delegación Veracruz.	Sede	Dirección: Calle Veracruz No. 30, entre Xico y Coatzacoalcos Col. Pomona, C.P. 91040, Xalapa, Veracruz.
Clasificación del Puesto	Específico		
Funciones	1. Informar de los asuntos relevantes ocurridos semanalmente en la oficina regional. 2. Obtener copia de la comprobación de los recursos, así como de las fichas de recuperaciones para llevar el control de las mismas. 3. Mantener en óptimas condiciones los recursos materiales asignados a la oficina regional. 4. Elaborar el reporte de evaluación de los proyectos presentados. 5. Revisar el reporte sobre la solventación de las observaciones hechas a los proyectos. 6. Recibir la comprobación de entrega de recursos y de la aplicación de los mismos. 7. Integrar al expediente correspondiente, la documentación que compruebe la entrega de recursos y su correcta aplicación. 8. Elaborar y enviar los oficios y documentos de comprobación de recursos al enlace administrativo. 9. Proporcionar información al público referente a los programas de apoyo.		
Perfil	Escolaridad	Preparatoria o Bachillerato (Terminado o Pasante) en: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Salud, Matemáticas – Actuaría, Administración, Antropología, Ciencias Políticas y Administración Pública, Comunicación, Contaduría, Derecho, Economía, Mercadotecnia y Comercio, Educación, Humanidades, Computación e informática, Ingeniería, Sistemas y Calidad.	
	Experiencia laboral	1 (año) en: Organización y Dirección de Empresas, Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo, Actividad Económica, Asesoramiento y Orientación, Grupos Sociales.	
	Habilidades	1.- Orientación a Resultados. 2.- Trabajo en Equipo.	
	Conocimientos	1.- Marco Normativo del INAES. 2.- Evaluación Económico y Social de Proyectos de Inversión.	
	Idiomas Extranjeros	Ninguno	
	Otros	Disponibilidad para viajar. Word, Excel y Power Point.	
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 determinó entrevistar máximo 3 (tres) candidatos si el número lo permite, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx con base en los puntajes globales de los concursantes. 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 máximo establecido se deberá entrevistar a todos. Si el número de candidatos fuera mayor se continuará entrevistando como mínimo de tres en tres, en caso de no contar al menos con un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, conforme a lo previsto en el artículo 36 del reglamento.		

Nombre del puesto	Técnico Regional A.		
Código del puesto	20-L00-1-E1C007P-0000801-E-C-C		
Nivel administrativo	P11	Número de vacantes	1 (Una)
Sueldo bruto	\$9,308.13		
Rango	Enlace	Tipo de Nombramiento	CONFIANZA
Adscripción del puesto	Delegación Michoacán.	Sede	Dirección: Calle Juan Ayala No. 10 Despacho 204 Col. Centro C.P. 60000 CD. Uruapan, Michoacán
Clasificación del Puesto	Específico		
Funciones	1. Dar información al público en general de la forma en la que opera el INAES. 2. Recibir las solicitudes que presentan las personas interesadas en obtener apoyo por parte del INAES. 3. Elaborar los oficios con los que se da respuesta a las solicitudes presentadas. 4. Recibir los expedientes técnicos y revisarlos. 5. Elaborar los oficios que contengan las observaciones hechas al proyecto presentado por los solicitantes. 6. Realizar visitas de validación en campo, donde se verifica la existencia de las aportaciones que los solicitantes hacen al proyecto.		
Perfil	Escolaridad	Carrera Técnica o Comercial (Terminado o Pasante) en: Administración, Economía.	
	Experiencia laboral	1 (año) en: Economía general, Actividad Económica, Administración Pública.	
	Habilidades	1.- Orientación a Resultados. 2.- Trabajo en Equipo.	
	Conocimientos	1.- Marco Normativo del INAES. 2.- Evaluación Económico y Social de Proyectos de Inversión.	
	Idiomas Extranjeros	Ninguno	
	Otros	Disponibilidad para viajar. Word, Excel y Power Point.	
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 determinó entrevistar máximo a 3 (tres) candidatos si el número lo permite, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx con base en los puntajes globales de los concursantes. 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 máximo establecido se deberá entrevistar a todos. Si el número de candidatos fuera mayor se continuará entrevistando como mínimo de tres en tres, en caso de no contar al menos con un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, conforme a lo previsto en el artículo 36 del reglamento.		

Nombre del puesto	Técnico Regional A.		
Código del puesto	20-L00-1-E1C007P-0000733-E-C-C		
Nivel administrativo	P11	Número de vacantes	1 (Una)
Sueldo bruto	\$9,308.13		
Rango	Enlace	Tipo de Nombramiento	CONFIANZA
Adscripción del puesto	Delegación Oaxaca.	Sede	Dirección: Calle Laureles no. 110, Col. Reforma, C.P. 68050 Oaxaca, Oaxaca.
Clasificación del Puesto	Específico		

Funciones	1. Dar información al público en general de la forma en la que opera el INAES. 2. Recibir las solicitudes que presentan las personas interesadas en obtener apoyo por parte del INAES. 3. Elaborar los oficios con los que se da respuesta a las solicitudes presentadas. 4. Recibir los expedientes técnicos y revisarlos. 5. Elaborar los oficios que contengan las observaciones hechas al proyecto presentado por los solicitantes. 6. Realizar visitas de validación en campo, donde se verifica la existencia de las aportaciones que los solicitantes hacen al proyecto.	
Perfil	Escolaridad	Carrera Técnica o Comercial (Terminado o Pasante) en: Administración, Economía.
	Experiencia laboral	1 (año) en: Economía general, Actividad Económica, Administración Pública.
	Habilidades	1.- Orientación a Resultados. 2.- Trabajo en Equipo.
	Conocimientos	1.- Marco Normativo del INAES. 2.- Evaluación Económico y Social de Proyectos de Inversión.
	Idiomas Extranjeros	Ninguno
	Otros	Disponibilidad para viajar. Word, Excel y Power Point.
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 determinó entrevistar máximo a 3 (tres) candidatos si el número lo permite, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx con base en los puntajes globales de los concursantes. 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 máximo establecido se deberá entrevistar a todos. Si el número de candidatos fuera mayor se continuará entrevistando como mínimo de tres en tres, en caso de no contar al menos con un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, conforme a lo previsto en el artículo 36 del reglamento.	

Nombre del puesto	Técnico Regional A.		
Código del puesto	20-L00-1-E1C007P-0000864-E-C-C		
Nivel administrativo	P11	Número de vacantes	1 (Una)
Sueldo bruto	\$9,308.13		
Rango	Enlace	Tipo de Nombramiento	CONFIANZA
Adscripción del puesto	Delegación Guerrero.	Sede	Dirección: Eduardo Neri No. 8, Col. Cuauhtémoc Norte, 39030, Chilpancingo Guerrero.
Clasificación del Puesto	Específico		
Funciones	1. Dar información al público en general de la forma en la que opera el INAES. 2. Recibir las solicitudes que presentan las personas interesadas en obtener apoyo por parte del INAES. 3. Elaborar los oficios con los que se da respuesta a las solicitudes presentadas. 4. Recibir los expedientes técnicos y revisarlos. 5. Elaborar los oficios que contengan las observaciones hechas al proyecto presentado por los solicitantes. 6. Realizar visitas de validación en campo, donde se verifica la existencia de las aportaciones que los solicitantes hacen al proyecto.		
Perfil	Escolaridad	Carrera Técnica o Comercial (Terminado o Pasante) en: Administración, Economía.	
	Experiencia laboral	1 (año) en: Economía general, Actividad Económica, Administración Pública.	

	Habilidades	1.- Orientación a Resultados. 2.- Trabajo en Equipo.
	Conocimientos	1.- Marco Normativo del INAES. 2.- Evaluación Económico y Social de Proyectos de Inversión.
	Idiomas Extranjeros	Ninguno
	Otros	Disponibilidad para viajar. Word, Excel y Power Point.
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 determinó entrevistar máximo a 3 (tres) candidatos si el número lo permite, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx con base en los puntajes globales de los concursantes. 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 máximo establecido se deberá entrevistar a todos. Si el número de candidatos fuera mayor se continuará entrevistando como mínimo de tres en tres, en caso de no contar al menos con un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, conforme a lo previsto en el artículo 36 del reglamento.	

BASES DE PARTICIPACION	
I. Principios Rectores.	La presente Convocatoria 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 publicada el 10 de abril de 2003 y reformado el 9 de enero de 2006 , su Reglamento publicado el 6 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 los Recursos Humanos y Organización, y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado el 12 de julio de 2010, última reforma publicada el 4 de febrero de 2016 , así como la demás normatividad aplicable.
II. Información Reservada.	En términos de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados y demás disposiciones aplicables, los datos personales que se registren durante el presente concurso serán considerados confidenciales , asimismo podrán reservarse , entre otros, los documentos que se integren al expediente del concurso, los procesos de reclutamiento y selección, escritos de inconformidades y revocación, así como los reactivos de las herramientas de evaluación, aun concluidos los procesos, de conformidad con los numerales 121 y 123 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera.
III. Requisitos de participación.	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. El cumplimiento del perfil del puesto se acreditará en el Cotejo Documental, por lo que corresponde a la escolaridad se tomará como base lo establecido en el catálogo de carreras publicado por la Secretaría de la Función Pública en la siguiente liga: http://www.trabajaen.gob.mx/servlet/CheckSecurity/JSP/jobsite_g/links_inicio.jsp . Para acreditar el cumplimiento del requisito de escolaridad cuando el perfil del puesto en concurso solicite Licenciatura o Profesional con nivel de Avance Titulado ; o bien Licenciatura o Profesional con nivel de avance Pasante y Carrera Terminada y con fundamento en el numeral 175 de las DRHSPC, se aceptará el grado de maestría o doctorado en las áreas de estudio y carreras genéricas establecidas en el perfil del puesto de que se trate. El grado de maestría o doctorado implica la obtención del Título o bien la Cédula Profesional correspondiente, por lo que la o el aspirante deberá presentar el documento oficial que así lo acredite.

	Asimismo se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: 1. Ser ciudadano o ciudadana 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 de algún culto, y; 5. 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. Con respecto a las y los servidores(as) públicos(as) que se encuentren en activo dentro de la Administración Pública Federal, éstos deberán cumplir lo dispuesto en el artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, donde se establece que un servidor público de carrera puede ser sujeto a una promoción por medio de concurso en el Sistema, siempre y cuando éstos cuenten con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales como servidores públicos de carrera titulares. En lo correspondiente a las y los servidores de carrera eventuales (primer nivel de ingreso), éstos 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 de conformidad con el numeral 252 de las Disposiciones de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, asimismo, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como servidor (a) público (a) de carrera titular no formará parte de las dos evaluaciones requeridas. Las evaluaciones no serán requeridas cuando las o los servidores públicos de carrera titulares concursen por puestos del mismo rango al del puesto que se encuentren ocupando. El INAES, no establece como requisito de participación el examen de No Gravidez para las mujeres ni el de VIH/Sida para mujeres y hombres. La presente convocatoria se desarrollará promoviendo una igualdad laboral y no discriminación, garantizando la igualdad de oportunidades para cada persona, evitando así la discriminación, distinción, exclusión, restricción o preferencia que, por acción u omisión, con intención o sin ella, no sea objetiva, racional ni proporcional y tenga por objeto o resultado obstaculizar, restringir, impedir, menoscabar o anular el reconocimiento, goce o ejercicio de los derechos humanos y libertades, cuando se base en uno o más de los siguientes motivos: el origen étnico o nacional, el color de piel, la cultura, el sexo, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, económica, de salud o jurídica, la religión, la apariencia física, las características genéticas, la situación migratoria, el embarazo, la lengua, las opiniones, las preferencias sexuales, la identidad o filiación política, el estado civil, la situación familiar, las responsabilidades familiares, el idioma, los antecedentes penales o cualquier otro motivo; adicionalmente, se entenderá dentro de los procesos de reclutamiento y selección de personal del INAES como discriminación la homofobia, misoginia, cualquier manifestación de xenofobia, segregación racial, antisemitismo, así como la discriminación racial y otras formas conexas de intolerancia.
IV. Registro de Aspirantes.	La inscripción y el registro de las y los aspirantes al concurso de interés, se realizará a través del portal www.trabajaen.gob.mx, mismo que, al aceptar las presentes bases, asignará un número de folio, dicho número, servirá para formalizar su inscripción e identificarlo durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.
V. Desahogo de las Etapas del Proceso.	El Instituto Nacional de la Economía Social (INAES) informará la fecha, hora y lugar en que los aspirantes deberán presentarse para desahogar cada una de las etapas del concurso a través del portal www.trabajaen.gob.mx. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen, siendo motivo de descarte el no presentarse en la fecha, hora y lugar señalado.

VI. Homologación y Evaluaciones.	Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones de Habilidades Gerenciales anteriores dentro del Instituto Nacional de la Economía Social y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a la misma capacidad y nivel a evaluar y será el sistema www.trabajaen.gob.mx quien realice de manera automática la homologación cuando las habilidades se encuentren vigentes, en caso contrario el candidato o la candidata deberá aplicar las habilidades correspondientes. El Instituto Nacional de la Economía Social se reserva el derecho de homologar únicamente las habilidades gerenciales aprobadas para fines de ingreso, en el PPP (Módulo Generador de Exámenes) de la Secretaría de la Función Pública, para ello los (las) candidatos (as) deberán solicitar por escrito la homologación de habilidades y presentar pantallas donde se muestre la habilidad a homologar y la fecha de vigencia, así como la Dependencia, Organismo Desconcentrado y/o Institución donde aprobó las evaluaciones. Cuando los o las aspirantes se encuentren inscritos en varias plazas y éstas tengan las mismas Habilidades Gerenciales con el mismo nivel de dominio dentro Instituto Nacional de la Economía Social, el sistema www.trabajaen.gob.mx homologará de manera automática el resultado obtenido en la primer plaza en la que presente evaluaciones. La Homologación de Conocimientos Técnicos solamente se llevará a cabo cuando la capacidad a homologar se encuentre vigente y los temarios no hayan sufrido cambios. Para que el Instituto Nacional de la Economía Social pueda cargar todos los resultados de las Habilidades Gerenciales y Conocimientos Técnicos en el sistema www.trabajaen.gob.mx es necesario que éstos tengan una calificación aprobatoria, por lo anterior, se hace del conocimiento a los candidatos y a las candidatas que de existir una calificación no aprobatoria, ya no será posible cargar en el sistema www.trabajaen.gob.mx el resto de las calificaciones.
VII. Documentación requerida.	Las y los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, la documentación referida en el apartado denominado Desarrollo del Concurso, apartado Revisión Documental, en Av. Patriotismo No. 711 Edificio "B" Col. San Juan, Demarcación territorial, Benito Juárez, C.P. 03730, Ciudad de México o bien en el domicilio que para tal efecto se señale, en la fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido por vía electrónica, con cuando menos dos días de anticipación. El Instituto Nacional de la Economía Social (INAES), 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 o el aspirante para fines de revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos, en caso de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante quedando sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para el Instituto Nacional de la Economía Social (INAES), que se reserva el derecho de ejercer las acciones legales procedentes.
VIII. De la veracidad obligada de los aspirantes para con la Institución.	Las y los aspirantes deberán conducirse en completa veracidad. 1. Si en el proceso de selección para ocupar una plaza vacante se corrobora que la o el aspirante se presentó con documentación falsificada o alterada, y a su vez este (a) obtuvo beneficios o derechos que no le correspondían, o bien, se manejaron con falsedad, se procederá al descarte de la o el candidato (a) mediante acuerdo emitido por el Comité Técnico de Selección, dando aviso a las autoridades competentes. 2. Si se comprueba que la candidata o el candidato determinado como ganador (a) por el Comité Técnico de Selección, se presentó con documentos falsos o alterados, y a la vez obtuvo mediante estos beneficios o derechos que no les correspondían, o bien, se condujeron con falsedad durante cualquier etapa de su ingreso al Servicio Profesional de Carrera en este Instituto Nacional, se le dará aviso a las autoridades pertinentes para comenzar las actuaciones legales necesarias con propósito de determinar la nulidad del nombramiento, en independencia de las acciones laborales, administrativas o penales que correspondan, de conformidad a lo dispuesto en el numeral 138, fracción V de las Disposiciones de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera.

	3. Si se advierte duplicidad de registros en el portal www.trabajaen.gob.mx, el Comité Técnico de Selección hará del conocimiento de las y los aspirantes dicha circunstancia, exhortándole a cancelar o corregir la información y preservar un único registro. En estos casos se informará a la Secretaría de la Función Pública para que, según sea el caso, ésta determine las medidas que resulten pertinentes, en cumplimiento a lo dispuesto en el numeral 215 de las Disposiciones de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera.
IX. Desarrollo del concurso	Con relación a las disposiciones que se observan en el Manual del Servicio Profesional de Carrera, Acuerdo publicado en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el 12 de Julio de 2010 y cuya última reforma fue publicado en el (DOF) el 4 de febrero de 2016, la convocatoria será de la siguiente manera y compuesta por las siguientes fases: 1.- Revisión Curricular (Portal www.trabajaen.gob.mx) 2.- Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades. 3.- Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito. 4.- Cotejo Documental. 5.- Entrevista, y 6.- Determinación. Revisión Curricular. En cumplimiento con el numeral 192 de las Disposiciones de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, cualquier persona tiene la oportunidad de incorporar en el portal www.trabajaen.gob.mx su información personal y curricular sin que en el mismo se contemple costo alguno, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés. Una vez que la o el candidato(a) haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones del registro, www.trabajaen.gob.mx 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 www.trabajaen.gob.mx, significa que acepta concursar de conformidad a lo estipulado en las presentes bases. El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a las y los aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren. Examen de Conocimientos: Se aplicarán dos evaluaciones, una por cada conocimiento establecido en el perfil del puesto, la calificación mínima aprobatoria de cada una de ellas se encuentra establecida en el apartado XII Reglas de Valoración del presente documento. Los temarios referentes a los exámenes de Conocimientos, se encontrarán a disposición de las y los aspirantes en la página electrónica del Instituto Nacional de la Economía Social www.inaes.gob.mx o www.gob.mx/inaes, a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación. En aquellos casos donde la plaza sea definida como puesto tipo, es decir, que comparta un perfil, tratándose de resultados aprobatorios, 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 www.trabajaen.gob.mx replicará en forma automática la calificación obtenida por el candidato o la candidata. Cuando se solicite una revisión de examen de conocimientos, ésta deberá hacerse mediante un escrito fundamentado con firma autógrafa del candidato o de la candidata; dirigido al Comité Técnico de Selección y enviarse al correo electrónico seleccion_spc@inaes.gob.mx, dentro de un plazo máximo de dos días, 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.

	Evaluación de Habilidades: Se aplicarán dos evaluaciones, una por cada habilidad establecida en el perfil del puesto, la calificación mínima aprobatoria de cada una de ellas se encuentra establecida en el apartado XII Reglas de Valoración del presente documento. Las herramientas que se aplicarán para la evaluación de habilidades serán las adquiridas por el Instituto Nacional de la Economía Social en congruencia con 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, numeral 216, cuarto párrafo. Los resultados aprobatorios tendrán una vigencia de un año contados a partir de que se den conocer a través de la página www.trabajaen.gob.mx Las guías para las Evaluaciones de Habilidades, se encuentran disponibles para su consulta en el portal www.inaes.gob.mx o www.gob.mx/inaes Evaluación de la Experiencia y Valoración del mérito: La Escala de Calificación para evaluar la Experiencia y Valorar el mérito, se puede consultar en el siguiente link: http://www.trabajaen.gob.mx/info/manual_adm_spc_29_08_11.pdf Los elementos considerados en la Evaluación de la Experiencia son los siguientes: 1. Orden de los puestos desempeñados; 2. Duración de los puestos desempeñados; 3. Experiencia en el sector público; 4. Experiencia en el sector privado; 5. Experiencia en el sector social; 6. Nivel de responsabilidad; 7. Nivel de remuneración; 8. Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante; 9. En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante; 10. En su caso, aptitud en puestos inmediato inferiores al de la vacante. Los elementos considerados en la Valoración del mérito son los siguientes: 1. Resultados de las evaluaciones del desempeño; 2. Resultados de las acciones de capacitación; 3. Resultados de procesos de certificación; 4. Logros; 5. Distinciones; 6. Reconocimientos o premios; 7. Actividad destacada en lo individual; 8. Otros estudios. Cotejo Documental: Las y los aspirantes deberán presentar original del formato denominado "Formato de Currículum para la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito", disponible en la página www.inaes.gob.mx o www.gob.mx/inaes apartado de Servicio Profesional de Carrera (consultar guía de llenado); así como original o copia certificada y copia simple de los documentos referidos en dicho formato, aunado a los que se citan a continuación: 1. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 2.- CURP y comprobante de Inscripción al RFC. 3. Currículum Vitae detallado y de acuerdo al formato que estará disponible en el portal www.inaes.gob.mx o www.gob.mx/inaes, apartado de Servicio Profesional de Carrera. 4. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará, Título registrado en la Secretaría de Educación Pública y/o Cédula Profesional, para los casos en los que el perfil del puesto establezca en los requisitos de escolaridad, el nivel de pasantes, documento oficial que así lo acredite). Cabe mencionar que este Instituto sólo recibirá el documento que compruebe fehacientemente la escolaridad solicitada por el perfil del puesto. El Comité Técnico de Selección determinará si acepta los documentos que acrediten que el Título o Cédula Profesional están en trámite, así como el plazo por el cual se aceptarán.

	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. 4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte). 5. Documentos soporte (Nombramientos, Contratos, Recibos de Nómina, Hoja Unica de Servicio, Etc.) que avalen la experiencia y el mérito que usted registró en su formato de currículum. (Documentos en Original y Copia). 6. Cartilla militar con liberación (en el caso de hombres hasta los 40 años). 7. 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, de que la documentación presentada es auténtica y de contar con sus dos evaluaciones del desempeño en caso de ser Servidor (a) Público (a) Titular de Carrera. 8. Escrito bajo protesta de decir verdad de si/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. 9. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 10. Para que un (a) servidor (a) público (a) de carrera pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el Sistema de Servicio Profesional de Carrera, conforme a lo previsto en los artículos 37 de la Ley y 47 de su Reglamento, deberá contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, de conformidad con el numeral 174 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera. 11. El Instituto Nacional de la Economía Social (INAES), se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por el aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para el Instituto Nacional de la Economía Social (INAES), que se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes. Entrevista. El Comité Técnico de Selección determinó entrevistar a los candidatos y a las candidatas con base en la “Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección” establecido para cada vacante en la presente convocatoria, y de conformidad al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx y 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 reglamento, fuera menor al máximo establecido se deberá entrevistar a todos. Si el número de candidatos(as) fuera mayor se continuará entrevistando como mínimo de tres en caso de no contar al menos con un finalista de entre las candidatas y los candidatos ya entrevistados, conforme a lo previsto en el artículo 36 del reglamento.

	Aplicación de la Entrevista: La evaluación de los(las) candidatos(as), se realizará de conformidad con los siguientes criterios: • Contexto, situación o tarea (favorable o adversa). • 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 candidato o de la candidata en la entrevista se realizará utilizando el formato establecido para tales efectos, con el que cada miembro del Comité Técnico de Selección, calificará a través de la exposición de un caso práctico y preguntas abiertas a cada candidato(a). 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 75 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 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 este Instituto, el ganador o la ganadora señalado (a) en el inciso anterior: - Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto. - No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada. En el caso de que se presente como resultado de la puntuación obtenida en las etapas II, III y IV del concurso, un empate entre finalistas, el Comité Técnico de Selección determinará con base en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y el numeral 236 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera. c) Desierto el concurso. El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: - Porque ningún candidato o candidata se presente al concurso; - Porque ninguno de las y los candidatos(as) obtenga el puntaje mínimo de aptitud para ser considerado finalista, o - Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.	
X. Calendario del concurso	Actividad	Fecha o plazo
	Publicación de la Convocatoria	07 de febrero de 2018.
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 07 al 20 de febrero de 2018.
	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 07 al 20 de febrero de 2018.
	Solicitud de peticiones de reactivación*	21 de febrero de 2018.
	Evaluaciones de habilidades y conocimientos (Los exámenes se aplican el mismo día)*	Del 27 de febrero al 05 de marzo de 2018, de acuerdo al mensaje enviado a las cuentas personales por medio de la herramienta www.trabajaen.gob.mx por parte del Instituto Nacional de la Economía Social (INAES).

	Cotejo documental y Entrevistas* (El cotejo Documental es previo a la entrevista)*	A partir del 28 de febrero de 2018 y de acuerdo al mensaje enviado a las cuentas personales por medio de la herramienta www.trabajaen.gob.mx por parte del Instituto Nacional de la Economía Social (INAES).
	Determinación del candidato(a) ganador*	A partir del 28 de febrero de 2018 y de acuerdo al mensaje enviado a las cuentas personales por medio de la herramienta www.trabajaen.gob.mx por parte del Instituto Nacional de la Economía Social (INAES).
	*Nota: Las fechas publicadas en esta Convocatoria son tentativas, por lo que están sujetas a cambio, sin previo aviso y con base en el procedimiento de evaluación de capacidades y el número de aspirantes que participen en éstas, así como imprevistos no imputables al INAES, como pueden ser, falta de electricidad en el inmueble, toma de instalaciones, siniestros de ámbito natural, etc.	
XI. Presentación de evaluaciones	El Instituto Nacional de la Economía Social (INAES) comunicará mediante www.trabajen.gob.mx la fecha, hora y lugar en que las y los aspirantes deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar.	
XII. Reglas de valoración	La acreditación de la etapa de revisión curricular, así como la de los exámenes de habilidades y conocimientos serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate, ajustándose a las siguientes reglas de valoración: Cantidad de exámenes de conocimientos (técnicos): 2 (dos) Cantidad de evaluaciones de habilidades (gerenciales): 2 (dos) Calificación mínima aprobatoria de exámenes de conocimientos (técnicos): 1. Departamento de Seguimiento a la Coordinación Institucional (75) 2. Departamento de Estudios Jurídicos (80) 3. Jefe de Departamento de Quejas (70) 4. Departamento de Seguimiento y Control Administrativo Estado de México (80) 5. Departamento de Seguimiento y Control Administrativo Chihuahua(70) 6. Departamento de Seguimiento y Supervisión de Proyectos Michoacán (75) 7. Departamento de Enlace Administrativo Tlaxcala (70) 8. Departamento Regional Costa de Oaxaca Oaxaca (85) 9. Departamento Regional Papaloapan Oaxaca (85) 10. Departamento Regional Soconusco Chiapas (70) 11. Departamento de Proyectos de Comercialización Yucatán (75) 12. Técnico Regional C Jalisco (70) 13. Técnico Regional C Estado de México (70) 14. Técnico Regional C Querétaro (70) 15. Técnico Regional C Veracruz (70) 16. Técnico Regional A Michoacán (75) 17. Técnico Regional A Oaxaca (85) 18. Técnico Regional A Guerrero (70)	

	Calificación mínima aprobatoria de evaluación de habilidades (Gerenciales): - Departamento de Seguimiento a la Coordinación Institucional (70) - Departamento de Estudios Jurídicos (70) - Jefe de Departamento de Quejas (70) - Departamento de Seguimiento y Control Administrativo Estado de México (70) - Departamento de Seguimiento y Control Administrativo Chihuahua(70) - Departamento de Seguimiento y Supervisión de Proyectos Michoacán (70) - Departamento de Enlace Administrativo Tlaxcala (70) - Departamento Regional Costa de Oaxaca Oaxaca (70) - Departamento Regional Papaloapan Oaxaca (70) - Departamento Regional Soconusco Chiapas (70) - Departamento de Proyectos de Comercialización Yucatán (70) - Técnico Regional C Jalisco (70) - Técnico Regional C Estado de México (70) - Técnico Regional C Querétaro (70) - Técnico Regional C Veracruz (70) - Técnico Regional A Michoacán (70) - Técnico Regional A Oaxaca (70) - Técnico Regional A Guerrero (70) El no acreditar los exámenes de conocimientos (técnicos) así como, las evaluaciones de habilidades (gerenciales) será motivo de descarte. Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, las y los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes.																														
XIII. Sistema de puntuación	Los resultados obtenidos en los diversos exámenes de conocimientos (técnicos), habilidades (gerenciales), evaluación de la experiencia y el mérito, así como la fase de entrevista, serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el puntaje mínimo de aptitud de conformidad con el siguiente Sistema de Puntuación General: <table><tr><th colspan="4">TABLA DEL SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL</th></tr><tr><th>Etapas</th><th>Subetapas</th><th>Puntos</th><th>Resultado por etapas</th></tr><tr><td rowspan="2">II.- Exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades</td><td>Exámenes de Conocimientos</td><td>25</td><td rowspan="2">25+15= 40</td></tr><tr><td>Evaluaciones de Habilidades</td><td>15</td></tr><tr><td rowspan="2">III.- Evaluación de la experiencia y valoración del mérito</td><td>Evaluación de Experiencia</td><td>20</td><td rowspan="2">20+10= 30</td></tr><tr><td>Valoración del Mérito</td><td>10</td></tr><tr><td rowspan="2">IV.- Entrevistas</td><td>Caso práctico</td><td>20</td><td rowspan="2">20+10= 30</td></tr><tr><td>Preguntas abiertas</td><td>10</td></tr><tr><td colspan="3">Fórmula (calificación mínima de aptitud)</td><td>II+III+IV = 100</td></tr></table> El puntaje mínimo de aptitud aprobado por el Comité Técnico de Profesionalización para todos los niveles será: setenta y cinco (75) Nota: para etapa III.- evaluación de la experiencia y valoración del mérito, la calificación estará determinada en función a la calificación que se otorgue en el formato de experiencia y mérito.	TABLA DEL SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL				Etapas	Subetapas	Puntos	Resultado por etapas	II.- Exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades	Exámenes de Conocimientos	25	25+15= 40	Evaluaciones de Habilidades	15	III.- Evaluación de la experiencia y valoración del mérito	Evaluación de Experiencia	20	20+10= 30	Valoración del Mérito	10	IV.- Entrevistas	Caso práctico	20	20+10= 30	Preguntas abiertas	10	Fórmula (calificación mínima de aptitud)			II+III+IV = 100
TABLA DEL SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL																															
Etapas	Subetapas	Puntos	Resultado por etapas																												
II.- Exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades	Exámenes de Conocimientos	25	25+15= 40																												
	Evaluaciones de Habilidades	15																													
III.- Evaluación de la experiencia y valoración del mérito	Evaluación de Experiencia	20	20+10= 30																												
	Valoración del Mérito	10																													
IV.- Entrevistas	Caso práctico	20	20+10= 30																												
	Preguntas abiertas	10																													
Fórmula (calificación mínima de aptitud)			II+III+IV = 100																												
XIV.Publicación de resultados	Los resultados de las diferentes etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx																														

XV. Determinación y reserva	Las y los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección 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 el Instituto Nacional de la Economía Social (INAES), 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 que haga el Comité Técnico de Profesionalización del Instituto Nacional de la Economía Social (INAES), a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.
XVI. Declaración de concurso desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato o candidata se presente al concurso; II. Porque ninguno de las y los candidatos (as) obtenga el puntaje mínimo de aptitud para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
XVII. Reactivación de folios	Con respecto a la reactivación de folios, una vez que se haya cerrado el proceso de inscripción al puesto, el aspirante tendrá 1 día hábil a partir de la fecha de ese cierre para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, en el correo seleccion_spc@inaes.gob.mx 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 así como por omisiones del operador de Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección, las reactivaciones por rechazo curricular se aprueban bajo los mismos términos, presentando en ambos casos la siguiente información: • Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe el folio y el motivo de rechazo. • Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio. • Original y copia de los documentos que comprueben fehacientemente el cumplimiento del perfil del puesto correspondiente, con respecto de su experiencia laboral y escolaridad, sólo se aceptarán los documentos citados en el numeral IX Desarrollo del concurso (Cotejo Documental) de la presente convocatoria. • 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. La reactivación de folios no será procedente cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante, como lo son: • La renuncia o cancelación a concursos sea por parte del aspirante. • La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades. • La duplicidad de registro y la baja en sistema imputables al aspirante. Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.
XVIII. Disposiciones generales	1. En el portal de www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. El portal www.trabajaen.gob.mx deberá ser contemplado 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, incluido así mismo, lo correspondiente a la recepción de solicitudes de registro para los concursos de ingreso al Sistema; mensajes y/o comunicaciones a las y los aspirantes, candidatos(as) y/o finalistas, la difusión de cada etapa dentro del proceso, e integración de la reserva de aspirantes que por dependencia se llegue a generar, cabe mencionar que la información publicada es de carácter referencial y no supe de ninguna forma a la Convocatoria publicada en el Diario Oficial de la Federación.

	2.- Las y los aspirantes al momento de aceptar el número de folio que se les asigna en el Sistema www.trabajaen.gob.mx, estarán aceptando las Bases de Participación de la presente Convocatoria, motivo por el cual estarán obligados a su lectura y acatamiento, de la misma manera se verán obligados a revisar el sistema de mensajes en el Portal www.trabajaen.gob.mx, independientemente de la posibilidad de que los mensajes sean remitidos al correo personal registrado en la herramienta www.trabajaen.gob.mx 3.- Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 4.- Las bases, condiciones y requisitos establecidos en las convocatorias no podrán modificarse durante el desarrollo del concurso. 5.- Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 6.- Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el área de quejas del Organismo Interno de Control en el Instituto Nacional de la Economía Social (INAES), a los teléfonos 2636-4389 y 2636-4390; o al correo electrónico quejas@inaes.gob.mx, o presentarse en Av. Patriotismo No. 711 Edificio "B", Primer Piso Col. San Juan Demarcación territorial, Benito Juárez, C.P. 03730, Ciudad de México. 7.- Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria, será resuelto por el Comité Técnico de Selección respectivo, conforme a las disposiciones aplicables. 8.- Las y los aspirantes deben presentar la documentación completa, cuando se les solicite (en cualquier etapa del proceso), a efecto de dar seguimiento a su participación en el concurso, y revisar los mensajes enviados a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx. 9.- La documentación debe ser entregada únicamente por el aspirante, por lo que no se aceptan cartas poder. 10.- Tal y como lo establece el 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 las y los candidatos(as), establecerá el número de los aspirantes que pasan a la etapa de entrevista 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(as) así seleccionados serán considerados finalistas. 11.- 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 Comité Técnico Selección, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador (a) del mismo. 12.- Si la ganadora o el ganador del concurso tiene carácter de servidor (a) público (a) de carrera, para que pueda ser nombrado (a) en el puesto sujeto a concurso, necesitará presentar la documentación necesaria que acredite el haberse separado del puesto que ocupaba, ya que el mismo servidor no puede permanecer activo (a) en ambos puestos.
XIX. Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que las y los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se ha implementado el correo electrónico seleccion_spc@inaes.gob.mx y el número telefónico: (55) 2636-4100 Ext. 4219 y 4229 de lunes a viernes de 09:00 a 14:30 horas y de 15:30 a 18:00 horas.

Ciudad de México, a 7 de febrero de 2018.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en el Instituto Nacional de la Economía Social (INAES)

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección

el Secretario Técnico

Lic. José Carlos Huerta González

Rúbrica.

Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales**NOTA ACLARATORIA DE LA CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA SEMARNAT/2018/01**

Con fecha 31 de enero de 2018, se publicó por este medio la Convocatoria Pública y Abierta SEMARNAT/2018/01, a efecto de no causar perjuicio a los interesados en participar en los procesos de selección relacionados en dicha convocatoria, se les comunica que las plazas que a continuación se mencionan tienen una modificación en relación a su Percepción ordinaria y Nivel.

Nombre de la Plaza	ENLACE DE APOYO TECNICO Y SECRETARIAL
Código	16-411-1-E1C008P-0000057-E-C-D
DICE	DEBE DECIR
Percepción ordinaria (Mensual Bruto) \$11,339.10 (Once mil trescientos treinta y nueve pesos 10/100 m.n.) Nivel P13	Percepción ordinaria (Mensual Bruto) \$9,308.13 (Nueve mil trescientos ocho pesos 13/100 m.n.) Nivel P11

Nombre de la Plaza	ENLACE DE RECURSOS HUMANOS
Código	16-411-1-E1C008P-0000056-E-C-M
DICE	DEBE DECIR
Percepción ordinaria (Mensual Bruto) \$11,339.10 (Once mil trescientos treinta y nueve pesos 10/100 m.n.) Nivel P13	Percepción ordinaria (Mensual Bruto) \$9,308.13 (Nueve mil trescientos ocho pesos 13/100 m.n.) Nivel P11

Ciudad de México, a 7 de febrero de 2018.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales

Secretario Técnico

Subdirector de Desarrollo Organizacional de Oficinas Centrales

Lic. Juan Jaimes Hernández

Rúbrica.

Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales**NOTA ACLARATORIA DE LA CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA SEMARNAT/2018/02**

Con fecha 31 de enero de 2018, se publicó por este medio la Convocatoria Pública y Abierta SEMARNAT/2018/02, a efecto de no causar perjuicio a los interesados en participar en los procesos de selección relacionados en dicha convocatoria, se les comunica que las plazas que a continuación se mencionan tienen una modificación en relación a su Percepción ordinaria y Nivel.

Nombre de la Plaza	SUBDELEGADO DE PLANEACION Y FOMENTO SECTORIAL
Código	16-142-1-M1C017P-0000038-E-C-G
DICE	DEBE DECIR
Percepción ordinaria (Mensual Bruto) \$50,846.95 (Cincuenta mil ochocientos cuarenta y seis pesos 95/100 m.n.) Nivel N33	Percepción ordinaria (Mensual Bruto) \$41,895.26 (Cuarenta y un mil ochocientos noventa y cinco pesos 26/100 m.n.) Nivel N31

Nombre de la Plaza	SUBDELEGADO DE ADMINISTRACION E INNOVACION
Código	16-143-1-M1C017P-0000055-E-C-6
DICE	DEBE DECIR
Percepción ordinaria (Mensual Bruto) \$50,846.95 (Cincuenta mil ochocientos cuarenta y seis pesos 95/100 m.n.) Nivel N33	Percepción ordinaria (Mensual Bruto) \$41,895.26 (Cuarenta y un mil ochocientos noventa y cinco pesos 26/100 m.n.) Nivel N31

Ciudad de México, a 7 de febrero de 2018.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de

Medio Ambiente y Recursos Naturales

Secretario Técnico

Subdirector de Desarrollo Organizacional de Oficinas Centrales

Lic. Juan Jaimes Hernández

Rúbrica.

Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales

NOTA ACLARATORIA DE LA CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA SEMARNAT/2018/03

Con fecha 31 de enero de 2018, se publicó por este medio la Convocatoria Pública y Abierta SEMARNAT/2018/03, a efecto de no causar perjuicio a los interesados en participar en los procesos de selección relacionados en dicha convocatoria, se les comunica que las plazas que a continuación se mencionan tienen una modificación en relación a su Percepción ordinaria y Nivel.

Nombre de la Plaza	AUDITOR JUNIOR
Código	16-113-1-E1C008P-0000325-E-C-U
DICE	DEBE DECIR
Percepción ordinaria (Mensual Bruto) \$11,339.10 (Once mil trescientos treinta y nueve pesos 10/100 m.n.) Nivel P13	Percepción ordinaria (Mensual Bruto) \$9,308.13 (Nueve mil trescientos ocho pesos 13/100 m.n.) Nivel P11

Nombre de la Plaza	AUDITOR JUNIOR
Código	16-113-1-E1C008P-0000332-E-C-U
DICE	DEBE DECIR
Percepción ordinaria (Mensual Bruto) \$11,339.10 (Once mil trescientos treinta y nueve pesos 10/100 m.n.) Nivel P13	Percepción ordinaria (Mensual Bruto) \$9,308.13 (Nueve mil trescientos ocho pesos 13/100 m.n.) Nivel P11

Ciudad de México, a 7 de febrero de 2018.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales

Secretario Técnico

Subdirector de Desarrollo Organizacional de Oficinas Centrales

Lic. Juan Jaimes Hernández

Rúbrica.

Secretaría de Economía

ACLARACION A LA CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA 01-2018 PARA OCUPAR PLAZAS VACANTES DEL SISTEMA DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, PUBLICADA EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION EL 31 DE ENERO DE 2018

Con fecha 31 de enero de 2018 se publicó en el Diario Oficial de la Federación la Convocatoria Pública y Abierta **01-2018**, sin embargo, en:

La plaza **Departamento de Negociaciones Multilaterales y Regionales C**, con código de puesto **10-510-1-M1C014P-0000051-E-C-D**, con adscripción en la **Dirección General para Asia, Oceanía y Organismos Multilaterales**, con clave de concurso **10-01-18**:

a) En el apartado de Perfil y Requisitos, específicamente en el apartado Idioma:

Dice:

No aplica.

Debe decir:

Inglés Intermedio.

Para el caso, de la plaza **Departamento de Coordinación de Normas Oficiales Mexicanas**, con código de puesto **10-312-1-M1C014P-0000123-E-C-D**, con adscripción en la **Dirección General de Normas**, con clave de concurso **21-01-18**:

a) En el apartado de Perfil y Requisitos, específicamente en el apartado Idioma:

Dice:

No aplica.

Debe decir:

Inglés Básico.

Ciudad de México, a 7 de febrero de 2018.

El Comité Técnico de Selección

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección

El Secretario Técnico

Directora de Estructuras y Análisis Organizacional de la Secretaría de Economía y Secretaria Técnica en el Comité Técnico de Selección del Servicio Profesional de Carrera designada mediante Acta de Comité Técnico de Profesionalización de fecha 25 de febrero de 2013.

Celia Rosa Aguilar Mora

Rúbrica.

Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación
Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. III 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	DIRECTOS DE ESTUDIOS Y PROYECTOS		
Código de Puesto	08-I00-1-M1C017P-0000923-E-C-C		
Nivel Administrativo	Director de Area	Número de vacantes	Una
Sueldo Bruto	\$51,923.83 (cincuenta y un mil novecientos veintitrés pesos 83/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Infraestructura	Sede	Mazatlán, Sinaloa
Tipo de Nombramiento	Confianza		
Funciones Principales	1. AUTORIZAR LOS TERMINOS DE REFERENCIA PARA LICITAR LOS ESTUDIOS DE FACTIBILIDAD TECNICA, ECONOMICA, SOCIAL Y BIOLOGICA, ASI COMO DE LOS PROYECTOS EJECUTIVOS, LOS ESTUDIOS DE IMPACTO AMBIENTAL Y LAS EVALUACIONES BIOLOGICO-PESQUERAS DE LAS OBRAS DE REHABILITACION LAGUNAR, DE LAS OBRAS DE EDIFICACION AL SERVICIO DE LA SECRETARIA, DE LAS OBRAS DE APOYO A LAS COMUNIDADES DE PESCADORES Y DE LAS OBRAS ACUICOLAS DE APOYO A LOS PROGRAMAS PRIORITARIOS DE LA DEPENDENCIA. 2. COORDINAR, ASESORAR Y REVISAR LOS ESTUDIOS Y PROYECTOS EJECUTIVOS, CUYA ELABORACION ESTE A CARGO DE LAS DELEGACIONES FEDERALES DE LA SAGARPA, DE PROGRAMAS REGIONALES SUSTENTABLES, DE LA DIRECCION GENERAL DE ORGANIZACION Y FOMENTO, ENTRE OTROS, PREVIO A LA LICITACION. 3. CONCERTAR CON LOS SECTORES INVOLUCRADOS, BENEFICIARIOS, DEPENDENCIAS ESTATALES, MUNICIPALES Y AUTORIDADES FEDERALES CORRESPONDIENTES, PARA LA EJECUCION DE LOS ESTUDIOS DE FACTIBILIDAD TECNICA, ECONOMICA Y SOCIAL, PARA LAS OBRAS DE MODERNIZACION, CONSERVACION Y MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA PORTUARIA PESQUERA. 4. EVALUAR EL ESTADO QUE GUARDA EL CATASTRO DE LA INFRAESTRUCTURA PORTUARIA PESQUERA Y DE FLOTA, PARA DETERMINAR LAS NECESIDADES DE OBRA PARA LA MODERNIZACION, CONSERVACION Y MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA PESQUERA. 5. DESARROLLAR LAS ACCIONES DE COORDINACION INSTITUCIONAL CON LAS DEPENDENCIAS DEL EJECUTIVO FEDERAL, ESTATAL Y MUNICIPAL, ASI COMO CON LOS SECTORES SOCIAL Y PRIVADO PARA LA REALIZACION DE LAS OBRAS Y ESTUDIOS DE FACTIBILIDAD, Y DEMAS REQUERIMIENTOS EN EL MARCO DE LAS BASES DE COLABORACION SAGARPA-SCT PARA LA MODERNIZACION, CONSERVACION, MANTENIMIENTO, ASI COMO DEL CATASTRO DE LA INFRAESTRUCTURA PORTUARIA Y DE FLOTA PESQUERAS.		

	6. SUPERVISAR LA REALIZACION DIRECTA O TRAVES DE EMPRESAS CONSULTORAS DE LOS ESTUDIOS DE FACTIBILIDAD, PROYECTOS EJECUTIVOS, ESTUDIOS DE IMPACTO AMBIENTAL Y PRODUCTIVO DE LAS OBRAS DE INFRAESTRUCTURA PESQUERA Y ACUICOLA, ASI COMO COORDINAR LA SUPERVISION DE DICHOS ESTUDIOS Y PROYECTOS HASTA SU TERMINACION SATISFACTORIA. 7. PROPORCIONAR EL PROGRAMA-PRESUPUESTO ANUAL DE ESTUDIOS Y PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA PESQUERA Y ACUICOLA, ASI COMO DE LAS OBRAS DE INFRAESTRUCTURA NUEVAS. 8. COORDINAR LA GESTION DE LAS AUTORIZACIONES PREVISTAS POR LAS DISPOSICIONES LEGALES APLICABLES QUE REQUIERAN LOS ESTUDIOS, LOS PROYECTOS EJECUTIVOS Y ESTUDIOS DE IMPACTO AMBIENTAL Y PRODUCTIVO, A FIN DE QUE UNA VEZ CONCLUIDOS ESTOS, LAS OBRAS RESULTANTES ESTEN EN POSIBILIDAD DE SER SOMETIDOS AL PROCESO DE LICITACION.		
Perfil.	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional	Area de estudio: Ingeniería y Tecnología
		Grado de avance: Titulado	Carrera: • Arquitectura • Ingeniería Civil • Ingeniería
	Experiencia laboral	Area y Años de Experiencia Genérica: 5 años Ciencias Tecnológicas Area y Años de Experiencia Específica: 5 años • Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente • Tecnología de Materiales	
		Area y Años de Experiencia Genérica: 5 años Ciencias de la Tierra y del Espacio Area y Años de Experiencia Específica: 5 años • Hidrología	
		Area y Años de Experiencia Genérica: 5 años Ciencia Política Area y Años de Experiencia Específica: 5 años • Administración Pública	
	Capacidades Gerenciales	• Psicométricos	
	Capacidades Técnicas	• Habilidades establecidas en el perfil del puesto	
	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 en 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.
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 esta 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	07/02/2018
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx):	Del 07/02/2018 al 21/02/2018
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx):	Del 07/02/2018 al 21/02/2018
Solicitud de reactivaciones de Folio:	Del 07/02/2018 al 21/02/2018
Fecha de evaluaciones de conocimientos y habilidades*:	A partir del 27 de febrero de 2018
Fecha de evaluación de experiencia y valoración del mérito*:	A partir del 27 de febrero de 2018
Fecha de revisión documental *	A partir del 27 de febrero de 2018
Fecha de entrevista *	A partir del 27 de febrero de 2018
Determinación del candidato ganador*	A partir del 27 de febrero de 2018

* En razón del número de aspirantes que participen en cada una de las etapas, las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio. 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 período 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 Alvaro 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 7 de febrero 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 Salud**Centro Nacional de Programas Preventivos y Control de Enfermedades**

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. CENAPRECE/2018/01

DIRECCION DEL PROGRAMA DE SALUD EN EL ADULTO Y EN EL ANCIANO CON

EL CODIGO DEL MAESTRO DE PUESTO 12-O00-1-M1C019P-0000082-E-C-D

NOTA INFORMATIVA

Por este medio se informa que en la convocatoria pública y abierta CENAPRECE/2018/01 relativa al concurso de la plaza dentro del marco del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Salud, publicada el día miércoles 24 de enero de 2018 en el Diario Oficial de la Federación y derivado de una corrección a la Remuneración Bruta Mensual de la plaza: **DIRECCION DEL PROGRAMA DE SALUD EN EL ADULTO Y EN EL ANCIANO**, se realiza la siguiente aclaración:

DICE:			
Nivel Plaza	Código de Puesto	Denominación del Puesto	Remuneración Bruta Mensual
M21	12-O00-1-M1C019P-0000082-E-C-D	Dirección del Programa de Salud en el Adulto y en el Anciano	\$59,015.15 (Cincuenta y nueve mil quince pesos 15/100 M.N.)
DEBE DECIR:			
Nivel Plaza	Código de Puesto	Denominación del Puesto	Remuneración Bruta Mensual
M23	12-O00-1-M1C019P-0000082-E-C-D	Dirección del Programa de Salud en el Adulto y en el Anciano	\$69,047.73 (Sesenta y nueve mil cuarenta y siete pesos 73/100 M.N.)

Lo anterior, con la finalidad de transparentar y garantizar los principios rectores establecidos en el Artículo 2 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

Ciudad de México, a 7 de febrero de 2018.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Salud

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico,

Director de Operación del CENAPRECE

Mtro. Abraham Obregón Cerecer

Rúbrica.

Secretaría de Salud
Centro Nacional de Trasplantes
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No.
CENATRA/2018/01

El Comité Técnico de Selección del Centro Nacional de Trasplantes 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 CENATRA/2018/01 del concurso para ocupar la siguiente plaza vacante del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la Plaza	DEPARTAMENTO DE INFORMATICA Y ESTADISTICA		
Código	12-Q00-1-M1C014P-0000024-E-C-K		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$19,299.60 (Diecinueve mil doscientos noventa y nueve pesos 60/100 M.N.)
Adscripción	CENTRO NACIONAL DE TRASPLANTES		
Sede (radicación)	CIUDAD DE MEXICO		
Objetivos y Funciones Principales	OBJETIVO GENERAL DISEÑAR E IMPLEMENTAR EL SISTEMA INFORMATICO QUE PERMITA CAPTAR LA INFORMACION DE LOS ESTABLECIMIENTOS AUTORIZADOS CON ACTIVIDAD EN TRASPLANTES Y EMITIR INFORMES ESTADISTICOS CON LA PRODUCTIVIDAD NACIONAL RELATIVA A TRASPLANTES PARA LA EVALUACION Y OPORTUNA TOMA DE DESICIONES DEL CENTRO NACIONAL DE TRASPLANTES. FUNCIONES 1 OPERAR Y MANTENER ACTUALIZADA LA BASE DE DATOS DEL REGISTRO NACIONAL DE TRASPLANTES PARA OBTENER ESTADISTICAS EN LA MATERIA A NIVEL NACIONAL. 2 ELABORAR Y MANTENER ACTUALIZADA LA INFORMACION SOBRE CENTROS AUTORIZADOS, SUS ACTIVIDADES, PERSONAL Y LA INTEGRACION DE SUS COMITES DE TRASPLANTES, PARA UN MEJOR CONTROL. 3 LLEVAR LOS LISTADOS NACIONALES DE PACIENTES EN ESPERA DE UN ORGANO O UN TEJIDO DE LOS TRASPLANTES EFECTUADOS Y SUS SEGUIMIENTOS. 4 LLEVAR LOS LISTADOS NACIONALES DE PACIENTES EN ESPERA DE UN ORGANO O UN TEJIDO DE LOS TRASPLANTES EFECTUADOS Y SUS SEGUIMIENTOS. 5 LLEVAR LOS REGISTROS RELACIONADOS CON LA DONACION CADAVERICA, ASI COMO EL CONTROL Y DESTINO DE LOS ORGANOS Y TEJIDOS. 6 ATENDER LAS SOLICITUDES DE ASESORIA QUE LOS CONSEJOS ESTATALES, LOS COORDINADORES Y LOS RESPONSABLES DEL PROGRAMA DE TRASPLANTES HAGAN AL CENTRO NACIONAL DE TRASPLANTES RELACIONADOS CON LA PAGINA WEB. 7 ELABORAR ESTADISTICAS RELACIONADAS CON LA ACTIVIDAD DE TRASPLANTES Y GENERADAS A TRAVES DE LA PAGINA WEB. 8 ELABORAR Y MANTENER ACTUALIZADA LA INFORMACION SOBRE CENTROS AUTORIZADOS, SUS ACTIVIDADES, PERSONAL Y LA INTEGRACION DE SUS COMITES DE TRASPLANTES, PARA UN MEJOR CONTROL. 9 LLEVAR LOS LISTADOS NACIONALES DE PACIENTES EN ESPERA DE UN ORGANO O UN TEJIDO DE LOS TRASPLANTES EFECTUADOS Y SUS SEGUIMIENTOS. 10 OPERAR Y MANTENER ACTUALIZADA LA BASE DE DATOS DEL REGISTRO NACIONAL DE TRASPLANTES PARA OBTENER ESTADISTICAS EN LA MATERIA A NIVEL NACIONAL.		

	Académicos	Licenciatura o Profesional Titulado en: AREA GENERAL: CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS CARRERA GENERICA: COMPUTACION E INFORMATICA AREA GENERAL: INGENIERIA Y TECNOLOGIA CARRERA GENERICA: INGENIERIA	
	Laborales	Area y Años de Experiencia Laboral 2 años en: AREA DE EXPERIENCIA: CIENCIAS TECNOLOGICAS AREA GENERAL: TECNOLOGIA DE LAS TELECOMUNICACIONES AREA DE EXPERIENCIA: CIENCIA POLITICA AREA GENERAL: ADMINISTRACION PUBLICA AREA DE EXPERIENCIA: MATEMATICAS AREA GENERAL: CIENCIA DE LOS ORDENADORES AREA DE EXPERIENCIA: MATEMATICAS AREA GENERAL: ESTADISTICA	
	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.		

BASES DE PARTICIPACION	
Principios del Concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada el 06 de abril de 2017 en el Diario Oficial de la Federación y demás aplicables.
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales de conformidad con el Artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera: ser ciudadano/a mexicano/a en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. En el caso de trabajadores/ras que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

Documentación requerida	Los/las aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original sin tachaduras/legible o copia certificada y cuatro copias simples, los siguientes documentos, en la fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 2. Formato del Currículum Vitae de Trabajaen, en el que se detalle la experiencia y el mérito; firmado, rubricado y con leyenda de: "Bajo protesta manifiesto que los datos asentados son verídicos", sin encuadernar o sin engargolar. 3. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, cédula profesional, cartilla liberada o pasaporte). 4. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 o equivalente, según corresponda. 5 Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa: sólo se aceptará Cédula Profesional y/o Título Profesional registrado en la SEP. En el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para cubrir la escolaridad de nivel Licenciatura con grado de avance titulado, serán validados los títulos o grados académicos de postgrados, maestrías y doctorados, en las áreas de estudio y carreras correspondientes al perfil del puesto. En aquellos puestos que el perfil no requiera grado de Licenciatura, se deberá comprobar el grado académico con el certificado o constancia original que lo avale. 6. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). 7. Documentación que acredite el tiempo y las áreas de experiencia laboral solicitadas en cada perfil, y que compruebe lo establecido en el Currículum Vitae. Sólo se aceptará documentación comprobatoria que avale el inicio y fin del empleo que corresponde a la experiencia solicitada (únicamente se aceptarán cartas laborales en hoja membretada que indiquen el periodo completo, salario y puesto ocupado, hojas de servicio acompañadas de nombramientos y/o renunciaciones, actas de entrega recepción, declaraciones fiscales y contratos laborales, talones de pago, alta o baja del ISSSTE o al IMSS), no se aceptará la docencia para acreditar las áreas de experiencia laboral solicitadas en el perfil. Se considerará y acreditará en el apartado de "experiencia laboral" las siguientes actividades: el servicio social, las prácticas profesionales, el tiempo de becarios, el tiempo de residencia o práctica clínica que el candidato acredite cuando realizó alguna especialidad. Dichas actividades se contabilizarán en el área de experiencia solicitada en el perfil siempre y cuando exhiban los documentos institucionales que lo amparen (señalando el periodo, institución y actividades realizadas). 8. Deberán acompañar documentación mediante la cual comprueben la experiencia y el mérito establecidos en el Currículum Vitae, mismos que se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, disponible en www.trabajaen.gob.mx. Para la evaluación de la experiencia, se calificarán los siguientes elementos: • Orden de los puestos desempeñados • Duración en los puestos desempeñados • Experiencia en el sector público • Experiencia en el sector privado • Experiencia en el sector social: • Nivel de responsabilidad • Nivel de remuneración • Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante (NO SE EVALUARÁ PARA LAS PLAZAS QUE CONTIENEN ASTERISCO *) • En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante • En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante

	Para la valoración del mérito, se calificarán los siguientes elementos: • Acciones de Desarrollo Profesional • Resultados de las evaluaciones del desempeño (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular) • Resultados de las acciones de capacitación (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular) • Resultados de procesos de certificación (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular). • Logros • Distinciones • Reconocimientos o premios. • Actividad destacada en lo individual: • Otros Estudios Evaluación de la experiencia y valoración del mérito El Comité Técnico de Selección ha determinado solicitar la acreditación documental del total de la información expresada en el currículum vitae de cada candidato/a inscrito al concurso por cada plaza vacante, para que se esté en posibilidad de realizar una evaluación de la experiencia y valoración del mérito en igualdad de circunstancias para los/las candidatos/as Para efectos del desahogo de la etapa y entrega de puntuación en la evaluación de la experiencia, únicamente se consideraran los puestos y el tiempo en las empresas o instituciones en que los/las candidatos/as lo acrediten documentalmente, para lo cual se determina que se aceptarán como comprobantes: talones de pago (periodos completos en original para cotejar y copias sólo del inicio y fin), altas, bajas y modificaciones de salario emitidas por el IMSS y el ISSSTE. En lo que respecta a la evaluación de la experiencia se determinó lo siguiente: En lo que respecta al punto 4 - Experiencia en Sector Social: Además de las ya establecidas se considerarán empleos desempeñados en Organización no gubernamental (ONG), Voluntariados, Asociaciones Civiles (A.C.), Cooperativas y Sindicatos. El punto 6 - Nivel de Responsabilidad: Las respuestas del candidato/a deberán cruzarse con el currículum que ingresó en el Sistema Trabajaen y que se entrega firmado bajo protesta de decir verdad por el/la candidato/a. El punto 10 - En su caso aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante, se aceptarán las evaluaciones del desempeño. En lo que respecta a la valoración del mérito se determinó, lo siguiente: Respecto al punto 1 - Acciones de Desarrollo Profesional: dicha valoración no será tomada en cuenta en ningún proceso de concurso en tanto no existan disposiciones emitidas por la Secretaría de la Función Pública, previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento. Respecto al punto 3 - Resultado de las acciones de capacitación: se acuerda que para aquellos casos en que los/las candidatos/as presenten constancias que no muestren calificación, este Comité aprueba se otorguen los puntos con base en las horas de capacitación que se acrediten dentro de las constancias, otorgando 100 puntos siempre y cuando se dé cumplimiento a 40 o más horas anuales, 80 puntos de 39 a 25 horas, 60 puntos de 24 a 10 horas y 0 puntos a quien tenga entre 0 y 9 horas de capacitación, lo anterior aplicará en los periodos del 2010 y 2011. En caso de que en el ejercicio fiscal inmediato anterior no se hubieran autorizado acciones de capacitación, los/las candidatos/as deberán entregar escrito de la dependencia que así lo acredite, y no serán evaluados en este elemento al no existir un parámetro objetivo para realizar la comparación. El punto 4 - Resultados de procesos de certificación: este punto deberán acreditarlo los/las candidatos/as con su pantalla RHnet; en la cual se marca la vigencia de la certificación. El punto 7 - Reconocimientos o premios: únicamente se aceptarán los documentos de instancias con reconocimiento oficial y con membrete. El punto 8 - Actividad destacada en lo individual: se considerará la docencia, además de las que se proponen en la metodología, siempre y cuando el/la candidato/a cuente con el documento expedido por escuela en la que imparte clases y se señale en ésta la(s) materia(s) que imparte. Respecto a la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, se señala que los puntos propuestos dentro de la metodología que no se enuncian se debe a que éstos se mantienen tal y como lo señala el formato y la metodología antes mencionada.

	9. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. (Escrito proporcionado por la dependencia). 10. Conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, aquellos participantes que sean Servidores/as Públicos/as de Carrera y que este concurso represente acceder a un cargo del Sistema 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 solo se les otorgará un mínimo puntaje o nulo.

	El Centro Nacional de Trasplantes se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, o en su caso se dejara sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para el Centro Nacional de Trasplantes, el cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.	
Registro de aspirantes	Con fundamento en el Numeral 192 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada el 06 de abril 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 7 de febrero al 22 de febrero 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 última reforma publicada el 06 de abril de 2017 en el Diario Oficial de la Federación. "El procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas: I. Revisión curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, IV. Entrevistas, y V. Determinación" Etapas que se desahogarán de acuerdo a las siguientes fechas:	
	Etapas	Fecha o plazo
	Publicación de convocatoria	7 de febrero de 2018
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 7 de febrero al 22 de febrero de 2018
	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 7 de febrero al 22 de febrero de 2018
	Examen de conocimientos	A partir del 28 de febrero de 2018
	Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 02 de marzo de 2018
	Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 6 de marzo de 2018
	Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 6 de marzo de 2018
	Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 9 de marzo de 2018
	Determinación del candidato/a ganador/a	A partir del 9 de marzo de 2018
El Centro Nacional de Trasplantes, comunicará por lo menos con 2 días hábiles de anticipación, a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. El horario de evaluaciones será de lunes a viernes de 9:00 a 17:00 hrs. Exceptuando las entrevistas.		

	Los resultados obtenidos en las evaluaciones de las habilidades gerenciales con fines de ingreso realizadas con las herramientas del Sector Central de la Secretaría de Salud así como de sus Organos Desconcentrados, tendrán una vigencia de un año a partir de la fecha de su aplicación, y serán considerados exclusivamente para otros concursos convocados por el Sector Central de la Secretaría de Salud así como de sus Organos Desconcentrados. Para la validación de la vigencia de un año de los resultados obtenidos en las evaluaciones de las Habilidades Gerenciales, el aspirante deberá tener la calificación mínima aprobatoria igual a 70 o mayor a ésta. Los resultados de la evaluación de conocimientos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó el conocimiento, por lo que en caso de existir diferencia entre los temarios, no se podrán considerar dichos resultados en las evaluaciones de los concursos de esta convocatoria. Para hacer legítima la revalidación antes mencionada, el aspirante deberá solicitarlo por escrito en el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso, el escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección correspondiente. En los casos de los aspirantes a ocupar plazas convocadas por el Centro Nacional de Trasplantes, que tuviesen vigentes los resultados de habilidades evaluadas con herramientas diferentes a “las herramientas para evaluación de habilidades gerenciales con fines de ingreso y/o permanencia para los aspirantes y servidores públicos sujetos al sistema del Servicio Profesional de Carrera”, validadas para el Sector Central de la Secretaría de Salud así como de sus Organos Desconcentrados, dichos resultados no podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de este Centro Nacional de Trasplantes 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 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 aspirantes a través de los portales www.trabajaen.gob.mx y http://www.gob.mx/cenatra/documentos/convocatorias-108557 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 Entrevista 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 de Trasplantes programará las entrevistas y convocará a los/las candidatos/as, a través de Trabajaen, conforme al orden de prelación y el número establecido por el Comité Técnico de Selección. El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerarán los criterios siguientes:

	- Contexto, situación o tarea (favorable o adverso); - Estrategia o acción (simple o compleja); - Resultado (sin impacto o con impacto), y Participación (protagónica o como miembro de equipo)- Cada miembro del Comité de Selección calificará en un escala de 0 a100 a cada candidato/a en cada uno de los criterios de evaluación correspondientes. En caso de que el Comité Técnico de Selección lo determine podrá auxiliarse para desahogar la etapa de entrevista por máximo 3 especialistas, 1 por cada miembro, y se notificará a los/las candidatos/as en el correo electrónico mediante el cual se le cite a la misma. Cuando el perfil del puesto requiera el dominio de un idioma en el nivel avanzado, en esta etapa se podrá realizar al menos una pregunta a cada aspirante en el idioma requerido.		
Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación General	La acreditación de la etapa de revisión curricular, revisión y evaluación de documentos, el examen de conocimientos y la presentación de las evaluaciones de habilidades serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate. Se evaluarán 2 capacidades gerenciales (habilidades) y no implicará descarte del concurso el no aprobarlas a menos de que no se presente a dichas evaluaciones. La calificación mínima aprobatoria para acreditar la evaluación de conocimientos será de 70 y el resultado de la evaluación se obtendrá del total de aciertos sobre el número de reactivos que conforman el examen. La evaluación de experiencia y valoración del mérito se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, considerando los elementos antes mencionados. Es importante señalar que, la Secretaría de la Función Pública comunicó del cambio de la rama de cargo que se debería llevar a cabo en el Código del Maestro de Puestos, de acuerdo al nuevo Catálogo de Ramas de Cargo o Puesto de la Administración Pública Federal, debido a lo anterior y para las plazas que contienen un asterisco (*) no se evaluará el rubro ocho “Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante. Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes. Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones (habilidades, de conocimientos, evaluación de la experiencia y del mérito) serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación, para la etapa de entrevista, de conformidad con el Sistema de Puntuación General establecido por el Comité Técnico de Profesionalización para las plazas desde Enlace de Alta Responsabilidad hasta Dirección General, mismo que a continuación se muestra:		
		Jefatura de Departamento hasta Dirección General	Enlace de Alta Responsabilidad
	Etapa o Subetapa	Puntaje Asignado	Puntaje Asignado
	Subetapa de Examen de Conocimientos	30	
	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 MAX IMO	100	100
	El número mínimo de candidatos/as a entrevistar, será de 3, si el universo de candidatos/as lo permite. En caso de que el número de candidatos/as fuera menor al mínimo establecido, se entrevistará a todos. El número de candidatos/as que se continuarán entrevistando, será como mínimo de tres, en caso de no contar al menos con un finalista de entre los/las candidatos/as ya entrevistados.		

	El Puntaje Mínimo de Calificación para ser considerado finalista será de 70. Para los concursos de nivel de Enlace deberá registrarse en RH Net en la subetapa de evaluación de la experiencia un puntaje único de 100.
Publicación de Resultados	Tanto los resultados de cada una de las etapas del concurso, como la invitación a las evaluaciones y en su caso modificación del calendario serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx.
Determinación y Reserva	El Comité Técnico de Selección declarará ganador/a del concurso al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección. Se consideran finalistas a los candidatos que acrediten el puntaje mínimo de calificación en el sistema de puntuación general, esto es, que hayan obtenido un resultado aceptable para ser considerados aptos para ocupar el puesto sujeto a concurso en términos de los artículos 32 de la Ley y 40, fracción II de su Reglamento. Conforme a lo dispuesto en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, los aspirantes que obtengan, el Puntaje Mínimo de Calificación, que es de setenta (70) y no resulten ganadores/as en el concurso, serán considerados/as finalistas y quedarán integrados/as a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en el Centro Nacional de Trasplantes, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo.
Declaración de Concurso Desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato/a se presente al concurso; II. Porque ninguno de los/las candidatos/as obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
Reactivación de folios	El Comité Técnico de Selección de esta plaza, determino 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 Subdirección Administrativa del CENATRA, ubicada en Carretera Picacho Ajusco No. 154, Piso 6, Col. Jardines en la Montaña, Delegación Tlalpan, C.P. 14210. 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. Impresión de Currículum Vitae de Trabajaen5. 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 aún después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los/las concursantes podrán presentar inconformidad y recurso de revocación, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control de esta Dependencia, en Insurgentes Sur No. 1685 – 10° piso. Colonia Guadalupe Inn. Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01020. Teléfono 2000 3100 ext. 53124, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, y ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en 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 Centro Nacional de Trasplantes en el Departamento de Recursos Humanos Financieros, Materiales y Servicios Generales, en un lapso no mayor a cinco días naturales, posteriores a la notificación de los resultados del concurso a través de su cuenta de TrabajaEn, el documento que acredite haberse separado de su cargo toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, asimismo, deberá acreditar haber cumplido la obligación que señala el artículo 11, fracción VIII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal". Lo anterior tiene sustento en lo dispuesto en el oficio No. SSFP/408.3/077/2008, del 28 de febrero de 2008 http://www.normateca.gob.mx/Archivos/42_D_1553_04-03-2008.pdf. 8. El Comité Técnico de Selección de Centro Nacional de Trasplantes 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 inocente.lucero@salud.gob.mx, teniendo como plazo los dos días hábiles siguientes a la fecha de aplicación de la evaluación. Así mismo, se hace del conocimiento que la revisión de exámenes, sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación (Numeral 219 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio

	Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada el 06 de abril de 2017 en el Diario Oficial de la Federación 9. Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a los aspirantes que se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos. 10. En este proceso de reclutamiento y selección, esta dependencia no solicita como requisito para el ingreso el examen de no gravidez y/o VIH/SIDA.
Citatorios	El Centro Nacional de Trasplantes comunicará a los/las aspirantes la fecha, hora y lugar en que deberán presentarse para la aplicación de las evaluación de conocimientos, de habilidades, recepción y cotejo documental, evaluación del mérito y valoración de la experiencia, así como la entrevista del Comité Técnico de Selección, mediante correo electrónico identificando su número de folio asignado por Trabajaen, a través del portal www.trabajaen.gob.mx, con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha en que deberá presentarse. El no asistir en la fecha, hora y lugar señalados, será motivo de descarte del concurso de que se trate. Las etapas anteriores se desahogaran en las instalaciones en la sala de Juntas del Centro Nacional de Trasplantes ubicada en Carretera Picacho Ajusco No. 154, Piso 6; Colonia Jardines en la Montaña; Delegación Tlalpan, C.P. 14210, (inclusive para los aspirantes registrados en el extranjero). En caso de que alguna de las etapas del concurso debiera ser desahogada en otro domicilio, será notificada a través del portal www.trabajaen.gob.mx vía correo electrónico a los/las candidatos/as con mínimo dos días de anticipación. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia con el que contarán los candidatos/as. Los/las aspirantes deberán asistir puntualmente a sus evaluaciones o de lo contrario no se permitirá la aplicación de evaluación alguna, y serán descartados del proceso de concurso de que se trate.
Temarios	El temario y la bibliografía correspondiente para el examen de conocimientos que se indique en la convocatoria, se difundirán en la página electrónica del Centro Nacional de Trasplantes, en la siguiente liga: http://www.gob.mx/cenatra/documentos/convocatorias-108557 y el portal www.trabajaen.gob.mx, a partir de la fecha de la publicación de la convocatoria en el Diario Oficial de la Federación. Los temarios, la bibliografía y en su caso, guías de estudio para la evaluación de las habilidades gerenciales, se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica del Centro Nacional de Trasplantes en la siguiente liga: http://www.gob.mx/cenatra/documentos/43758 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, en el correo electrónico inocente.lucero@salud.gob.mx y el número telefónico 54879902 Ext 51434 de 9:00 a 18:00 horas de lunes a viernes.

Ciudad de México, a 7 de febrero de 2018.

El Comité Técnico de Selección del Centro Nacional de Trasplantes
Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico,
Jefe del Departamento de Recursos Humanos, Financieros, Materiales y Servicios Generales
C.P. Inocente David Lucero Vásquez

Rúbrica.

Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 064/2018

Los Comités Técnicos de Selección del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura (INBAL) con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, Fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 Fracción 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, el Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010 y su última reforma publicada el 6 de abril de 2017 emite la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA 064/2018 de los concursos para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del Puesto	JEFE DE DEPARTAMENTO DE LA SECRETARIA ADMINISTRATIVA		
Código de Puesto	11-E00-1-M2C014P-0000570-E-C-F		
Nivel Administrativo	O11	Número de vacantes	1 (UNA)
Percepción Mensual Bruta	\$18,722.93 (DIECIOCHO MIL SETECIENTOS VEINTIDOS PESOS 93/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	CEDART CHIHUAHUA "DAVID ALFARO SIQUEIROS"	Sede	CHIHUAHUA, CHIH.
	1. Administrar los recursos humanos, materiales y financieros, para garantizar el uso racional y óptimo aprovechamiento de los mismos, con el fin de contribuir al logro de los objetivos y metas programadas del centro de educación artística (CEDART) Chihuahua "David Alfaro Siqueiros". 2. Administrar los recursos humanos para optimizar su rendimiento en el centro de trabajo. 3. Elaborar documentación y coordinar los trámites relativos al ingreso, permanencia y egreso del personal y de los prestadores de servicios profesionales que permita el control del recurso humano. 4. Supervisar y evaluar el desempeño del personal operativo para implementar acciones de mejora. 5. Coordinar y supervisar el pago oportuno de sueldos y salarios, tiempo extraordinario, comidas, pasajes y prestaciones de personal. 6. Proponer acciones de capacitación para mejorar el desempeño humano. 7. Asegurar que los recursos materiales sean proporcionados a las áreas sustantivas y/o adjetivas, con el fin de coadyuvar al logro de las metas establecidas. 8. Elaborar y tramitar solicitudes de recursos materiales ante las instancias correspondientes, así como supervisar el uso racional de los recursos materiales para el funcionamiento adecuado del centro de trabajo. 9. Asegurar que los recursos materiales sean proporcionados a las áreas del centro de trabajo para el cumplimiento de sus programas. 10. Programar y supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones, mobiliario y equipo del centro de trabajo para optimizar su funcionamiento. 11. Elaborar el programa operativo anual de gasto financiero para el centro de trabajo. 12. Planear y controlar el presupuesto autorizado y su ejercicio con el fin de optimizar los recursos para lograr las metas programadas. 13. Distribuir el presupuesto autorizado para asignar los recursos financieros y satisfacer las necesidades de los eventos programados. 14. Realizar las comprobaciones de presupuesto para la rendición de cuentas en el manejo de los recursos financieros. 15. Controlar el inventario de los bienes asignados al centro de trabajo. 16. Supervisar la actualización del inventario de activo fijo para mantener al día las altas y bajas de los bienes muebles.		

	17. Asegurar que las altas, bajas o transferencias de bienes muebles se sujeten a los procesos establecidos para su reporte a la Dirección de Recursos Materiales. 18. Requisitar las cédulas censales para asignar el resguardo de los bienes muebles al personal. 19. Asegurar que se dé cumplimiento a las leyes, normas y lineamientos en materia de administración de recursos para la Administración Pública Federal. 20. Observar la aplicación de la legislación vigente en cuanto a movimientos de personal para su ingreso, permanencia o egreso conforme al tipo de contratación. 21. Observar la aplicación de la legislación vigente para las adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público. 22. Asegurar la aplicación de la legislación vigente referente al presupuesto, contabilidad y gasto público para el manejo del recurso financiero.	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional (Terminado o Pasante) en: 1. Ciencias Políticas y Administración Pública 2. Contaduría 3. Administración 4. Economía 5. Psicología 6. Finanzas 7. Matemáticas – Actuaría 8. Computación e Informática 9. Mercadotecnia y Comercio
	Experiencia laboral	Mínimo 3 años de experiencia en áreas de 1. Administración Pública 2. Administración 3. Organización y Dirección de Empresas 4. Contabilidad 5. Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos
	Capacidades Profesionales	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo 3. Servicios Generales
	Idiomas	No requerido
	Otros	Excel, Word, Power Point y uso de Internet, Disponibilidad para viajar.

Nombre del Puesto	JEFE DE DEPARTAMENTO DE LA SECRETARIA ADMINISTRATIVA		
Código de Puesto	11-E00-1-M2C014P-0000569-E-C-F		
Nivel Administrativo	O11	Número de vacantes	1 (UNA)
Percepción Mensual Bruta	\$18,722.93 (DIECIOCHO MIL SETECIENTOS VEINTIDOS PESOS 93/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	CEDART COLIMA "JUAN RULFO"	Sede	COLIMA, COL.
	1. Administrar los recursos humanos, materiales y financieros, para garantizar el uso racional y óptimo aprovechamiento de los mismos, con el fin de contribuir al logro de los objetivos y metas programadas del Centro de Educación Artística (CEDART) Colima "Juan Rulfo". 2. Administrar los recursos humanos para optimizar su rendimiento en el centro de trabajo 3. Elaborar documentación y coordinar los trámites relativos al ingreso, permanencia y egreso del personal y de los prestadores de servicios profesionales que permita el control del recurso humano. 4. Supervisar y evaluar el desempeño del personal operativo para implementar acciones de mejora. 5. Coordinar y supervisar el pago oportuno de sueldos y salarios, tiempo extraordinario, comidas, pasajes y prestaciones de personal.		

	6. Proponer acciones de capacitación para mejorar el desempeño humano. 7. Asegurar que los recursos materiales sean proporcionados a las áreas sustantivas y/o adjetivas, con el fin de coadyuvar al logro de las metas establecidas. 8. Elaborar y tramitar solicitudes de recursos materiales ante las instancias correspondientes, así como supervisar el uso racional de los recursos materiales para el funcionamiento adecuado del centro de trabajo. 9. Asegurar que los recursos materiales sean proporcionados a las áreas del centro de trabajo para el cumplimiento de sus programas. 10. Programar y supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones, Mobiliario y equipo del centro de trabajo para optimizar su funcionamiento. 11. Elaborar el Programa Operativo Anual de gasto financiero para el centro de trabajo. 12. Planear y controlar el presupuesto autorizado y su ejercicio con el fin de optimizar los recursos para lograr las metas programadas. 13. Distribuir el presupuesto autorizado para asignar los recursos financieros y satisfacer las necesidades de los eventos programados. 14. Realizar las comprobaciones de presupuesto para la rendición de cuentas en el manejo de los recursos financieros. 15. Controlar el inventario de los bienes asignados al centro de trabajo. 16. Supervisar la actualización del inventario de activo fijo para mantener al día las altas y bajas de los bienes muebles. 17. Asegurar que las altas, bajas o transferencias de bienes muebles se sujeten a los procesos establecidos para su reporte a la Dirección de Recursos Materiales. 18. Requisitar las cédulas censales para asignar el resguardo de los bienes muebles al personal. 19. Asegurar que se dé cumplimiento a las leyes, normas y lineamientos en materia de administración de recursos para la Administración Pública Federal. 20. Observar la aplicación de la legislación vigente en cuanto a movimientos de personal para su ingreso, permanencia o egreso conforme al tipo de contratación. 21. Observar la aplicación de la legislación vigente para las adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público. 22. Asegurar la aplicación de la legislación vigente referente al presupuesto, contabilidad y gasto público para el manejo del recurso financiero.	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional (Terminado o Pasante) en: 1. Ciencias Políticas y Administración Pública 2. Contaduría 3. Administración 4. Economía 5. Psicología 6. Finanzas 7. Matemáticas – Actuaría 8. Computación e Informática 9. Mercadotecnia y Comercio
	Experiencia laboral	Mínimo 3 años de experiencia en áreas de 1. Administración Pública 2. Contabilidad 3. Administración 4. Organización y Dirección de Empresas 5. Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos
	Capacidades Profesionales	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo 3. Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios
	Idiomas	No requerido
	Otros	Excel, Word y uso de Internet, Disponibilidad para viajar.

BASES DE PARTICIPACION	
Principios del concurso	El lenguaje empleado en la presente Convocatoria no busca generar ninguna clase de discriminación, ni marcar diferencias entre hombres y mujeres, por lo que las referencias o alusiones hechas al género masculino representan siempre a todos/as, hombres y mujeres, abarcando claramente ambos sexos. El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose al desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección, a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y a los Acuerdos por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado el 12 de julio de 2010 se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicados en el Diario Oficial de la Federación el 29 de agosto de 2011, 23 de agosto de 2013 y su última reforma publicada el 6 de abril de 2017. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección, conforme a las disposiciones vigentes.
Requisitos de Participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado/a con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada puesto. No se ejercerá discriminación por razón alguna, incluyendo género, edad, condición de salud, religión, estado civil, origen étnico o condición social.
Registro de Aspirantes	La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx, la cual les asignará un folio para el concurso al aceptar las condiciones del concurso, formalizando su inscripción a éste e identificándolos así durante todo el proceso hasta la conclusión del mismo, asegurando así el anonimato del/la aspirante. La acreditación de la etapa de revisión curricular, es indispensable para continuar en el proceso de selección de que se trate. NOTA: En caso de que su RFC y/o CURP registrados en el portal de www.trabajaen.gob.mx no corresponda al expedido por las instancias correspondientes, deberá solicitar su corrección a la Secretaría de la Función Pública al teléfono (55)2000-3000 ext. 4374, toda vez que es motivo de descarte en el cotejo documental cuando no corresponda la información registrada en www.trabajaen.gob.mx con la documentación presentada por los/las candidatos/as.
Reactivación de Folios	La reactivación de folio se llevará a cabo en el periodo comprendido en la etapa de Registro de Aspirantes al puesto. Con respecto a la reactivación de folios, el Comité Técnico de Selección podrá determinar, bajo su responsabilidad, por mayoría de votos la reactivación de los folios de los aspirantes que hayan sido descartados en la etapa de Registro de Aspirantes del concurso público de ingreso, sólo en aquellos casos en que se actualicen los supuestos descritos a continuación: Cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En estos casos cuando el Comité Técnico de Selección determine la procedencia de adoptar estas medidas, deberá documentar el error o errores con las impresiones de pantalla del sistema que correspondan. El aspirante deberá solicitar por escrito su petición de reactivación de folio ante el Comité Técnico de Selección a través del correo electrónico ingreso@inba.gob.mx, dicho escrito deberá incluir lo siguiente:

	• Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe su folio de rechazo. • Justificación de por qué se considera debe reactivarse el folio. • Copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad. • Adjuntar copia simple (por ambos lados) de su identificación oficial vigente. • Indicar la ubicación física y electrónica donde el aspirante podrá recibir la respuesta a su petición, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. Asimismo, la reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como: • La renuncia a concursos por parte del aspirante. • La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades. • La duplicidad de registros y la baja en el Sistema imputables al aspirante. Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.																																												
Etapas de los Concursos y Calendarios	El concurso se conducirá de acuerdo con la programación que se indica; las fechas podrán modificarse cuando así resulte necesario sin previo aviso, por lo que se recomienda dar seguimiento al concurso a través del portal www.trabajaen.gob.mx: CALENDARIO CHIHUAHUA, CHIH. <table> <tr> <th>Etapas</th><th>Fecha o plazo</th></tr> <tr> <td>Publicación de Convocatoria</td><td>Del 07 de febrero al 20 de febrero de 2018</td></tr> <tr> <td>Registro de Aspirantes</td><td>Del 07 de febrero al 20 de febrero de 2018</td></tr> <tr> <td>Revisión Curricular</td><td>Del 07 de febrero al 20 de febrero de 2018</td></tr> <tr> <td>Examen de Conocimientos</td><td>26 de febrero de 2018</td></tr> <tr> <td>Evaluación de Habilidades</td><td>27 de febrero de 2018</td></tr> <tr> <td>Cotejo Documental</td><td>28 de febrero de 2018</td></tr> <tr> <td>Evaluación de Experiencia</td><td>28 de febrero de 2018</td></tr> <tr> <td>Valoración del Mérito</td><td>28 de febrero de 2018</td></tr> <tr> <td>Entrevista</td><td>08 de marzo de 2018</td></tr> <tr> <td>Determinación del Candidato Ganador</td><td>09 de marzo de 2018</td></tr> </table> CALENDARIO COLIMA, COL. <table> <tr> <th>Etapas</th><th>Fecha o plazo</th></tr> <tr> <td>Publicación de Convocatoria</td><td>Del 07 de febrero al 20 de febrero de 2018</td></tr> <tr> <td>Registro de Aspirantes</td><td>Del 07 de febrero al 20 de febrero de 2018</td></tr> <tr> <td>Revisión Curricular</td><td>Del 07 de febrero al 20 de febrero de 2018</td></tr> <tr> <td>Examen de Conocimientos</td><td>05 de marzo de 2018</td></tr> <tr> <td>Evaluación de Habilidades</td><td>06 de marzo de 2018</td></tr> <tr> <td>Cotejo Documental</td><td>07 de marzo de 2018</td></tr> <tr> <td>Evaluación de Experiencia</td><td>07 de marzo de 2018</td></tr> <tr> <td>Valoración del Mérito</td><td>07 de marzo de 2018</td></tr> <tr> <td>Entrevista</td><td>14 y 15 de marzo de 2018</td></tr> <tr> <td>Determinación del Candidato Ganador</td><td>16 de marzo de 2018</td></tr> </table>	Etapas	Fecha o plazo	Publicación de Convocatoria	Del 07 de febrero al 20 de febrero de 2018	Registro de Aspirantes	Del 07 de febrero al 20 de febrero de 2018	Revisión Curricular	Del 07 de febrero al 20 de febrero de 2018	Examen de Conocimientos	26 de febrero de 2018	Evaluación de Habilidades	27 de febrero de 2018	Cotejo Documental	28 de febrero de 2018	Evaluación de Experiencia	28 de febrero de 2018	Valoración del Mérito	28 de febrero de 2018	Entrevista	08 de marzo de 2018	Determinación del Candidato Ganador	09 de marzo de 2018	Etapas	Fecha o plazo	Publicación de Convocatoria	Del 07 de febrero al 20 de febrero de 2018	Registro de Aspirantes	Del 07 de febrero al 20 de febrero de 2018	Revisión Curricular	Del 07 de febrero al 20 de febrero de 2018	Examen de Conocimientos	05 de marzo de 2018	Evaluación de Habilidades	06 de marzo de 2018	Cotejo Documental	07 de marzo de 2018	Evaluación de Experiencia	07 de marzo de 2018	Valoración del Mérito	07 de marzo de 2018	Entrevista	14 y 15 de marzo de 2018	Determinación del Candidato Ganador	16 de marzo de 2018
Etapas	Fecha o plazo																																												
Publicación de Convocatoria	Del 07 de febrero al 20 de febrero de 2018																																												
Registro de Aspirantes	Del 07 de febrero al 20 de febrero de 2018																																												
Revisión Curricular	Del 07 de febrero al 20 de febrero de 2018																																												
Examen de Conocimientos	26 de febrero de 2018																																												
Evaluación de Habilidades	27 de febrero de 2018																																												
Cotejo Documental	28 de febrero de 2018																																												
Evaluación de Experiencia	28 de febrero de 2018																																												
Valoración del Mérito	28 de febrero de 2018																																												
Entrevista	08 de marzo de 2018																																												
Determinación del Candidato Ganador	09 de marzo de 2018																																												
Etapas	Fecha o plazo																																												
Publicación de Convocatoria	Del 07 de febrero al 20 de febrero de 2018																																												
Registro de Aspirantes	Del 07 de febrero al 20 de febrero de 2018																																												
Revisión Curricular	Del 07 de febrero al 20 de febrero de 2018																																												
Examen de Conocimientos	05 de marzo de 2018																																												
Evaluación de Habilidades	06 de marzo de 2018																																												
Cotejo Documental	07 de marzo de 2018																																												
Evaluación de Experiencia	07 de marzo de 2018																																												
Valoración del Mérito	07 de marzo de 2018																																												
Entrevista	14 y 15 de marzo de 2018																																												
Determinación del Candidato Ganador	16 de marzo de 2018																																												
Presentación de evaluaciones y desahogo de las etapas del proceso	El Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura comunicará la fecha, hora y lugar en que los aspirantes deberán presentarse para el desahogo de cada una de las etapas y fases del concurso a través del portal www.trabajaen.gob.mx en el rubro "Mis Mensajes". En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen. No se aplicará la evaluación respectiva si el participante no presenta la documentación requerida por el Instituto, asimismo contarán con una tolerancia de 15 minutos para presentar dichas evaluaciones y será motivo de descarte si no se presenta en la fecha y hora señalada. Examen de Conocimientos y Evaluación de Habilidades La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos es 80%, este examen será motivo de descarte, en caso de tener un puntaje inferior a lo establecido.																																												

	Se realizará la evaluación de 2 habilidades, de conformidad con el perfil del puesto, se evalúan con las herramientas del propio Instituto bajo los parámetros de acreditación que fue establecido (70% de calificación mínima para cada una), la calificación menor al 70% se considera reprobatoria y por lo tanto es motivo de descarte, el resultado obtenido será válido para todos los concursos de esta Convocatoria en los que se encuentre inscrito. El Instituto aplicará sus propias herramientas para las Evaluaciones de Conocimientos y de Habilidades, considerando la vigencia por un año aquellas evaluaciones con calificaciones aprobatorias, aplicable únicamente en los concursos realizados en este Instituto, siempre y cuando no se realice cambios en los reactivos de las mismas. Los temarios referentes al examen de los aspirantes en la página electrónica del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura www.bellasartes.gob.mx en el apartado de Servicio Profesional de Carrera, www.spc.bellasartes.gob.mx a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación. Los participantes tendrán 2 días hábiles a partir de la fecha de aplicación para presentar sus dudas, quejas o inconformidades, sobre las herramientas de Evaluación. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación de conformidad con el numeral 219 del Manual del Servicio Profesional de Carrera. Revisión Documental Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple por ambos lados, según el caso, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban: 1. Currículum Vitae Ejecutivo y el resumen del currículo obtenido a través del portal www.trabajaen.gob.mx debidamente actualizado y firmado. 2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 3. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará cédula profesional y/o título y para los casos en los que el perfil del puesto establezca en sus requisitos de escolaridad, el nivel de pasante, documento oficial que así lo acredite). Si el título y/o la Cédula Profesional correspondiente está en trámite (con antigüedad de un año), se podrá presentar el documento que avale dicho trámite ante la Secretaría de Educación Pública y/o el acta del examen profesional aprobatorio y/u oficio original de la institución educativa donde establezca que la persona cubrió el total de créditos de nivel de estudios y la tira de materias cursadas. Para los casos en los que el perfil del puesto establezca como requisitos de escolaridad el nivel de Pasante, se tendrá que presentar el documento oficial que así lo acredite como puede ser la Carta de pasante o documento (oficio y tira de materias) donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios correspondientes. En el caso de contar con estudios en el extranjero, se deberá presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Los aspirantes podrán cubrir escolaridades de nivel Licenciatura con grado de avance de Especialidad, Maestría y/o Doctorado en las áreas de estudio y carreras que establece el perfil del puesto en concurso, de acuerdo a la normatividad aplicable. 4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial vigente para votar con fotografía expedida por el INE o pasaporte). 5. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años) 6. Comprobante que avale los años de experiencia requeridos por el perfil de puesto e ingresos (ejemplo: carta de recomendación de la empresa en hoja membretada, recibos de pagos, nómina o contrato de honorarios, alta en instituciones de seguridad social, contrato laboral, Hoja Unica de Servicios, etc.). 7. Copia del Registro Federal de Contribuyentes (Formato del SAT) 8. Copia de la CURP

9. Copia de reconocimientos al mérito que se hayan obtenido (ejemplo: evaluaciones del desempeño, menciones honoríficas, premios, constancias de Diplomados, publicaciones especiales, Graduación con Honores o con Distinción, Reconocimientos por colaboraciones, ponencias o trabajos de investigación, Reconocimientos por Antigüedad en el Sector Público; para Servidores Públicos de Carrera evaluaciones del desempeño y Resultados de Capacitación, Certificaciones, etc.), **NO SE ACEPTARAN CONSTANCIAS DE CURSOS.**
10. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica.
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, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable.
12. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso.
13. El aspirante que sea servidor público de carrera titular que desee acceder (promoción) a un cargo del sistema Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía al que ocupa, deberá presentar al menos dos evaluaciones de desempeño anuales. Las evaluaciones mencionadas se acreditarán en el momento de la revisión documental, sin embargo, en el caso de que el servidor público no cuente con alguna de las evaluaciones por causas imputables a la dependencia, no se le exigirán éstas y en su lugar el Comité Técnico de Selección solicitará a la dependencia la información necesaria para tales fines.

Los participantes tendrán 2 días hábiles a partir de la fecha del Cotejo Documental para presentar sus dudas, quejas o inconformidades, sobre las Evaluaciones de Experiencia y Mérito.

El Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento o etapa del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en el portal www.trabajaen.gob.mx por el/la aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de Selección y/o el Nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para el Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura, el cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.

En ningún caso el Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura solicitará prueba de no gravidez y de VIH (SIDA).

MOTIVOS DE DESCARTE:

Será motivo de Descarte independientemente que aplique en cualquiera de las etapas del concurso cuando la documentación que presente el aspirante en el Cotejo Documental, no corresponda a la requerida o a la registrada en el portal de www.trabajaen.gob.mx, en específico, R.F.C., CURP, y experiencia laboral, en el caso del comprobante máximo de estudios estará sujeto según el caso, al numeral 175 del Manual del SPC.

Así mismo, es motivo de descarte si no se presenta el aspirante en la hora y fecha señalada para cada una de las etapas como son las Evaluaciones de Conocimientos, Habilidades y Cotejo Documental.

Evaluación de Experiencia, Valoración del Mérito

Los elementos considerados en la Evaluación de la Experiencia son los siguientes: orden de los puestos desempeñados; duración de los puestos desempeñados; experiencia en el sector público; experiencia en el sector privado; experiencia en el sector social; nivel de responsabilidad, nivel de remuneración; relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante; en su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante; en su caso, aptitud en puestos inmediato inferiores al de la vacante.

Los elementos considerados en la Valoración del Mérito son los siguientes: resultados de las dos últimas evaluaciones del desempeño; resultados de las acciones de capacitación; resultados de procesos de certificación (en caso de que sean Servidores Públicos de Carrera Titulares), logros; distinciones; reconocimientos o premios; actividad destacada en lo individual; otros estudios.

Las escalas de calificación para evaluación la Experiencia y Valorar el Mérito pueden ser consultadas en la página www.trabajaen.gob.mx, en el ícono de "Documentos e Información Relevante"- Metodología y Escalas de Calificación para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito

Evaluación Psicométrica

De conformidad a lo establecido en la Segunda Sesión Extraordinaria 2014 del Comité Técnico de Profesionalización, se aplicará únicamente a los primeros 3 candidatos en el orden de prelación de acuerdo a las calificaciones obtenidas en las etapas II y III.

El aspirante deberá presentarse en la hora y fecha señaladas.

Los resultados de la Evaluación Psicométrica no serán motivo de descarte, pero si podrá ser considerada para la Etapa de Determinación a efecto de que los integrantes del Comité Técnico de Selección cuenten con mayores elementos para estar en posibilidad de emitir su voto.

El Comité Técnico de Selección podrá considerar los resultados como referencia de los candidatos para el concurso.

Entrevista

La evaluación de la entrevista de los candidatos, se realizará de conformidad con los siguientes criterios:

I. Cualitativo:

- Aspectos cualitativos y valorativos de su historia profesional, motivación al cargo, calidad de las respuestas,
- Profundizar en la información que se tiene del candidato a través de su Currículum previo.
- Comprobar si el estilo personal del candidato (actitud, motivaciones, personalidad, habilidades, experiencia, etc.) coincide con lo que lo que el Instituto espera.

II. Cuantitativo (CERP):

- Contexto, situación o tarea (favorable o adverso)
- Estrategia o acción (simple o compleja)
- Resultado (sin impacto o con impacto)
- Participación (protagónica o como miembro de equipo)

EQUIVALENCIAS – SISTEMAS DE PUNTUACION

VALOR	EQUIVALENCIA	CLAVE
90-100	EXCELENTE	EXC
70-89	SOBRESALIENTE	SOB
50-69	ESPERADO	ESP
30-49	REGULAR	REG
10-29	DEFICIENTE	DEF
0	NO CUMPLE	NC

Serán entrevistados los primeros 3 candidatos en el orden de prelación de acuerdo a las calificaciones obtenidas, considerando que de no contar al menos con 1 finalista de entre los candidatos ya entrevistados se continuará entrevistando a 3 candidatos más conforme a lo previsto en el Artículo 36 del Reglamento y a los acuerdos determinados en la Segunda Sesión Extraordinaria del Comité Técnico de Profesionalización del 7 de abril de 2014.

Determinación

Serán considerados finalistas, los candidatos que acrediten el Puntaje Mínimo de Calificación establecidos en el Sistema de Puntuación General, el cual será de 80 puntos en todos los casos.

En esta etapa con fundamento en el artículo 74 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, artículos 36, 39 y 40, de su Reglamento, y numeral 235 del Manual de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y del Servicio Profesional de Carrera los integrantes del Comité Técnico de Selección resolverán el proceso de selección, mediante la emisión de su voto, y en su caso determinarán al ganador del concurso o declararlo desierto.

	En caso de empate, el Comité Técnico de Selección determinará con base en el artículo 36 del RLSPCAPF y el numeral 236 de los Acuerdos por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010 y su última reforma publicada el 6 de abril de 2017.														
Revisión de Exámenes	En los casos en que el Comité Técnico de Selección correspondiente determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos y/o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación.														
Declaración de Concurso Desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato 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.														
Publicación de Resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx , identificándose al aspirante con su número de folio asignado por dicho sistema. Las estadísticas del concurso, podrán verificarse en la página de www.bellasartes.gob.mx , www.spc.bellasartes.gob.mx , dentro de los treinta días naturales posteriores a la conclusión del concurso.														
Sistema de Puntuación	El resultado mínimo aprobatorio para cada habilidad gerencial será de 70. La evaluación de conocimientos técnicos considera la cantidad de aciertos sobre el total de reactivos que conforma el examen y la calificación mínima aprobatoria será de 80% sobre 100%. Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes. Los puntajes obtenidos en el Examen de Conocimientos, en las Evaluaciones de Habilidades, en la Evaluación de la Experiencia y en la Valoración del Mérito, serán considerados para elaborar en orden de prelación la lista de los 3 candidatos que participarán en la etapa de Entrevista, considerando que de no contar al menos con 1 finalista de entre los candidatos ya entrevistados se continuará entrevistando a 3 candidatos más conforme a lo previsto en el Artículo 36 del Reglamento, de acuerdo con la siguientes ponderaciones, así como al sistema de puntuación autorizado en la Segunda Sesión Extraordinaria del Comité Técnico de Profesionalización del día 7 de abril de 2014. <table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">JEFE DE DEPARTAMENTO</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>EXAMEN DE CONOCIMIENTOS</td><td>30</td></tr> <tr> <td>EVALUACION DE HABILIDADES</td><td>15</td></tr> <tr> <td>EVALUACION DE LA EXPERIENCIA</td><td>15</td></tr> <tr> <td>VALORACION DE MERITO</td><td>10</td></tr> <tr> <td>ENTREVISTA</td><td>30</td></tr> <tr> <td>TOTAL</td><td>100</td></tr> </tbody> </table> Una vez que el candidato haya obtenido el Puntaje Mínimo de Calificación, el cual será de 80, en una escala de 0 a 100 puntos, será considerado finalista y pasará a la Etapa de Determinación	JEFE DE DEPARTAMENTO		EXAMEN DE CONOCIMIENTOS	30	EVALUACION DE HABILIDADES	15	EVALUACION DE LA EXPERIENCIA	15	VALORACION DE MERITO	10	ENTREVISTA	30	TOTAL	100
JEFE DE DEPARTAMENTO															
EXAMEN DE CONOCIMIENTOS	30														
EVALUACION DE HABILIDADES	15														
EVALUACION DE LA EXPERIENCIA	15														
VALORACION DE MERITO	10														
ENTREVISTA	30														
TOTAL	100														
Determinación y Reserva	Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de Servidor Público de Carrera Titular en otra dependencia o entidad, 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, en la dependencia o entidad donde causó baja.														

	Los candidatos finalistas que no resulten ganadores, quedarán integrados a la Reserva de Aspirantes del Puesto de que se trate en el Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese período y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto según aplique.
Fallo	Los resultados serán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx , incluyendo la determinación del Comité Técnico de Selección.
Disposiciones Generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Todas las etapas del proceso de selección se llevarán a cabo en la sede que se les informe previamente por parte de la Subdirección de Registro y Control de la Dirección de Personal del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura. 5. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en el Instituto, en Nueva York No. 224, Colonia Nápoles, Delegación Benito Juárez, C.P. 03810, Ciudad de México, en un horario de 9:00 a 15:00 horas de lunes a viernes teléfono: (55)15-55-19-20 ext. 6439 correo electrónico rmanjarrez@inba.gob.mx, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. 6. Para el Recurso de Revocación será en las Oficinas de la Secretaría de la Función Pública ubicadas en Av. Insurgentes Sur 1735, Colonia Guadalupe Inn, Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01020, Ciudad de México, en términos de lo dispuesto en el Título Cuarto de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y del Capítulo Décimo Octavo de su Reglamento, ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. 7. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables. 8. Durante el desarrollo y aplicación de la etapa II no se permitirá el uso de teléfonos celulares, computadoras de mano, dispositivo de CD, DVD, memorias portátiles de computadoras, cámaras fotográficas, calculadoras, así como cualquier otro dispositivo, libro o documento que posibilite consultar, reproducir, copiar, fotografiar, registrar o almacenar las evaluaciones.
Resolución de Dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación al puesto y el proceso del presente concurso, el Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura ha implementado el correo electrónico ingreso@inba.gob.mx y el número telefónico: (55)10 00 46 22 Exts. 1170, 1164 y 1166 de lunes a viernes de 09:00 a 15:00 hrs. Asimismo podrán verificar los resultados de los concursos a través del siguiente Link http://www.trabajaen.gob.mx/servlet/CheckSecurity/JSP/jobsite_g/js_visualizador_anonymous_busqueda.jsp o a través de la página de www.trabajaen.gob.mx, del lado derecho encontrará el ícono de "Información y Búsqueda de concurso, en la parte superior encontrará el apartado de "Información sobre concurso", le arrojará un cuadro donde se encuentra el apartado de "seguimiento de un concurso por folio" deberá de introducir el No. de Folio, le da enviar y le arrojará el resultado del concurso.

Ciudad de México, a 31 de enero de 2018.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en el Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, la Secretaria Técnica

Subdirectora de Registro y Control

Graciela González Trujillo

Rúbrica.

TERCERA SECCION

CONVOCATORIAS PARA CONCURSOS DE PLAZAS VACANTES DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL

Secretaría de Comunicaciones y Transportes
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 439

Los Comités de Selección de la **Secretaría de Comunicaciones y Transportes**, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75 fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, Tercero y Séptimo Transitorios de su Reglamento; y las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, acuerdo publicado en su primera emisión en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010 y reformado en su última versión publicada en el Diario Oficial de la Federación el 06 de abril de 2017, emiten la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA DIRIGIDA A TODO INTERESADO QUE DESEE INGRESAR AL SISTEMA, para ocupar las plazas vacantes sujetas al Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, mismas que a continuación se señalan:

Puesto vacante	DIRECTOR DE CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO		
Código de puesto	09-711-1-M1C017P-0000610-E-C-M		
Grupo, grado y nivel	M11	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$51,923.83 MENSUAL BRUTO		
Rango	DIRECTOR DE AREA	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	SEDE (RADICACION)	CIUDAD DE MEXICO
Clasificación de Puesto	ESPECIFICO		
Objetivo General del puesto	DIRIGIR LAS ESTRATEGIAS PARA LA PLANEACION, IMPLEMENTACION Y EVALUACION DE LOS MODELOS DE COMPETENCIAS, QUE PERMITAN DESARROLLAR Y PROFESIONALIZAR AL CAPITAL HUMANO, PARA APROVECHAR AL MAXIMO SUS CAPACIDADES Y CON ELLO CONTRIBUIR AL CUMPLIMIENTO DE LA MISION Y DE LOS OBJETIVOS SUSTANTIVOS DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES		
Funciones	1. ESTABLECER LA ESTRATEGIA DE PROMOCION Y DIFUSION DE LOS PROGRAMAS Y ACCIONES DE CAPACITACION POR COMPETENCIAS DE LA SCT, CON EL FIN DE INCENTIVAR LA PARTICIPACION DE LOS TRABAJADORES. 2. COORDINAR EL DESARROLLO, IMPLANTACION Y/O FUNCIONAMIENTO DEL MODELO DE GESTION POR COMPETENCIAS (MGC) DE LA SCT, CON EL PROPOSITO DE VINCULAR LOS PROCESOS Y ESTRATEGIAS DE CAPACITACION CON LA CERTIFICACION DE COMPETENCIA DE LOS TRABAJADORES A FIN DE CONTAR CON SERVIDORES PUBLICOS ORIENTADOS AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES. 3. DETERMINAR LAS METAS ANUALES EN MATERIA DE NORMALIZACION, EVALUACION Y CERTIFICACION DE COMPETENCIAS, PARA TODAS LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, CON LA FINALIDAD DE AVANZAR EN EL DESARROLLO Y CONSOLIDACION DEL MGC Y DAR CUMPLIMIENTO A LAS POLITICAS Y PROGRAMAS DE TRABAJO QUE ACUERDE EL COMITE DE GESTION POR COMPETENCIAS DE LA SCT. 4. SUPERVISAR LA OPERACION DE LOS PROGRAMAS DE NORMALIZACION, EVALUACION Y CERTIFICACION DE COMPETENCIAS PROPUESTOS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SCT, CON EL OBJETO DE VIGILAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS ESTABLECIDAS. 5. ESTABLECER LOS ESTANDARES DE CALIDAD PARA EL DISEÑO INSTRUCCIONAL, LA PRODUCCION DE MATERIALES DIDACTICOS Y LA IMPARTICION DE ACTIVIDADES DE CAPACITACION PRESENCIAL, A DISTANCIA Y MIXTA, CON EL FIN DE INCREMENTAR EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS DE APRENDIZAJE DETERMINADOS.		

	6. DETERMINAR LOS PROYECTOS DE INVESTIGACION EN TECNOLOGIA EDUCATIVA, CON LA FINALIDAD DE DIVERSIFICAR LAS ESTRATEGIAS DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE Y LAS INTERVENCIONES FORMATIVAS EN LAS MODALIDADES PRESENCIAL, A DISTANCIA Y MIXTA, PARA LA CAPACITACION Y EL DESARROLLO DEL CAPITAL HUMANO DE LA SCT. 7. SUPERVISAR LA ELABORACION DE LOS ESTUDIOS DE MERCADO DE LOS PRESTADORES DE SERVICIOS DE CAPACITACION POR COMPETENCIAS PARA LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y LOS PROGRAMAS ESPECIALES ENCOMENDADOS, CON EL FIN DE ASEGURAR LA OBSERVANCIA A LA LEY EN LA MATERIA Y A LAS DISPOSICIONES Y NORMATIVIDAD INTERNA. 8. SUPERVISAR LA EJECUCION DE LOS CONTRATOS Y CONVENIOS DE PRESTACION DE SERVICIOS RELACIONADOS CON LA CAPACITACION, ADIESTRAMIENTO, DESARROLLO, NORMALIZACION, EVALUACION Y CERTIFICACION DE COMPETENCIAS BAJO EL ESQUEMA DEL MODELO DE GESTION POR COMPETENCIAS (MGC) DE LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS, CON EL OBJETO DE VIGILAR SU Estricto CUMPLIMIENTO. 9. ESTABLECER LOS INDICADORES EN CAPACITACION POR COMPETENCIAS, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON LOS REFERENTES PARA EVALUAR LOS AVANCES EN LA GESTION DEL CAPITAL HUMANO DE LA ORGANIZACION Y EL IMPACTO DE LOS PROGRAMAS Y ACCIONES DE CAPACITACION EN EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS ESTRATEGICOS DEL SECTOR.
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS, ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL GRADO DE AVANCE: TITULADO CARRERA SOLICITADA: 1. ADMINISTRACION 2. PSICOLOGIA 3. EDUCACION
Experiencia	SEIS AÑO(S) EN: 1. ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS 2. DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS 3. TEORIA Y METODOS EDUCATIVOS 4. ORGANIZACION Y PLANIFICACION DE LA EDUCACION 5. PSICOLOGIA INDUSTRIAL
Evaluaciones de habilidades	BATERIA PSICOMETRICA
Examen de conocimientos	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: http://www.gob.mx/sct/documentos/subsistema-de-ingreso
Rama de cargo	RECURSOS HUMANOS
Otros conocimientos	REQUIERE CONOCIMIENTO EN MODELO DE GESTION POR COMPETENCIAS Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL.
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

Puesto vacante	SUBDIRECTOR DE RELACIONES LABORALES		
Código de puesto	09-711-1-M1C015P-0000670-E-C-M		
Grupo, grado y nivel	N11	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$30,137.95 MENSUAL BRUTO		
Rango	SUBDIRECTOR DE AREA	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	SEDE (RADICACION)	CIUDAD DE MEXICO
Clasificación de Puesto	ESPECIFICO		

Objetivo General del puesto	COLABORAR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS Y ESTRATEGIAS DEFINIDAS POR LA DIRECCION PARA MANTENER RELACIONES LABORALES OPTIMAS EN LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, MEDIANTE LA APLICACION DE LAS RESOLUCIONES LABORALES EMITIDAS POR LAS INSTANCIAS JURISDICCIONALES Y COADYUVANDO A LA APLICACION Y DIFUSION DE LAS DISPOSICIONES ESTABLECIDAS POR LOS ORGANOS COLEGIADOS Y MIXTOS, ASI COMO DE LA NORMATIVIDAD RELATIVA A LA ADMINISTRACION DE LOS RECURSOS HUMANOS, PROPORCIONANDO ASESORIA A LOS TRABAJADORES Y LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS RESPECTO A LA NORMATIVA LABORAL Y CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO, CON LA FINALIDAD DE LOGRAR RELACIONES LABORALES EQUILIBRADAS, OBTENER LA SOLUCION DE CONTROVERSIAS Y PROPICIAR UN CLIMA LABORAL ARMONICO.
Funciones	1. COORDINAR LA ATENCION DE LAS RESOLUCIONES DICTADAS POR EL TRIBUNAL FEDERAL DE CONCILIACION Y ARBITRAJE, EL TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA FISCAL Y ADMINISTRATIVA, LOS TRIBUNALES JURISDICCIONALES LOCALES, LOS ORGANOS DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION Y LA NORMATIVIDAD PUBLICADA EN EL DIARIO OFICIAL QUE IMPACTE EN LA ADMINISTRACION DE LOS RECURSOS HUMANOS, VERIFICANDO QUE SE EFECTUEN LAS GESTIONES Y LOS TRAMITES ADMINISTRATIVOS DEFINIDOS PARA TAL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE GENERAR SU OBSERVANCIA Y LA SECRETARIA NO SEA SANCIONADA POR EL INCUMPLIMIENTO DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CORRESPONDIENTES. 2. COMPILAR LA INFORMACION RELACIONADA CON LAS RESOLUCIONES DICTADAS POR LAS DISTINTAS INSTANCIAS JUDICIALES PARA LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, MEDIANTE EL ESTABLECIMIENTO DE CANALES DE COMUNICACION CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS INVOLUCRADAS Y LA NOTIFICACION DE LA SOLICITUD DE INFORMACION, CON LA FINALIDAD DE INTEGRAR EL SOPORTE LEGAL CORRESPONDIENTE QUE PERMITA EL CUMPLIMIENTO DE LAS MISMAS. 3. PROPORCIONAR EL SOPORTE LEGAL CORRESPONDIENTE A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DE DAR CUMPLIMIENTO A LA RESOLUCION JUDICIAL, MEDIANTE EL ANALISIS DEL CASO PRESENTADO; ASI COMO, LA INTEGRACION DE LA INFORMACION BASADA EN LA APLICACION DE LA NORMATIVIDAD APLICABLE QUE DE RESPUESTA A CADA CASO EN CONCRETO, CON EL PROPOSITO DE QUE SE CUENTE CON LOS ELEMENTOS PARA ACATARLA EN EL TIEMPO ESTABLECIDO EN DICHA RESOLUCION. 4. VERIFICAR LA DIFUSION DE LA NORMATIVIDAD PUBLICADA EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION QUE IMPACTE EN LA ADMINISTRACION DE LOS RECURSOS HUMANOS, ASI COMO LA ATENCION DE LOS REQUERIMIENTOS DE LAS AUTORIDADES JURISDICCIONALES, MEDIANTE LA ATENCION Y EL SEGUIMIENTO AL DESARROLLO DE CADA UNO DE LOS CASOS, ASEGURANDO SU OBSERVANCIA PARA QUE LA RESPUESTA O APLICACION SE REALICE EN TIEMPO Y FORMA, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE DE CUMPLIMIENTO EN TIEMPO Y FORMA Y EVITAR QUE SEA SANCIONADA LA SECRETARIA. 5. ASESORAR A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y CENTROS SCT EN MATERIA LABORAL, A TRAVES DEL ANALISIS DE LAS CONSULTAS PRESENTADAS; ASI COMO, LA INTERPRETACION DE LA LEGISLACION VIGENTE Y APLICABLE AL CASO, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR LOS ELEMENTOS QUE PERMITAN EVITAR CONTROVERSIAS LABORALES Y MANTENER SANAS RELACIONES LABORALES.

	6. PROPORCIONAR LOS ELEMENTOS JURIDICOS APLICABLES EN MATERIA LABORAL A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, MEDIANTE EL ESTUDIO DE LOS CASOS PRESENTADOS Y OPINIONES EMITIDAS POR ESTA AREA, OBSERVANDO LA NORMATIVIDAD LABORAL VIGENTE, CON EL PROPOSITO DE ATENDER LA PETICION PLANTEADA Y QUE ESTEN EN POSIBILIDADES DE DESARROLLAR LAS ACTIVIDADES ENCOMENDADAS. 7. DETERMINAR LAS SOLUCIONES A LAS CONSULTAS LABORALES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, CONSIDERANDO LOS DIVERSOS ESCENARIOS Y LAS POSIBLES SOLUCIONES APLICABLES, ASEGURANDO EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD APLICABLE EN LA MATERIA, CON LA FINALIDAD DE ADOPTAR LA DECISION MAS ADECUADA QUE CONCILIE LOS INTERESES DE LA DEPENDENCIA Y DEL TRABAJADOR. 8. EMITIR LA RESPUESTA A LAS SOLICITUDES PRESENTADAS EN MATERIA LABORAL POR LAS AREAS DE LA DIRECCION GENERAL Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS, MEDIANTE LA INTEGRACION DE LA INFORMACION QUE DA RESPUESTA A LOS CASOS PRESENTADOS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE CUENTEN CON LOS ELEMENTOS PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES Y MANTENER RELACIONES LABORALES SANAS. 9. SUPERVISAR LA ELABORACION DE LOS DICTAMENES DE SANCION, Y EL REGISTRO DEL PADRON DE SERVIDORES PUBLICOS DE LA SCT, MEDIANTE LA COORDINACION EN EL ANALISIS DE LA INFORMACION PRESENTADA Y LA APLICACION DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE CUENTA CON LAS BASES PARA MANTENER LAS RELACIONES LABORALES DENTRO DE LOS PRINCIPIOS DE JUSTICIA, LEGALIDAD, IMPARCIALIDAD Y SEGURIDAD JURIDICA; ASI COMO, PROPORCIONAR EL INFORME PERIODICO REQUERIDO POR LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA DEL PADRON DE SERVIDORES PUBLICOS DE LA SCT, OBLIGADOS A PRESENTAR DECLARACION PATRIMONIAL. 10. OPINAR SOBRE LA PROCEDENCIA DE LA DOCUMENTACION SOPORTE ENVIADA POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, MEDIANTE SU ESTUDIO Y ANALISIS, VERIFICANDO QUE CUMPLA CON LOS REQUISITOS LEGALES, CON EL PROPOSITO DE CONTAR CON LOS ELEMENTOS SUFICIENTES PARA LA APLICACION DE LA SANCION QUE CONFORME A DERECHO CORRESPONDA Y ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD. 11. MANTENER UN PADRON ACTUALIZADO DE LOS TRABAJADORES SANCIONADOS, INTEGRANDO Y ACTUALIZANDO LOS EXPEDIENTES LABORALES CON LA INFORMACION QUE SE DERIVE DE LAS SANCIONES, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE CUENTA CON LA INFORMACION EN CASO DE CONDUCTAS REINIDENTES Y APLICAR LA SANCION CORRESPONDIENTE QUE FOMENTE UNA DISCIPLINA LABORAL APEGADA A DERECHO. 12. MANTENER EL PADRON DE SERVIDORES PUBLICOS DE LA SCT ACTUALIZADO, MEDIANTE LA COORDINACION CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y CENTROS SCT EN EL ENVIO DE LA INFORMACION RELATIVA A LOS MOVIMIENTOS REALIZADOS EN EL PADRON DE LOS SERVIDORES PUBLICOS, A FIN DE PROPORCIONAR EL INFORME PERIODICO REQUERIDO POR LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA Y EL ORGANO INTERNO DE CONTROL. 13. SUPERVISAR LA OPERACION DEL SUBSISTEMA DE SEPARACION DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, VERIFICANDO LA APLICACION DE LOS PROCEDIMIENTOS Y NORMATIVIDAD RESPECTIVA; ASI COMO, ATENDIENDO CONSULTAS EN LA CORRECTA OPERACION, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE APLIQUE EL SISTEMA ESTABLECIDO PARA LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL.

	14. PROMOVER LA CORRECTA OPERACION DEL SUBSISTEMA DE SEPARACION, ASESORANDO AL PERSONAL E IMPLANTANDO LAS POLITICAS ADECUADAS; ASI COMO, INTEGRANDO LA INFORMACION DE CONSULTA PARA LOS USUARIOS, CON LA FINALIDAD DE ESTABLECER PARAMETROS PARA LA APLICACION DEL MISMO Y ASEGURAR QUE LOS MOVIMIENTOS SE OPEREN CORRECTAMENTE. 15. VIGILAR LA SUBSTANCIACION DE LOS PROCEDIMIENTOS DE SEPARACION DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DE CARRERA, VERIFICANDO QUE SE CUMPLAN CON LOS REQUISITOS Y TERMINOS LEGALES QUE EN CADA CASO RESULTEN APLICABLES; ASI COMO, COORDINANDO LA OPERACION DE LOS MOVIMIENTOS EN EL SUBSISTEMA, CON LA FINALIDAD DE INSTRUMENTAR LAS SEPARACIONES APEGADAS A LA LEY. 16. VIGILAR QUE LA ATENCION DE LAS PETICIONES DE SERVICIOS DE LOS TRABAJADORES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, Y EL DESAHOGO DE LAS SOLICITUDES DE INFORMACION PUBLICA SE REALICE DE FORMA OPORTUNA, MEDIANTE EL ANALISIS DE LA SOLICITUD DE ACUERDO CON LA INFORMACION DE REGISTROS, ARCHIVOS ACTUALIZADOS, Y EL SEGUIMIENTO Y CONTROL DE GESTION ESTABLECIDO AL EFECTO, VERIFICANDO EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD LABORAL VIGENTE, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE LOS USUARIOS HAGAN USO DE LOS SERVICIOS A QUE TIENEN DERECHO Y ASEGURAR QUE SE ATIENDAN EN TIEMPO Y FORMA LOS REQUERIMIENTOS QUE LA UNIDAD DE ENLACE-IFAI CANALICE. 17. CONTROLAR LA EXPEDICION DE LAS HOJAS UNICAS DE SERVICIOS, CONSTANCIAS DE EVOLUCION SALARIAL Y DE SERVICIOS PRESTADOS A LISTA DE RAYA, MEDIANTE LA REVISION DETALLADA DE LA INFORMACION, UTILIZANDO COMO BASE LOS TABULADORES DE LA SCT VIGENTES, TOMANDO EN CUENTA LOS PUESTOS, SUELDOS Y EXPEDIENTES PERSONALES, CON LA FINALIDAD DE ENTREGARLAS A LOS INTERESADOS Y QUE ESTOS CUENTEN CON LOS ELEMENTOS PARA REALIZAR SUS TRAMITES DE JUBILACION Y/O PENSION ANTE EL ISSSTE EN TIEMPO Y FORMA. 18. SUPERVISAR LA ATENCION DE LAS SOLICITUDES DE COMPATIBILIDAD DE EMPLEOS, MEDIANTE EL ANALISIS DE LA NORMATIVIDAD APLICABLE PARA LA AUTORIZACION O CERTIFICACION DE LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS, CON LA FINALIDAD DE QUE LOS TRABAJADORES CUMPLAN CON LO ESTABLECIDO POR LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA, EN EL CASO DE DESEMPEÑAR DOS O MAS EMPLEOS. ESTABLECER LAS LINEAS DE ACCION PARA LA COMPILACION, INTEGRACION, RESGUARDO Y DEPURACION DE LOS EXPEDIENTES PERSONALES DE LOS TRABAJADORES DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, RESGUARDANDO ESTOS EN EL ARCHIVO GENERAL, A FIN DE ESTAR EN POSIBILIDAD DE ATENDER LAS SOLICITUDES PARA LA EXPEDICION DE HOJAS UNICAS DE SERVICIOS, CONSTANCIAS DE EVOLUCION SALARIAL Y CONSTANCIAS DE SERVICIOS PRESTADOS A LISTA DE RAYA, PARA RECONOCIMIENTO DE AÑOS DE SERVICIOS ANTE EL ISSSTE Y DEMAS TRAMITES ANTE LAS AUTORIDADES FISCALIZADORAS.
	Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS, ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.

Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL GRADO DE AVANCE: TERMINADO O PASANTE
	CARRERA SOLICITADA: 1. CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA 2. DERECHO 3. HUMANIDADES
Experiencia	SEIS AÑO(S) EN: 1. ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS 2. AUDITORIA 3. DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS 4. DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES 5. ADMINISTRACION PUBLICA 6. SOCIOLOGIA DEL TRABAJO
Evaluaciones de habilidades	BATERIA PSICOMETRICA
Examen de conocimientos	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: http://www.gob.mx/sct/documentos/subsistema-de-ingreso
Rama de cargo	RECURSOS HUMANOS
Otros conocimientos	MANEJO DE EQUIPO DE COMPUTO. REQUIERE CONOCIMIENTOS EN LA LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS, NORMATIVIDAD SOBRE SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA Y EN NORMATIVIDAD SOBRE LEGISLACION LABORAL
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

Puesto vacante	ANALISTA DE RECLUTAMIENTO Y SELECCION		
Código de puesto	09-711-1-E1C007P-0000677-E-C-M		
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	TIPO		
Objetivo General del puesto	PROPORCIONAR APOYO AL AREA EN TODO LO RELACIONADO CON EL PROCESO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCION DE CANDIDATOS PARA LA OCUPACION DE PLAZAS VACANTES, MEDIANTE LA OPERACION DE LOS PROCESOS DE INGRESO ESTABLECIDOS DE CONFORMIDAD CON LA NATURALEZA DE LAS PLAZAS Y LA OBSERVANCIA DE NORMATIVA APLICABLE, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR TRANSPARENCIA EN LOS PROCESOS DE INGRESO; ASI COMO, DAR AGILIDAD A LOS MISMOS, APOYANDO CON ELLO, AL ABATIMIENTO DE LA VACANCIA EXISTENTE EN LA DEPENDENCIA.		
Funciones	1. PROPORCIONAR ASESORIA A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS EN LO RELATIVO A LOS PERIODOS DE PUBLICACION DE LAS CONVOCATORIAS, MEDIOS DE DIFUSION Y CRITERIOS PARA LA INSCRIPCION DE ASPIRANTES INTERESADOS EN PARTICIPAR EN LOS PROCESOS DE SELECCION DE PLAZAS VACANTES, MEDIANTE LA ATENCION A LAS CONSULTAS, CONSIDERANDO LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS; ASI COMO, BRINDANDO LA INFORMACION REQUERIDA Y ORIENTANDOLOS SOBRE LOS PROCEDIMIENTOS A SEGUIR, CON LA FINALIDAD DE ATRAER CANDIDATOS A LAS PLAZAS VACANTES. 2. BRINDAR ATENCION Y ASESORIA A TODO AQUEL INTERESADO EN PARTICIPAR POR UNA PLAZA VACANTE DE LA SCT, ORIENTANDOLOS SOBRE LOS PROCEDIMIENTOS Y NORMATIVIDAD QUE AL EFECTO DEBERAN OBSERVAR PREVIO A SU INSCRIPCION EN EL PROCESO DE SELECCION RESPECTIVO, CONSIDERANDO LOS PROCESOS APLICABLES DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL REGISTRO DE AQUELLOS CANDIDATOS QUE CUBRAN EL PERFIL DE LA PLAZA, EN APEGO A LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS.		

	3. PROPORCIONAR EL SEGUIMIENTO A LA DIFUSION INTERNA Y EXTERNA DE LAS PLAZAS VACANTES, A TRAVES DE FUENTES DE RECLUTAMIENTO Y MEDIOS AUTORIZADOS DENTRO DE LA DEPENDENCIA PARA INTEGRAR A LOS GRUPOS DE INTERES Y CANDIDATOS, CON LA FINALIDAD DE PROMOVER LA PARTICIPACION DE CANDIDATOS Y ASI ESTAR EN POSIBILIDADES DE PROVEER A LA DEPENDENCIA DE CAPITAL HUMANO COMPETENTE. 4. PREPARAR Y PROVEER LA DOCUMENTACION NECESARIA A LOS MIEMBROS DEL COMITE TECNICO DE SELECCION DE APROBACION DE BASES, MEDIANTE LA ELABORACION DE LA DOCUMENTACION PARA LLEVAR ACABO DICHA SESION; ASI COMO, LA GENERACION DE EXPEDIENTES, CON LA FINALIDAD DE OBTENER LA AUTORIZACION Y ESTAR EN POSIBILIDADES DE PUBLICAR LA VACANTE EN LOS MEDIOS ESTABLECIDOS. 5. CONFORMAR LA CONVOCATORIA CON LAS PLAZAS A CONCURSO, A TRAVES DE LA INTEGRACION DE LA INFORMACION DE LAS PLAZAS PARA SU ENTREGA A COMUNICACION SOCIAL Y SU CAPTURA EN EL SISTEMA RH NET DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE PARA TAL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE PUBLICARLA EN TIEMPO Y FORMA EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION Y EN LA PAGINA TRABAJEN. 6. DOCUMENTAR LAS SOLICITUDES DE REACTIVACION DE FOLIO RECHAZADO EN LA ETAPA DE FILTRO CURRICULAR, GESTIONANDO LAS SESIONES DE COMITES TECNICOS DE SELECCION RESPECTIVOS PARA EL ANALISIS DE LA PROCEDENCIA O NO PROCEDENCIA DE TALES SOLICITUDES, CON LA FINALIDAD DE QUE CUANDO PROCEDA OPERAR LA REACTIVACION DEL FOLIO CORRESPONDIENTE EN EL SISTEMA DE SEGUIMIENTO DE LOS CONCURSOS EN LA DEPENDENCIA, VIGILANDO EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA Y NOTIFICAR A LOS INVOLUCRADOS EN EL PROCESO. 7. PREPARAR Y PROVEER LA INFORMACION NECESARIA AL COMITE TECNICO DE SELECCION PARA LA ENTREVISTA Y DETERMINACION LO REFERENTE AL DESARROLLO DEL CONCURSO DE LAS PLAZAS VACANTES PERTENECIENTES AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, MEDIANTE LA VALIDACION E INTEGRACION DE DOCUMENTOS QUE JUSTIFIQUEN EL CIERRE DEL CONCURSO, CON LA FINALIDAD DE QUE SE CITEN A ENTREVISTA A LOS CANDIDATOS PREFINALISTAS QUE HAYAN SIDO SELECCIONADOS PARA PARTICIPAR EN ESTA ETAPA Y NOTIFICANDOLES LA DETERMINACION TOMADA POR LOS MIEMBROS DEL COMITE DENTRO DEL PERIODO ESTABLECIDO POR LA NORMATIVIDAD APLICABLE. 8. OPERAR EL CIERRE DE CONCURSO EN EL SISTEMA RH NET, CAPTURANDO LA CALIFICACION ASIGNADA A CADA CANDIDATO POR LOS MIEMBROS DEL COMITE EN LA ETAPA DE ENTREVISTA; ASI COMO, NOTIFICANDOLES LA DETERMINACION DEL RESULTADO DE CONCURSO TOMADA POR LOS MIEMBROS DE COMITE, CON LA FINALIDAD DE OCUPAR LA PLAZA Y DISMINUIR LA VACANCIA AL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA. 9. BRINDAR ATENCION Y ASESORIA A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS ACERCA DE LOS RESULTADOS DE LOS CONCURSOS, MEDIANTE LA ATENCION A LAS CONSULTAS PRESENTADAS; ASI COMO, ENVIANDO LA INFORMACION NECESARIA UTILIZANDO LOS MEDIOS ESTABLECIDOS, CON LA FINALIDAD DE REALIZAR LAS GESTIONES DEBIDAS ACERCA DEL INGRESO DEL CANDIDATO.
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. ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS 2. DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS 3. ADMINISTRACION PUBLICA 4. RELACIONES INTERNACIONALES 5. PSICOLOGIA INDUSTRIAL
Evaluaciones de habilidades	BATERIA PSICOMETRICA
Examen de conocimientos	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: http://www.gob.mx/sct/documentos/subsistema-de-ingreso
Rama de cargo	RECURSOS HUMANOS
Otros conocimientos	MANEJO DE EQUIPO DE COMPUTO. REQUIERE CONOCIMIENTO DEL PROCESO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCION; ASI COMO, EN NORMATIVIDAD APLICABLE AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, ESPECIFICAMENTE EN EL SUBSISTEMA DE INGRESO.
Requisitos adicionales	HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

Puesto vacante	SECRETARIA		
Código de puesto	09-711-1-E1C007P-0000628-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	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	Sede (radicación)	CIUDAD DE MEXICO
Clasificación de Puesto	ESPECIFICO		
Objetivo General del puesto	EJECUTAR LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS Y SECRETARIALES QUE REQUIERE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, MEDIANTE EL REGISTRO, CLASIFICACION Y SEGUIMIENTO DE LA DOCUMENTACION QUE SE GENERA Y RECIBE EN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, EL MANEJO DE LOS ARCHIVOS Y LA COMUNICACION CON LAS DIVERSAS AREAS DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, CON LA FINALIDAD DE ORGANIZAR E INFORMAR OPORTUNAMENTE TODO AL SUPERIOR JERARQUICO SOBRE LOS ASUNTOS QUE SEAN ASIGNADOS A ESTA AREA.		
Funciones	1. ACTUALIZAR DIARIAMENTE EL REGISTRO DE LOS ASUNTOS QUE COMPETEN A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, MEDIANTE LA RECEPCION DE LA CORRESPONDENCIA; ASI COMO, ACTUALIZAR EL ARCHIVO DE CONTROL DOCUMENTAL, A FIN DE MANTENER UN CONTROL DOCUMENTAL QUE PERMITA IDENTIFICAR LOS ASUNTOS RECIBIDOS EN EL AREA Y REGISTRARLOS EN EL SISTEMA DE CONTROL DE GESTION. 2. ELABORAR LOS DOCUMENTOS E INTEGRAR LOS INFORMES QUE INSTRUYA EL SUPERIOR JERARQUICO, A TRAVES DE LA CAPTURA EN LOS MEDIOS ELECTRONICOS Y PROPORCIONANDO LA INFORMACION O EXPEDIENTES QUE SE REQUIERAN PARA TAL EFECTO, A FIN DE FUNDAMENTAR LA RESPUESTA QUE SE DE A LOS ASUNTOS QUE CORRESPONDEN 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, LOS PROBLEMAS ADMINISTRATIVOS O INFORMATICOS Y LA REQUISICION DE DICHOS BIENES O ASISTENCIA AL AREA QUE CORRESPONDE, A FIN DE ATENDER LAS NECESIDADES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DEL AREA.		

	4. ASEGURAR QUE SE LLEVARA A CABO LA CELEBRACION DE LAS REUNIONES, MEDIANTE LA CONFIRMACION DEL EVENTO CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE PARTICIPARAN, VERIFICANDO LOS ASPECTOS QUE COMPETEN A LAS CITAS COMO SON: LUGAR, HORA Y FECHA, CON EL OBJETO DE INFORMAR OPORTUNAMENTE AL SUPERIOR JERARQUICO SOBRE EL DESARROLLO DE LOS EVENTOS Y CONFIRMAR SU PARTICIPACION. 5. RECABAR LA INFORMACION DE LOS SERVIDORES PUBLICOS, DEPENDENCIAS Y EMPRESAS CON LAS QUE TIENE RELACION LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, MEDIANTE LA REALIZACION DE LLAMADAS TELEFONICAS Y REGISTRO DE LA INFORMACION EN UNA BASE DE DATOS, CON LA FINALIDAD DE MANTENER ACTUALIZADO EL DIRECTORIO DE LOS DIFERENTES CONTACTOS DEL AREA. 6. EFECTUAR EL REGISTRO DE LOS EVENTOS Y ACTIVIDADES EN LA AGENDA DE TRABAJO DEL SUPERIOR JERARQUICO, MEDIANTE LA INSCRIPCION DE FECHAS, HORARIOS Y SEDES EN QUE TENDRAN VERIFICATIVO LOS MISMOS; ASI COMO, VERIFICAR Y CONFIRMAR LA REALIZACION DE DICHOS EVENTOS, CON EL OBJETO DE MANTENER ACTUALIZADA LA AGENDA DE TRABAJO DEL JEFE INMEDIATO. 7. ACTUALIZAR PERIODICAMENTE EL ARCHIVO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, CON BASE EN LA CLASIFICACION Y REGISTRO DE LOS ASUNTOS QUE ESTAN CONTENIDOS EN LAS DIVERSAS CARPETAS Y ESPACIOS DE ARCHIVO; ASI COMO, CONSIDERANDO LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS EN EL AREA Y LO ENMARcado EN LA NORMATIVIDAD APLICABLE, CON EL FIN DE FACILITAR LA LOCALIZACION Y CONSULTA DE LA DOCUMENTACION E INFORMACION. 8. INTEGRAR EXPEDIENTES DE LOS ASUNTOS QUE COMPETEN AL JEFE INMEDIATO Y DE INTERES PARA EL AREA, CON BASE A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS EN EL AREA, EVALUANDO, CLASIFICANDO E INTEGRANDO AL EXPEDIENTE CORRESPONDIENTE, CON EL PROPOSITO DE MANTENER UN ARCHIVO COMPLETO QUE PERMITA IDENTIFICAR Y CONSULTAR FACILMENTE LA INFORMACION QUE SE GENERA Y RECIBE EN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
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: CARRERA TECNICA O COMERCIAL GRADO DE AVANCE: TITULADO CARRERA SOLICITADA: 1. ADMINISTRACION 2. CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA 3. CIENCIAS SOCIALES 4. COMPUTACION E INFORMATICA 5. COMUNICACION 6. ECONOMIA
Experiencia	DOS AÑO(S) EN 1. ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS 2. ADMINISTRACION PUBLICA 3. COMUNICACIONES SOCIALES
Evaluaciones de habilidades	BATERIA PSICOMETRICA
Examen de conocimientos	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: http://www.gob.mx/sct/documentos/subsistema-de-ingreso
Rama de cargo	APOYO TECNICO
Otros conocimientos	MANEJO DE APLICACIONES DE COMPUTO, CONOCIMIENTO EN ARCHIVONOMIA, REDACCION Y ORTOGRAFIA.
Requisitos adicionales	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	07 de febrero al 20 de febrero de 2018
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	07 de febrero al 20 de febrero de 2018
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	07 de febrero al 20 de febrero de 2018
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	07 de febrero al 20 de febrero de 2018
Exámenes de Conocimientos	A partir del 23 de febrero de 2018
Evaluación de Habilidades	A partir del 23 de febrero de 2018
Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito	A partir del 23 de febrero de 2018
Revisión Documental	A partir del 23 de febrero de 2018
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	A partir del 28 de febrero de 2018
Determinación	07 de mayo 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 resultara 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:
- Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto.
 - No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o
- 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):

- Porque ningún(a) candidato(a) se presentó al concurso;
- Porque ninguno(a) de los(las) candidatos(as) obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado(a) finalista; o
- Porque sólo un(a) finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado(a) o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección.

En caso de declararse desierto el concurso, se emitirá una nueva convocatoria.

13ª.- Publicación de resultados

Los resultados de los concursos serán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx.

14ª.- Reserva de aspirantes

Los (las) candidatos(as) entrevistados(as) por el Comité Técnico de Selección que no resulten ganadores(as) del concurso y obtengan el Puntaje Mínimo de Calificación, se integrarán a la Reserva de Aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate, teniendo una vigencia de permanencia en la misma de un año, contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso.

Los (las) candidatos(as) finalistas estarán en posibilidad de participar en concursos bajo la modalidad de "convocatoria dirigida a la reserva de aspirantes", durante el período que dure la vigencia de su permanencia en la reserva de aspirantes, tomando en cuenta la clasificación de puestos y ramas de cargo establecidas en la Secretaría.

15ª. y 16ª.- Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación

Por acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización, las Reglas de Valoración General y el Sistema de Puntuación General aplicables a los procesos de selección de la Secretaría, se realizará de conformidad con lo siguiente:

Reglas de 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	Subetapas	Puntos	Resultados por Etapa	Nivel Jerárquico				
				Director General y Director General Adjunto	Director de Área	Subdirector	Jefe de Departamento	Enlace
II	Examen de Conocimientos	C	C + H	20	20	30	30	30
	Evaluación de Habilidades	H		10	10	10	10	10
III	Evaluación de Experiencia	X	X + M	30	30	15	15	10*
	Valoración del Mérito	M		10	10	15	15	20
IV	Entrevistas	E	E	30	30	30	30	30
Fórmula: II + III + IV = 100				100	100	100	100	100
Puntaje mínimo requerido para ser considerado finalista				70	70	70	70	70

*Corresponden 10 puntos para todos los (las) aspirantes a puestos de Enlace, de conformidad con lo señalado en el numeral 185 de las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, acuerdo publicado en su primera emisión en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010 y reformado en su última versión publicada en el Diario Oficial de la Federación el 06 de abril de 2017.

17ª.- Reactivación de folios

El proceso de Reactivación de Folios rechazados en los concursos públicos y abiertos de la Secretaría, se realiza de conformidad con lo siguiente:

- I. El Comité Técnico de Selección de la Secretaría podrá determinar bajo su responsabilidad, por mayoría de votos, la reactivación de los folios de los(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 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 acredita 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 2 de febrero 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.

Secretaría de Comunicaciones y Transportes
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 440

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	SUBDIRECTOR DE ADMINISTRACION		
Código de puesto	09-635-1-M1C016P-0000090-E-C-M		
Grupo, grado y nivel	N31	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$41,895.26 MENSUAL BRUTO		
Rango	SUBDIRECTOR DE AREA	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	CENTRO SCT MEXICO	SEDE (RADICACION)	TOLUCA, ESTADO DE MEXICO
Clasificación de Puesto	TIPO		
Objetivo General del puesto	APOYAR A LA DIRECCION GENERAL Y A LAS AREAS SUSTANTIVAS DEL CENTRO SCT, ESTABLECIENDO MECANISMOS DE COORDINACION PARA LLEVAR A CABO UNA EFICIENTE PLANEACION, ORGANIZACION Y CONTROL DE LOS RECURSOS HUMANOS, FINANCIEROS Y MATERIALES, CON BASE EN LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA A FIN DE COADYUVAR AL EFICIENTE LOGRO DE METAS Y OBJETIVOS.		
	- COORDINAR Y SUPERVISAR EL REGISTRO Y CONTROL DE PERSONAL DEL CENTRO SCT, VERIFICANDO QUE LOS MOVIMIENTOS, INCIDENCIAS, LICENCIAS, ASISTENCIA Y PRESTACIONES SOCIALES, ENTRE OTROS, SE REALICEN DE ACUERDO A LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO. - COORDINAR LAS ACTIVIDADES DE SELECCION, CONTRATACION, INDUCCION, CAPACITACION Y EVALUACION DEL DESEMPEÑO, ASI COMO TAMBIEN LO RELATIVO AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA DEL PERSONAL DE LAS DISTINTAS AREAS DEL CENTRO SCT, PARA ATENDER OPORTUNAMENTE LAS NECESIDADES DE RECURSOS HUMANOS, DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA. - COORDINAR Y SUPERVISAR LA PROGRAMACION Y PROMOCION DE LAS ACTIVIDADES SOCIALES, CULTURALES, RECREATIVAS Y DEPORTIVAS ENTRE EL PERSONAL DEL CENTRO SCT, ASI COMO LA INTEGRACION DE LOS PROGRAMAS DE TRABAJO EN MATERIA DE SEGURIDAD, HIGIENE Y PROTECCION CIVIL, A TRAVES DE GRUPOS Y COMISIONES INTEGRADOS FORMALMENTE PARA TAL FIN, CON OBJETO DE FOMENTAR UN AMBIENTE LABORAL ADECUADO Y GARANTIZAR LAS CONDICIONES DE SEGURIDAD E HIGIENE DE TODO EL PERSONAL. - COORDINAR LA PLANEACION Y LA FORMULACION DEL PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL CENTRO SCT, SUPERVISANDO QUE LOS PROCEDIMIENTOS LICITATORIOS Y LA CELEBRACION DE CONTRATOS Y CONVENIOS PARA LA ADQUISICION Y CONTRATACION DE BIENES Y SERVICIOS, SE REALICEN OPORTUNAMENTE Y CONFORME A LO ESTABLECIDO EN LA NORMATIVIDAD APLICABLE.		

	5. SUPERVISAR EL SUMINISTRO Y DISTRIBUCION DE BIENES DE CONSUMO E INSTRUMENTALES, VIGILANDO QUE ESTOS SE REALICEN DE ACUERDO A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS, CON LA FINALIDAD DE QUE LOS CENTROS DE TRABAJO CUENTEN OPORTUNAMENTE CON LOS BIENES MUEBLES NECESARIOS PARA EL DESARROLLO DE SUS FUNCIONES. 6. MANTENER ACTUALIZADO EL SISTEMA DE INVENTARIOS DE BIENES INSTRUMENTALES Y DE CONSUMO DEL CENTRO SCT, MEDIANTE LA SUPERVISION DE LOS MOVIMIENTOS DE ALTA Y BAJA QUE SE REALICEN Y LAS VERIFICACIONES SEMESTRALES PROGRAMADAS, A FIN DE REALIZAR CON OPORTUNIDAD LA DISPOSICION FINAL DE LOS BIENES DETERMINADOS COMO NO UTILES. 7. SUPERVISAR QUE LOS ARCHIVOS DE TRAMITE Y CONCENTRACION SE ENCUENTREN ORGANIZADOS, VERIFICANDO QUE LOS LINEAMIENTOS EN MATERIA ARCHIVISTICA EMITIDOS POR LA COORDINACION DE ARCHIVOS SE EMPLANTEN Y SE CUMPLAN POR LAS DISTINTAS AREAS DEL CENTRO SCT, A FIN DE ASEGURAR LA DISPONIBILIDAD, INTEGRIDAD Y LOCALIZACION EXPEDITA DEL ACERVO DOCUMENTAL. 8. SUPERVISAR QUE EL INVENTARIO Y ASIGNACION DEL PARQUE VEHICULAR SE MANTENGA ACTUALIZADO, MEDIANTE VERIFICACIONES FISICAS Y DOCUMENTALES PERIODICAS QUE ASEGUREN QUE EL AREA USUARIA CORRESPONDE A LA ASIGNACION DE ORIGEN; ASI MISMO LLEVAR EL CONTROL DEL SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE Y MANTENIMIENTO DEL MISMO MEDIANTE EL ESTABLECIMIENTO DE LAS BITACORAS CORRESPONDIENTES, PARA GARANTIZAR SU USO RACIONAL Y EFICIENTE DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE. 9. PROGRAMAR Y SUPERVISAR LA EJECUCION DE LAS OBRAS DE MANTENIMIENTO Y ADAPTACION QUE REQUIERAN LOS INMUEBLES A CARGO DEL CENTRO SCT, MEDIANTE VISITAS DE INSPECCION PERIODICAS PARA DETERMINAR LAS NECESIDADES Y VERIFICAR EL GRADO DE AVANCE DE LAS OBRAS EN SU CASO, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE LOS INMUEBLES MANTENGAN UN NIVEL OPTIMO DE SERVICIO. 10. VIGILAR QUE LOS CONTRATOS DE ARRENDAMIENTOS DE INMUEBLES DE PROPIEDAD PARTICULAR, SE CELEBREN ATENDIENDO A LAS NECESIDADES REALES Y ESTEN DEBIDAMENTE AUTORIZADOS Y REGISTRADOS POR EL INSTITUTO DE ADMINISTRACION Y AVALUOS DE BIENES NACIONALES (INDAABIN) CON LA FINALIDAD DE DAR CUMPLIMIENTO A LAS DISPOSICIONES DE AUSTERIDAD EN MATERIA DE GASTO. 11. SUPERVISAR QUE LOS BIENES PATRIMONIALES A CARGO DEL CENTRO SCT SE ENCUENTREN INCLUIDOS EN LA POLIZA GENERAL DE ASEGURAMIENTO DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, COMUNICANDO EN LOS TIEMPOS ESTABLECIDOS LAS ALTAS Y LAS BAJAS, ASI COMO VIGILAR QUE SE EFECTUEN LOS TRAMITES CORRESPONDIENTES A LOS SINISESTROS QUE SE SUSCITEN, A FIN DE EVITAR DAÑOS PATRIMONIALES. 12. COORDINAR LA INTEGRACION Y ELABORACION DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO, EN BASE A LOS REQUERIMIENTOS PRESENTADOS POR LOS TITULARES DE LAS AREAS DE TRABAJO Y CONFORME A LOS LINEAMIENTOS Y DISPOSICIONES PRESUPUESTALES EMITIDAS EN LA MATERIA, CON LA FINALIDAD DE DETERMINAR LAS NECESIDADES REALES DEL CENTRO PARA EL SIGUIENTE EJERCICIO FISCAL. 13. SUPERIVSAR QUE LOS RECURSOS PRESUPUESTALES ASIGNADOS SEAN EJERCIDOS DE ACUERDO AL CALENDARIO Y DE CONFORMIDAD A LO QUE ESTABLECE LA NORMATIVIDAD EN MATERIA PRESUPUESTARIA, EFECTUANDO LA REVISION Y/O AUTORIZACION DE LAS CUENTAS POR LIQUIDAR CERTIFICADAS EN LOS SISTEMAS INSTITUCIONALES, CON LA FINALIDAD DE EVITAR DESFASAMIENTOS, SUBEJERCICIOS PRESUPUESTALES Y/O INCUMPLIMIENTO A LAS NORMAS ESTABLECIDAS.

	14. VIGILAR EL PAGO DE LA NOMINA DEL PERSONAL ADSCRITO AL CENTRO SCT, CONFORME AL CALENDARIO AUTORIZADO POR LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO, ASI COMO SUPERVISAR LOS MOVIMIENTOS PRESUPUESTALES DE LAS PLAZAS PUESTO DEL PERSONAL ADSCRITO, CON LA FINALIDAD DE QUE SE REALICEN EN TIEMPO Y FORMA, DE ACUERDO A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS. 15. INFORMAR A LAS AREAS DE CAPTACION DE INGRESOS ADSCRITAS AL CENTRO SCT, LOS CRITERIOS NORMATIVOS EMITIDOS POR LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO, ASI COMO POR LA DIRECCION GENERAL DE PROGRAMACION, ORGANIZACION Y PRESUPUESTO, RESPECTO A LA RECAUDACION DE RECURSOS FINANCIEROS CON LA FINALIDAD DE QUE CUENTEN CON LA INFORMACION ACTUALIZADA PARA TAL FIN. 16. SUPERVISAR QUE LAS AREAS DE CAPTACION DE INGRESOS REPORTEN LOS RECURSOS OBTENIDOS EN LOS TIEMPOS ESTABLECIDOS, VERIFICAR QUE SE REALICEN LAS CONCILIACIONES NECESARIAS PARA GARANTIZAR LA CONFIABILIDAD DE LA INFORMACION, Y EN SU CASO TOMAR LAS ACCIONES CORRECTIVAS PERTINENTES A FIN DE EVITAR RETRASOS EN LA CONCENTRACION Y ENVIO A NIVEL CENTRAL DE DICHA INFORMACION. 17. ASEGURAR LA DIFUSION DE LAS ACTUALIZACIONES DE INFORMACION EN EL PORTAL, PROMOVER Y COORDINAR LAS ASESORIAS A LAS AREAS PRESTADORAS DE SERVICIOS, ASI COMO LA VERIFICACION DE LOS EQUIPOS EN COORDINACION CON EL DEPARTAMENTO DE INFORMATICA, PARA LA CORRECTA OPERACION DEL SISTEMA DE INGRESO Y DE LOS EQUIPOS DE COBRANZA.
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS, ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL GRADO DE AVANCE: TITULADO CARRERA SOLICITADA: 1. ADMINISTRACION 2. CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA 3. CONTADURIA 4. DERECHO 5. ECONOMIA 6. FINANZAS 7. INGENIERIA
Experiencia	CUATRO AÑO(S) EN: 1. CONTABILIDAD 2. ORGANIZACION INDUSTRIAL Y POLITICAS GUBERNAMENTALES 3. ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS 4. ECONOMIA SECTORIAL 5. DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES 6. ADMINISTRACION PUBLICA
Evaluaciones de habilidades	BATERIA PSICOMETRICA
Examen de conocimientos	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: http://www.gob.mx/sct/documentos/subsistema-de-ingreso
Rama de cargo	RECURSOS HUMANOS
Otros conocimientos	MANEJO DE PAQUETERIA OFFICE. REQUIERE CONOCIMIENTO EN ADMINISTRACION DE RECURSOS FINANCIEROS, HUMANOS Y MATERIALES.
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	07 de febrero al 20 de febrero de 2018
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	07 de febrero al 20 de febrero de 2018
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	07 de febrero al 20 de febrero de 2018
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	07 de febrero al 20 de febrero de 2018
Exámenes de Conocimientos	A partir del 23 de febrero de 2018
Evaluación de Habilidades	A partir del 23 de febrero de 2018
Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito	A partir del 23 de febrero de 2018
Revisión Documental	A partir del 23 de febrero de 2018
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	A partir del 28 de febrero de 2018
Determinación	07 de mayo 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 resultará ganador(a) del concurso, su ingreso estará sujeta a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
5. Hoja de Liberación del Servicio Militar Nacional (únicamente varones hasta los 40 años).
6. Para efectos de acreditar las evaluaciones del desempeño anuales a que se refiere el artículo 47 del Reglamento, se tomarán en cuenta, las últimas que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares.

Las evaluaciones a que se refiere el párrafo anterior, son requisito para quienes tengan el carácter de servidores públicos de carrera titulares en la fecha en que el concurso de que se trate sea publicado en el Diario Oficial de la Federación y se acreditarán en el momento de la revisión documental. En el caso de que el servidor público no cuente con alguna de las evaluaciones por causas imputables a la dependencia, no podrán ser exigibles éstas, por lo que para verificar el desempeño de éste, el CTS solicitará a la dependencia la información necesaria para tales efectos.

Para las promociones por concurso de los servidores públicos de carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas por el artículo 47 del Reglamento.

7. Currículum vitae detallado y actualizado (se recomienda máximo dos cuartillas).
8. Documentos con los que acredite los años de experiencia profesional solicitados en el perfil del puesto.
9. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto. En los casos en que el requisito académico sea de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado, sólo serán válidos el Título registrado en la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública y/o en su caso, mediante la presentación de la Cédula Profesional correspondiente expedida por dicha autoridad. Para acreditar el requisito de escolaridad de nivel licenciatura, serán válidos, los grados de maestría o doctorado en las áreas de estudio y carreras establecidas en el perfil de puesto, siempre y cuando, el grado de avance de la maestría o doctorado (pasante o titulado) sea el mismo que establezca el perfil de puesto aprobado por el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría. En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, se deberá presentar la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para los casos en los que el requisito académico señale "Terminado o Pasante" se aceptará Carta de Pasante expedida por la institución académica de procedencia o por la Secretaría de Educación Pública, en su defecto, podrá presentar el documento oficial con el que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado.
10. Cédula de identificación Fiscal o constancia de registro en el Registro Federal de Causantes (RFC).

*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:
- Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto.
 - No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o
- 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):

- Porque ningún(a) candidato(a) se presentó al concurso;
- Porque ninguno(a) de los(las) candidatos(as) obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado(a) finalista; o
- Porque sólo un(a) finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado(a) o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección.

En caso de declararse desierto el concurso, se emitirá una nueva convocatoria.

13ª.- Publicación de resultados

Los resultados de los concursos serán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx.

14ª.- Reserva de aspirantes

Los (las) candidatos(as) entrevistados(as) por el Comité Técnico de Selección que no resulten ganadores(as) del concurso y obtengan el Puntaje Mínimo de Calificación, se integrarán a la Reserva de Aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate, teniendo una vigencia de permanencia en la misma de un año, contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso.

Los (las) candidatos(as) finalistas estarán en posibilidad de participar en concursos bajo la modalidad de "convocatoria dirigida a la reserva de aspirantes", durante el periodo que dure la vigencia de su permanencia en la reserva de aspirantes, tomando en cuenta la clasificación de puestos y ramas de cargo establecidas en la Secretaría.

15ª. y 16ª.- Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación

Por acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización, las Reglas de Valoración General y el Sistema de Puntuación General aplicables a los procesos de selección de la Secretaría, se realizará de conformidad con lo siguiente:

REGLAS DE VALORACION GENERAL

Etapas	Subetapa	Descripción
I. Revisión Curricular		- Revisión realizada vía el portal www.trabajaen.gob.mx - Motivo de descarte: sí.
II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades	Examen de Conocimientos	- Número de exámenes: 1. - Calificación mínima aprobatoria: 70 (en una escala de 0 a 100) para todos los rangos. - Motivo de descarte: sí.
	Evaluación de Habilidades	- Número de evaluaciones: 1. - Calificación mínima aprobatoria: 0 - El reporte obtenido derivado de la aplicación de las evaluaciones será únicamente de carácter referencial y se otorgará una calificación de 100 en todos los casos. - Motivo de descarte: no. - Vigencia: 1 año.
III. Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito	Evaluación Experiencia	- Número de evaluaciones: 1. - Calificación mínima aprobatoria: No aplica - Cuestionarios de evaluación de experiencia. - Motivo de descarte: no.
	Valoración del Mérito	- Número de evaluaciones: 1. - Calificación mínima aprobatoria: No aplica - Cuestionarios de valoración de mérito. - Motivo de descarte: no.
	Revisión Documental	- Documentación probatoria por parte de los candidatos. - Calificación mínima aprobatoria: No aplica - Motivo de descarte: sí.

IV. Entrevistas		Criterios a evaluar: - Contexto: 25% - Estrategia: 25% - Resultado: 25% - Participación: 25% - Cantidad de candidatos(as) a entrevistar Puestos Específico: 3. - Cantidad de candidatos(as) a entrevistar Puestos Tipo: 5. - Candidatos(as) a seguir entrevistando: 3. - Los CTS podrán ser auxiliados por especialistas, previa autorización del CTP.
V. Determinación		Puntaje Mínimo de Calificación para ser considerado finalista: 70.
Será motivo de DESCARTE, no presentarse el candidato en alguna de las etapas del concurso.		

SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL

Etapas	Subetapas	Puntos	Resultados por Etapa	Nivel Jerárquico				
				Director General y Director General Adjunto	Director de Área	Subdirector	Jefe de Departamento	Enlace
II	Examen de Conocimientos	C	C + H	20	20	30	30	30
	Evaluación de Habilidades	H		10	10	10	10	10
III	Evaluación de Experiencia	X	X + M	30	30	15	15	10*
	Valoración del Mérito	M		10	10	15	15	20
IV	Entrevistas	E	E	30	30	30	30	30
Fórmula: II + III + IV = 100				100	100	100	100	100
Puntaje mínimo requerido para ser considerado finalista				70	70	70	70	70

*Corresponden 10 puntos para todos los (las) aspirantes a puestos de Enlace, de conformidad con lo señalado en el numeral 185 de las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, acuerdo publicado en su primera emisión en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010 y reformado en su última versión publicada en el Diario Oficial de la Federación el 06 de abril de 2017.

17ª.- Reactivación de folios

El proceso de Reactivación de Folios rechazados en los concursos públicos y abiertos de la Secretaría, se realiza de conformidad con lo siguiente:

- I. El Comité Técnico de Selección de la Secretaría podrá determinar bajo su responsabilidad, por mayoría de votos, la reactivación de los folios de los(las) aspirantes que hayan sido rechazados en la etapa de filtro curricular, sólo en aquellos casos en que se circunscriban a los supuestos que se citan a continuación:
 - a. Cuando el rechazo del folio sea originado por causas no imputables al (la) aspirante.
 - b. Por errores de captura de información u omisiones que se acrediten fehacientemente, a juicio de los (las) integrantes del Comité Técnico de Selección.
- II. La reactivación de folios no será procedente cuando:
 - a. El (la) aspirante cancela su participación en el concurso, y
 - b. Exista duplicidad de registros en Trabajaen.

Procedimiento para la solicitud de reactivación de folio:

1. Los(las) aspirantes deberán solicitar la reactivación de folio rechazado dentro del periodo señalado en la etapa de Revisión Curricular (Registro de Aspirantes) de la Convocatoria, mediante:
 - a) Escrito (fundamentado y firmado autógrafamente) dirigido al(la) Secretario(a) Técnico(a) del Comité Técnico de Selección de la Secretaría, explicando los motivos de rechazo; señalando al efecto, la denominación de la plaza; el número de folio rechazado; el domicilio o medio para oír y recibir notificaciones.

- b) Anexar identificación oficial vigente con fotografía y firma, pudiendo ser: credencial para votar, pasaporte vigente o cédula profesional.
- c) Impresión del contenido del mensaje que envía en Sistema de TrabajaEn notificando que no acreditó la fase curricular para continuar en el concurso con el motivo de rechazo.
- d) Y el soporte documental: copia de comprobante de escolaridad (cédula, título, certificado o carta de pasante, según sea el caso), copia de comprobantes de experiencia con los cuales compruebe los años solicitados en el perfil de puesto (constancias laborales, constancias de servicio activo o talones de pago).

Esta información deberá entregarse en Avenida Insurgentes Sur 1089, Colonia Nochebuena, Delegación Benito Juárez C.P. 3720, Ciudad de México. Horario de atención: de 9:00 a 15:00 horas. (Hora del Centro de país).

Una vez cerrada la etapa de Revisión Curricular, el Comité Técnico de Selección determinará la procedencia de las solicitudes de reactivación del folio rechazado.

La DGRH, por conducto de la Subdirección de Reclutamiento y Selección, notificará a los aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx, la resolución emitida por el Comité Técnico de Selección de la Secretaría.

18ª.- Cancelación de participación en el concurso

Los candidatos(as) que cuenten con las fases y etapas precedentes a la Entrevista debidamente acreditadas en el Sistema TrabajaEn y deseen cancelar su participación en el concurso, deberán solicitar la cancelación, mediante escrito (firmado autógrafamente) enviado por correo electrónico y dirigido al(la) Secretario(a) Técnico(a) del Comité Técnico de Selección de la Secretaría, señalando al efecto, la denominación de la plaza; el número de folio de concurso y el domicilio o medio para oír y recibir notificaciones; y anexar identificación oficial vigente con fotografía y firma, pudiendo ser: credencial para votar, pasaporte vigente o cédula profesional. La dirección electrónica a la que deberá ser enviada dicha solicitud es la siguiente: ingreso@sct.gob.mx

El (la) Secretario(a) Técnico(a) del CTS respectivo solicitará a la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública la habilitación necesaria en el Sistema RHNET–TrabajaEn para que el(la) candidato(a) respectivo(a) pueda llevar a cabo su cancelación de participación en el concurso desde su cuenta TrabajaEn.

La Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública notificará al (la) candidato(a) por conducto del(la) Secretario(a) Técnico(a) del CTS, el momento en el que éste(a) podrá llevar a cabo la cancelación del concurso desde su cuenta TrabajaEn.

19ª.- Disposiciones generales

Es importante considerar las siguientes disposiciones generales:

1. Los datos personales de los (las) concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso.
2. Las carreras solicitadas en el rubro Escolaridad, refiere a las carreras genéricas y específicas según el portal de TrabajaEn.
3. La Secretaría no se responsabiliza por traslados ni otros gastos erogados por los (las) aspirantes en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria.
4. Los(las) concursantes podrán presentar cualquier inconformidad ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la Secretaría, en las oficinas ubicadas en Boulevard Adolfo López Mateos 1990, Colonia Tlacopac, Delegación Álvaro Obregón, Código Postal 01049, Ciudad de México, en un horario de 9:00 a 15:00 y de 16:00 a 18:00 horas; lo anterior, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (LSPCAPF) y su Reglamento.
5. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.

20ª.- Resolución de dudas

La atención y resolución de dudas con respecto al concurso, serán atendidas en 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 2 de febrero de 2018.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Comunicaciones y Transportes

La Secretaría Técnica

Lic. Liliana M. Villegas Ronces

Rúbrica.

Secretaría de Comunicaciones y Transportes**NOTA ACLARATORIA RESPECTO A LA CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA NUM. 428**

Para los candidatos en proceso de la plaza Director de Remuneraciones, con código de puesto 09-711-1-M1C021P-0000683-E-C-M, publicada en la convocatoria número 428 en el Diario Oficial de la Federación el día 08 de noviembre de 2017, se les comunica que en Sesión Extraordinaria de fecha 22 de diciembre de 2017 el Comité Técnico de Selección, acordó, entre otros, lo siguiente:

1.- Envíese Nota Aclaratoria al Diario Oficial de la Federación en la cual se indique que la Rama de cargo con la cual se debió publicar el concurso, dado que así se autorizó la ocupación al amparo del art. 34 de la plaza Director de Remuneraciones es: "Apoyo Técnico".

Ciudad de México, a 26 de enero 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.

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 la Función Pública
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 305

Los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría de la Función Pública, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracciones III y VII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32, fracción II, 34 al 40, 47 y 92 de su Reglamento, así como en los numerales 195, 196, 197, 200, 201, 207, 208, 209, 210, 211 y 212 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010 y sus últimas reformas, emiten la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA dirigida a toda persona interesada que desee ingresar al Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal Centralizada de los siguientes puestos vacantes:

Denominación del Puesto	DIRECTOR(A) DE PROCESOS MATERIALES 27-511-1-M1C021P-0000485-E-C-K		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	M31 Dirección de área
Remuneración bruta mensual	\$73,190.59 (Setenta y tres mil ciento noventa pesos 59/100 M.N.)		
Unidad Administrativa	Dirección General de Tecnologías de Información	Ciudad	Ciudad de México
Funciones	Función 1.- Administrar los procesos en materia de recursos materiales de la solución del GRP a fin de garantizar su operación. Función 2.- Coordinar las actividades funcionales de configuración y parametrización de los módulos de recursos materiales, a fin de garantizar su operación. Función 3.- Coordinar y mantener actualizados los catálogos de datos de los módulos de recursos materiales, a fin de contar con los datos actualizados. Función 4.- Coordinar la actualización de los roles y usuarios del sistema, a fin de garantizar su acceso. Función 5.- Coordinar las actividades correspondientes para proporcionar el soporte funcional de procesos en materia de recursos materiales a los usuarios del GRP. Función 6.- Aplicar los criterios definidos en la prestación de los servicios de la mesa de servicios en materia de recursos materiales, a fin de garantizar la operación. Función 7.- Dar seguimiento a las actividades de soporte de los módulos de recursos materiales a fin de dar cumplimiento a los niveles de servicios establecidos. Función 8.- Asegurar la solventación de los requerimientos de soporte funcional en materia de recursos materiales. Función 9.- Aplicar los criterios definidos para la innovación y mejora continua de acuerdo al modelo de Gobernabilidad en los procesos de recursos materiales, a fin de mantener la operación del GRP. Función 10.- Coordinar la homologación de los procesos de recursos materiales derivados de mejoras de procesos, cambios de normatividad, actualización del sistema, o cualquiera derivada de la operación. Función 11.- Determinar las modificaciones en el sistema derivados de acciones de innovación y mejora continua, a fin de incorporarlos al sistema. Función 12.- Coordinar las actualizaciones del sistema en materia de recursos materiales, a fin de garantizar su operación. Función 13.- Asesorar a las áreas de las Oficialías Mayores en las Dependencias y Entidades de la APF en la implementación del GRP en el sistema SAP en materia de recursos materiales, a fin de que puedan utilizar la solución. Función 14.- Asesorar a las áreas de las Oficialías Mayores en las Dependencias y Entidades de la APF en la metodología para la implantación y operación del GRP. Función 15.- Facilitar el proceso de capacitación a los nuevos usuarios y a los ya existentes, a fin de mantener la operación. Función 16.- Coordinar la actualización de las herramientas de capacitación del sistema en materia de recursos materiales, a fin de garantizar la calidad de la misma. Función 17.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.		

Perfil que deberán cubrir los (las) aspirantes (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	Computación e Informática
		Educación y Humanidades	Computación e Informática
		Ingeniería y Tecnología	Administración
		Ingeniería y Tecnología	Computación e Informática
		Ingeniería y Tecnología	Ingeniería
		Ingeniería y Tecnología	Sistemas y Calidad
		Ingeniería y Tecnología	Informática Administrativa
	Experiencia Laboral:	Mínimo 9 años de experiencia en:	
		Area de Experiencia	Area General
		Ciencias Económicas	Administración
		Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
		Ciencias Económicas	Consultoría en Mejora de Procesos
		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 Negociación.	
	Exámenes de Conocimientos:	- Conocimientos generales sobre la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal" se encuentran en la siguiente liga: https://www.gob.mx/sfp/documentos/guia-de-referencia-en-materia-de-conocimientos-sobre-la-administración-pública-federal - Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto; ver temarios y/o bibliografías en la siguiente liga: https://www.gob.mx/sfp/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sfp (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).	
	Requerimientos o condiciones específicas:	Disponibilidad para viajar. Requerido.	

Denominación del Puesto	DIRECTOR(A) DE DATOS PERSONALES 27-121-1-M1C018P-0000035-E-C-P		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	M21 Dirección de área
Remuneración bruta mensual	\$59,015.15 (Cincuenta y nueve mil quince pesos 15/100 M.N.)		
Unidad Administrativa	Dirección General de Transparencia	Ciudad	Ciudad de México
Funciones	Función 1.- Colaborar con las Unidades Administrativas, Organos Internos de Control y Unidades de Responsabilidades, para que adopten las medidas necesarias para la protección de datos personales, cuando se requiera dar cumplimiento con obligaciones de transparencia. Función 2.- Difundir entre las Unidades Administrativas, Organos Internos de Control y Unidades de Responsabilidades que traten de datos personales, la normativa para el levantamiento, oposición, procesamiento, acceso, consulta, rectificación, corrección y cancelación de los datos personales.		

	Función 3.- Dar trámite, previa acreditación de la identidad del Titular y, en su caso, de la identidad y personalidad con la que actúe el representante, sobre las solicitudes para el ejercicio de los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición (ARCO) que se formulen a los responsables, conforme a las disposiciones jurídicas que resulten aplicables. Función 4.- Proponer los acuerdos, informes o dictámenes que, en su caso, se requieran para propiciar el ejercicio de los derechos ARCO. Función 5.- Comunicar a las instancias competentes de presuntas irregularidades respecto de determinado tratamiento de datos personales; particularmente en casos relacionados con la declaración de inexistencia que realicen los responsables. Función 6.- Informar a la Dirección General de Transparencia de aquellas conductas de los/las servidores/as públicos/as de las Unidades Administrativas de la SFP y de los Organos Internos de Control, que pudieran vulnerar o restringir los derechos ARCO. Función 7.- Coordinar la atención y seguimiento a los asuntos de su competencia de los acuerdos y resoluciones que establezca el Comité de Transparencia y, en su caso, informar de su cumplimiento o de los avances que registre su ejecución. Función 8.- Dirigir la asesoría que se otorgue a las Unidades Administrativas, Organos Internos de Control y Unidades de Responsabilidades, sobre las medidas de seguridad de carácter administrativo, físico y técnico que han de adoptar para la protección de los datos personales, que permitan protegerlos contra daño, pérdida, alteración, destrucción o su uso, acceso o tratamiento no autorizado, así como garantizar su confidencialidad, integridad y disponibilidad. Función 9.- Llevar el registro de los sistemas de datos personales. Función 10.- Propiciar la capacitación y el establecimiento de políticas y programas de protección de datos personales, obligatorios y exigibles al interior de la organización del responsable, así como evaluar periódicamente su confiabilidad y, en su caso, proponer las modificaciones que se requieran. Función 11.- Asesorar sobre la forma y términos en que pueden llevar a cabo transferencias y remisiones de datos personales, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables. Función 12.- Diseñar y proponer el plan de capacitación relacionado con la materia de protección de datos personales para el personal de la Secretaría. Función 13.- Evaluar e instrumentar mejores prácticas en el tratamiento de datos personales y, en su caso, someter a la consideración del Director(a) General de Transparencia la propuesta de políticas y procedimientos para realizar la evaluación de impacto en la protección de datos personales, a cargo de la Secretaría. Función 14.- Colaborar en el estudio de las necesidades que permitan celebrar convenios, acuerdos, bases de colaboración y demás instrumentos de esa naturaleza entre la Secretaría con personas físicas e instituciones públicas y privadas, nacionales o extranjeras, para promover la accesibilidad a grupos vulnerables. Función 15.- Verificar por sí, o con el apoyo de otras Unidades Administrativas, que las políticas públicas, programas, servicios, sistemas o plataformas informáticas, aplicaciones electrónicas o cualquier otra tecnología que implique el tratamiento de datos personales, cumplan por defecto con las obligaciones previstas en las disposiciones jurídicas aplicables. Función 16.- Coordinar el diseño, corrección y edición de materiales de apoyo, físicos, electrónicos, digitales, para la difusión, publicación, conocimiento y mejor comprensión del tratamiento y protección de los datos personales, así como de los medios de impugnación que están al alcance de cualquier persona. Función 17.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.

Perfil que deberán cubrir los (las) aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional	
		Grado de avance: Titulado	
		Area General	Carrera Genérica
	Experiencia Laboral:	Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
		Mínimo 8 años de experiencia en:	
		Area de Experiencia	Area General
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Defensa Jurídica y Procedimientos
	Capacidades Profesionales:	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
		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-administración-pública-federal - Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto; ver temarios y/o bibliografías en la siguiente liga: https://www.gob.mx/sfp/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sfp (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).	
	Requerimientos o condiciones específicas:	Disponibilidad para viajar. Requerido.	

Denominación del Puesto	DIRECTOR(A) DE ESTUDIOS ECONOMICOS 27-308-1-M1C018P-0000083-E-C-A		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	M21 Dirección de Area
Remuneración bruta mensual	\$59,015.15 (Cincuenta y nueve mil quince pesos 15/100 M.N.)		
Unidad Administrativa	Unidad de Política de Contrataciones Públicas	Ciudad	Ciudad de México
Funciones	Función 1.- Elaborar por sí o a solicitud de otras unidades administrativas de la Secretaría, de las dependencias o entidades de la Administración Pública Federal, estudios económicos que permitan identificar la implementación de las estrategias de contratación más adecuadas, orientadas a incrementar la eficacia y eficiencia del gasto, así como la transparencia de los recursos públicos. Función 2.- Analizar la información del mercado y de la gestión institucional con el propósito de identificar tendencias y precios de referencia; generar indicadores, y proponer orientaciones estratégicas y modalidades de suministro en las adquisiciones, arrendamientos, servicios, Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas de la Administración Pública Federal, sin perjuicio de las atribuciones que correspondan a la Secretaría de Economía. Función 3.- Generar información acerca del impacto que sobre los agentes económicos o la economía en su conjunto tengan o puedan tener las estrategias de contratación pública, con la finalidad de orientar las estrategias de contratación pública para maximizar el bienestar del Estado. Función 4.- Analizar áreas de oportunidad en el sistema de contrataciones públicas, a partir de los resultados obtenidos en los estudios de mercado y económicos.		

	Función 5.- Proponer en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal la instrumentación de los modelos de innovación y estrategias de contratación resultado del análisis de las condiciones de mercado, de la adopción de las mejores prácticas y de los objetivos estratégicos del Gobierno Federal en materia de contratación pública. Función 6.- Promover en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal el uso de contratos marco, ofertas subsecuentes de descuento, compras consolidadas y otras estrategias de contratación pública que aseguren al Estado las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes. Función 7.- Analizar y opinar sobre los bienes, arrendamientos o servicios de uso generalizado que en forma consolidada podrán adquirir, arrendar o contratar las dependencias, entidades y la Procuraduría General de la República. Función 8.- Identificar, mediante el análisis de la información disponible, otros bienes y servicios cuya adquisición o contratación sea susceptible de ser realizada en forma consolidada por las dependencias, entidades y la Procuraduría General de la República. Función 9.- Asesorar y orientar a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como a la Procuraduría General de la República, en las materias competencia de la Dirección de Estudios Económicos, con el fin de asegurar las mejores condiciones para el Estado en las contrataciones que éstas realicen. Función 10.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.	
Perfil que deberán cubrir los (las) aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional
		Grado de avance: Titulado
		Area General
		Carrera Genérica
		Ciencias Naturales y Exactas
		Matemáticas - Actuaría
		Ciencias Sociales y Administrativas
	Experiencia Laboral:	Ciencias Sociales y Administrativas
		Economía
		Finanzas
		Finanzas
		Ingeniería y Tecnología
		Finanzas
		Finanzas
	Capacidades Profesionales:	Mínimo 8 años de experiencia:
		Area de Experiencia
		Area General
		Ciencias Económicas
		Econometría
		Ciencias Económicas
		Sistemas Económicos
	Evaluación de Habilidades:	Ciencias Económicas
		Economía General
		Ciencias Jurídicas y Derecho
		Derecho y Legislación Nacionales
		Ciencia Política
		Administración Pública
		Ciencia Política
	Exámenes de Conocimientos:	Ciencias Políticas
		Estadística
		Estadística
	Requerimientos o condiciones específicas:	Enfoque a Resultados. Nivel de Dominio (2)
		Comunicación Efectiva. Nivel de Dominio (2)
		Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro. Nivel de Dominio (1)
	Exámenes de Conocimientos:	Liderazgo y Negociación.
		• 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
	Requerimientos o condiciones específicas:	(Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).
		Disponibilidad para viajar. Requerido.
		Disponibilidad para viajar. Requerido.

Denominación del Puesto	SUBDIRECTOR(A) DE PROYECTOS DE TRANSPARENCIA 27-117-1-M1C015P-0000143-E-C-T		
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 Políticas de Apertura Gubernamental y Cooperación Internacional	Ciudad	Ciudad de México
Funciones	Función 1.- Participar en la formulación de las políticas, estrategias, criterios y/o acciones en materia de transparencia y rendición de cuentas en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y la Procuraduría General de la República. Función 2.- Participar en la implementación y seguimiento a las políticas, estrategias, criterios y/o acciones en materia de transparencia y rendición de cuentas en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y la Procuraduría General de la República. Función 3.- Proponer proyectos en sectores estratégicos de la Administración Pública Federal y la Procuraduría General de la República, en materia de transparencia y rendición de cuentas. Función 4.- Apoyar y asesorar a las Unidades Administrativas de la Secretaría, así como a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y la Procuraduría General de la República, para la implementación de políticas, estrategias, criterios y/o acciones en materia de transparencia y rendición de cuentas. Función 5.- Identificar potenciales relaciones institucionales con actores públicos, privados y/o sociales, que puedan contribuir al cumplimiento de los programas y metas de la Administración Pública Federal y la Procuraduría General de la República, en materia de transparencia y rendición de cuentas. Función 6.- Participar en el diseño e implementación de estrategias y esquemas de colaboración entre la Secretaría y otros actores públicos, privados y/o sociales, que contribuyan al cumplimiento de los programas y metas de la Administración Pública Federal y la Procuraduría General de la República en materia de transparencia y rendición de cuentas. Función 7.- Participar en el diseño e implementación de instrumentos de colaboración entre la Secretaría y otros actores públicos, privados y/o sociales, que contribuyan al cumplimiento de los programas y metas de la Administración Pública Federal y la Procuraduría General de la República en materia de transparencia y rendición de cuentas. Función 8.- Dar seguimiento a los compromisos y programas de trabajo que deriven de las estrategias y esquemas, así como de instrumentos de colaboración entre la Secretaría y otros actores públicos, privados y/o sociales, en materia de transparencia y rendición de cuentas. Función 9.- Recopilar los resultados de dichos compromisos y programas de trabajo y elaborar un análisis de los mismos, a fin de visualizar los alcances de estos esfuerzos y proponer las modificaciones a las que haya lugar. Función 10.- Participar en el diseño e implementación de proyectos y acciones que impulsen la transparencia y rendición de cuentas, para el cumplimiento de los compromisos derivados del Plan Nacional de Desarrollo y de los Programas Sectoriales y/o Especiales establecidos. Función 11.- Registrar e integrar información relativa a políticas, estrategias, criterios y/o acciones nacionales e internacionales en materia de transparencia y rendición de cuentas, con el objeto de identificar mejores prácticas en la materia para crear un acervo institucional en la materia. Función 12.- Diseñar y proponer conferencias, seminarios, talleres, cursos de capacitación, concursos y/o premios que permitan difundir y/o compartir hacia los sectores público, privado y/o social, experiencias y prácticas exitosas en materia de transparencia, rendición de cuentas y prevención de la corrupción. Función 13.- Asesorar y orientar a diversos actores públicos, privados y/o sociales, así como a la sociedad en general, en temas de transparencia y rendición de cuentas, a fin de contribuir con el fortalecimiento de una cultura en estas materias.		

	Función 14.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.	
Perfil que deberán cubrir los (las) aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional
		Grado de avance: Titulado
		Area General
		Carrera Genérica
		Ciencias Sociales y Administrativas
		Administración
		Ciencias Sociales y Administrativas
		Ciencias Políticas y Administración Pública
		Ciencias Sociales y Administrativas
		Comunicación
		Ciencias Sociales y Administrativas
		Derecho
	Experiencia Laboral:	Ciencias Sociales y Administrativas
		Economía
		Ciencias Sociales y Administrativas
		Humanidades
		Ciencias Sociales y Administrativas
		Relaciones Internacionales
		Educación y Humanidades
		Humanidades
		Educación y Humanidades
		Relaciones Internacionales
		Ingeniería y Tecnología
		Administración
	Capacidades Profesionales:	Mínimo 5 años de experiencia en:
		Area de Experiencia
		Area General
		Ciencias Sociales
		Relaciones Públicas
		Ciencias Económicas
		Administración
		Ciencias Económicas
		Organización Industrial y Políticas Gubernamentales
		Ciencias Económicas
		Organización y Dirección de Empresas
		Ciencias Económicas
		Consultoría en Mejora de Procesos
	Evaluación de Habilidades:	Ciencias Económicas
		Economía Internacional
		Ciencias Económicas
		Economía General
		Ciencia Política
		Opinión Pública
		Ciencia Política
		Administración Pública
		Ciencia Política
		Instituciones Políticas
		Sociología
		Comunicaciones Sociales
	Exámenes de Conocimientos:	- Conocimientos generales sobre la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal" se encuentran en la siguiente liga: https://www.gob.mx/sfp/documentos/guia-de-referencia-en-materia-de-conocimientos-sobre-la-administración-pública-federal - Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto; ver temarios y/o bibliografías en la siguiente liga: https://www.gob.mx/sfp/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sfp (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).
	Requerimientos o condiciones específicas:	Disponibilidad para viajar. Requerido.

Denominación del Puesto	SUBDIRECTOR(A) DE ANALISIS E INFORMACION DE SERVICIOS DIGITALES 27-409-1-M1C015P-0000303-E-C-K		
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 Gobierno Digital	Ciudad	Ciudad de México
Funciones	Función 1.- Colaborar mediante diversas actividades en la promoción de las relaciones y participación de la Secretaría y la Unidad en diversos organismos nacionales e internacionales, foros regionales y multilaterales, a fin de contribuir en los objetivos de gobierno digital de esta dependencia. Función 2.- Dar seguimiento a los programas en gobierno electrónico y políticas de la Secretaría, con otras dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, a través del establecimiento de estrategias de vinculación y cooperación a fin de asegurar el cumplimiento de los objetivos establecidos para esta dependencia. Función 3.- Coordinar con instituciones de carácter nacional y en materia de cooperación internacional cuando así se requiera para la elaboración y seguimiento de tratados, convenios o acuerdos internacionales que establezcan derechos y obligaciones en materia de datos abiertos, gobierno digital, participación ciudadana y otros temas afines de esta Unidad. Función 4.- Participar en la generación de mecanismos de coordinación con las dependencias y las entidades del gobierno a fin de dar cumplimiento a estrategia en materia de Gobierno Digital, así como coordinar y concertar acciones con los gobiernos estatales y municipales, instituciones públicas y privadas, nacionales e internacionales y la sociedad en general con la finalidad de impulsar el uso y aprovechamiento de las tecnologías de información y comunicaciones. Función 5.- Participar en la generación y seguimiento de indicadores de gobierno electrónico tanto aquellos de elaboración nacional, tal como los indicadores de valor y madurez de gobierno digital, como internacionales, como los indicadores generados por los organismos internacionales como ONU, Banco Mundial y BID para verificar el cumplimiento de éstos. Función 6.- Definir y determinar los indicadores y mecanismos de medición que permitan identificar los avances en el uso y aprovechamiento de las tecnologías de la información y comunicaciones en las dependencias, las entidades y la Procuraduría, con la finalidad de elevar la eficiencia y eficacia gubernamental. Función 7.- Asesorar a las dependencias y las entidades de la Administración Pública Federal en la instrumentación y uso de tecnologías de la información, monitoreo tecnológico y el desarrollo de actividades de investigación de mejores prácticas y de cooperación técnica en materia de gobierno digital. Función 8.- Coordinar las acciones con las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal para instrumentar las mejoras en los trámites y servicios digitales con el propósito de brindar servicios más eficientes, oportunos y con mayor calidad a la ciudadanía. Función 9.- Establecer y dar seguimiento a los acuerdos con otras entidades y dependencias de la Administración Pública Federal para la mejora de los servicios digitales. Función 10.- Generar información necesaria para la construcción de bases de datos e indicadores de Gobierno Digital, en coordinación con dependencias, entidades, estados y municipios, para la mejora de los servicios digitales de la APF; lo anterior a fin de ofrecer información estratégica al Titular de la Unidad y asegurar la integridad y seguridad de la misma. Función 11.- Acceder y explotar la información de la base de datos de indicadores de gobierno digital de la APF, para generar información estratégica que permita establecer acuerdos, tratados y convenios en materia de Gobierno Digital con organismos nacionales e internacionales. Función 12.- Evaluar la información contenida en los repositorios de información, y sistemas de información con el fin de poder alimentar las bases de datos de indicadores de gobierno digital. Función 13.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.		

Perfil que deberán cubrir los (las) aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional	
		Grado de avance: Titulado	
		Area General	Carrera Genérica
		Ciencias 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	Derecho
		Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
		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	Sistemas y Calidad
	Experiencia Laboral:	Mínimo 4 años de experiencia en:	
		Area de Experiencia	Area General
		Ciencias Tecnológicas	Tecnología de los Ordenadores
		Ciencias Tecnológicas	Tecnologías de Información y Comunicaciones
		Ciencias Tecnológicas	Tecnología de las Telecomunicaciones
		Ciencias Tecnológicas	Procesos Tecnológicos
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
		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-administración-pública-federal - Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto; ver temarios y/o bibliografías en la siguiente liga: https://www.gob.mx/sfp/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sfp	
		(Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).	
	Requerimientos o condiciones específicas:	Disponibilidad para viajar. Requerido.	

Denominación del Puesto	SUBDIRECTOR(A) DE ASESORIA Y DESARROLLO DE CONTRALORIA SOCIAL 27-211-1-M1C015P-0000364-E-C-U		
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 Operación Regional y Contraloría Social	Ciudad	Ciudad de México
Funciones	Función 1.- Elaborar y proponer documentos normativos y operativos que permita la práctica eficiente de Contraloría Social en los programas federales de desarrollo social, a fin de lograr una participación efectiva de los beneficiarios. Función 2.- Supervisar la elaboración de los criterios operativos, para la promoción y operación de Contraloría Social en los programas federales de desarrollo social. Función 3.- Elaborar propuestas de mejora al marco normativo y operativo que regula Contraloría Social en los programas federales de desarrollo social, a fin de asegurar una implementación adecuada de los esquemas en la materia. Función 4.- Verificar que las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal responsables de los programas de desarrollo social integren en sus documentos normativos los apartados correspondientes a la promoción y operación de Contraloría Social, a fin de contar con los marcos normativos adecuados. Función 5.- Coordinar las actividades con las instancias gubernamentales, para la definición de esquemas eficientes de Contraloría Social en los programas federales de desarrollo social. Función 6.- Definir los mecanismos, para la revisión y validación de los esquemas de Contraloría Social de los programas federales de desarrollo social. Función 7.- Emitir recomendaciones al esquema, Guía Operativa y Programa Anual de Trabajo de Contraloría Social de los programas federales de desarrollo social, derivadas del proceso de revisión, a fin de que la promoción y operación de Contraloría Social sea eficiente. Función 8.- Proporcionar información, para la validación de los contenidos del esquema, guía operativa y Programa Anual de Trabajo de contraloría social de los programas federales de desarrollo social. Función 9.- Asesorar a los servidores públicos responsables de promover la contraloría social en los programas federales de desarrollo social, con el propósito de que elaboren documentos operativos que permitan articular una estrategia efectiva. Función 10.- Consolidar las recomendaciones a las instancias gubernamentales sobre la implementación del esquema, guía operativa de contraloría social, así como del cumplimiento del Programa Anual de Trabajo en la materia, a fin de que realicen propuestas de mejora para lograr una operación eficiente en la materia. Función 11.- Proponer esquemas de contraloría social aplicables a los recursos y programas federales distintos al desarrollo social, con la finalidad de ampliar la cobertura de la vigilancia ciudadana. Función 12.- Seleccionar y analizar los recursos y programas federales de alto impacto, distintos al desarrollo social, en los que se promoverá la implementación de esquemas de contraloría social, a fin de proponer estrategias congruentes con la operación de los mismos. Función 13.- Elaborar propuestas que fortalezcan el marco normativo y operativo de la contraloría social en programas y recursos federales distintos al desarrollo social, para lograr una implementación efectiva de las estrategias en la materia. Función 14 Dar seguimiento a los resultados derivados de la implementación de esquemas de contraloría social en programas y recursos federales distintos al desarrollo social, con el propósito de determinar recomendaciones para la mejora de los mismos. 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 jerárquicos.		

Perfil que deberán cubrir los (las) aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional	
		Grado de avance: Titulado	
		Area General	Carrera Genérica
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
		Ciencias Sociales y Administrativas	Educación
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
		Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
		Ciencias Sociales y Administrativas	Humanidades
		Educación y Humanidades	Educación
		Educación y Humanidades	Humanidades
		Ingeniería y Tecnología	Administración
	Experiencia Laboral:	Mínimo 4 años de experiencia en:	
		Area de Experiencia	Area General
		Ciencias Agrarias	Sociología Política
		Ciencias Económicas	Administración
		Ciencias Económicas	Consultoría en Mejora de Procesos
		Ciencia Política	Administración Pública
		Ciencia Política	Sociología Política
		Ciencia Política	Ciencias Políticas
		Sociología	Cambio y Desarrollo Social
		Sociología	Problemas Sociales
	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-administración-pública-federal - Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto; ver temarios y/o bibliografías en la siguiente liga: https://www.gob.mx/sfp/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sfp (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).	
	Requerimientos o condiciones específicas:	Disponibilidad para viajar. Requerido.	

Denominación del Puesto	ASESOR(A) EN OBRAS PUBLICAS A 27-309-1-M1C014P-0000347-E-C-A		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	O31 Jefatura de Departamento
Remuneración bruta mensual	\$25,823.97 (Veinticinco mil ochocientos veintitrés pesos 97/100 M.N.)		
Unidad Administrativa	Unidad de Normatividad de Contrataciones Públicas	Ciudad	Ciudad de México

Funciones	Función 1.- Participar y/o proponer por sí o en colaboración con otras áreas de la Unidad la formulación de proyectos de leyes, reglamentos, normas, políticas, lineamientos y demás disposiciones normativas, así como de sus reformas y modificaciones, para regular las acciones de las dependencias y entidades, en materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. Función 2.- Someter a consideración del Director de Asesoría en Obras Públicas, los proyectos de criterios de interpretación a la normatividad en materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y demás disposiciones reglamentarias y administrativas aplicables, que resulten necesarias para el debido cumplimiento de la normatividad, en virtud de los resultados obtenidos en el análisis de la problemática, necesidades y dudas en torno de la aplicación de dicha normatividad derivada de la atención de las consultas recurrentes de las dependencias, entidades y de la Procuraduría General de la República. Función 3.- Elaborar los proyectos de respuesta a las consultas que las dependencias y entidades soliciten, a través de correos electrónicos y oficios para la correcta aplicación de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, su Reglamento y demás disposiciones reglamentarias y administrativas, para promover la observancia de la normatividad, así como asesorar y dar orientación a las mismas. Función 4.- Atender las consultas planteadas por escrito y en las mesas de asesoría preventiva, de conformidad con las directrices del superior jerárquico. Función 5.- Colaborar en el análisis y evaluación de los estudios jurídicos y económicos emitidos por la Unidad de Política de Contrataciones Públicas, así como las propuestas o iniciativas presentadas por otras Unidades Administrativas de la Secretaría, las dependencias, entidades u otros organismos que sobre la materia sean propuestos a la consideración del área, ya sea por sí mismo, a través o en forma conjunta con los servidores públicos adscritos al área a efecto de proponer a la superioridad la opinión que en su caso corresponda. Función 6.- Participar en las reuniones de asesoría preventiva para proponer acuerdos de solución o mejora a las problemáticas que se detecten dentro de cada proyecto de contratación. Función 7.- Recabar los informes de las áreas competentes de las dependencias y entidades, para verificar el seguimiento de los acuerdos tomados en mesas de asesoría preventiva. Función 8.- Revisar la información que le sea remitida por parte de las dependencias y entidades para determinar la procedencia de autorizar el análisis de costos indirectos y de financiamiento y elaborar el proyecto de oficio correspondiente. Función 9.- Colaborar en la impartición de cursos de capacitación en materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. Función 10.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.		
Perfil que deberán cubrir los (las) aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional	
		Grado de avance: Titulado	
		Area General	Carrera Genérica
		Ciencias Sociales y Administrativas	Arquitectura
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
		Educación y Humanidades	Arquitectura
		Ingeniería y Tecnología	Arquitectura
	Ingeniería y Tecnología	Ingeniería civil	
	Experiencia Laboral:	Mínimo 4 años de experiencia en:	
Area de Experiencia		Area General	
Ciencias Tecnológicas		Tecnología de la Construcción	
Ciencias Jurídicas y Derecho		Derecho y Legislación Nacionales	
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:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.
	Exámenes de Conocimientos:	
	Requerimientos o condiciones específicas:	- 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).

Denominación del Puesto	ASESOR(A) EN OBRAS PUBLICAS D 27-309-1-M1C014P-0000348-E-C-A		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	O31 Jefatura de Departamento
Remuneración bruta mensual	\$25,823.97 (Veinticinco mil ochocientos veintitrés pesos 97/100 M.N.)		
Unidad Administrativa	Unidad de Normatividad de Contrataciones Públicas	Ciudad	Ciudad de México
Funciones	Función 1.- Elaborar los proyectos de opinión correspondientes a consultas normativas en materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas formuladas por los entes públicos y dar orientación a las dependencias y entidades que lo soliciten, en la interpretación y la correcta aplicación de la normatividad. Función 2.- Investigar y estudiar el marco jurídico aplicable a la contratación de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del sector público federal, a efecto de coadyuvar a que las contrataciones de la Administración Pública Federal se realicen con apego a la normatividad correspondiente. Función 3.- Aportar los elementos necesarios para la elaboración del proyecto de oficio para firma del Titular de la Unidad, correspondiente a las solicitudes de autorización que se le asignen, en materia de revisión de costos indirectos y financiamiento. Función 4.- Realizar los estudios de interpretación, a efectos administrativos, del marco jurídico aplicable a las contrataciones públicas en materia de obras públicas y en su caso proponer la emisión o actualización de la normatividad respectiva. Función 5.- Realizar el estudio, análisis e investigación del marco jurídico aplicable a las obras públicas para la determinación de criterios de interpretación y aplicación de la normatividad, de conformidad con las directrices establecidas por la superioridad. 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.		
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
	Experiencia Laboral:	Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
		Mínimo 4 años de experiencia en:	
		Area de Experiencia	Area General
	Capacidades Profesionales:	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
		Enfoque a Resultados. Nivel de Dominio (2) Comunicación Efectiva. Nivel de Dominio (2) 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	ABOGADO(A) PROYECTISTA DE VERIFICACION PATRIMONIAL 27-311-1-M1C014P-0000433-E-C-U		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	O31 Jefatura de Departamento
Remuneración bruta mensual	\$25,823.97 (Veinticinco mil ochocientos veintitrés pesos 97/100 M.N.)		
Unidad Administrativa	Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial	Ciudad	Ciudad de México
Funciones	Función 1.- Revisar y analizar desde el punto de vista jurídico, la información que se haya recabado respecto a la situación patrimonial de los/las servidores/as públicos/as, y de sus dependientes económicos, mediante el acceso y consulta a los repositorios y sistemas de información y someterlo a consideración de su superior jerárquico. Función 2.- Elaborar y preparar los oficios citatorios por los que se requieran aclaraciones a los/las servidores/as públicos/as, respecto a la información relativa a su haber patrimonial, y de sus dependientes económicos, para aclarar las incongruencias detectadas, información que forma parte de la consulta a los repositorios y sistemas de información, con independencia de los que se considere llevar a cabo adicionalmente. Función 3.- Auxiliar en el levantamiento de las actas administrativas, relativas al desahogo del procedimiento aclaratorio previsto en el ordenamiento legal en materia de responsabilidades, así como elaborar los acuerdos, participando en el estudio y análisis de la información obtenida a la consulta de repositorios y sistemas de información, específicos de verificación patrimonial y llevar a cabo las diligencias necesarias para su desahogo. Función 4.- Elaborar y preparar el acuerdo en el que se determine el envío de los expedientes integrados con motivo del estudio y análisis a la información obtenida de los repositorios y sistemas de información, respecto a la evolución patrimonial de los/las Servidores/as Públicos/as a la Dirección General Adjunta de Responsabilidades, cuando se detecten presuntas irregularidades administrativas, o a la Unidad de Asuntos Jurídicos en caso de advertirse irregularidades de carácter penal y someterlos a consideración de su superior jerárquico. Función 5.- Tramitar en términos del ordenamiento legal en materia de responsabilidades, la inconformidad que presenten los/las Servidores/as Públicos/as investigados en contra de las notificaciones que se les practiquen, para comunicarles las incongruencias detectadas del estudio y análisis de la información obtenida de los repositorios y sistemas de información en relación con su patrimonio.		

	Función 6.- Formular los proyectos de resolución, que deriven del trámite de la inconformidad que presenten los/las Servidores/as Públicos/as investigados, respecto de las incongruencias detectadas del estudio y análisis de la información obtenida, de los repositorios y sistemas de información, para someterlos a consideración de su superior jerárquico. Función 7.- Participar en la asesoría, apoyo, supervisión y seguimiento a las actividades que desarrollan los Organos Internos de Control de las dependencias, las entidades y la Procuraduría General de la República en materia de responsabilidades, que proporciona la Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial. Función 8.- Elaborar el documento derivado del estudio de las constancias remitidas por los Organos Internos de Control, para la opinión de la Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial, y someterlo a consideración del superior jerárquico. Función 9.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.		
Perfil que deberán cubrir los (las) aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional	
		Grado de avance: Titulado	
		Area General	Carrera Genérica
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
	Experiencia Laboral:	Mínimo 5 años de experiencia en:	
		Area de Experiencia	Area General
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Defensa Jurídica y Procedimientos
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
	Capacidades Profesionales:	Enfoque a Resultados. Nivel de Dominio (2) Comunicación Efectiva. Nivel de Dominio (2) 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	CONCILIADOR(A) B 27-312-1-M1C014P-0000329-E-C-U		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	O31 Jefatura de Departamento
Remuneración bruta mensual	\$25,823.97 (Veinticinco mil ochocientos veintitrés pesos 97/100 M.N.)		
Unidad Administrativa	Dirección General de Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas	Ciudad	Ciudad de México

Funciones	Función 1.- Proponer toda clase de actuaciones al Director de Conciliaciones a efecto de la debida tramitación de los Procedimientos de Conciliación previstos en las leyes en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público; de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y sus respectivos reglamentos, derivados de las solicitudes de conciliación que presenten los proveedores o contratistas por incumplimiento a los contratos o pedidos celebrados con las entidades y dependencias de la Administración Pública Federal, la Ciudad de México, las Entidades Federativas y los Municipios con cargo total o parcial a fondos federales, con el propósito de inhibir futuros conflictos de orden jurisdiccional e incentivar a las partes a la amable composición dentro del marco de las disposiciones legales y administrativas aplicables. Función 2.- Elaborar proyectos de acuerdos y oficios, así como proporcionar toda clase de información necesaria para la consecución de los fines del procedimiento de conciliación. Función 3.- Someter a la consideración de la Dirección General Adjunta y de la Dirección de Area la identificación de los puntos comunes y de controversia de cada procedimiento de conciliación; la normatividad aplicable al caso concreto; y las propuestas de acuerdo de conciliación que corresponda a cada caso, para el logro de las metas y objetivos. Función 4.- Sustanciar los procedimientos de conciliación previstos en las LAASSP, la LOPSRM, en sus respectivos Reglamentos, así como en otros ordenamientos legales relacionados con las contrataciones públicas que se le encomienden, para lograr los objetivos del Area. Función 5.- Revisar que el escrito de queja cumpla con los elementos de procedencia establecidos por la Ley, de la materia para la debida tramitación de los expedientes de conciliación. Función 6.- Integrar los expedientes, con el fin de propiciar la conciliación entre las partes. Función 7.- Agendar las audiencias de conciliación y otras reuniones inherentes a la conciliación, para la debida atención de las mismas. Función 8.- Elaborar acta circunstanciada al término de la sesión de la audiencia de conciliación, a efecto de la debida integración de los expedientes de conciliación. Función 9.- Promover la celebración de reuniones de trabajo que resulten necesarias para instrumentar los acuerdos adoptados en las sesiones de la audiencia de conciliación y elaborar las actas de las sesiones de la audiencia de conciliación. Función 10.- Elaborar los oficios para solicitar a los proveedores, contratistas y/o prestadores de servicios, dependencias y entidades, la información y documentación que considere convenientes para lograr la conciliación entre las partes. Función 11.- Someter a la consideración de la Dirección General Adjunta y de la Dirección de Area la identificación de los puntos comunes y de controversia de cada procedimiento de conciliación; la normatividad aplicable al caso concreto; y las propuestas de acuerdo de conciliación que corresponda a cada caso, para el logro de las metas y objetivos. Función 12.- Proporcionar los expedientes a los interesados que los soliciten para su consulta. Función 13.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.		
Perfil que deberán cubrir los (las) aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional	
		Grado de avance: Titulado	
		Area General	Carrera Genérica
	Experiencia Laboral:	Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
		Mínimo 4 años de experiencia en:	
		Area de Experiencia	Area General
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Defensa Jurídica y Procedimientos
Capacidades Profesionales:	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales	
	Enfoque a Resultados. Nivel de Dominio (2) Comunicación Efectiva. Nivel de Dominio (2) 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	ESPECIALISTA DE ARCHIVO 27-312-1-E1C012P-0000325-E-C-N		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	P31 Enlace
Remuneración bruta mensual	\$16,439.83 (Dieciséis mil cuatrocientos treinta y nueve pesos 83/100 M.N.)		
Unidad Administrativa	Dirección General de Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas	Ciudad	Ciudad de México
Funciones	Función 1.- Integrar los expedientes de inconformidad, de intervención de oficio, de sanción o de conciliación según sea el caso a fin de atender los asuntos a cargo de la Dirección General de Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas. Función 2.- Revisar promociones así como la documentación anexa que se recibe en la Dirección General, para efecto de entregarla al responsable de su atención. Función 3.- Foliar y sellar documentación que integra los expedientes de la Dirección General. Función 4.- Elaborar la carátula de los expedientes y presentarlas a la Dirección General, para el visto bueno del Director General a fin de abrir expedientes competencia de la Dirección. Función 5.- Registrar documentación relativa a expedientes para llevar el control de la documentación que ingresa a la Dirección General. Función 6.- Revisar la documentación recibida en oficialía de partes para turnar a las áreas competentes y generar el número de expediente que corresponda. Función 7.- Registrar información en tarjetas de control y libro de gobierno. Función 8.- Entregar documentación a los responsables correspondientes para darle el trámite que corresponda. Función 9.- Resguardar el archivo con la finalidad de facilitar la consulta que sea requerida y cuando el promovente solicite documentación certificada Función 10.- Ordenar expedientes por números consecutivos en archiveros a fin de facilitar su búsqueda y consulta, además de cumplir con la normatividad aplicable. Función 11.- Control de expedientes solicitados para consultas realizadas por motivos de transparencia y acceso a la información. Función 12.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.		

Perfil que deberán cubrir los (las) aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Escolaridad:	Nivel de Estudios: Preparatoria o Bachillerato	
		Grado de avance: Titulado	
		Area General	Carrera Genérica
		No aplica	No Aplica
	Experiencia Laboral:	Mínimo 3 años de experiencia en:	
		Area de Experiencia	Area General
		Ciencias Económicas	Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo
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:	El nivel de Escolaridad está autorizado por el CTP como Educación Media Superior, pero por limitaciones del sistema se captura como Preparatoria o Bachillerato. Disponibilidad para viajar. Requerido.		

Denominación del Puesto	ANALISTA DE TESTIGOS SOCIALES 27-309-2-E1C007P-0000338-E-C-A		
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 Normatividad de Contrataciones Públicas	Ciudad	Ciudad de México
Funciones	Función 1.- Integrar y mantener actualizados los expedientes de los Testigos Sociales que integran el padrón de la Secretaría de la Función Pública, así como sobre las designaciones realizadas, para su adecuada guarda y custodia. Función 2.- Gestionar la documentación recibida y generada por la Dirección para su trámite correspondiente. Función 3.- 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: Preparatoria o Bachillerato	
		Grado de avance: Titulado	
		Area General	Carrera Genérica
		No aplica	No aplica
	Experiencia Laboral:	Mínimo 1 año de experiencia en:	
		Area de Experiencia	Area General
		Ciencias Económicas	Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo
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:	
	Requerimientos o condiciones específicas:	- 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).

Bases de participación

1a. Requisitos de participación.

Podrán participar los(las) ciudadanos(as) que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto y aquellos establecidos en las bases de la Convocatoria. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales (Artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal).

1. Ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar;
2. No haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso;
3. Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público;
4. No pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro(a) de algún culto, y
5. No estar inhabilitado(a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal o administrativo; así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indica para cada caso.

No existirá discriminación por razón de género, edad, discapacidad, condiciones de salud, religión, estado civil, origen étnico o condición social, para la pertenencia al servicio.

2a. Documentación requerida.

La Revisión y Evaluación de Documentos, específicamente en lo relativo al perfil del puesto, se llevará a cabo conforme a los Catálogos de Carreras, de Campos y Areas de Experiencia, establecidos por esta Secretaría en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx (para efectos de esta Convocatoria, Trabajaen).

Sin excepción alguna, los(las) aspirantes deberán presentar en original o copia certificada legibles para su cotejo y copia simple legible para su entrega, en las oficinas de la Secretaría la Función Pública, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban a través de la herramienta electrónica www.trabajaen.gob.mx, en el orden que se enlistan, los siguientes documentos:

- 1.- Impresión del documento de Bienvenida al Sistema TrabajaEn, como comprobante del folio asignado por el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx al(a la) aspirante para el concurso en cuestión.
- 2.- Identificación oficial vigente con fotografía y firma, debiendo ser: Credencial para votar vigente o pasaporte vigente o cédula profesional. Cabe señalar que de acuerdo a las políticas del Instituto Nacional Electoral (INE) las credenciales para votar que no cuenten con el número 18 en los recuadros del reverso, dejaron de tener vigencia, por lo que no serán aceptadas como medio de identificación oficial.
- 3.- Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda.
- 4.- Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto. En los casos en que el requisito académico sea de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado(a), sólo serán válidos el Título Profesional o Cédula Profesional registrados en la Secretaría de Educación Pública, en términos de las disposiciones aplicables; el Comité Técnico de Selección determinó que para efectos de acreditar el nivel Licenciatura con grado de avance Titulado(a), NO se aceptará la constancia o acta de presentación y/o acreditación del examen profesional, ni cualquier otro documento con el que se pretenda acreditar que la expedición del título y/o cédula profesional se encuentran en trámite y se refiera a uno distinto al descrito con anterioridad. En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, de conformidad con el numeral 175 de las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, deberá presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para los casos en los que el requisito académico señale "Terminado o Pasante" se aceptará Carta de Pasante expedida por la institución académica de procedencia o por la Secretaría de Educación Pública, en su defecto, podrá presentar el documento oficial con el que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado con una antigüedad no mayor a 6 meses. Para los casos en que el requisito académico señale "Carrera Técnica, Comercial o Nivel Medio Superior" se aceptarán: el certificado de terminación de estudios, título, carta de pasante con el 100% de créditos o constancia de terminación de estudios con sello de la Institución Educativa reconocida por la Secretaría de Educación Pública.

De conformidad con el numeral 175 de las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, cuando en una Convocatoria se establezca como requisito de escolaridad el Título Profesional o grado académico en el nivel Licenciatura, se aceptará el grado de Maestría o Doctorado en el nivel terminado y/o pasante en las áreas académicas definidas, siempre y cuando, el(la) concursante cuente con algún título o cédula profesional de nivel licenciatura en alguna de las áreas de conocimientos relacionadas en el Catálogo de Carreras de la Secretaría de la Función Pública.

5.- Currículum Vitae máximo 3 cuartillas, actualizado, con números telefónicos de los empleos registrados incluyendo el actual, en los que se detallen claramente, funciones específicas, puesto ocupado y período en el cual laboró.

6.- Los datos de localización física y telefónica de cuando menos una referencia laboral comprobable respecto de cada uno de los empleos con los que se acrediten los años de experiencia requeridos para el puesto que en cuestión, (dicha información podrá incorporarla en el Currículum Vitae).

7.- Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada (únicamente en el caso de hombres y hasta los 40 años de edad).

8.- La Dirección de Ingreso y Control de Plazas le entregará el formato de Escrito bajo protesta, para su llenado al momento de la revisión documental, en el cual deberá manifestar:

a) Ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; No haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; No pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro(a) de culto; No estar inhabilitado(a) para el servicio público; y que la documentación presentada es auténtica.

b) No ser Servidor(a) Público(a) de Carrera Titular en activo, o, en caso de serlo en la fecha en que el concurso sea publicado en el Diario Oficial de la Federación, deberá presentar la evidencia de haber acreditado las dos últimas evaluaciones del desempeño anuales en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como Servidores(as) Públicos(as) considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como Servidores(as) Públicos(as) de Carrera Titulares; lo anterior, en términos de lo dispuesto por el artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y el numeral 174 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera y sus últimas reformas. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los(las) Servidores(as) Públicos(as) de Carrera Titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen. Para las promociones por concurso de los(las) Servidores(as) Públicos(as) de Carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como Titular será adicional a las dos requeridas por el artículo 47.

c) No haber sido beneficiado(a) por algún Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, y en caso afirmativo manifestar en qué año, y en qué dependencia, quedando sujeto(a) a lo dispuesto en la normatividad aplicable emitida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

9.- Cédula de Identificación Fiscal, expedida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, el cual contiene el Registro Federal de Contribuyentes (RFC).

10.- Clave Unica de Registro de Población (CURP).

11.- Presentar las constancias con las que acredite su Experiencia y Méritos.

- Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto y que se manifestaron en su momento en el currículum registrado en Trabajaen, deberá presentar los documentos que comprueben cada periodo laborado desde su inicio hasta su fin, para lo cual se aceptarán: hojas únicas de servicios, constancias de servicios, constancias de nombramientos, cartas finiquito, constancias de baja, contratos de servicios profesionales por honorarios (acompañados de los recibos de pago que soporten el periodo laborado o en su defecto las constancias de retenciones por pago de impuestos respectivas), altas y bajas al IMSS o ISSSTE, recibos de pago (bimestrales por cada año laborado), declaraciones del Impuesto Sobre la Renta, actas constitutivas de empresas, poderes notariales, constancias de empleo expedidas en hojas membretadas con dirección, números telefónicos, firma y preferentemente con sello; conteniendo: nombre completo del(de la) candidato(a), periodo laborado, percepción, puesto(s) y funciones desempeñadas, Asimismo, se aceptará la carta, oficio o constancia de término de servicio social y/o prácticas profesionales emitidos por la Institución en la cual se haya realizado o por la Institución Académica que la haya liberado y con las cuales se acrediten las áreas generales de experiencia y hasta por un año, de los solicitados en el perfil del puesto por el cual se concurre. Sólo se aceptarán cartas como Becario(a) hasta por un máximo de 1 año. No se aceptarán cartas de recomendación como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida. Asimismo, toda documentación emitida en el extranjero en idioma diferente al español, invariablemente deberá acompañarse de la traducción oficial respectiva.

- Para la valoración del Mérito podrá presentar los documentos que lo comprueben tales como: evidencias de logros, distinciones, reconocimientos o premios, otros estudios y; en caso de Servidores(as) Públicos(as) de Carrera Titulares, las calificaciones de los cursos de capacitación que hubiere tomado durante el ejercicio fiscal inmediato anterior, presentando las constancias respectivas; evidencia de las calificaciones obtenidas en las dos últimas evaluaciones de desempeño, las cuales deberá presentar completas y el número de capacidades profesionales certificadas vigentes, de acuerdo a la Metodología y Escalas de Calificación (Ver www.trabajaen.gob.mx, dando clic en la liga Documentos e Información Relevante).

Sin perjuicio de lo dispuesto en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y demás disposiciones aplicables, será motivo de descarte del concurso la NO presentación de los(las) aspirantes a cualquiera de las etapas del concurso en la fecha, hora y lugar que les sean señalados, así como la NO presentación de los originales de cualquiera de los documentos antes descritos en la forma, fecha, hora y lugar que la Dirección de Ingreso y Control de plazas determine para tal efecto.

Bajo ningún supuesto se aceptará en sustitución de los originales, copia fotostática, la constancia o solicitud de expedición por primera vez; de duplicados o de reposición con motivo del robo, destrucción o extravío de cualquiera de los documentos descritos, ni el acta levantada por tal motivo.

De no acreditarse a juicio del personal de la Dirección de Ingreso y Control de Plazas cualquiera de los datos registrados por los(las) aspirantes en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx, de los que exhiban en la revisión documental, o en cualquier etapa del proceso; o de NO exhibirse para su cotejo en la fecha, hora y lugar que sean requeridos, se descalificará automáticamente al(a la) aspirante o en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido sin responsabilidad para la Secretaría de la Función Pública, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.

La Secretaría de la Función Pública mantiene una política de igualdad de oportunidades libre de discriminación por razones de edad, género, origen étnico, condiciones de salud, discapacidad, religión y estado civil, en atención a lo cual en ningún caso serán requeridos exámenes de gravidez y/o de VIH/SIDA, para participar en el concurso y en su caso para llevar a cabo la contratación.

3a. Registro de candidatos(as).

La inscripción o el registro de los(las) candidatos(as) a un concurso, se podrá realizar a partir de la fecha de publicación de esta Convocatoria en la página www.trabajaen.gob.mx, la cual asignará a los(las) candidatos(as) un número de folio de participación para el concurso una vez que los(las) mismos(as) hayan aceptado sujetarse a las presentes bases, y que servirá para formalizar la inscripción al concurso de la plaza de que se trate y de identificación durante el desarrollo del proceso hasta antes de la Entrevista que haga el Comité Técnico de Selección; lo anterior, con el fin de asegurar el anonimato de los(las) candidatos(as).

Calendario del concurso:

Fase o Etapa	Fecha o Plazo
Publicación del Concurso	7 de febrero de 2018
Registro de candidatos(as) y Revisión curricular	Del 7 de febrero de 2018 al 20 de febrero 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 21 de febrero de 2018 al 07 de mayo de 2018
Evaluación de Habilidades	Del 21 de febrero de 2018 al 07 de mayo de 2018
Revisión Documental	Del 21 de febrero de 2018 al 07 de mayo de 2018
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Del 21 de febrero de 2018 al 07 de mayo de 2018
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	Del 21 de febrero de 2018 al 07 de mayo de 2018
Determinación	Del 21 de febrero de 2018 al 07 de mayo de 2018

La Dirección de Ingreso y Control de Plazas podrá modificar, en cualquier momento, el lugar, fecha y hora programados para desahogar cada etapa y subetapa, por lo que se recomienda dar seguimiento a los mensajes que se generen con tal motivo a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx. La aplicación de las evaluaciones consideradas en el proceso de selección se realizarán, preferentemente, en las mismas fechas y horarios a todos(as) los(las) candidatos(as) que continúen en el concurso a fin de garantizar la igualdad de oportunidades. En caso de presentarse inconformidades o alguna solicitud de revisión de examen, se informará al(a la) candidato(a), a través de la cuenta de correo reclutamiento@funcionpublica.gob.mx y/o se le notificará a través del portal www.trabajaen.gob.mx. Si se presenta alguna situación no prevista en estas bases, se informará a todos(as) los(las) candidatos(as) a través de los mismos medios.

4a. Temarios para la Etapa II.**Exámenes de Conocimientos:**

Ver y estudiar profundamente el material de estudio denominado **“Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal”**, que representa el 40% de la calificación, la cual se encuentra disponible en el portal de la Secretaría de la Función Pública en la siguiente liga: <https://www.gob.mx/sfp/documentos/guia-de-referencia-en-materia-de-conocimientos-sobre-la-administración-pública-federal>.

Asimismo, se deberá consultar y estudiar profundamente el temario y bibliografía específicos vinculados a las funciones del puesto, que representa el 60% de la calificación, y que puede consultar -utilizando en número de esta Convocatoria- en el portal de la Secretaría de la Función Pública de la liga: <https://www.gob.mx/sfp/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sfp>.

Adicionalmente, los temarios relativos a los Exámenes de Conocimientos serán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx o; en su caso, se harán llegar a los(las) aspirantes a través de su correo electrónico cuando así lo requieran.

Evaluaciones de Habilidades.

Las guías de estudio se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica http://www.trabajaen.gob.mx/servlet/CheckSecurity/JSP/jobsite_g/links_inicio.jsp, con el nombre de “Guía de Estudio para las Evaluaciones de Habilidades”.

5a. Presentación de Evaluaciones.

La Secretaría de la Función Pública comunicará a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones referentes a cada una de las etapas del concurso, a través de la página electrónica www.trabajaen.gob.mx, en el rubro “Mis Mensajes”; en el entendido de que, **será motivo de Descarte automático del concurso, NO presentarse en la fecha, hora y lugar señalados** para tal efecto.

Se sugiere a los(as) candidatos(as) considerar las previsiones necesarias de tiempo e imprevistos para sus traslados ya que la tolerancia máxima respecto a la hora en que se tenga programado el inicio de cada etapa será de 10 (Diez) minutos considerando como hora referencial la que indiquen los equipos de cómputo de la Dirección de Ingreso y Control de Plazas. Transcurrido dicho término, no se permitirá el acceso a las salas de aplicación a los(as) candidatos(as) que lleguen retrasados(as) quedando inmediatamente descartados(as) del concurso.

De conformidad con el numeral 208 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera y sus últimas reformas, la invitación se enviará con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha y hora prevista al efecto. En dichos comunicados, se especificará la duración aproximada de cada evaluación (2 horas aproximadamente).

La presentación de todas las evaluaciones estará sujeta, primeramente, a la aprobación de la Etapa “Revisión Curricular”, y en lo subsecuente se contemplarán las siguientes premisas:

La subetapa de Examen de Conocimientos será motivo de descarte y la calificación mínima aprobatoria deberá ser de 70, en una escala de 0 a 100 sin decimales. Para efectos de continuar en el proceso de selección, los(las) aspirantes deberán presentarse en lugar y hora señalado y aprobar los Exámenes de Conocimientos.

Los resultados obtenidos tendrán una vigencia de hasta un año, contado a partir del día en que se den a conocer éstos a través de Trabajaen, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 35 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; tiempo en el cual los(las) aspirantes podrán participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de conocimientos, siempre y cuando se trate del mismo puesto, temario y bibliografía, lo que se deberá solicitar a través de la cuenta de correo electrónico: **reclutamiento@funcionpublica.gob.mx**, a más tardar un día posterior al cierre de inscripciones.

La subetapa de Examen de Conocimientos constará de una (1) evaluación, la cual versará sobre los siguientes puntos: Conocimientos sobre la Administración Pública Federal que representará un 40% de la calificación; y Conocimientos Técnicos del Puesto que representará un 60% de la calificación.

La subetapa de Evaluación de Habilidades será motivo de descarte cuando el(la) aspirante NO se presente en el lugar y hora señalados para tal efecto por la Dirección de Ingreso y Control de Plazas. Las herramientas que esta Dependencia aplicará para las evaluaciones de habilidades, serán las proporcionadas por la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública. Los resultados obtenidos tendrán una vigencia de hasta un año, contado a partir del día en que se den a conocer a través de Trabajaen tiempo en el cual los(las) aspirantes podrán participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades, siempre y cuando sean las mismas y hayan sido aplicadas a través de las herramientas proporcionadas por la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública.

Los resultados obtenidos en la Etapa de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito serán considerados en el sistema de Puntuación General y, será motivo de descarte cuando el(la) aspirante NO se presente en el lugar y hora señalados para tal efecto por la Dirección de Ingreso y Control de Plazas, así como la NO presentación del original de cualquiera de los documentos que se describen en esta Convocatoria, incluido el hecho de que la carrera específica con la que se pretenda acreditar la carrera genérica del puesto que se concurre no se encuentre contenida en la impresión del Catálogo de Carreras que en la fecha de la revisión documental obtenga del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx el personal de la Dirección de Ingreso y Control de Plazas.

Asimismo, la Dirección General de Recursos Humanos para constatar la autenticidad de la información y documentación incorporada en Trabajaen, y aquella para acreditar la presente etapa, realizará consultas y cruce de información a los registros públicos o acudirá directamente con las instancias y autoridades correspondientes. En los casos en que no se acredite su autenticidad se descartará al(a) candidato(a) y se ejercerán las acciones legales procedentes.

La aplicación del Examen de Conocimientos, de las Evaluaciones de Habilidades, así como la Evaluación de la Experiencia y Valoración de Mérito y la revisión y verificación de documentos, se realizarán en las instalaciones de la Dirección de Ingreso y Control de Plazas de la Secretaría de la Función Pública.

El Comité Técnico de Selección determinará el lugar en que se llevará a cabo la etapa de Entrevista.

De conformidad con la Metodología y Escalas de Calificación para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito, emitidas por la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, vigente a partir del 23 de abril del 2009, los elementos que se calificarán para la Evaluación de la Experiencia serán los siguientes:

- Orden en los puestos desempeñados.
- Duración en los puestos desempeñados.
- Experiencia en el Sector público.
- Experiencia en el Sector privado.
- Experiencia en el Sector social.
- Nivel de responsabilidad.
- Nivel de remuneración.
- Relevancia de funciones o actividades.
- En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.
- En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.

Asimismo, los elementos que se calificarán para la Valoración del Mérito serán los siguientes:

- Resultados de las evaluaciones del desempeño (en caso de servidores(as) públicos(as) de carrera titulares).
- Resultados de las acciones de capacitación (en caso de servidores(as) públicos(as) de carrera titulares).
- Resultados de procesos de certificación (en caso de servidores(as) públicos(as) de carrera titulares).
- Logros.
- Distinciones.
- Reconocimientos o premios.
- Actividad destacada en lo individual.
- Otros estudios.

Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores considerados en concursos de la Secretaría de la Función Pública y que continúen vigentes, serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar. Asimismo, en caso de que exista un error en la captura de la calificación obtenida por un(a) aspirante en el examen de conocimientos, el(la) operador(a) de ingreso podrá revertir el resultado notificando dicha situación al Comité Técnico de Selección.

Los(las) Servidores(as) Públicos(as) de Carrera que cuenten con habilidades gerenciales certificadas y deseen que sus resultados les sean considerados para fines de ingreso, **deberán solicitarlo al correo electrónico: reclutamiento@funcionpublica.gob.mx, única y exclusivamente el mismo día de su registro en el concurso correspondiente**, a fin de que el Comité Técnico de Selección cuente con el tiempo suficiente para atender su petición y la Dirección General de Recursos Humanos pueda enviar la solicitud y recibir respuesta de la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública. Las habilidades certificadas, deberán ser las mismas a las requeridas en el puesto en concurso y tener el mismo nivel de dominio.

En caso de no contar con una respuesta respecto a la solicitud correspondiente previo al inicio de la etapa de que se trate, ya sea para el examen de conocimientos y/o evaluación de habilidades, los(las) aspirantes que hubiesen solicitado el reflejo de los resultados obtenidos con anterioridad deberán presentarse a las evaluaciones el mismo día que el resto de los(las) participantes; lo anterior, con la finalidad de dar cumplimiento con el artículo 18 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

De acuerdo al principio de igualdad de oportunidades no procederá la reprogramación de las fechas para la aplicación de cualquiera de las etapas del concurso a petición de los(las) candidatos(as). Asimismo, en caso de que un(a) candidato(a) requiera revisión del examen de conocimientos, ésta deberá ser solicitada a través de un escrito (fundamentado y firmado autógrafamente) escaneado y enviado por correo electrónico dentro de un plazo máximo de cinco días hábiles a partir de la publicación de los resultados en la página de www.trabajaen.gob.mx. El escrito deberá ser dirigido al(a la) Secretario(a) Técnico(a) del Comité Técnico de Selección y enviado a la siguiente dirección electrónica: reclutamiento@funcionpublica.gob.mx. Es importante señalar, que **únicamente se hará la revisión de exámenes en lo que respecta a la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, No así procederá la revisión respecto del contenido o de los criterios de evaluación.**

ETAPA DE ENTREVISTA:

Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, serán considerados para elaborar el listado de candidatos(as) con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de Entrevista, de acuerdo con las Reglas de Valoración y el Sistema de Puntuación establecidos en la Secretaría de la Función Pública, basadas en el ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera y sus últimas reformas.

Por acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización, pasarán a la etapa de Entrevista, los(las) cinco candidatos(as) con puntuaciones más altas en estricto apego al orden de prelación registrado, cuando el universo lo permita. En caso de empate en quinto lugar de acuerdo con el orden de prelación, accederán a la etapa de Entrevista el primer lugar, el segundo lugar, el tercer lugar, el cuarto lugar y la totalidad de candidatos(as) que compartan el quinto lugar. Cabe señalar, que el número de candidatos(as) que se continuarían entrevistando, será de tres y sólo se entrevistarían en caso de NO contar al menos con un(a) finalista de entre los(las) cinco candidatos(as) ya entrevistados(as).

El Comité Técnico de Selección podrá sesionar por medios remotos de comunicación electrónica, cuando así resulte conveniente.

Para la evaluación de la Entrevista, el Comité Técnico de Selección considerará el criterio siguiente:

Contexto (favorable o adverso)

Estrategia (simple o compleja)

Resultado (sin impacto o con impacto)

Participación (protagónica o como miembro de equipo)

ETAPA DE DETERMINACION:

Se considerarán finalistas a los(las) candidatos(as) que acrediten el puntaje mínimo de calificación en el Sistema de Puntuación General, esto es, que hayan obtenido un resultado aceptable (60 puntos) para ser considerados(as) aptos(as) para ocupar el puesto sujeto a concurso en términos de los artículos 32 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 40, fracción II de su Reglamento.

En esta etapa el Comité Técnico de Selección resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando:

- a) Ganador(a) del concurso, a la persona finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, a la de mayor Calificación Definitiva, -en caso de empate en primer lugar, corresponderá al(a la) Presidente(a) del CTS ejercer bajo su más estricta responsabilidad su derecho de veto en contra de alguno(a) de los(las) finalistas, declarándose entonces ganador(a) a aquel(la) respecto de el(la) cual no se hubiese ejercido tal veto- y
- b) Al(a la) finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el(la) ganador(a) señalado(a) en el inciso anterior:
 - I. Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o
 - II. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o
- c) Desierto el concurso.

6a. Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación.

El listado de candidatos(as) en orden de prelación, se integrará de acuerdo a los resultados obtenidos por aquellos(as) con el puntaje más alto en su esquema general de evaluación, de conformidad con el Sistema de Puntuación General aprobado por el Comité Técnico de Profesionalización en la Primera Reunión Extraordinaria de 2013 celebrada el 8 de marzo del 2013:

Sistema de Puntuación General

Etapas	Enlace	Jefatura de Departamento	Subdirección	Dirección de Área	Dirección General Adjunta	Dirección General
II. Examen de Conocimientos	30	30	20	20	10	10
II. Evaluación de Habilidades	20	20	20	20	20	20
III. Evaluación de Experiencia	10	10	20	20	30	30
III. Valoración de Mérito	10	10	10	10	10	10
IV. Entrevistas	30	30	30	30	30	30
Total	100	100	100	100	100	100

7a. Publicación de Resultados.

Los resultados del concurso, serán publicados en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.

8a. Reserva de Candidatos(as).

Los(las) candidatos(as) entrevistados(as) por los(las) miembros del Comité Técnico de Selección que no resulten ganadores(as) del concurso y obtengan el puntaje mínimo de calificación (60 puntos), se integrarán a la reserva de Candidatos(as) de la rama de cargo o puestos de que se trate, teniendo una vigencia de permanencia en la misma de un año, contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso en cuestión.

Los(las) candidatos(as) finalistas estarán en posibilidad de ser convocados(as) durante el periodo que dure su vigencia de permanencia en la reserva de candidatos(as) y tomando en cuenta la clasificación de puestos y ramas de cargo establecidos por el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de la Función Pública, a participar en concursos bajo la modalidad de Convocatoria dirigida a la reserva de aspirantes cuando así lo prevenga el Comité Técnico de Selección.

9a. Declaración de Concurso Desierto.

El Comité Técnico de Selección podrá, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, declarar desierto el concurso por las siguientes causas:

- I. Porque ninguno(a) candidato(a) se presente al concurso;
- II. Porque ninguno(a) de los(las) candidatos(as) obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado(a) finalista (60 puntos); o
- III. Porque sólo un(a) finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado(a) o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los(las) integrantes del Comité Técnico de Selección.

En caso de declararse desierto el concurso, se podrá emitir una nueva Convocatoria.

10a. Cancelación de Concurso.

El Comité Técnico de Selección podrá cancelar el concurso de la plaza en los supuestos siguientes:

- I. Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o
- II. El puesto de que se trate, se apruebe como de libre designación, o bien, se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona, o
- III. El CTP determine que se modifica o suprime del Catálogo el puesto en cuestión.

11a. Principios del Concurso.

En el portal www.dof.gob.mx podrá consultarse la Convocatoria, los detalles sobre el concurso y el puesto vacante. Los datos personales de los(las) aspirantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. Los(las) aspirantes se responsabilizarán de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente Convocatoria sin responsabilidad alguna a cargo de la Secretaría de la Función Pública.

El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección, a lo previsto en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y en las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, establecidas mediante el ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera y sus últimas reformas.

12a. Resolución de dudas.

A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los(las) candidatos(as) formulen con relación a la plaza y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible el correo electrónico reclutamiento@funcionpublica.gob.mx o bien el número telefónico 2000 3000 Ext. 5297, 5345, 5350, 5381, 5391 y 5407 con un horario de atención de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 horas.

13a. Inconformidades.

Los(las) concursantes podrán presentar su inconformidad ante 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, Alvaro Obregón, Ciudad de México, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.

14a. Recurso de Revocación.

Una vez que se comuniquen los resultados del concurso, los (las) interesados(as) estarán en aptitud jurídica de interponer mediante escrito Recurso de Revocación ante la Dirección General Adjunta de Procedimientos y Servicios Legales de la Unidad de Asuntos Jurídicos en la Secretaría de la Función Pública, en sus instalaciones sitas en Avenida de los Insurgentes Sur 1735, Primer Piso, Ala Sur, Colonia Guadalupe Inn, Alvaro Obregón, C. P. 01020, Ciudad de México, en horario de las 09:00 a las 18:00 horas en días hábiles; lo anterior, conforme a los artículos 76, 77 y 78 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 97 y 98 de su Reglamento, o depositando dicho escrito en el Servicio Postal Mexicano conforme al artículo 42 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

15a. Procedimiento para la Reactivación de Folios.

En caso de que el descarte de un folio se deba a errores del Sistema o de captura u omisiones por parte del personal de esta Secretaría, dentro de los 3 días hábiles posteriores en que se haya originado o se detecte el descarte, se enviarán al Comité los soportes documentales.

El Comité Técnico de Selección de esta Secretaría, podrá determinar bajo su responsabilidad en cualquier etapa del concurso la reactivación o no de folios, conforme a lo siguiente:

a) Dentro de los 3 días hábiles posteriores en que se haya originado o detectado el descarte de un folio, en un horario de 9:00 a 18:00 hrs. los(las) interesados(as) podrán enviar su solicitud de reactivación al correo electrónico: reclutamiento@funcionpublica.gob.mx, siempre y cuando las causas del descarte no sean imputables a los(las) propios(as) aspirantes.

b) Dentro de los 5 días hábiles posteriores a la solicitud de reactivación de un folio, el Comité Técnico de Selección sesionará para determinar la procedencia o improcedencia de la petición.

Los(las) aspirantes que requieran la aclaración de dudas sobre la reactivación de un folio, deberán enviar un correo a la cuenta reclutamiento@funcionpublica.gob.mx, dentro de los 5 días hábiles posteriores a la fecha en que se les informe acerca de la reactivación o no de un folio.

La reactivación de folios NO procederá cuando:

- I. El(la) aspirante cancele voluntaria o involuntariamente su participación en el concurso o capture información falsa, imprecisa, incompleta o errónea en sus datos curriculares,
- II. En la Revisión Curricular, el Sistema descarte al(a) aspirante por existir errores, deficiencias o falta de coincidencias entre la información asentada en su currículum y los requisitos establecidos en el perfil del puesto al que pretenda aplicar, y
- III. Exista duplicidad de registros en Trabajaen.

Cualquier caso no previsto será resuelto por el Comité Técnico de Selección dentro de los 5 días hábiles siguientes al día en que se tenga conocimiento del mismo.

16a. Disposiciones generales.

Además de lo señalado en la base 11a. de esta Convocatoria, en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y el puesto vacante de la Secretaría de la Función Pública.

Cuando el(la) ganador(a) del concurso tenga el carácter de Servidor(a) Público(a) de Carrera Titular, para poder ser nombrado(a) en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado del puesto que venía ocupando, previo a su ingreso, toda vez que no puede permanecer activo(a) en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

Una vez que el Comité Técnico de Selección haya resuelto sobre el(la) candidato(a) ganador(a), el(la) ganador(a) deberá presentarse a laborar en la fecha y hora indicada por la dependencia; de no ser así se considerará como renuncia a su ingreso, por lo que el Comité podrá optar por elegir de entre los(las) finalistas, al(a) 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 7 de febrero de 2018.

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de la Función Pública
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, firma el Secretario Técnico y
Director de Ingreso y Control de Plazas

Lic. Jorge Luis Gortarez Hernández

Rúbrica.

Secretaría de la Función Pública**NOTA ACLARATORIA DE LA CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. 0304**

En relación a la Convocatoria Pública y Abierta número 0304, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de enero de 2018, en la cual, entre otras, se incluyó la plaza denominada **DIRECTOR(A) GENERAL ADJUNTO(A) DE CONCILIACIONES** con código de puesto **27-312-1-M1C025P-0000304-E-C-P** y la plaza **DIRECTOR(A) GENERAL ADJUNTO(A) DE SANCIONES** con código de puesto **27-312-1-M1C021P-0000303-E-C-P**, con fundamento en los artículos 2, 23, 26, 28, 74 y 75 fracciones III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 4, 17, 18, 32 fracción II y 34 de su Reglamento, y el numeral 196, 197, 199 y 201 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de Julio de 2010 y sus reformas de 29 de Agosto de 2011, 6 de Septiembre de 2012 y 23 de Agosto de 2013, el suscrito Director de Ingreso y Control de Plazas, emite la siguiente:

NOTA ACLARATORIA

Derivado de la logística en la publicación de plazas sujetas al Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de la Función Pública, la publicación de la Director(a) General Adjunto(a) de Conciliaciones y Director(a) General Adjunto(a) de Sanciones se diferirán, por lo que aquellos interesados en participar en los concursos respectivos, deberán estar atentos a la nueva fecha de publicación, a efecto de que lleven a cabo su inscripción.

México, D.F., a 7 de febrero de 2018.

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de la Función Pública

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Firma el Director de Ingreso y Control de Plazas

Lic. Jorge Luis Gortarez Hernández

Rúbrica.

Secretaría de Educación Pública**ACLARACION SOBRE CONCURSO DE LA CONVOCATORIA 03/2018**

La Secretaría de Educación Pública, por medio de la Dirección General de Recursos Humanos y Organización, emite la siguiente aclaración respecto al concurso del puesto de **Jefatura de Departamento de Quejas y Denuncias (11-116-1-M1C014P-0000982-E-C-U)**, publicado en la **Convocatoria 03/2018** el 31 de enero de 2018:

Dice:

Nombre del Puesto	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE QUEJAS Y DENUNCIAS		
Nivel Administrativo	11-116-1-M1C014P-0000942-E-C-U (O21)	Número de vacantes	Una

Debe decir:

Nombre del Puesto	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE QUEJAS Y DENUNCIAS		
Nivel Administrativo	11-116-1-M1C014P-0000982-E-C-U (O21)	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 del 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 7 de febrero 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 Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano
CONVOCATORIA PUBLICA No. 3/2018
DIRIGIDA A TODA Y TODO INTERESADO QUE DESEE INGRESAR AL
SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA

El Comité Técnico de Selección de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano con fundamento en los artículos 2, 13 fracción II, 21, 23 primer párrafo, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 17, 18, 31, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39 y 40 de su Reglamento; numerales 38, 122 fracción IV, 195, 196, 197, 198, 199, 200 y 201 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado el 12 de julio de 2010, última reforma 6 de abril de 2017, en lo sucesivo "El Acuerdo", emite la siguiente:

Convocatoria Pública dirigida a todo interesado(a) que desee ingresar al Servicio Profesional de Carrera para ocupar el siguiente puesto en la Administración Pública Federal:

DENOMINACION DEL PUESTO	DIRECCION DE INFRAESTRUCTURA URBANA BASICA		
CODIGO DE PUESTO	15-901-1-M1C017P-0000040-E-C-C	NUMERO DE VACANTES	UNA
ADSCRIPCION	DIRECCION GENERAL DE RESCATE DE ESPACIOS PUBLICOS		
CIUDAD	CIUDAD DE MEXICO		
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	M11 (DIRECCION DE AREA)		
REMUNERACION MENSUAL BRUTA	\$51,923.83 (CINCUENTA Y UN MIL NOVECIENTOS VEINTITRES PESOS 83/100 M.N.) MONTO DE LA REMUNERACION CONFORME AL MANUAL DE PERCEPCIONES 2017		
FUNCIONES	OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: ESTABLECER LAS ACCIONES DE ASISTENCIA TECNICA Y CAPACITACION EN MATERIA DE INFRAESTRUCTURA URBANA BASICA DE LOS SERVICIOS MUNICIPALES, FORTALECIENDO LAS ESTRUCTURAS ORGANIZACIONALES DE LAS ENTIDADES RESPONSABLES DE LA PRESTACION DE ESTOS SERVICIOS A LA POBLACION. FUNCIONES: - COORDINAR LA REALIZACION DE ESTUDIOS Y PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA URBANA BASICA, CON EL FIN DE QUE SE CUMPLA CON EL OBJETIVO DE MEJORARLA Y HACER EFICAZ Y EFICIENTE LA PRESTACION DE LOS SERVICIOS BASICOS MUNICIPALES, IMPIDIENDO LA DUPLICIDAD DE ESFUERZOS. - COADYUVAR CON EL DESARROLLO DE LOS MUNICIPIOS EN SU ORGANIZACION Y OPERACION DE LA INFRAESTRUCTURA URBANA BASICA, CON EL OBJETIVO DE EFICIENTAR SU FUNCIONALIDAD. - EVALUAR LAS ACCIONES Y PROGRAMAS DE INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO URBANO BASICO, PARA EL USO ADECUADO DE RECURSOS, OPTIMIZANDO LOS BENEFICIOS. - PLANEAR EL ESTABLECIMIENTO DE SISTEMAS Y TECNOLOGIAS ADECUADAS PARA LA INFRAESTRUCTURA URBANA BASICA, APOYO TECNICO A LOS MUNICIPIOS, Y CONDICIONES DE PODER ELEGIR, CON BASE EN LA OFERTA Y DEMANDA DE SERVICIO LAS TECNOLOGIAS APROPIADAS. - FORMULAR ESTUDIOS PARA LA PRESERVACION AMBIENTAL, RELACIONADOS CON EL DESARROLLO DE OBRAS DE INFRAESTRUCTURA URBANA BASICA. - ASESORAR COMO AGENTE TECNICO EN LOS PROGRAMAS DE PRESERVACION Y RESTAURACION DEL ENTORNO URBANO AMBIENTAL.		

	7. COORDINAR LA ELABORACION DE ESTUDIOS DE FACTIBILIDAD QUE REQUIERAN LOS MUNICIPIOS PARA LA CONCERTACION DE CREDITOS QUE CONDUZCAN A FORTALECER LA INFRAESTRUCTURA URBANA BASICA. 8. COORDINAR INTERINSTITUCIONALMENTE LAS ACCIONES DE ASISTENCIA TECNICA Y CAPACITACION EN EL AMBITO DE SUS ATRIBUCIONES, ENCAMINADAS A CONSOLIDAR EL FORTALECIMIENTO DE LOS ORGANISMOS OPERADORES DE LOS SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES, MEDIANTE ACCIONES DE CAPACITACION Y ASISTENCIA TECNICA.	
PERFIL	ESCOLARIDAD	LICENCIATURA O PROFESIONAL, TITULADO EN CUALQUIERA DE LAS SIGUIENTES AREAS: • ECOLOGIA • QUIMICA • ADMINISTRACION • DERECHO • PSICOLOGIA • ARQUITECTURA • INGENIERIA CIVIL • GEOGRAFIA
	EXPERIENCIA LABORAL	5 AÑOS EN LAS SIGUIENTES AREAS: • INGENIERIA Y TECNOLOGIA DEL MEDIO AMBIENTE • TECNOLOGIA DE LA CONSTRUCCION
	HABILIDADES GERENCIALES	• ORIENTACION A RESULTADOS • NEGOCIACION
	IDIOMAS	NO APLICA

BASES DE PARTICIPACION

1a. Requisitos de participación.

Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. El grado académico de Licenciatura únicamente podrá ser sustituible por Especialidad, Maestría, Doctorado u otro grado académico afín al perfil de puesto, el candidato o candidata deberá presentar el documento oficial que así lo acredite. Así mismo deberá manifestar, bajo protesta de decir verdad, si se encuentra o no desempeñando otro empleo, cargo, o comisión, o si está prestando servicios profesionales por honorarios dentro de cualquier dependencia o entidad. En caso afirmativo, esta dependencia se abstendrá de designarla o designarlo, contratarla o contratarlo, hasta en tanto se determine la compatibilidad correspondiente, en términos de las disposiciones generales que al efecto emita la Secretaría de la Función Pública, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indica para cada caso.

En cumplimiento al artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (LSPC) se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadana o ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciada(o) con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitada(o) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.

En el caso de trabajadores(as) que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario o Separación Voluntaria en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

2a. Etapas del proceso de selección, sistema de puntuación general, reglas de valoración general y criterios de evaluación.

De acuerdo con el artículo 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (RLSPC), El procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas:

- I. Revisión Curricular;
- II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades;
- III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito;
- IV. Entrevistas; y
- V. Determinación.

*** Etapa I. Revisión Curricular.**

Con fundamento en los numerales 213 y 215 de "El Acuerdo", al momento en que el candidato registre su participación a un concurso a través de "TRABAJAEN", se llevará a cabo en forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación o, en su caso, de rechazo que lo descartará del concurso.

La revisión curricular efectuada a través de "TRABAJAEN" se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que los(as) candidatos(as) deberán presentar para acreditar que cumplen con los requisitos establecidos en la convocatoria.

Con fundamento en el numeral 192 de "El Acuerdo" cualquier persona podrá incorporar en "TRABAJAEN", sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional. Será responsabilidad de cada interesado y, en su caso, de la Dirección General de Capital Humano y Desarrollo Organizacional (DGCHDO), verificar que la información que se incorpore sea veraz y exacta.

Una vez que el interesado haya incorporado su información para configurar su perfil curricular y profesional, y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, "TRABAJAEN" le asignará un número de folio de registro general. Será responsabilidad de cada persona, y en su caso, de la DGCHDO o de la Unidad de Política de Recursos Humanos en la Administración Pública Federal, constatar que únicamente cuente con un sólo número de folio de registro general.

Cuando se advierta la duplicidad de registros en "TRABAJAEN", el Comité Técnico de Selección advertirá al aspirante de dicha circunstancia, exhortándole a cancelar o corregir la información y preservar un único registro. Estos casos se informarán a la Secretaría de la Función Pública para que, en su caso, determine las medidas que resulten pertinentes, en cumplimiento a lo dispuesto en el numeral 215 de "El Acuerdo".

Asimismo, se les hace una cordial invitación para consultar el Manual de Usuario de "TRABAJAEN", a través del siguiente sitio: <http://www.trabajaen.gob.mx/Descargas/ManualUsuario.pdf>, a efecto de que en la revisión curricular no sea descartado por errores u omisiones.

*** Etapa II. Exámenes de conocimientos y evaluación de habilidades.**

Con fundamento en los numerales 197 fracción V, 216, 217, 218 y 219 de "El Acuerdo" y conforme a las reglas de valoración general determinadas por el Comité Técnico de Profesionalización, la calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos (exámenes técnicos), en las plazas de niveles jerárquicos de Dirección General, Dirección General Adjunta, Dirección de Área, Subdirección de Área, será igual o superior a 80, mientras que para las plazas de niveles Jefatura de Departamento y Enlace, será igual o superior a 70. Este examen será motivo de descarte, en caso de tener un puntaje inferior a 80, para las plazas de niveles Dirección General, Dirección General Adjunta, Dirección de Área, Subdirección de Área en una escala de 0 a 100 puntos y un puntaje inferior a 70 para las plazas de niveles Jefatura de Departamento y Enlace.

Durante esta etapa y en el registro de candidatos que se presenten a dicha evaluación de conocimientos técnicos se revisará exhaustivamente que la información registrada en el sistema de "TRABAJAEN" (nombre, RFC, CURP) no presente algún tipo de inconsistencia respecto a lo registrado por el candidato contra la documentación presentada (Identificación oficial, cédula de RFC expedido por el Servicio de Administración Tributaria, Cédula de CURP expedida por la Secretaría de Gobernación), por lo que al detectarse dicha inconsistencia será causa de descarte inmediato y no se permitirá presentar la evaluación técnica.

Si durante la aplicación de la Etapa II, se detectan inconsistencias en el RFC y/o la CURP, de la/del candidata(o), se procederá a descartar inmediato, por lo que antes de presentar la Etapa II deberá realizar la solicitud de corrección de datos ante la Secretaría de la Función Pública con Adrián Cervantes al Teléfono 20003000 ext. 4374, correo electrónico: acervantes@funcionpublica.gob.mx, o Jessica Martínez al Teléfono 20003000 ext. 4268, correo electrónico: jmmartinez@funcionpublica.gob.mx, anexando digitalización siguientes documentos: Credencial del IFE, Cédula Fiscal y CURP.

El resultado de las Evaluaciones de Habilidades Gerenciales no serán motivo de descarte. Estas calificaciones servirán para determinar el orden de prelación de los(as) candidatos(as) que se sujetarán a entrevista, por lo que los resultados de las evaluaciones serán considerados en el Sistema de Puntuación General; es decir, se les otorgará un puntaje.

En este sentido y derivado de la segunda sesión ordinaria de fecha 03 de junio del 2013, el CTP determinó privilegiar la Capacidad Profesional de Orientación a Resultados como una capacidad de desarrollo administrativo y calidad, dirigida a trabajar con los mejores estándares de excelencia, que se relaciona con la motivación que lleva a establecer esfuerzo e interés en alcanzar objetivos y metas previstos. Asimismo, tiene que ver con la capacidad para adaptarse a los cambios de condiciones y manteniendo o incrementando los resultados obtenidos y encontrando nuevas oportunidades.

Derivado de lo anterior el CTP se definieron las capacidades profesionales conforme a lo siguiente:

Puesto	Nivel	Capacidad Técnica 1	Capacidad Técnica 2
Enlace	P	Orientación a Resultados	Trabajo en Equipo
Jefe de Departamento	O	Orientación a Resultados	Trabajo en Equipo
Subdirector de Area	N	Orientación a Resultados	Liderazgo
Director de Area	M	Orientación a Resultados	Negociación
Director General Adjunto	L	Orientación a Resultados	Negociación
Director General	K	Orientación a Resultados	Visión Estratégica

Respecto a los exámenes de conocimientos se realizarán impresos en papel conforme a la naturaleza del puesto en cuestión, por lo que en los casos en que el Comité Técnico de Selección determine la revisión de exámenes impresos, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. Con base al numeral 219 de “El Acuerdo”, deberá ser solicitada por escrito al Comité Técnico de Selección en la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano en Av. Heroica Escuela Naval Militar No. 701, Col. Presidentes Ejidales Primera Sección, C. P. 04470, Delegación Coyoacán, Ciudad de México, dentro de los 10 días hábiles posteriores a que se tenga conocimiento del resultado de la evaluación, marcando copia a los tres miembros del Comité Técnico de Selección.

Como medida de transparencia para los(as) candidatos(as), deberán escribir en puño y letra su número de folio y firma autógrafa por cada foja útil que contenga la evaluación.

*** Etapa III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito.**

Con fundamento en los numerales 220, 221, 222, 223 y 224 de “El Acuerdo”, en esta etapa con base en la revisión y análisis de los documentos que presenten los(as) candidatos(as) se evaluarán en la primera subetapa, la experiencia y el mérito, en la segunda. Los resultados obtenidos en ambas subetapas serán considerados en el sistema de puntuación general, sin implicar el descarte de los candidatos.

La DGCHDO para constatar la autenticidad de la información y documentación incorporada en “TRABAJAEN”, y aquella para acreditar la presente etapa, realizará consultas y cruce de información a los registros públicos o acudirán directamente con las instancias y autoridades correspondientes. En los casos en que no se acredite su autenticidad se descartará al candidato(a) y se ejercerán las acciones legales procedentes.

El mecanismo de evaluación de experiencia consiste en calificar, cada uno de los elementos que se detallan a continuación:

*** Etapa IV. Entrevista.**

El Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación de los(as) candidatos(as), establece el número de los(as) aspirantes que pasan a la etapa de entrevistas y elegirá de entre ellos, a los que considere aptos para el puesto de conformidad con los criterios de evaluación de las entrevistas. Lo anterior, de conformidad al artículo 36 del RLSPC, así como en los numerales 174, 225, 226, 227 y 229 de “El Acuerdo”, Los(as) candidatos(as) así seleccionados serán considerados finalistas. En caso de que ninguno de los(as) candidatos(as) entrevistados(as) sea considerado finalista, el Comité de Selección, continuará entrevistando en el orden de prelación que les corresponda a los demás candidatos que hubieren aprobado.

El número de candidatas o candidatos a entrevistar, será de tres si el universo de candidata o candidatos lo permite. En el supuesto de que el número de candidatas o candidatos que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II y III del artículo 34 del (RLSPC) fuera menor al mínimo establecido se deberá entrevistar a todos.

En caso de no contar con al menos un finalista de entre los(as) candidatos(as) ya entrevistados “en la primera terna”, conforme a lo previsto en el artículo 36 del (RLSPC), se continuarán entrevistando a un mínimo de tres participantes, si el universo existente de candidatas o candidatos lo permite, y así sucesivamente.

El objetivo de la etapa IV de Entrevista es verificar si el candidato o candidata reúne el perfil y los requisitos para desempeñar el puesto, así como en la valoración de la capacidad de las candidatas o candidatos, de conformidad a los criterios de evaluación establecidos en esta convocatoria y en “TRABAJAEN”.

Las entrevistas consistirán en dos momentos:

1. El de preguntas y respuestas y
 2. El de elaboración del reporte de evaluación del candidato
- Los criterios para la evaluación de entrevistas son los siguientes:

- Predicción de comportamientos a partir de la evidencia en experiencias previas;
- Objetividad de la evidencia obtenida (ejemplos concretos);
- Suficiencia de la evidencia obtenida (cantidad de ejemplos), y
- Relevancia de la evidencia obtenida con los requisitos del puesto.

El resultado obtenido en esta etapa será considerado en el sistema de puntuación general y no implica el descarte de los(as) candidatos(as).

La entrevista deberá permitir la interacción de cada uno de los miembros del CTS a efecto de evitar que ésta se realice sólo por su Presidente o algún otro miembro. Cada criterio de evaluación tendrá la misma ponderación.

Cada miembro del CTS o, en su caso, especialista, calificará, en una escala de 0 a 100 a cada candidato en cada uno de los criterios de evaluación correspondientes.

Los entrevistadores, formularán las mismas preguntas a cada uno de los(as) candidatos(as) y deberán quedar agregadas al reporte individual de evaluación del candidato(a) o plasmarse en los mismos.

Por lo que las calificaciones otorgadas para cada candidato deberán sustentarse en el reporte, y la DGCHDO registrará en "TRABAJAEN" las calificaciones incluidas en el reporte, por candidato y por quienes hayan realizado la entrevista.

Se consideran finalistas a los(as) candidatos(as) que acrediten el puntaje mínimo de 70 en una escala de 0 a 100 en términos de los artículos 32 de la (LSPC) y 40, fracción II de su Reglamento.

La DGCHDO difundirá en "TRABAJAEN", en orden de prelación de mayor a menor e identificando a los(as) finalistas del concurso, la calificación definitiva de cada candidato.

El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la (LSPC), se tendrá por acreditado cuando el(la) aspirante sea considerado finalista por el CTS, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador del mismo.

*** Etapa V. Determinación.**

En esta etapa el Comité Técnico de Selección con fundamento en los artículos 74 de la LSPC y 17, segundo párrafo del (RLSPC), así como en los numerales 234, 235, 236, 237, 238 y 239 de "El Acuerdo", acordarán la forma en que emitirán su voto, a efecto de que el Presidente lo haga en última instancia o, en su caso, ejerza su derecho de veto.

La determinación se sujetará a lo previsto en los artículos 74 de la (LSPC) y 17, segundo párrafo del (RLSPC).

El CTS resolverá el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando:

1. Ganador del concurso, al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor calificación definitiva;
2. Al finalista con la siguiente mayor calificación definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el ganador señalado en el numeral anterior comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o no se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o
3. Desierto el concurso.

En los casos de puestos del rango de enlace, se expedirá nombramiento en los términos de lo señalado en el numeral 206 de "El Acuerdo".

De conformidad a lo señalado en el numeral 248 de "El Acuerdo", los Comités podrán cancelar algún concurso en los supuestos siguientes:

- a) Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o
- b) Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o
- c) El puesto de que se trate, se apruebe como de libre designación (si el puesto se encuentra ocupado al amparo del artículo 34 de la LSPC, deberá observarse, según corresponda, las disposiciones aplicables para dejar sin efectos el nombramiento expedido conforme al artículo 92 del RLSPC o reincorporar al servidor público de carrera titular al puesto de que se trate, cuando el nombramiento haya sido expedido en términos de lo previsto en el artículo 52 del (RLSPC) de conformidad a lo dispuesto en el numeral 160 de "El Acuerdo"), o bien se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona, o
- d) El Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del Catálogo el puesto en cuestión.

El acuerdo respectivo, además de publicarse en el Diario Oficial de la Federación, se comunicará a las y los aspirantes a través de los medios establecidos en la presente convocatoria.

3a. Reserva de Aspirantes.

Se considerarán finalistas a las candidatas o candidatos que acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud (que es el resultado obtenido para ser considerado finalista y apto para ocupar el puesto sujeto a concurso; obtenido de la suma de las etapas II, III y IV del Sistema de Puntuación de Estudio), el cual deberá ser igual o superior a 70, en una escala de 0 a 100 puntos y aquellos que no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, señalando para cada aspirante su vigencia en la misma.

Los(as) finalistas se integrarán a la reserva de aspirantes acuerdo con la rama de cargo o puesto de la vacante en que se haya determinado algún ganador y serán considerados, de acuerdo con el artículo 36 del (RLSPC), en cualquier concurso de la misma rama de cargo o puesto y rango igual o inmediato inferior, a aquél por el que hubieren concursado.

Los integrantes de la reserva de aspirantes no dejarán de pertenecer a ésta ni podrá variar el término de vigencia en la misma, cuando resulten finalistas en un concurso bajo esta modalidad.

Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la dependencia, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.

4a. Etapas del Concurso.

El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:

Etapas	Fecha o Plazo
Publicación de convocatoria	7 de febrero de 2018
Registro de aspirantes y revisión curricular(www.trabajaen.gob.mx)	Del 7 de febrero al 21 de febrero del 2018
Evaluación de Conocimientos*	Del 26 de febrero al 7 de mayo del 2018
Evaluación de Habilidades Gerenciales*	Del 26 de febrero al 7 de mayo del 2018
Revisión de Documentos*	Del 26 de febrero al 7 de mayo del 2018
Evaluación de la Experiencia*	Del 26 de febrero al 7 de mayo del 2018
Valoración de Mérito*	Del 26 de febrero al 7 de mayo del 2018
Entrevista*	Del 26 de febrero al 7 de mayo del 2018
Determinación*	Del 26 de febrero al 7 de mayo del 2018

La Secretaría de Desarrollo Agrario Territorial y Urbano, dentro del periodo indicado en esta convocatoria, podrá programar la aplicación de las evaluaciones, en razón del número de aspirantes que participen en cada una de las etapas y la disponibilidad de las instalaciones.

Las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio, sin previo aviso. En el entendido que los candidatos(as) deberán estar atentos(as) a su cuenta de "TRABAJAEN" y a los mensajes que se envíen, ya que en ellos se indicará específicamente la hora, el día y el lugar oficial para presentar las evaluaciones. Dichas fechas o el lugar para presentar las evaluaciones podrán adelantarse o modificarse sin previo aviso, en caso de presentarse una situación de fuerza mayor.

Una vez iniciada la sesión, en caso de requerir suspender la aplicación de la evaluación, las razones deberán ser por causas como: siniestros, sismos, toma de instalaciones o algún otro motivo de caso fortuito, fuerza mayor o por determinación del Comité Técnico de Selección quien acordará inmediatamente y al momento en que se requiera sobre la suspensión de la evaluación, haciéndolo saber a través del personal de la DGCHDO a todos los y las candidatos presentes.

Así mismo, en el supuesto de presentarse recurso de inconformidades o se presente alguna situación no prevista en este concurso, se podrán modificar las fechas indicadas en el calendario del concurso, cuando así resulte necesario se notificará a los aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx.

El tiempo de tolerancia para todas las evaluaciones será de diez minutos a partir de la hora señalada en el mensaje a su cuenta de correo registrado en el portal Trabajaen así como en el mismo portal, donde se indicará lugar, día y hora para presentarse a las evaluaciones correspondientes, ya que una vez iniciada la sesión y transcurrido el tiempo de tolerancia de la etapa en proceso por ningún motivo se aplicarán exámenes y/o evaluaciones a candidatos.

Los candidatos que por decisión registren su participación para dos o más concursos en esta Secretaría y éstos sean programados para el mismo día, hora y lugar, y con la finalidad de hacer prevalecer el principio de imparcialidad del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, deberán elegir el concurso por el cual continuará su participación, ya que una vez iniciada la sesión por ningún motivo se aplicarán exámenes y/o evaluaciones después de transcurrido el tiempo de tolerancia de la etapa en proceso, razón por lo cual los candidatos que se hayan inscrito en varios concursos no podrán aplicar más de una evaluación.

5a. Documentación requerida

Los(as) aspirantes deberán presentar en original o copia certificada y copia simple legible en hoja tamaño carta para su cotejo documental (sin engargolar):

1. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso.
2. Acta de nacimiento y/o visa con permiso para realizar actividades remuneradas, según corresponda.
3. Identificación Oficial vigente (Credencial para votar, Pasaporte o Cédula Profesional).

4. Cédula de Registro Federal de Contribuyentes (R.F.C.) vigente emitido por el Servicio de Administración Tributaria.
5. Clave Unica de Registro de Población (CURP) vigente emitido por la Secretaría de Gobernación.
6. Currículum Vítae personal detallado y actualizado, firmado en cada hoja con la leyenda declaro bajo protesta de decir verdad que todos los datos que contiene este documento son verídicos, sin encuadernar o engargolar. Currículum Vítae registrado en "TRABAJAEN" (incluir el teléfono de casa y/o celular, correo electrónico personal, así como de los tres últimos empleos, con experiencia laboral claramente desarrollada que deberá contener razón social, teléfono, puesto, funciones, nombre y cargo del jefe inmediato superior para verificar las referencias laborales).
7. Las y los aspirantes estarán obligadas u obligados a revisar el sistema de mensajes del Portal www.trabajaen.gob.mx, independientemente de la posibilidad de que se les remitan los mensajes al correo privado por el propio Portal.
8. Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa. Sólo se aceptará título, cédula profesional o en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión por título en trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones. Para los casos en los que el perfil del puesto establezca en los requisitos académicos el nivel de pasantes, se deberá presentar documento oficial (constancia del 100% de créditos o carta pasante) que así lo acredite; de igual manera en caso de que el perfil solicite bachillerato o secundaria, se deberá presentar el certificado correspondiente. En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar la documentación oficial que acredite la revalidación de sus estudios ante la Secretaría de Educación Pública. Los(as) aspirantes deberán presentar en original o copia certificada y copia simple legible en tamaño carta para su cotejo documental (sin engargolar):
El cumplimiento del perfil es forzoso para las y los aspirantes. El no contar con evidencias documentales que respalden su cumplimiento, implica el descarte de la o el aspirante del Proceso de Selección.
9. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial para votar, pasaporte o cédula profesional).
10. Cartilla militar liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años).
11. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica.
12. Comprobante de domicilio con vigencia no mayor a tres meses (agua, luz, predial, teléfono, comprobantes de estado de cuentas bancarios).
13. 2 cartas de recomendación personales o laborales recientes originales (máximo tres meses de vigencia).
14. Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto por el cual se concursa y que se manifestaron en su momento en el currículum registrado en "TRABAJAEN", se deberán presentar constancia que acredite su experiencia laboral en las áreas requeridas por el perfil del puesto (hojas de servicio, constancias laborales, contratos, talones de pago, hojas de inscripción o baja al ISSSTE o al IMSS), constancias de empleo anteriores en hoja membretada y sellada, según sea el caso; talones de pago que acrediten los años requeridos de experiencia. En ningún caso se aceptan como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida: cartas de recomendación.

La Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por el(la) aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.

Para efecto de cubrir los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto no contará, como experiencia laboral el servicio social y las prácticas profesionales, salvo para plazas a nivel de Enlace. Dichas actividades se contabilizarán en el área de experiencia solicitada en el perfil siempre y cuando exhiban los documentos institucionales que lo amparen (señalando el periodo, institución y actividades realizadas).

Para los puestos de Enlace no se asignará puntaje alguno en la etapa de Evaluación de Experiencia, siendo éste de 100%.

De conformidad con la Metodología y Escalas de Calificación para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito, emitidas por la Secretaría de la Función Pública, vigente a partir del 23 de abril de 2009, los elementos que se calificarán para la Evaluación de la Experiencia serán los siguientes:

- Orden en los puestos desempeñados.
- Duración en los puestos desempeñados.

- Experiencia en el Sector público.
 - Experiencia en el Sector privado
 - Experiencia en el Sector social.
 - Nivel de responsabilidad.
 - Nivel de responsabilidad.
 - Relevancia de funciones o actividades
 - En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.
 - En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.
15. Para realizar la evaluación de la valoración al mérito, las y los candidatas/os deberán presentar evidencias de Logros (certificaciones en competencias laborales; Publicaciones especializadas), Distinciones (haber ostentado u ostentar la presidencia, vicepresidencia, de alguna asociación o ser miembro fundador; contar con título o grado académico honoris causa; graduación con honores o distinción), Reconocimientos o premios (reconocimiento por colaboraciones, ponencias o trabajos de investigación; premio de antigüedad en el servicio público; primero, segundo o tercer lugar en competencias o certámenes públicos), Actividades destacadas en lo individual (Derechos de autorales o patentes a nombre del aspirante; servicio o misiones en el extranjero; servicios de voluntariado, filantropía o altruismo, premios de primero, segundo o tercer lugar en competencias deportivas, culturales debidamente selladas y firmadas) y otros estudios (diplomados; especialidades o segundas licenciaturas; maestría o doctorado), de conformidad con la metodología y escalas de calificación publicada en el portal de "TRABAJAEN".

Para realizar la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, los(as) candidatos(as) deberán presentar evidencias de constancias de evaluación al desempeño logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones emitidos por instituciones, públicas, privadas, académicas o sociales.

- Orden en los puestos desempeñados.
 - Duración en los puestos desempeñados.
 - Experiencia en el Sector público.
 - Experiencia en el Sector privado.
 - Experiencia en el Sector social.
 - Nivel de responsabilidad.
 - Nivel de remuneración.
 - Relevancia de funciones o actividades
 - En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.
 - En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.
- Asimismo, los elementos que se calificarán para la Valoración del Mérito serán los siguientes:

- Resultados de las evaluaciones del desempeño.
 - Resultados de las acciones de capacitación.
 - Resultados de procesos de certificación.
 - Logros.
 - Distinciones.
 - Reconocimientos o premios.
 - Actividad destacada en lo individual.
 - Otros estudios.
16. Conforme al artículo 47 del (RLSPC), numerales 174 y 252 de "El Acuerdo", para que un servidor público de carrera pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el artículo 37 de la LSPC, deberá contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, para efectos de acreditar las evaluaciones del desempeño anuales a que se refiere el artículo 47 del (RLSPC), se tomarán en cuenta, las últimas que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares.

Dichas evaluaciones no serán requeridas cuando los servidores públicos de carrera titulares concursen puestos del mismo rango al puesto que ocupan.

Para las promociones por concurso de los y las servidores públicos de carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas por el artículo 47 del (RLSPC).

En este sentido, todo candidato(a) que concurse una plaza deberá firmar una carta bajo protesta de decir verdad que no forma parte del Servicio Profesional de Carrera, la cual se puede localizar en la siguiente liga: <http://www.gob.mx/sedatu/acciones-y-programas/servicio-profesional-de-carrera-16941> (Las evaluaciones de desempeño no se requerirán cuando los servidores públicos de carrera titulares concursen puestos del mismo o inferior rango al del puesto que ocupen.).

Las personas que participen en los concursos de ingreso deberán poseer y exhibir las constancias originales con las que acrediten el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto registrado en el Catálogo y en la presente Convocatoria.

En los casos en que se corrobore que cualquier aspirante, incluyendo a la o el candidato ganador de un concurso presentó documentos falsos, alterados o apócrifos, obteniendo mediante estos beneficios o derechos que no les correspondan, o bien, se condujeron con falsedad previo, durante y después de su ingreso al servicio de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, incluyendo la carta a decir verdad, se dará aviso a las autoridades competentes para dar inicio a las actuaciones legales tendientes a determinar la nulidad del nombramiento, con independencia de las acciones laborales, administrativas o penales que correspondan, de conformidad a lo dispuesto en el numeral 138, fracción V de "El Acuerdo".

No se aceptarán documentos en otro día o momento distinto al indicado en el mensaje que se les envía a su cuenta de www.trabajaen.gob.mx, sí no se cuenta con la documentación requerida, incluyendo fotocopia, en la hora y día señalados para las etapas de examen técnico y revisión documental, SERA DESCARTADO INMEDIATAMENTE DEL CONCURSO, no obstante que haya acreditado las etapas previas.

Se revisará exhaustivamente que la información registrada en el sistema de "TRABAJAEN" (nombre, RFC, CURP) no presente algún tipo de inconsistencia respecto a lo registrado por el candidato contra la documentación presentada, por lo que al detectarse dicha inconsistencia será causa de descarte.

Serán motivos de descarte de aspirantes en el Cotejo Documental, no obstante que haya acreditado las evaluaciones correspondientes:

1. No presentar identificación oficial.
2. No presentar currículum vitae personal y el registrado en "TRABAJAEN".
3. No presentar la documentación comprobatoria en original legible o copia certificada.
4. No presentar la documentación necesaria para acreditar el requisito de escolaridad.
5. No presentar la documentación necesaria para acreditar el requisito de experiencia laboral.
6. No presentar acta de nacimiento en original o copia certificada.
7. No presentar la Cartilla del Servicio Militar liberada para los hombres menores de cuarenta años.
8. No presentar constancias laborales requeridas para acreditar la experiencia laboral.
9. En su caso, no presentar las Evaluaciones al Desempeño señaladas en el artículo 47 del (RLSPC).
10. Presentarse fuera del horario programado, mismo que se les notifica a las y los aspirantes vía mensaje electrónico en el Sistema de Mensajes del portal "TRABAJAEN".

6a. Temarios y guías

Los temarios referentes a los exámenes de conocimientos de las plazas que integran esta convocatoria se presentan en la siguiente liga: <http://www.gob.mx/sedatu/acciones-y-programas/servicio-profesional-de-carrera-16941>, a partir de la fecha de Publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación o en su caso, se harán llegar a los(as) aspirantes a través de correo electrónico cuando así lo requieran.

7a. Declaración de concurso desierto

Con base en el artículo 40 del RLSPC, el Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:

1. Porque ningún candidato se presente al concurso;
2. Porque ninguno de los(as) candidatos(as) obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o
3. Porque sólo un/una finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección

Si el concurso se declara desierto, el puesto vacante no podrá ser ocupado mediante el procedimiento establecido en el artículo 34 de la (LSPC), procediéndose a emitirlo en una nueva convocatoria.

8a. Presentación de Evaluaciones

De conformidad con el numeral 180 del "Acuerdo" la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano comunicará a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas, a través de la página electrónica <http://www.trabajaen.gob.mx>, en el rubro "Mis Mensajes"; en el entendido de que, será motivo de descarte del concurso, no presentarse en la fecha, hora y lugar señalados, lo cual será notificado por el Comité Técnico de Selección de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx. En dicha comunicación, se especificará el tiempo de tolerancia para el inicio del examen.

Durante la aplicación de las evaluaciones se deberán atender las siguientes indicaciones, que de no cumplirlas podrían ser motivo de descarte:

1. No deberán hacer uso de teléfonos celulares, tabletas electrónicas, computadoras portátiles, dispositivos portátiles de almacenamiento (CD, DVD, discos de 3.5, USB, entre otros), cámaras fotográficas, calculadoras, etc.

2. Se prohíbe el ingreso de libros o documentos que pueda ser utilizado como material de apoyo para la evaluación.
3. Deberán abstenerse de hacer anotaciones durante la aplicación de las evaluaciones.
4. No se permitirá salir del aula hasta que concluya o entregue la evaluación.
5. Iniciada la evaluación no se podrá recibir visitas, llamadas o alguna interrupción.

Una vez iniciada la sesión, en caso de requerir suspender la aplicación de la evaluación (momentánea o para fecha posterior), las razones deberán ser por causas como: Simulacros, siniestros, sismos, toma de instalaciones o algún otro motivo de caso fortuito o fuerza mayor o por determinación del Comité Técnico de Selección.

Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar. De conformidad con lo señalado en el Art. 35 del Reglamento" Los resultados de cada etapa del proceso de selección se darán a conocer a los participantes en el concurso, mediante su publicación en los medios electrónicos que establezca la dependencia. Los resultados aprobatorios de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en los procesos de selección tendrán vigencia de un año.

Para aceptar dicha revalidación, ésta deberá ser solicitada por el aspirante mediante un escrito en el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección.

Las etapas anteriores se desahogarán en las instalaciones de la Secretaría de Desarrollo Agrario Territorial y Urbano, ubicadas en avenida H. Escuela Naval Militar 701, Edificio Revolución, Col. Presidentes Ejidales, Delegación Coyoacán, C.P. 04470 Ciudad de México, en calle Azafrán, No. 219 Col. Granjas México C.P. 08400 en la Ciudad de México, (Inclusive para los aspirantes registrados en el extranjero). En caso de que alguna de las etapas del concurso debiera ser desahogada en otro domicilio, será notificada a través del portal www.trabajaen.gob.mx vía correo electrónico a los/las candidatos/as con mínimo dos días de anticipación.

La aplicación de las evaluaciones se dará de manera consecutiva siempre y cuando se acrediten previamente. Las etapas II. Exámenes de conocimientos y evaluación de habilidades; III Evaluación de la experiencia y valoración de mérito de los candidatos IV. Entrevistas y V. Determinación, podrán a juicio de la institución celebrarse el mismo día, de manera consecutiva, para los casos de los concursos de plazas que su ubicación sea Estados del interior de la República.

Para las plazas cuya ubicación sea Ciudad de México únicamente las etapas II. Exámenes de conocimientos y evaluación de habilidades; III Evaluación de la experiencia y valoración de mérito de los candidatos, podrán celebrarse el mismo día.

En el caso de concursos por plazas que del Interior de la República (Estados), todas las fases del concurso se llevarán a cabo en las oficinas de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano ubicadas en avenida H. Escuela Naval Militar 701, Col. Presidentes Ejidales Primera Sección, Delegación Coyoacán, C.P. 04470, en calle Azafrán, No. 219 Col. Granjas México C.P. 08400 en la Ciudad de México y en Av. Paseo de la Reforma 99, Col. Tabacalera, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06030, en la Ciudad de México. En caso de que alguna de las etapas del concurso debiera ser desahogada en otro domicilio, será notificada a través del portal www.trabajaen.gob.mx vía correo electrónico a los/las candidatos/as con mínimo dos días de anticipación.

En los casos de las o los aspirantes a ocupar plazas convocadas por la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, y que tuviesen vigentes los resultados de habilidades evaluadas en otra dependencia del sistema, se hace mención que dichos resultados no podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de esta Secretaría aun tratándose de habilidades con el mismo nombre y/o nivel de dominio, cuando estas evaluaciones no se encuentren reflejadas en el sistema de "TRABAJAEN" una vez efectuada la revisión curricular por dicho sistema.

9a. Sistema de puntuación

La acreditación de la etapa de revisión curricular será indispensable para continuar en el proceso de selección de que se trate.

Para la evaluación de habilidades gerenciales el resultado mínimo aprobatorio para cada capacidad gerencial será de 70 puntos, sin embargo el no aprobar dicha evaluación, no será motivo de descarte del concurso de que se trate.

La evaluación de conocimientos considera la cantidad de aciertos sobre el total de aciertos posibles en la prueba respectiva. La calificación mínima aprobatoria para las plazas de nivel Dirección General, Dirección General Adjunta, Dirección de Área y Subdirección de Área será de 80 puntos mientras que para nivel de Jefe de Departamento y Enlace será de 70 puntos.

Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación, para la etapa de entrevista, de acuerdo con las siguientes ponderaciones:

Director General

Etapas	Puntos
Revisión curricular	0
Exámenes de conocimientos	20
Evaluaciones de habilidades gerenciales	20
Evaluación de la experiencia	20
Valoración del mérito	10
Entrevistas	30
Determinación	0
TOTALES	100

Dirección General Adjunta

Etapas	Puntos
Revisión curricular	0
Exámenes de conocimientos	20
Evaluaciones de habilidades gerenciales	20
Evaluación de la experiencia	20
Valoración del mérito	10
Entrevistas	30
Determinación	0
TOTALES	100

Dirección de Área

Etapas	Puntos
Revisión curricular	0
Exámenes de conocimientos	25
Evaluaciones de habilidades gerenciales	15
Evaluación de la experiencia	20
Valoración del mérito	10
Entrevistas	30
Determinación	0
TOTALES	100

Subdirector de Área

Etapas	Puntos
Revisión curricular	0
Exámenes de conocimientos	25
Evaluaciones de habilidades gerenciales	15
Evaluación de la experiencia	20
Valoración del mérito	10
Entrevistas	30
Determinación	0
TOTALES	100

Jefe de Departamento

Etapas	Puntos
Revisión curricular	0
Exámenes de conocimientos	30
Evaluaciones de habilidades gerenciales	10
Evaluación de la experiencia	20
Valoración del mérito	10
Entrevistas	30
Determinación	0
TOTALES	100

Enlace

Etapas	Puntos
Revisión curricular	0
Exámenes de conocimientos	30
Evaluaciones de habilidades gerenciales	10
Evaluación de la experiencia	20
Valoración del mérito	10
Entrevistas	30
Determinación	0
TOTALES	100

10a. Publicación de Resultados.

Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx, identificándose al aspirante con su número de folio para el concurso.

11a. Reactivación de Folios.

Se solicita a los y las participantes que antes de realizar su inscripción al concurso, verifiquen las carreras genéricas y específicas, así como el área general y el área de experiencia requeridas en el perfil del puesto publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx, ya que por acuerdo del Comité Técnico de Selección, NO HAY REACTIVACION DE FOLIOS.

12a. Principios del Concurso.

El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la LSPC, el RLSPC y "El Acuerdo" y demás disposiciones aplicables en la operación del Subsistema de Ingreso.

En términos del Artículo 1 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como promover la igualdad de oportunidades y de trato, incluidos además de los principios rectores de este Sistema para garantizar la igualdad real y efectiva de oportunidades en el acceso a la función pública, con base en el mérito y con el fin de impulsar el desarrollo de la función esta Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano continuará realizando sus anuncios de vacantes u ofertas de trabajo expresados con lenguaje no sexista y libres de cualquier tipo de expresión discriminatoria prohibiendo los exámenes de no gravidez y de VIH/SIDA como requisito de contratación, así como contar con políticas, programas y mecanismos de prevención, atención y sanción de las prácticas de violencia laboral.

13a. Disposiciones Generales.

1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes.
2. Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a los aspirantes que se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos.
3. En caso de que usted no se presente a cualquiera de las evaluaciones programadas quedará automáticamente fuera del concurso.
4. Quedan reservados en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, su Reglamento y demás disposiciones aplicables, las constancias que se integren a los expedientes de los concursos de ingreso, inconformidades y recursos de revocación, así como los relativos a las opciones de respuestas de las herramientas de evaluación como son: las de conocimientos y las habilidades gerenciales, aun concluidos estos procesos, de conformidad a lo dispuesto en el numeral 123 de "El Acuerdo".
5. Los datos personales que se registren durante el reclutamiento, la selección, la aplicación de las evaluaciones de capacitación, del desempeño y de las capacidades profesionales, así como de los procedimientos de separación, las inconformidades y los recursos de revocación serán considerados confidenciales aun después de concluidos éstos, de conformidad con las disposiciones aplicables, de conformidad a lo dispuesto en los numerales 121 de "El Acuerdo".
6. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria.
7. Las y los aspirantes al aceptar el número de folio que les asigna el Sistema "TRABAJAEN", aceptan las Bases de Participación de la presente Convocatoria, motivo por el que están obligadas(os) a su lectura y acatamiento; este número de folio servirá para formalizar su inscripción e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.

8. De conformidad con el numeral 181, fracción III, del “Acuerdo”, no se permitirá a los aspirantes el uso de teléfonos celulares, computadoras de mano, dispositivos de CD, DVD, memorias portátiles de computadora, cámaras fotográficas, calculadoras, así como cualquier otro dispositivo, libro o documento que posibilite consultar, reproducir, copiar, fotografiar, registrar o almacenar las evaluaciones.
9. Los(as) concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la dependencia, en Av. Heroica Escuela Naval Militar No. 701, Col. Presidentes Ejidales Primera Sección, Delegación Coyoacán, C.P. 04470, en la Ciudad de México, dentro de los 10 días posteriores a la fecha en que se presentó el presunto acto que motivó la inconformidad o del día en que concluyó el plazo en que se estime debió realizarse un acto dentro del proceso de selección previsto en la LSPC o su Reglamento o bien en los demás ordenamientos jurídicos aplicables y recurso de revocación conforme a los artículos 76, 77 y 78 de la LSPC, 97 y 98 de su Reglamento ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en Insurgentes Sur 1735, Col. Guadalupe Inn. Delegación Álvaro Obregón, C.P. 01020, México, Ciudad de México en términos de lo dispuesto por el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública.
10. Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado en un lapso no mayor a cinco días naturales, posteriores a la notificación de los resultados del concurso a través de su cuenta de “TRABAJAEN”, ante la Subdirección de Ingreso, el documento que acredite haberse separado de su cargo, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la LSPC.
11. El ganador se obliga a realizar las gestiones o trámites necesarios para ser separado del sistema RUSP en el supuesto de encontrarse alineado a otra Dependencia Gubernamental Federal, por lo que su ingreso estará condicionado hasta encontrarse separado en dicho sistema.
12. Una vez que el Comité Técnico de Selección haya resuelto sobre el (la) candidato(a) ganador(a), éste deberá presentarse a laborar en la fecha indicada por la dependencia, de no ser así se considerará renuncia a su ingreso, por lo que el Comité podrá optar por elegir de entre los finalistas al siguiente con la calificación más alta. Lo anterior, en apego a los artículos 28, 60 fracción I y 75 fracción I de la LSPC.
13. Asimismo en el sistema informático de “TrabajaEn” o perfil de puesto donde se haga referencia a la Secretaría de la Reforma Agraria o “esta Secretaría” se deberá entender que se hace referencia a la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano.
14. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables, privilegiando la observancia de los principios rectores del sistema, dentro de los 10 días hábiles siguientes en que se presentó, con la salvedad de que para aquellos casos en los que el Comité Técnico de Selección requiera de consultas, autorización u otros, ante autoridades distintas a la propia dependencia, la resolución de dichos aspectos quedará sujeta al tiempo de respuesta y las determinaciones de las instancias competentes.

14a. Resolución de dudas.

A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, la Dirección General de Capital Humano y Desarrollo Organizacional en la Secretaría de Desarrollo Agrario Territorial y Urbano, pone a disposición de los(as) aspirantes, a los correos josue.mendoza@sedatu.gob.mx; jose.mendoza@sedatu.gob.mx. o al teléfono 56240000 ext. 44045, 44020 y 44021.

15a. Nota Importante (Remuneración).

El Secretario Técnico informa que los sueldos publicados en esta convocatoria son los vigentes y corresponden a lo autorizado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, de los que se están llevando a cabo las gestiones para la actualización de los mismos en el Sistema Informático de Trabajaen/RHnet.

Ciudad de México, a 7 de febrero de 2018.
El Comité Técnico de Selección
Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la
Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano
Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio
Por acuerdo del Comité Técnico de Selección
Director de Personal y Remuneraciones
y Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección
Julio Pérez Hernández
Rúbrica.

Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano
CONVOCATORIA PUBLICA No. 4/2018
DIRIGIDA A TODA Y TODO INTERESADO QUE DESEE INGRESAR
AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA

El Comité Técnico de Selección de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano con fundamento en los artículos 2, 13 fracción II, 21, 23 primer párrafo, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 17, 18, 31, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39 y 40 de su Reglamento; numerales 38, 122 fracción IV, 195, 196, 197, 198, 199, 200 y 201 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado el 12 de julio de 2010, última reforma 6 de abril de 2017, en lo sucesivo "El Acuerdo", emite la siguiente:

Convocatoria Pública dirigida a todo interesado(a) que desee ingresar al Servicio Profesional de Carrera para ocupar el siguiente puesto en la Administración Pública Federal:

DENOMINACION DEL PUESTO	PROFESIONAL EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS		
CODIGO DE PUESTO	15-413-2-E1C008P-0000049-E-C-M	NUMERO DE VACANTES	UNA
ADSCRIPCION	DIRECCION GENERAL DE CAPITAL HUMANO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL		
CIUDAD	CIUDAD DE MEXICO		
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	P13 (ENLACE)		
REMUNERACION MENSUAL BRUTA	\$11,339.10 (ONCE MIL TRESCIENTOS TREINTA Y NUEVE PESOS 10/100 M.N.) MONTO DE LA REMUNERACION CONFORME AL MANUAL DE PERCEPCIONES 2017		
FUNCIONES	OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: REGISTRAR Y CONTROLAR LA CORRESPONDENCIA DE INGRESOS Y EGRESOS Y TURNARLOS A LAS DIVERSAS AREAS DE LA DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS HUMANOS, PARA ANALISIS Y SOLUCION CORRESPONDIENTE. FUNCIONES: 1. RECIBIR Y REGISTRAR LA DOCUMENTACION DE LOS VOLANTES Y TURNOS DE INSTRUCCIONES A LAS AREAS DE LA DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS HUMANOS, PARA SU ATENCION Y SOLUCION CORRESPONDIENTE. 2. CLASIFICAR Y CONTROLAR LA CORRESPONDENCIA ENTREGADA A LAS AREAS DE QUE ATIENDAN LOS ASUNTOS TURNADOS Y DEN CONOCIMIENTO PARA SU BAJA DEL SISTEMA DE GESTION. 3. ELABORAR Y PROPORCIONAR A LAS AUTORIDADES DE LA OFICIALIA MAYOR Y DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS HUMANOS, EL REPORTE DE SEGUIMIENTO DE LOS ASUNTOS TURNADOS Y NO ATENDIDOS POR LAS DIFERENTES AREAS DE LA DIRECCION GENERAL ADJUNTA. 4. REVISAR LOS ARCHIVOS, EXPEDIENTES Y MINUTARIOS DE ENTRADA Y SALIDA CLASIFICADOS PARA SU CONCERTACION O DESTRUCCION DE ACUERDO A LA VALORACION DE CADA AREA DE LA DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS HUMANOS. 5. PROPONER LA REVISION DE LA DOCUMENTACION EN RESGUARDO POR EL ARCHIVO GENERAL Y DETERMINAR MEDIANTE ACTA SU DESTRUCCION O CONSERVACION. 6. REALIZAR LAS DEMAS QUE LE DETERMINEN SUS SUPERIORES, AFINES A LAS QUE ANTECEDEN, ASI COMO, LAS QUE EXPRESAMENTE LE CONFIERA OTRAS DISPOSICIONES LEGALES.		

PERFIL	ESCOLARIDAD	PREPARATORIA O BACHILLERATO, TERMINADO O PASANTE
	EXPERIENCIA LABORAL	1 AÑO EN LAS SIGUIENTES AREAS: • ADMINISTRACION • APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO • CIENCIAS AUXILIARES DE LA HISTORIA • HISTORIA GENERAL • ADMINISTRACION PUBLICA
	HABILIDADES GERENCIALES	• ORIENTACION A RESULTADOS • TRABAJO EN EQUIPO
	IDIOMAS	NO APLICA

BASES DE PARTICIPACION

1a. Requisitos de participación.

Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. El grado académico de Licenciatura únicamente podrá ser sustituible por Especialidad, Maestría, Doctorado u otro grado académico afín al perfil de puesto, el candidato o candidata deberá presentar el documento oficial que así lo acredite. Así mismo deberá manifestar, bajo protesta de decir verdad, si se encuentra o no desempeñando otro empleo, cargo, o comisión, o si está prestando servicios profesionales por honorarios dentro de cualquier dependencia o entidad. En caso afirmativo, esta dependencia se abstendrá de designarla o designarlo, contratarla o contratarlo, hasta en tanto se determine la compatibilidad correspondiente, en términos de las disposiciones generales que al efecto emita la Secretaría de la Función Pública, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indica para cada caso.

En cumplimiento al artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (LSPC) se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadana o ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciada(o) con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitada(o) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.

En el caso de trabajadores(as) que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario o Separación Voluntaria en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

2a. Etapas del proceso de selección, sistema de puntuación general, reglas de valoración general y criterios de evaluación.

De acuerdo con el artículo 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (RLSPC), El procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas:

- I. Revisión Curricular;
- II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades;
- III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito;
- IV. Entrevistas; y
- V. Determinación.

* Etapa I. Revisión Curricular.

Con fundamento en los numerales 213 y 215 de "El Acuerdo", al momento en que el candidato registre su participación a un concurso a través de "TRABAJAEN", se llevará a cabo en forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación o, en su caso, de rechazo que lo descartará del concurso.

La revisión curricular efectuada a través de "TRABAJAEN" se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que los(as) candidatos(as) deberán presentar para acreditar que cumplen con los requisitos establecidos en la convocatoria.

Con fundamento en el numeral 192 de "El Acuerdo" cualquier persona podrá incorporar en "TRABAJAEN", sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional. Será responsabilidad de cada interesado y, en su caso, de la Dirección General de Capital Humano y Desarrollo Organizacional (DGCHDO), verificar que la información que se incorpore sea veraz y exacta.

Una vez que el interesado haya incorporado su información para configurar su perfil curricular y profesional, y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, "TRABAJAEN" le asignará un número de folio de registro general. Será responsabilidad de cada persona, y en su caso, de la DGCHDO o de la Unidad de Política de Recursos Humanos en la Administración Pública Federal, constatar que únicamente cuente con un sólo número de folio de registro general.

Cuando se advierta la duplicidad de registros en "TRABAJAEN", el Comité Técnico de Selección advertirá al aspirante de dicha circunstancia, exhortándole a cancelar o corregir la información y preservar un único registro. Estos casos se informarán a la Secretaría de la Función Pública para que, en su caso, determine las medidas que resulten pertinentes, en cumplimiento a lo dispuesto en el numeral 215 de "El Acuerdo".

Asimismo, se les hace una cordial invitación para consultar el Manual de Usuario de "TRABAJAEN", a través del siguiente sitio: <http://www.trabajaen.gob.mx/Descargas/ManualUsuario.pdf>, a efecto de que en la revisión curricular no sea descartado por errores u omisiones.

*** Etapa II. Exámenes de conocimientos y evaluación de habilidades.**

Con fundamento en los numerales 197 fracción V, 216, 217, 218 y 219 de "El Acuerdo" y conforme a las reglas de valoración general determinadas por el Comité Técnico de Profesionalización, la calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos (exámenes técnicos), en las plazas de niveles jerárquicos de Dirección General, Dirección General Adjunta, Dirección de Área, Subdirección de Área, será igual o superior a 80, mientras que para las plazas de niveles Jefatura de Departamento y Enlace, será igual o superior a 70. Este examen será motivo de descarte, en caso de tener un puntaje inferior a 80, para las plazas de niveles Dirección General, Dirección General Adjunta, Dirección de Área, Subdirección de Área en una escala de 0 a 100 puntos y un puntaje inferior a 70 para las plazas de niveles Jefatura de Departamento y Enlace.

Durante esta etapa y en el registro de candidatos que se presenten a dicha evaluación de conocimientos técnicos se revisará exhaustivamente que la información registrada en el sistema de "TRABAJAEN" (nombre, RFC, CURP) no presente algún tipo de inconsistencia respecto a lo registrado por el candidato contra la documentación presentada (Identificación oficial, cédula de RFC expedido por el Servicio de Administración Tributaria, Cédula de CURP expedida por la Secretaría de Gobernación), por lo que al detectarse dicha inconsistencia será causa de descarte inmediato y no se permitirá presentar la evaluación técnica.

Si durante la aplicación de la Etapa II, se detectan inconsistencias en el RFC y/o la CURP, de la/del candidata(o), se procederá a descartar inmediato, por lo que antes de presentar la Etapa II deberá realizar la solicitud de corrección de datos ante la Secretaría de la Función Pública con Adrián Cervantes al Teléfono 20003000 ext. 4374, correo electrónico: acervantes@funcionpublica.gob.mx, o Jessica Martínez al Teléfono 20003000 ext. 4268, correo electrónico: jmmartinez@funcionpublica.gob.mx, anexando digitalización siguientes documentos: Credencial del IFE, Cédula Fiscal y CURP.

El resultado de las Evaluaciones de Habilidades Gerenciales no serán motivo de descarte. Estas calificaciones servirán para determinar el orden de prelación de los(as) candidatos(as) que se sujetarán a entrevista, por lo que los resultados de las evaluaciones serán considerados en el Sistema de Puntuación General; es decir, se les otorgará un puntaje.

En este sentido y derivado de la segunda sesión ordinaria de fecha 03 de junio del 2013, el CTP determinó privilegiar la Capacidad Profesional de Orientación a Resultados como una capacidad de desarrollo administrativo y calidad, dirigida a trabajar con los mejores estándares de excelencia, que se relaciona con la motivación que lleva a establecer esfuerzo e interés en alcanzar objetivos y metas previstos. Asimismo, tiene que ver con la capacidad para adaptarse a los cambios de condiciones y manteniendo o incrementando los resultados obtenidos y encontrando nuevas oportunidades.

Derivado de lo anterior el CTP se definieron las capacidades profesionales conforme a lo siguiente:

Puesto	Nivel	Capacidad Técnica 1	Capacidad Técnica 2
Enlace	P	Orientación a Resultados	Trabajo en Equipo
Jefe de Departamento	O	Orientación a Resultados	Trabajo en Equipo
Subdirector de Área	N	Orientación a Resultados	Liderazgo
Director de Área	M	Orientación a Resultados	Negociación
Director General Adjunto	L	Orientación a Resultados	Negociación
Director General	K	Orientación a Resultados	Visión Estratégica

Respecto a los exámenes de conocimientos se realizarán impresos en papel conforme a la naturaleza del puesto en cuestión, por lo que en los casos en que el Comité Técnico de Selección determine la revisión de exámenes impresos, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. Con base al numeral 219 de "El Acuerdo", deberá ser solicitada por escrito al Comité Técnico de Selección en la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano en Av. Heroica Escuela Naval Militar No. 701, Col. Presidentes Ejidales Primera Sección, C. P. 04470, Delegación Coyoacán, Ciudad de México, dentro de los 10 días hábiles posteriores a que se tenga conocimiento del resultado de la evaluación, marcando copia a los tres miembros del Comité Técnico de Selección.

Como medida de transparencia para los(as) candidatos(as), deberán escribir en puño y letra su número de folio y firma autógrafa por cada foja útil que contenga la evaluación.

*** Etapa III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito.**

Con fundamento en los numerales 220, 221, 222, 223 y 224 de "El Acuerdo", en esta etapa con base en la revisión y análisis de los documentos que presenten los(as) candidatos(as) se evaluarán en la primera subetapa, la experiencia y el mérito, en la segunda. Los resultados obtenidos en ambas subetapas serán considerados en el sistema de puntuación general, sin implicar el descarte de los candidatos.

La DGCHDO para constatar la autenticidad de la información y documentación incorporada en "TRABAJAEN", y aquella para acreditar la presente etapa, realizará consultas y cruce de información a los registros públicos o acudirán directamente con las instancias y autoridades correspondientes. En los casos en que no se acredite su autenticidad se descartará al candidato(a) y se ejercerán las acciones legales procedentes.

El mecanismo de evaluación de experiencia consiste en calificar, cada uno de los elementos que se detallan a continuación:

*** Etapa IV. Entrevista.**

El Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación de los(as) candidatos(as), establece el número de los(as) aspirantes que pasan a la etapa de entrevistas y elegirá de entre ellos, a los que considere aptos para el puesto de conformidad con los criterios de evaluación de las entrevistas. Lo anterior, de conformidad al artículo 36 del RLSPC, así como en los numerales 174, 225, 226, 227 y 229 de "El Acuerdo", Los(as) candidatos(as) así seleccionados serán considerados finalistas. En caso de que ninguno de los(as) candidatos(as) entrevistados(as) sea considerado finalista, el Comité de Selección, continuará entrevistando en el orden de prelación que les corresponda a los demás candidatos que hubieren aprobado.

El número de candidatas o candidatos a entrevistar, será de tres si el universo de candidata o candidatos lo permite. En el supuesto de que el número de candidatas o candidatos que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II y III del artículo 34 del (RLSPC) fuera menor al mínimo establecido se deberá entrevistar a todos.

En caso de no contar con al menos un finalista de entre los(as) candidatos(as) ya entrevistados "en la primera terna", conforme a lo previsto en el artículo 36 del (RLSPC), se continuarán entrevistando a un mínimo de tres participantes, si el universo existente de candidatas o candidatos lo permite, y así sucesivamente.

El objetivo de la etapa IV de Entrevista es verificar si el candidato o candidata reúne el perfil y los requisitos para desempeñar el puesto, así como en la valoración de la capacidad de las candidatas o candidatos, de conformidad a los criterios de evaluación establecidos en esta convocatoria y en "TRABAJAEN".

Las entrevistas consistirán en dos momentos:

1. El de preguntas y respuestas y
2. El de elaboración del reporte de evaluación del candidato

Los criterios para la evaluación de entrevistas son los siguientes:

- Predicción de comportamientos a partir de la evidencia en experiencias previas;
- Objetividad de la evidencia obtenida (ejemplos concretos);
- Suficiencia de la evidencia obtenida (cantidad de ejemplos), y
- Relevancia de la evidencia obtenida con los requisitos del puesto.

El resultado obtenido en esta etapa será considerado en el sistema de puntuación general y no implica el descarte de los(as) candidatos(as).

La entrevista deberá permitir la interacción de cada uno de los miembros del CTS a efecto de evitar que ésta se realice sólo por su Presidente o algún otro miembro. Cada criterio de evaluación tendrá la misma ponderación.

Cada miembro del CTS o, en su caso, especialista, calificará, en una escala de 0 a 100 a cada candidato en cada uno de los criterios de evaluación correspondientes.

Los entrevistadores, formularán las mismas preguntas a cada uno de los(as) candidatos(as) y deberán quedar agregadas al reporte individual de evaluación del candidato(a) o plasmarse en los mismos.

Por lo que las calificaciones otorgadas para cada candidato deberán sustentarse en el reporte, y la DGCHDO registrará en "TRABAJAEN" las calificaciones incluidas en el reporte, por candidato y por quienes hayan realizado la entrevista.

Se consideran finalistas a los(as) candidatos(as) que acrediten el puntaje mínimo de 70 en una escala de 0 a 100 en términos de los artículos 32 de la (LSPC) y 40, fracción II de su Reglamento.

La DGCHDO difundirá en "TRABAJAEN", en orden de prelación de mayor a menor e identificando a los(as) finalistas del concurso, la calificación definitiva de cada candidato.

El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la (LSPC), se tendrá por acreditado cuando el(la) aspirante sea considerado finalista por el CTS, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador del mismo.

*** Etapa V. Determinación.**

En esta etapa el Comité Técnico de Selección con fundamento en los artículos 74 de la LSPC y 17, segundo párrafo del (RLSPC), así como en los numerales 234, 235, 236, 237, 238 y 239 de "El Acuerdo", acordarán la forma en que emitirán su voto, a efecto de que el Presidente lo haga en última instancia o, en su caso, ejerza su derecho de veto.

La determinación se sujetará a lo previsto en los artículos 74 de la (LSPC) y 17, segundo párrafo del (RLSPC). El CTS resolverá el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando:

1. Ganador del concurso, al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor calificación definitiva;
2. Al finalista con la siguiente mayor calificación definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el ganador señalado en el numeral anterior comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o no se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o
3. Desierto el concurso.

En los casos de puestos del rango de enlace, se expedirá nombramiento en los términos de lo señalado en el numeral 206 de "El Acuerdo".

De conformidad a lo señalado en el numeral 248 de "El Acuerdo", los Comités podrán cancelar algún concurso en los supuestos siguientes:

- a) Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o
- b) Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o
- c) El puesto de que se trate, se apruebe como de libre designación (si el puesto se encuentra ocupado al amparo del artículo 34 de la LSPC, deberá observarse, según corresponda, las disposiciones aplicables para dejar sin efectos el nombramiento expedido conforme al artículo 92 del RLSPC o reincorporar al servidor público de carrera titular al puesto de que se trate, cuando el nombramiento haya sido expedido en términos de lo previsto en el artículo 52 del (RLSPC) de conformidad a lo dispuesto en el numeral 160 de "El Acuerdo"), o bien se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona, o
- d) El Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del Catálogo el puesto en cuestión.

El acuerdo respectivo, además de publicarse en el Diario Oficial de la Federación, se comunicará a las y los aspirantes a través de los medios establecidos en la presente convocatoria.

3a. Reserva de Aspirantes.

Se considerarán finalistas a las candidatas o candidatos que acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud (que es el resultado obtenido para ser considerado finalista y apto para ocupar el puesto sujeto a concurso; obtenido de la suma de las etapas II, III y IV del Sistema de Puntuación de Estudio), el cual deberá ser igual o superior a 70, en una escala de 0 a 100 puntos y aquellos que no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, señalando para cada aspirante su vigencia en la misma.

Los(as) finalistas se integrarán a la reserva de aspirantes acuerdo con la rama de cargo o puesto de la vacante en que se haya determinado algún ganador y serán considerados, de acuerdo con el artículo 36 del (RLSPC), en cualquier concurso de la misma rama de cargo o puesto y rango igual o inmediato inferior, a aquél por el que hubieren concursado.

Los integrantes de la reserva de aspirantes no dejarán de pertenecer a ésta ni podrá variar el término de vigencia en la misma, cuando resulten finalistas en un concurso bajo esta modalidad.

Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la dependencia, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.

4a. Etapas del Concurso.

El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:

Etapas	Fecha o Plazo
Publicación de convocatoria	7 de febrero de 2018
Registro de aspirantes y revisión curricular(www.trabajaen.gob.mx)	Del 7 de febrero al 21 de febrero del 2018
Evaluación de Conocimientos*	Del 26 de febrero al 7 de mayo del 2018

Evaluación de Habilidades Gerenciales*	Del 26 de febrero al 7 de mayo del 2018
Revisión de Documentos*	Del 26 de febrero al 7 de mayo del 2018
Evaluación de la Experiencia*	Del 26 de febrero al 7 de mayo del 2018
Valoración de Mérito*	Del 26 de febrero al 7 de mayo del 2018
Entrevista*	Del 26 de febrero al 7 de mayo del 2018
Determinación*	Del 26 de febrero al 7 de mayo del 2018

La Secretaría de Desarrollo Agrario Territorial y Urbano, dentro del periodo indicado en esta convocatoria, podrá programar la aplicación de las evaluaciones, en razón del número de aspirantes que participen en cada una de las etapas y la disponibilidad de las instalaciones.

Las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio, sin previo aviso. En el entendido que los candidatos(as) deberán estar atentos(as) a su cuenta de "TRABAJAEN" y a los mensajes que se envíen, ya que en ellos se indicará específicamente la hora, el día y el lugar oficial para presentar las evaluaciones. Dichas fechas o el lugar para presentar las evaluaciones podrán adelantarse o modificarse sin previo aviso, en caso de presentarse una situación de fuerza mayor.

Una vez iniciada la sesión, en caso de requerir suspender la aplicación de la evaluación, las razones deberán ser por causas como: siniestros, sismos, toma de instalaciones o algún otro motivo de caso fortuito, fuerza mayor o por determinación del Comité Técnico de Selección quien acordará inmediatamente y al momento en que se requiera sobre la suspensión de la evaluación, haciéndolo saber a través del personal de la DGCHDO a todos los y las candidatos presentes.

Asimismo, en el supuesto de presentarse recurso de inconformidades o se presente alguna situación no prevista en este concurso, se podrán modificar las fechas indicadas en el calendario del concurso, cuando así resulte necesario se notificará a los aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx.

El tiempo de tolerancia para todas las evaluaciones será de diez minutos a partir de la hora señalada en el mensaje a su cuenta de correo registrado en el portal Trabajaen así como en el mismo portal, donde se indicará lugar, día y hora para presentarse a las evaluaciones correspondientes, ya que una vez iniciada la sesión y transcurrido el tiempo de tolerancia de la etapa en proceso por ningún motivo se aplicarán exámenes y/o evaluaciones a candidatos.

Los candidatos que por decisión registren su participación para dos o más concursos en esta Secretaría y estos sean programados para el mismo día, hora y lugar, y con la finalidad de hacer prevalecer el principio de imparcialidad del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, deberán elegir el concurso por el cual continuara su participación, ya que una vez iniciada la sesión por ningún motivo se aplicarán exámenes y/o evaluaciones después de transcurrido el tiempo de tolerancia de la etapa en proceso, razón por lo cual los candidatos que se hayan inscrito en varios concursos no podrán aplicar más de una evaluación.

5a. Documentación requerida

Los(as) aspirantes deberán presentar en original o copia certificada y copia simple legible en hoja tamaño carta para su cotejo documental (sin engargolar):

1. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso.
2. Acta de nacimiento y/o visa con permiso para realizar actividades remuneradas, según corresponda.
3. Identificación Oficial vigente (Credencial para votar, Pasaporte o Cédula Profesional).
4. Cédula de Registro Federal de Contribuyentes (R.F.C.) vigente emitido por el Servicio de Administración Tributaria.
5. Clave Unica de Registro de Población (CURP) vigente emitido por la Secretaría de Gobernación.
6. Currículum Vitae personal detallado y actualizado, firmado en cada hoja con la leyenda declaró bajo protesta de decir verdad que todos los datos que contiene este documento son verídicos, sin encuadernar o engargolar. Currículum Vitae registrado en "TRABAJAEN" (incluir el teléfono de casa y/o celular, correo electrónico personal, así como de los tres últimos empleos, con experiencia laboral claramente desarrollada que deberá contener razón social, teléfono, puesto, funciones, nombre y cargo del jefe inmediato superior para verificar las referencias laborales).
7. Las y los aspirantes estarán obligados u obligadas a revisar el sistema de mensajes del Portal www.trabajaen.gob.mx, independientemente de la posibilidad de que se les remitan los mensajes al correo privado por el propio Portal.
8. Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa. Sólo se aceptará título, cédula profesional o en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión por título en trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones. Para los casos en los que el perfil del puesto establezca en los requisitos académicos el nivel de pasantes, se deberá presentar documento oficial (constancia del 100% de créditos o carta pasante) que así lo acredite; de igual manera en caso de que el perfil solicite bachillerato o secundaria, se deberá presentar el certificado correspondiente.

En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar la documentación oficial que acredite la revalidación de sus estudios ante la Secretaría de Educación Pública. Los(as) aspirantes deberán presentar en original o copia certificada y copia simple legible en tamaño carta para su cotejo documental (sin engargolar):

El cumplimiento del perfil es forzoso para las y los aspirantes. El no contar con evidencias documentales que respalden su cumplimiento, implica el descarte de la o el aspirante del Proceso de Selección.

9. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial para votar, pasaporte o cédula profesional).
10. Cartilla militar liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años).
11. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica.
12. Comprobante de domicilio con vigencia no mayor a tres meses (agua, luz, predial, teléfono, comprobantes de estado de cuentas bancarios).
13. 2 cartas de recomendación personales o laborales recientes originales (máximo tres meses de vigencia).
14. Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto por el cual se concurre y que se manifestaron en su momento en el currículum registrado en "TRABAJAEN", se deberán presentar constancia que acredite su experiencia laboral en las áreas requeridas por el perfil del puesto (hojas de servicio, constancias laborales, contratos, talones de pago, hojas de inscripción o baja al ISSSTE o al IMSS), constancias de empleo anteriores en hoja membretada y sellada, según sea el caso; talones de pago que acrediten los años requeridos de experiencia. En ningún caso se aceptan como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida: cartas de recomendación.

La Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por el(la) aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.

Para efecto de cubrir los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto no contará, como experiencia laboral el servicio social y las prácticas profesionales, salvo para plazas a nivel de Enlace. Dichas actividades se contabilizarán en el área de experiencia solicitada en el perfil siempre y cuando exhiban los documentos institucionales que lo amparen (señalando el periodo, institución y actividades realizadas).

Para los puestos de Enlace no se asignará puntaje alguno en la etapa de Evaluación de Experiencia, siendo éste de 100%.

De conformidad con la Metodología y Escalas de Calificación para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito, emitidas por la Secretaría de la Función Pública, vigente a partir del 23 de abril de 2009, los elementos que se calificarán para la Evaluación de la Experiencia serán los siguientes:

- Orden en los puestos desempeñados.
 - Duración en los puestos desempeñados.
 - Experiencia en el Sector público.
 - Experiencia en el Sector privado
 - Experiencia en el Sector social.
 - Nivel de responsabilidad.
 - Nivel de responsabilidad.
 - Relevancia de funciones o actividades
 - En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.
 - En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.
15. Para realizar la evaluación de la valoración al mérito, las y los candidatas/os deberán presentar evidencias de Logros (certificaciones en competencias laborales; Publicaciones especializadas), Distinciones (haber ostentado u ostentar la presidencia, vicepresidencia, de alguna asociación o ser miembro fundador; contar con título o grado académico honoris causa; graduación con honores o distinción), Reconocimientos o premios (reconocimiento por colaboraciones, ponencias o trabajos de investigación; premio de antigüedad en el servicio público; primero, segundo o tercer lugar en competencias o certámenes públicos), Actividades destacadas en lo individual (Derechos de autorales o patentes a nombre del aspirante; servicio o misiones en el extranjero; servicios de voluntariado, filantropía

o altruismo, premios de primero, segundo o tercer lugar en competencias deportivas, culturales debidamente selladas y firmadas) y otros estudios (diplomados; especialidades o segundas licenciaturas; maestría o doctorado), de conformidad con la metodología y escalas de calificación publicada en el portal de "TRABAJOEN".

Para realizar la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, los(as) candidatos(as) deberán presentar evidencias de constancias de evaluación al desempeño logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones emitidos por instituciones, públicas, privadas, académicas o sociales.

- Orden en los puestos desempeñados.
- Duración en los puestos desempeñados.
- Experiencia en el Sector público.
- Experiencia en el Sector privado.
- Experiencia en el Sector social.
- Nivel de responsabilidad.
- Nivel de remuneración.
- Relevancia de funciones o actividades
- En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.
- En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.

Asimismo, los elementos que se calificarán para la Valoración del Mérito serán los siguientes:

- Resultados de las evaluaciones del desempeño.
- Resultados de las acciones de capacitación.
- Resultados de procesos de certificación.
- Logros.
- Distinciones.
- Reconocimientos o premios.
- Actividad destacada en lo individual.
- Otros estudios.

16. Conforme al artículo 47 del (RLSPC), numerales 174 y 252 de "El Acuerdo", para que un servidor público de carrera pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el artículo 37 de la LSPC, deberá contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, para efectos de acreditar las evaluaciones del desempeño anuales a que se refiere el artículo 47 del (RLSPC), se tomarán en cuenta, las últimas que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares.

Dichas evaluaciones no serán requeridas cuando los servidores públicos de carrera titulares concursen puestos del mismo rango al puesto que ocupan.

Para las promociones por concurso de los y las servidores públicos de carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas por el artículo 47 del (RLSPC).

En este sentido, todo candidato(a) que concurre una plaza deberá firmar una carta bajo protesta de decir verdad que no forma parte del Servicio Profesional de Carrera, la cual se puede localizar en la siguiente liga: <http://www.gob.mx/sedatu/acciones-y-programas/servicio-profesional-de-carrera-16941> (Las evaluaciones de desempeño no se requerirán cuando los servidores públicos de carrera titulares concursen puestos del mismo o inferior rango al del puesto que ocupen.).

Las personas que participen en los concursos de ingreso deberán poseer y exhibir las constancias originales con las que acrediten el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto registrado en el Catálogo y en la presente Convocatoria.

En los casos en que se corrobore que cualquier aspirante, incluyendo a la o el candidato ganador de un concurso presentó documentos falsos, alterados o apócrifos, obteniendo mediante estos beneficios o derechos que no les correspondan, o bien, se condujeron con falsedad previo, durante y después de su ingreso al servicio de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, incluyendo la carta a decir verdad, se dará aviso a las autoridades competentes para dar inicio a las actuaciones legales tendientes a determinar la nulidad del nombramiento, con independencia de las acciones laborales, administrativas o penales que correspondan, de conformidad a lo dispuesto en el numeral 138, fracción V de "El Acuerdo".

No se aceptarán documentos en otro día o momento distinto al indicado en el mensaje que se les envía a su cuenta de www.trabajaen.gob.mx, sí no se cuenta con la documentación requerida, incluyendo fotocopia, en la hora y día señalados para las etapas de examen técnico y revisión documental, SERA DESCARTADO INMEDIATAMENTE DEL CONCURSO, no obstante que haya acreditado las etapas previas.

Se revisará exhaustivamente que la información registrada en el sistema de "TRABAJAEN" (nombre, RFC, CURP) no presente algún tipo de inconsistencia respecto a lo registrado por el candidato contra la documentación presentada, por lo que al detectarse dicha inconsistencia será causa de descarte.

Serán motivos de descarte de aspirantes en el Cotejo Documental, no obstante que haya acreditado las evaluaciones correspondientes:

1. No presentar identificación oficial.
2. No presentar currículum vitae personal y el registrado en "TRABAJAEN".
3. No presentar la documentación comprobatoria en original legible o copia certificada.
4. No presentar la documentación necesaria para acreditar el requisito de escolaridad.
5. No presentar la documentación necesaria para acreditar el requisito de experiencia laboral.
6. No presentar acta de nacimiento en original o copia certificada.
7. No presentar la Cartilla del Servicio Militar liberada para los hombres menores de cuarenta años.
8. No presentar constancias laborales requeridas para acreditar la experiencia laboral.
9. En su caso, no presentar las Evaluaciones al Desempeño señaladas en el artículo 47 del (RLSPC).
10. Presentarse fuera del horario programado, mismo que se les notifica a las y los aspirantes vía mensaje electrónico en el Sistema de Mensajes del portal "TRABAJAEN".

6a. Temarios y guías

Los temarios referentes a los exámenes de conocimientos de las plazas que integran esta convocatoria se presentan en la siguiente liga: <http://www.gob.mx/sedatu/acciones-y-programas/servicio-profesional-de-carrera-16941>, a partir de la fecha de Publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación o en su caso, se harán llegar a los(as) aspirantes a través de correo electrónico cuando así lo requieran.

7a. Declaración de concurso desierto

Con base en el artículo 40 del RLSPC, el Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:

1. Porque ningún candidato se presente al concurso;
2. Porque ninguno de los(as) candidatos(as) obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o
3. Porque sólo un/una finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección

Si el concurso se declara desierto, el puesto vacante no podrá ser ocupado mediante el procedimiento establecido en el artículo 34 de la (LSPC), procediéndose a emitirlo en una nueva convocatoria.

8a. Presentación de Evaluaciones

De conformidad con el numeral 180 del "Acuerdo" la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano comunicará a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas, a través de la página electrónica <http://www.trabajaen.gob.mx>, en el rubro "Mis Mensajes"; en el entendido de que, será motivo de descarte del concurso, no presentarse en la fecha, hora y lugar señalados, lo cual será notificado por el Comité Técnico de Selección de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx. En dicha comunicación, se especificará el tiempo de tolerancia para el inicio del examen.

Durante la aplicación de las evaluaciones se deberán atender las siguientes indicaciones, que de no cumplirlas podrían ser motivo de descarte:

1. No deberán hacer uso de teléfonos celulares, tabletas electrónicas, computadoras portátiles, dispositivos portátiles de almacenamiento (CD, DVD, discos de 3.5, USB, entre otros), cámaras fotográficas, calculadoras, etc.
2. Se prohíbe el ingreso de libros o documentos que pueda ser utilizado como material de apoyo para la evaluación.
3. Deberán abstenerse de hacer anotaciones durante la aplicación de las evaluaciones.
4. No se permitirá salir del aula hasta que concluya o entregue la evaluación.
5. Iniciada la evaluación no se podrá recibir visitas, llamadas o alguna interrupción.

Una vez iniciada la sesión, en caso de requerir suspender la aplicación de la evaluación (momentánea o para fecha posterior), las razones deberán ser por causas como: Simulacros, siniestros, sismos, toma de instalaciones o algún otro motivo de caso fortuito o fuerza mayor o por determinación del Comité Técnico de Selección.

Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar. De conformidad con lo señalado en el Art. 35 del Reglamento "Los resultados de cada etapa del proceso de selección se darán a conocer a los participantes en el concurso, mediante su publicación en los medios electrónicos que establezca la dependencia. Los resultados aprobatorios de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en los procesos de selección tendrán vigencia de un año.

Para aceptar dicha revalidación, ésta deberá ser solicitada por el aspirante mediante un escrito en el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección.

Las etapas anteriores se desahogarán en las instalaciones de la Secretaría de Desarrollo Agrario Territorial y Urbano, ubicadas en avenida H. Escuela Naval Militar 701, Edificio Revolución, Col. Presidentes Ejidales, Delegación Coyoacán, C.P. 04470 Ciudad de México, en calle Azafrán, No. 219 Col. Granjas México C.P. 08400 en la Ciudad de México, (Inclusive para los aspirantes registrados en el extranjero). En caso de que alguna de las etapas del concurso debiera ser desahogada en otro domicilio, será notificada a través del portal www.trabajaen.gob.mx vía correo electrónico a los/las candidatos/as con mínimo dos días de anticipación.

La aplicación de las evaluaciones se dará de manera consecutiva siempre y cuando se acrediten previamente. Las etapas II. Exámenes de conocimientos y evaluación de habilidades; III Evaluación de la experiencia y valoración de mérito de los candidatos IV. Entrevistas y V. Determinación, podrán a juicio de la institución celebrarse el mismo día, de manera consecutiva, para los casos de los concursos de plazas que su ubicación sea Estados del interior de la República.

Para las plazas cuya ubicación sea Ciudad de México únicamente las etapas II. Exámenes de conocimientos y evaluación de habilidades; III Evaluación de la experiencia y valoración de mérito de los candidatos, podrán celebrarse el mismo día.

En el caso de concursos por plazas que del Interior de la República (Estados), todas las fases del concurso se llevarán a cabo en las oficinas de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano ubicadas en avenida H. Escuela Naval Militar 701, Col. Presidentes Ejidales Primera Sección, Delegación Coyoacán, C.P. 04470, en calle Azafrán, No. 219 Col. Granjas México C.P. 08400 en la Ciudad de México y en Av. Paseo de la Reforma 99, Col. Tabacalera, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06030, en la Ciudad de México. En caso de que alguna de las etapas del concurso debiera ser desahogada en otro domicilio, será notificada a través del portal www.trabajaen.gob.mx vía correo electrónico a los/las candidatos/as con mínimo dos días de anticipación.

En los casos de las o los aspirantes a ocupar plazas convocadas por la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, y que tuviesen vigentes los resultados de habilidades evaluadas en otra dependencia del sistema, se hace mención que dichos resultados no podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de esta Secretaría aun tratándose de habilidades con el mismo nombre y/o nivel de dominio, cuando estas evaluaciones no se encuentren reflejadas en el sistema de "TRABAJAEN" una vez efectuada la revisión curricular por dicho sistema.

9a. Sistema de puntuación

La acreditación de la etapa de revisión curricular será indispensable para continuar en el proceso de selección de que se trate.

Para la evaluación de habilidades gerenciales el resultado mínimo aprobatorio para cada capacidad gerencial será de 70 puntos, sin embargo el no aprobar dicha evaluación, no será motivo de descarte del concurso de que se trate.

La evaluación de conocimientos considera la cantidad de aciertos sobre el total de aciertos posibles en la prueba respectiva. La calificación mínima aprobatoria para las plazas de nivel Dirección General, Dirección General Adjunta, Dirección de Área y Subdirección de Área será de 80 puntos mientras que para nivel de Jefe de Departamento y Enlace será de 70 puntos.

Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación, para la etapa de entrevista, de acuerdo con las siguientes ponderaciones:

Director General

Etapas	Puntos
Revisión curricular	0
Exámenes de conocimientos	20
Evaluaciones de habilidades gerenciales	20
Evaluación de la experiencia	20
Valoración del mérito	10
Entrevistas	30
Determinación	0
TOTALES	100

Dirección General Adjunta

Etapas	Puntos
Revisión curricular	0
Exámenes de conocimientos	20
Evaluaciones de habilidades gerenciales	20
Evaluación de la experiencia	20
Valoración del mérito	10
Entrevistas	30
Determinación	0
TOTALES	100

Dirección de Área

Etapas	Puntos
Revisión curricular	0
Exámenes de conocimientos	25
Evaluaciones de habilidades gerenciales	15
Evaluación de la experiencia	20
Valoración del mérito	10
Entrevistas	30
Determinación	0
TOTALES	100

Subdirector de Área

Etapas	Puntos
Revisión curricular	0
Exámenes de conocimientos	25
Evaluaciones de habilidades gerenciales	15
Evaluación de la experiencia	20
Valoración del mérito	10
Entrevistas	30
Determinación	0
TOTALES	100

Jefe de Departamento

Etapas	Puntos
Revisión curricular	0
Exámenes de conocimientos	30
Evaluaciones de habilidades gerenciales	10
Evaluación de la experiencia	20
Valoración del mérito	10
Entrevistas	30
Determinación	0
TOTALES	100

Enlace

Etapas	Puntos
Revisión curricular	0
Exámenes de conocimientos	30
Evaluaciones de habilidades gerenciales	10
Evaluación de la experiencia	20

Valoración del mérito	10
Entrevistas	30
Determinación	0
TOTALES	100

10a. Publicación de Resultados.

Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx, identificándose al aspirante con su número de folio para el concurso.

11a. Reactivación de Folios.

Se solicita a los y las participantes que antes de realizar su inscripción al concurso, verifiquen las carreras genéricas y específicas, así como el área general y el área de experiencia requeridas en el perfil del puesto publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx, ya que por acuerdo del Comité Técnico de Selección, NO HAY REACTIVACION DE FOLIOS.

12a. Principios del Concurso.

El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la LSPC, el RLSPC y "El Acuerdo" y demás disposiciones aplicables en la operación del Subsistema de Ingreso.

En términos del Artículo 1 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como promover la igualdad de oportunidades y de trato, incluidos además de los principios rectores de este Sistema para garantizar la igualdad real y efectiva de oportunidades en el acceso a la función pública, con base en el mérito y con el fin de impulsar el desarrollo de la función esta Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano continuará realizando sus anuncios de vacantes u ofertas de trabajo expresados con lenguaje no sexista y libres de cualquier tipo de expresión discriminatoria prohibiendo los exámenes de no gravidez y de VIH/SIDA como requisito de contratación, así como contar con políticas, programas y mecanismos de prevención, atención y sanción de las prácticas de violencia laboral.

13a. Disposiciones Generales.

1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes.
2. Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a los aspirantes que se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos.
3. En caso de que usted no se presente a cualquiera de las evaluaciones programadas quedará automáticamente fuera del concurso.
4. Quedan reservados en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, su Reglamento y demás disposiciones aplicables, las constancias que se integren a los expedientes de los concursos de ingreso, inconformidades y recursos de revocación, así como los relativos a las opciones de respuestas de las herramientas de evaluación como son: las de conocimientos y las habilidades gerenciales, aun concluidos estos procesos, de conformidad a lo dispuesto en el numeral 123 de "El Acuerdo".
5. Los datos personales que se registren durante el reclutamiento, la selección, la aplicación de las evaluaciones de capacitación, del desempeño y de las capacidades profesionales, así como de los procedimientos de separación, las inconformidades y los recursos de revocación serán considerados confidenciales aun después de concluidos éstos, de conformidad con las disposiciones aplicables, de conformidad a lo dispuesto en los numerales 121 de "El Acuerdo".
6. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria.
7. Las y los aspirantes al aceptar el número de folio que les asigna el Sistema "TRABAJAEN", aceptan las Bases de Participación de la presente Convocatoria, motivo por el que están obligadas(os) a su lectura y acatamiento; este número de folio servirá para formalizar su inscripción e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.
8. De conformidad con el numeral 181, fracción III, del "Acuerdo", no se permitirá a los aspirantes el uso de teléfonos celulares, computadoras de mano, dispositivos de CD, DVD, memorias portátiles de computadora, cámaras fotográficas, calculadoras, así como cualquier otro dispositivo, libro o documento que posibilite consultar, reproducir, copiar, fotografiar, registrar o almacenar las evaluaciones.

9. Los(as) concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la dependencia, en Av. Heroica Escuela Naval Militar No. 701, Col. Presidentes Ejidales Primera Sección, Delegación Coyoacán, C.P. 04470, en la Ciudad de México, dentro de los 10 días posteriores a la fecha en que se presentó el presunto acto que motivó la inconformidad o del día en que concluyó el plazo en que se estime debió realizarse un acto dentro del proceso de selección previsto en la LSPC o su Reglamento o bien en los demás ordenamientos jurídicos aplicables y recurso de revocación conforme a los artículos 76, 77 y 78 de la LSPC, 97 y 98 de su Reglamento ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en Insurgentes Sur 1735, Col. Guadalupe Inn. Delegación Álvaro Obregón, C.P. 01020, México, Ciudad de México en términos de lo dispuesto por el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública.
10. Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado en un lapso no mayor a cinco días naturales, posteriores a la notificación de los resultados del concurso a través de su cuenta de "TRABAJAEN", ante la Subdirección de Ingreso, el documento que acredite haberse separado de su cargo, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala fracción VIII del artículo 11 de la LSPC.
11. El ganador se obliga a realizar las gestiones o trámites necesarios para ser separado del sistema RUSP en el supuesto de encontrarse alineado a otra Dependencia Gubernamental Federal, por lo que su ingreso estará condicionado hasta encontrarse separado en dicho sistema.
12. Una vez que el Comité Técnico de Selección haya resuelto sobre el (la) candidato(a) ganador(a), éste deberá presentarse a laborar en la fecha indicada por la dependencia, de no ser así se considerará renuncia a su ingreso, por lo que el Comité podrá optar por elegir de entre los finalistas al siguiente con la calificación más alta. Lo anterior, en apego a los artículos 28, 60 fracción I y 75 fracción I de la LSPC.
13. Asimismo en el sistema informático de "TrabajaEn" o perfil de puesto donde se haga referencia a la Secretaría de la Reforma Agraria o "esta Secretaría" se deberá entender que se hace referencia a la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano.
14. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables, privilegiando la observancia de los principios rectores del sistema, dentro de los 10 días hábiles siguientes en que se presentó, con la salvedad de que para aquellos casos en los que el Comité Técnico de Selección requiera de consultas, autorización u otros, ante autoridades distintas a la propia dependencia, la resolución de dichos aspectos quedará sujeta al tiempo de respuesta y las determinaciones de las instancias competentes.

14a. Resolución de dudas.

A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, la Dirección General de Capital Humano y Desarrollo Organizacional en la Secretaría de Desarrollo Agrario Territorial y Urbano, pone a disposición de los(as) aspirantes, a los correos josue.mendoza@sedatu.gob.mx; jose.mendoza@sedatu.gob.mx. o al teléfono 56240000 ext. 44045, 44020 y 44021.

15a. Nota Importante (Remuneración).

El Secretario Técnico informa que los sueldos publicados en esta convocatoria son los vigentes y corresponden a lo autorizado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, de los que se están llevando a cabo las gestiones para la actualización de los mismos en el Sistema Informático de Trabajaen/RHnet.

Ciudad de México, a 7 de febrero de 2018.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la
Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano
Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio
Por acuerdo del Comité Técnico de Selección

Director de Adquisiciones y Contratos y Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección

Enrique Prado Ordoñez

Rúbrica.

Secretaría de Turismo
CONVOCATORIA SECTUR 003/2018

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 de los concursos para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del puesto	DIRECCION DE REGULACION TURISTICA		
Código del Puesto	21-310-1-M1C018P-0000015-E-C-A		
Nivel Administrativo	M21	Número de vacantes	1
Sueldo Bruto mensual	\$59,015.15 (Cincuenta y nueve mil quince pesos 15/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Normalización y Calidad Regulatoria Turística	Sede	Central
Tipo de Nombramiento	Confianza		
Funciones principales	1. Determinar y evaluar las acciones necesarias de simplificación y reducción de trámites, en coordinación con la Dirección General, para facilitar los procesos que se manejan en el sector turístico. 2. Participar en el Comité Consultivo Nacional de Normalización para la elaboración de normas oficiales en la materia, con el fin de dar seguimiento y aplicación de la normatividad en materia regulatoria. 3. Generar, las propuestas sobre las mejoras en los procedimientos de regulación, así como coadyuvar en los trabajos con las autoridades competentes en la materia, con el propósito de dar seguimiento y generar los mejores beneficios. 4. Coordinar la dictaminación de los proyectos y propuestas para la eliminación, derogación, reducción, modificación y creación de procedimientos, trámites y servicios en materia de regulación, con la finalidad de asegurar la calidad en la materia. 5. Evaluar los proyectos y programas de calidad regulatoria para el adecuado manejo y facilitación de los procesos, trámites y servicios que correspondan. 6. Conformar y difundir la información relativa a normas, lineamientos y disposiciones en materia regulatoria, así como vigilar el grado de cumplimiento, con la finalidad de obtener los mejores resultados. 7. Evaluar y determinar los resultados de las actividades de regulación, aplicando indicadores que alimenten el proceso de planeación y programación de actividades, para el cumplimiento de las metas establecidas.		
Perfil	Escolaridad:	Grado de avance: Licenciatura o Profesional, Titulado	
		Area de Estudio:	Carrera Genérica:
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
		Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
		Ciencias Sociales y Administrativas	Turismo
		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
		Ciencias Económicas	Economía General
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Defensa Jurídica y Procedimientos
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
		Ciencia Política	Administración Pública

	Capacidades Profesionales:	Liderazgo Negociación
	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	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 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 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](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 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>Etapa</th><th>Subetapa</th><th>Puntos</th></tr><tr><td rowspan="2">II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades</td><td>Exámenes de conocimientos</td><td>30</td></tr><tr><td>Evaluaciones de Habilidades</td><td>10</td></tr><tr><td rowspan="2">III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito</td><td>Evaluación de la Experiencia</td><td>20</td></tr><tr><td>Valoración del Mérito</td><td>10</td></tr><tr><td>IV. Entrevista</td><td></td><td>30</td></tr><tr><td>Total</td><td></td><td>100</td></tr></table> El Sistema de Puntuación General aplicará para las plazas de acuerdo al siguiente cuadro: <table><tr><th>Rango Ley del Servicio Profesional de Carrera</th><th>Rango SECTUR</th></tr><tr><td>Director General</td><td>Director General</td></tr><tr><td>Director General Adjunto</td><td>Coordinador, Asesor, Director General Adjunto, Coordinación</td></tr><tr><td>Director de Area</td><td>Dirección, Coordinaciones Administrativas, Subdelegación</td></tr><tr><td>Subdirector de Area</td><td>Subdirección, Jefe de Proyecto</td></tr><tr><td>Jefe de Departamento</td><td>Jefe de Departamento.</td></tr><tr><td>Enlace</td><td>Enlace, Auditor, Enlace Especializado, Jefatura de Consulta, Especialista, Abogado Dictaminador y verificador, Analista, Analista Especializado, Encargado, Asistente, Analista del Subsistema de Ingreso del SPC, Jefe de Servicios</td></tr></table>	Etapa	Subetapa	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
Etapa	Subetapa	Puntos																																
II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades	Exámenes de conocimientos	30																																
	Evaluaciones de Habilidades	10																																
III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Evaluación de la Experiencia	20																																
	Valoración del Mérito	10																																
IV. Entrevista		30																																
Total		100																																
Rango Ley del Servicio Profesional de Carrera	Rango SECTUR																																	
Director General	Director General																																	
Director General Adjunto	Coordinador, Asesor, Director General Adjunto, Coordinación																																	
Director de Area	Dirección, Coordinaciones Administrativas, Subdelegación																																	
Subdirector de Area	Subdirección, Jefe de Proyecto																																	
Jefe de Departamento	Jefe de Departamento.																																	
Enlace	Enlace, Auditor, Enlace Especializado, Jefatura de Consulta, Especialista, Abogado Dictaminador y verificador, Analista, Analista Especializado, Encargado, Asistente, Analista del Subsistema de Ingreso del SPC, Jefe de Servicios																																	
Calendario del Proceso de Selección	El concurso se conducirá de acuerdo a la Programación que se indica; por lo que se notificará el inicio de cada etapa a las y los aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx, o en casos de fuerza mayor, las notificaciones se efectuarán a través del correo: convocatorias.spc@sectur.gob.mx o bien, para los casos de reprogramación por causas imputables a la Secretaría de Turismo, de manera personal de acuerdo a la situación que se presente. <table><tr><th>Etapa</th><th>Fecha o plazo</th></tr><tr><td>Publicación de Convocatoria</td><td>07 de febrero de 2018</td></tr><tr><td>Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 07 al 20 de febrero de 2018</td></tr><tr><td>Revisión curricular (Por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 07 al 20 de febrero de 2018</td></tr><tr><td>Recepción, Análisis y Determinación de Reactivación de Folios</td><td>Del 07 al 21 de febrero de 2018</td></tr><tr><td>Exámenes de Conocimientos (evaluaciones técnicas)</td><td>Del 26 al 27 de febrero de 2018</td></tr></table>	Etapa	Fecha o plazo	Publicación de Convocatoria	07 de febrero de 2018	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 07 al 20 de febrero de 2018	Revisión curricular (Por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 07 al 20 de febrero de 2018	Recepción, Análisis y Determinación de Reactivación de Folios	Del 07 al 21 de febrero de 2018	Exámenes de Conocimientos (evaluaciones técnicas)	Del 26 al 27 de febrero de 2018																					
Etapa	Fecha o plazo																																	
Publicación de Convocatoria	07 de febrero de 2018																																	
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 07 al 20 de febrero de 2018																																	
Revisión curricular (Por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 07 al 20 de febrero de 2018																																	
Recepción, Análisis y Determinación de Reactivación de Folios	Del 07 al 21 de febrero de 2018																																	
Exámenes de Conocimientos (evaluaciones técnicas)	Del 26 al 27 de febrero de 2018																																	

	Evaluación de habilidades	Del 27 al 28 de febrero de 2018
	Cotejo documental	Del 27 al 28 de febrero de 2018
	Evaluación de la experiencia y valoración del mérito	Del 27 al 28 de febrero de 2018
	Entrevistas	28 de febrero de 2018
	Determinación	28 de febrero 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/sector/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/sector/ apartado Acciones y Programas, sección Servicio Profesional de Carrera), la información registrada en ambos currículums deberá ser idéntica, en caso de presentar mayor información en el currículum extenso, no será tomada en consideración al momento de efectuar el cotejo documental, es indispensable presentar ambos currículums, en caso contrario propiciará el descarte. 20. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 21. Para la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, las y los aspirantes deberán presentar evidencias de acciones de desarrollo profesional, evaluaciones del desempeño, capacitación, resultados de procesos de certificación, logros, distinciones, reconocimientos o premios, actividades destacadas en lo individual y otros estudios. De conformidad a la Metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito (www.spc.gob.mx, dando clic en Red de Ingreso). La Secretaría de Turismo se reserva el derecho de solicitar a la o el aspirante, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por la o el aspirante para fines del Cotejo Documental y del cumplimiento de los requisitos del perfil del puesto, de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará a la o el aspirante o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección, sin responsabilidad para la Secretaría de Turismo, el cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes. Las personas que participen en los procesos de selección deberán poseer y exhibir las constancias originales con las que acrediten su identidad y el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto publicado en la presente convocatoria, en caso de no acreditar alguno de los requisitos legales señalados en las presentes bases de la convocatoria, o en el perfil del puesto, la o el aspirante no podrá continuar el proceso de selección. De igual manera estarán obligados a presentar la documentación antes mencionada el día y la hora en que se les programe para el Cotejo Documental, en caso contrario, serán descartados del concurso, no obstante que hayan acreditado las evaluaciones de la Etapa II del procedimiento de selección. En los casos en que las y los aspirantes hubieren extraviado la credencial del INE como documento de identificación oficial, la cartilla, o el documento que ampare el grado de escolaridad, deberán presentar el documento oficial que acredite que se ha iniciado el trámite de reexpedición correspondiente, y en su caso el acta levantada ante el Ministerio Público, comprometiéndose en todo momento, a que de resultar ganadores del proceso de selección, exhibirán al concluir el proceso de reexpedición los documentos oficiales originales en la Dirección de Recursos Humanos para la apertura de su expediente, o en caso contrario se dejarán sin efectos los resultados del Proceso de Selección. Serán motivos de descarte de aspirantes en el cotejo documental: 1. La no presentación del Currículum Trabaja En. 2. No presentar la documentación comprobatoria en ORIGINAL. 3. No cumplir con el perfil de escolaridad. 4. No cumplir con el perfil de experiencia laboral o con los años mínimos de experiencia solicitados. 5. No presentar la identificación oficial (Credencial del INE, Pasaporte o Cédula Profesional). 6. No presentar el acta de nacimiento en original o copia certificada. 7. No presentar la cartilla liberada o acta levantada en el ministerio público de pérdida de documentos oficiales, o la solicitud de reposición efectuada en la SEDENA. 8. No presentar la Cédula Profesional, o el documento que avale que se encuentra en trámite con una antigüedad máxima de 1 año. 9. No presentar el historial académico con 100% de créditos o la Carta de Pasante en el caso de que el perfil requiera TERMINADO O PASANTE. 10. No acreditar el conocimiento de herramientas de cómputo o estudios especializados (si es que el perfil así lo requiere). 11. No presentar constancias de conocimiento en idiomas (si el perfil del puesto lo requiere). 12. Presentarse fuera del horario programado, mismo que se les notifica a las y los aspirantes vía mensaje electrónico en el Sistema de Mensajes del portal Trabajaen, ya que no hay Tolerancia para retardos.

Temarios y Guías	Los temarios referentes a los exámenes de conocimientos se encontrarán a disposición de las y los aspirantes en el portal www.trabajaen.gob.mx , y en la página electrónica de la Secretaría de Turismo http://www.gob.mx/sectur/ apartado Acciones y Programas, sección Servicio Profesional de Carrera, a partir de la fecha de la publicación de la presente Convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.
De las calificaciones, de las herramientas de evaluación	El Comité Técnico de Profesionalización determinó que la calificación mínima aprobatoria en los Exámenes de conocimientos, será de 70 puntos. Los resultados aprobatorios obtenidos en las herramientas de evaluación, tendrán una vigencia de un año, contando a partir de su acreditamiento, calificación que no será renunciable, siempre y cuando los temarios sean iguales. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones de habilidades anteriores aplicadas en otras Dependencias, a través del Módulo Generador de Exámenes administrado por la Secretaría de la Función Pública, y que continúen vigentes, serán considerados cuando correspondan a las mismas habilidades a evaluar. En los casos de las y los aspirantes a ocupar plazas convocadas por la Secretaría de Turismo y que estuviesen vigentes los resultados de habilidades con calificación aprobatoria superior a 70 puntos y que se hayan obtenido a través de la aplicación de la herramienta en comento, podrán ser reconocidos sólo para efectos de los concursos de la Secretaría debiendo enviar previo a esta etapa un correo electrónico a la dirección convocatorias.spc@sectur.gob.mx solicitando se dé de alta la calificación obtenida en su momento, especificando la convocatoria y denominación de la plaza, así como folio que le fue asignado en su oportunidad por el sistema Trabajaen. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones de habilidades aplicadas en otras Dependencias no podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de la Secretaría de Turismo, aun tratándose de habilidades con el mismo nombre y/o nivel de dominio.
Notificaciones y domicilio al que deberán acudir las y los aspirantes para el desahogo de las etapas del Proceso de Selección	La Secretaría de Turismo, comunicará con dos días de anticipación vía electrónica a cada aspirante, a través del Sistema de Mensajes del portal Trabajaen, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para el desahogo de cada etapa del proceso de selección, en casos de fuerza mayor, la comunicación se efectuará a través del correo electrónico convocatorias.spc@sectur.gob.mx, o bien, para los casos de reprogramación por causas imputables a la Secretaría de Turismo, de acuerdo a la situación que se presente. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada evaluación o el desahogo de cada etapa. Las y los aspirantes que no se presenten en las fechas y horarios programados para desahogar cada una de las etapas del proceso no serán reprogramados y perderán su oportunidad de continuar en el Proceso de Selección. Asimismo, deberán presentar una identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, cédula profesional o pasaporte), y comprobante de número de folio para el concurso asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx. Las y los aspirantes que se presenten después del horario notificado vía mensaje electrónico o a través del sistema de mensajes del portal Trabajaen, serán descartados(as) del Proceso de Selección, ya que NO hay tiempo de tolerancia en ninguna de las Etapas presenciales del Proceso. Por lo que se les recomienda a las y los aspirantes, acudir con 20 minutos de antelación a la hora programada.
Determinación y Reserva	Las y los finalistas que no sean seleccionados como ganadores(as) del concurso por el Comité Técnico de Selección, y que cumplan con un mínimo de 70 puntos de Aptitud en la Calificación Definitiva en el Proceso de Selección se integrarán a la reserva de aspirantes de la Secretaría de Turismo, con el fin de ocupar un puesto vacante del mismo rango, e incluso de nivel adjunto, homólogo o afín en perfil y equivalente en grupo y grado, o un puesto del rango inmediato inferior, cuando éste sea homólogo o afín en perfil, a aquél por el que hubieren concursado. Para los fines de la constitución y operación de la reserva no existirá orden de prelación alguno entre los y las integrantes de la misma. La permanencia en la reserva tendrá una vigencia de un año contado a partir de la publicación de los resultados del concurso correspondiente.

Declaración de Concurso Desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: 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/sectur/_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 21 de febrero de 2018, adjuntando copia electrónica de su certificado total de bachillerato. Sobre la plaza Dirección de Regulación Turística, 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: 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 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 7 de febrero de 2018.

Los Comités Técnicos de Selección

Sistema del 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.

Comisión Nacional de Areas Naturales Protegidas**NOTA ACLARATORIA DE LAS CONVOCATORIAS PUBLICAS Y ABIERTAS CONANP 06-2017**

Con fecha 06 de diciembre de 2017 se publicó por este medio la Convocatoria Pública y Abierta CONANP 06-2017, así como la Nota Aclaratoria publicada el 24 de enero de 2018; a efecto de no causar perjuicio a los interesados en participar en los procesos de selección relacionados en dichas convocatorias, se les comunica que las plazas que a continuación se mencionan tienen una modificación en cuanto al Calendario de sus etapas.

No.	Nombre del Puesto	Código de Puesto actual	Conv.
1	Analista de Area Natural Protegida	16-F00-1-E1C014P-0001608-E-C-D	06-2017
2	Analista de Area Natural Protegida	16-F00-1-E1C014P-0001530-E-C-D	06-2017
3	Analista de Area Natural Protegida	16-F00-1-E1C014P-0001817-E-C-D	06-2017
4	Analista de Area Natural Protegida	16-F00-1-E1C014P-0001830-E-C-D	06-2017
5	Analista de Area Natural Protegida	16-F00-1-E1C014P-0001701-E-C-D	06-2017
6	Analista de Area Natural Protegida	16-F00-1-E1C014P-0001528-E-C-D	06-2017

El concurso se desarrollará de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo previo acuerdo del CTS y notificación correspondiente a las y los aspirantes a través de los portales www.trabajaen.gob.mx y www.gob.mx/conanp, podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren. El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas que se establecen a continuación:

ETAPA	FECHA O PLAZO
Publicación de convocatoria	30 de enero de 2018
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 30 de enero al 13 de febrero de 2018
Revisión curricular (por medio de la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	
Exámenes de conocimientos	A partir del 14 de febrero de 2018
Evaluación de habilidades gerenciales	
Cotejo documental (en paralelo con las evaluaciones)	
Entrevista	
Determinación del ganador (a)	
* Las fechas están sujetas a cambios, sin previo aviso en función del número de aspirantes registrados en el concurso y/o del espacio disponible para las evaluaciones.	

Ciudad de México, a 7 de febrero de 2018.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la CONANP

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, la Secretaria Técnica

Erika Paola Betancourt Orozco

Rúbrica.

Instituto Politécnico Nacional

Los Comités Técnicos de Selección del Instituto Politécnico Nacional con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, Fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal publicada en el Diario Oficial de la Federación el 9 de enero de 2006; 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, Tercero y Séptimo Transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, y; numerales 195, 196, 197, 200 y 201 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de abril de 2017, emiten la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA 2/2018

Dirigida a todo (a) interesado (a) que desee ingresar al Servicio Profesional de Carrera

Del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del Puesto	JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS		
Nivel Administrativo	11-B00-2-M1C015P-0001586-E-C-N (O32) Jefe (a) de Departamento	Número de Vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	El (la) participante que se determine ganador(a) del concurso ingresará en el nivel 1 del grupo y grado que corresponda en el Catálogo de Puestos y Tabulador de Sueldos y Salarios autorizado, de conformidad con lo dispuesto en el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal publicado el 31 de mayo de 2017 en el Diario Oficial de la Federación, correspondiente a nivel O31 \$25,052.36 (Veinticinco mil cincuenta y dos pesos, 36/100 M.N.) Con fundamento en los numerales 29 y 30 de las "Disposiciones Específicas para la Operación del Módulo de Servicios Personales durante el Ejercicio Fiscal 2017", con posterioridad, en caso excepcional, el oficial mayor podrá autorizar la ocupación en el nivel salarial registrado y autorizado en el tabulador del IPN.		
Adscripción del Puesto	Coordinación de Cooperación Académica	Sede	Ciudad de México
Funciones Principales:	1. Controlar y supervisar el registro de incidencias del personal adscrito a la Coordinación de Cooperación Académica, para emitir en tiempo y forma los reportes correspondientes. 2. Gestionar, ante la Dirección de Capital Humano, los movimientos e Incidencias del personal de la Coordinación de Cooperación Académica, para el registro correspondiente de acuerdo a la normatividad vigente. 3. Integrar y mantener actualizados los expedientes del personal de la Coordinación de Cooperación Académica, para facilitar el desarrollo de los trámites respectivos. 4. Supervisar, en el ámbito de la Coordinación de Cooperación Académica, que se entreguen los comprobantes de pago del personal, para recabar las firmas en las nóminas correspondientes y llevar a cabo los trámites inherentes. 5. Detectar, en el ámbito de la Coordinación de Cooperación Académica, las necesidades de capacitación del personal, y proponer el programa de capacitación para optimizar la calidad y el desarrollo de sus funciones. 6. Gestionar y supervisar el trámite de las prestaciones específicas, estímulos y pagos del personal adscrito a la Coordinación de Cooperación Académica con la finalidad de otorgar un servicio óptimo y de calidad. 7. Participar, en el ámbito de la Coordinación de Cooperación Académica, en las acciones de protección civil y de seguridad e higiene, así como contribuir a la prevención y reducción de riesgos dentro de las instalaciones para salvaguardar la integridad de las personas y del patrimonio institucional. 8. Formular e integrar, en el ámbito de la Coordinación de Cooperación Académica, el anteproyecto del programa presupuesto y presentarlo al titular para lo conducente. 9. Ejercer, en el ámbito de la Coordinación de Cooperación Académica, y llevar el registro y control del presupuesto asignado con criterios de racionalidad y disciplina presupuestal para sustentar el funcionamiento de ésta y verificar que se lleve a cabo en apego a la normatividad establecida. 10. Coordinar y supervisar el trámite, ante las direcciones de Recursos Financieros y de Programación y Presupuesto, de las conciliaciones, transferencias y demás operaciones para garantizar la administración transparente de los recursos disponibles.		

	11. Efectuar, ante las direcciones de Recursos Financieros y de Programación y Presupuesto, la conciliación de los informes financieros y presupuestales, para verificar el registro de las operaciones efectuadas por la Coordinación de Cooperación Académica de acuerdo a la normatividad vigente. 12. Adquirir y suministrar los materiales, mobiliario y equipo necesarios, en el ámbito de la Coordinación de Cooperación Académica para contribuir en el logro de los objetivos institucionales, así como el funcionamiento de la misma. 13. Mantener actualizado el sistema de inventario de la Coordinación de Cooperación Académica, para llevar un registro y contribuir al control patrimonial del Instituto. 14. Gestionar los movimientos de altas, bajas, donaciones, transferencias y enajenaciones de los bienes ante la Dirección de Recursos Materiales y Servicios para controlar el activo fijo asignado a la Coordinación, conforme a la normatividad vigente. 15. Controlar la existencia y suministro de los materiales para atender oportunamente las necesidades de la Coordinación de Cooperación Académica. 16. Programar, coordinar y controlar, en el ámbito de la Coordinación de Cooperación Académica, los trabajos de mantenimiento y conservación del mobiliario y equipo para contribuir en el desarrollo de las funciones que en ella se realizan. 17. Programar y gestionar los servicios generales de las instalaciones de la Coordinación de Cooperación Académica para el buen funcionamiento de los mismos y contribuir en el fortalecimiento del clima laboral. 18. Proponer mejoras, en el ámbito de la Coordinación de Cooperación Académica, a los mecanismos para la conservación y mantenimiento de los inmuebles, muebles y equipo de la misma. 19. Atender las demás funciones que se requieran dentro de su ámbito de competencia. 20. Gestionar, ante las direcciones de Recursos Financieros y de Programación y Presupuesto, los recursos necesarios para los alumnos del IPN participantes en el Programa institucional de Movilidad Académica. 21. Ministrar, en el ámbito de la Coordinación de Cooperación Académica, y llevar el control de los apoyos entregados a los alumnos del IPN participantes en el Programa institucional de Movilidad Académica.										
Perfil:	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="440 1140 646 1392">Escolaridad</td><td data-bbox="646 1140 1395 1392"> Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Administración, Economía, Finanzas y Derecho. Area General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Matemáticas. Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Ingeniería. Grado de avance escolar: Licenciatura Titulado. </td></tr> <tr> <td data-bbox="440 1392 646 1608">Experiencia Laboral</td><td data-bbox="646 1392 1395 1608"> Mínimo 3 años de experiencia en: Area de Experiencia: Ciencias Económicas. Area General: Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Organización y Dirección de Empresas, Contabilidad y Administración. Area de Experiencia: Ciencia Política. Area General: Administración Pública. </td></tr> <tr> <td data-bbox="440 1608 646 1671">Habilidades</td><td data-bbox="646 1608 1395 1671"> 1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo. </td></tr> <tr> <td data-bbox="440 1671 646 1797">Capacidades de Desarrollo Administrativo y Calidad</td><td data-bbox="646 1671 1395 1797"> 1. Orientación a Resultados. 2. Marco Jurídico y Normativo Aplicable al IPN. </td></tr> <tr> <td data-bbox="440 1797 646 1860">Capacidades o Competencias</td><td data-bbox="646 1797 1395 1860"> 1. Orientación a Resultados en el Instituto Politécnico Nacional. 2. Marco Jurídico y Normativo Aplicable al IPN. </td></tr> </table>	Escolaridad	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Administración, Economía, Finanzas y Derecho. Area General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Matemáticas. Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Ingeniería. Grado de avance escolar: Licenciatura Titulado.	Experiencia Laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: Area de Experiencia: Ciencias Económicas. Area General: Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Organización y Dirección de Empresas, Contabilidad y Administración. Area de Experiencia: Ciencia Política. Area General: Administración Pública.	Habilidades	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.	Capacidades de Desarrollo Administrativo y Calidad	1. Orientación a Resultados. 2. Marco Jurídico y Normativo Aplicable al IPN.	Capacidades o Competencias	1. Orientación a Resultados en el Instituto Politécnico Nacional. 2. Marco Jurídico y Normativo Aplicable al IPN.
Escolaridad	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Administración, Economía, Finanzas y Derecho. Area General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Matemáticas. Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Ingeniería. Grado de avance escolar: Licenciatura Titulado.										
Experiencia Laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: Area de Experiencia: Ciencias Económicas. Area General: Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Organización y Dirección de Empresas, Contabilidad y Administración. Area de Experiencia: Ciencia Política. Area General: Administración Pública.										
Habilidades	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.										
Capacidades de Desarrollo Administrativo y Calidad	1. Orientación a Resultados. 2. Marco Jurídico y Normativo Aplicable al IPN.										
Capacidades o Competencias	1. Orientación a Resultados en el Instituto Politécnico Nacional. 2. Marco Jurídico y Normativo Aplicable al IPN.										
El temario se podrá consultar en el perfil del puesto que se publica en trabajaen y en las páginas del Instituto Politécnico Nacional: http://www.ipn.mx y http://www.dch.ipn.mx											

Nombre del Puesto	JEFE (A) DE DIVISION DE INFORMACION Y DOCUMENTACION		
Nivel Administrativo	11-B00-2-M1C017P-0001613-E-C-D (N33) Subdirector (a) de Area	Número de Vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	El (la) participante que se determine ganador(a) del concurso ingresará en el nivel 1 del grupo y grado que corresponda en el Catálogo de Puestos y Tabulador de Sueldos y Salarios autorizado, de conformidad con lo dispuesto en el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal publicado el 31 de mayo de 2017 en el Diario Oficial de la Federación, correspondiente a nivel N31 \$40,643.44 (Cuarenta mil seiscientos cuarenta y tres pesos, 44/100 M.N.) Con fundamento en los numerales 29 y 30 de las "Disposiciones Específicas para la Operación del Módulo de Servicios Personales durante el Ejercicio Fiscal 2017", con posterioridad, en caso excepcional, el oficial mayor podrá autorizar la ocupación en el nivel salarial registrado y autorizado en el tabulador del IPN.		
Adscripción del Puesto	Dirección de Bibliotecas	Sede	Ciudad de México
Funciones Principales:	- Proponer la realización de eventos académicos, técnicos y culturales, nacionales e internacionales, con la participación de Instituciones educativas y organismos públicos y privados con propósitos afines a los de la Dirección de Bibliotecas. - Supervisar el registro y control de la asignación de espacios requeridos por las unidades académicas y administrativas del instituto, así como dependencias externas, para realizar sus eventos académicos, técnicos y culturales tanto a nivel nacional e internacional. - Coordinar el apoyo técnico para la realización de las reuniones interbibliotecarias celebradas en la Biblioteca Nacional de Ciencia y Tecnología "Víctor Bravo Ahuja" (BNCT). - Coordinar la elaboración e implementación del programa anual de cursos de capacitación, dirigidos al personal del sistema institucional de bibliotecas y servicios de información, así como para el personal que labora en la propia Dirección y realizar las gestiones para hacer la entrega de las constancias a los participantes. - Proponer y conducir, periódicamente, un programa de mejora continua que permita identificar las necesidades de capacitación del personal que labora en el sistema bibliotecario y en la Dirección de Bibliotecas, referente al manejo de bases de datos. - Supervisar el proceso de análisis y selección de adquisición de acervo bibliohemerográfico, en sus diversas modalidades, para la BNCT y la Biblioteca Central "Ing. Salvador Magaña Garduño" (BC). - Conducir la gestión y los trámites, en el ámbito de su competencia, para la adquisición del acervo bibliográfico en sus diversas modalidades, para la BNCT y la BC. - Supervisar y validar las propuestas de autorización de adquisición de acervo bibliográfico, enviados por las unidades académicas y administrativas, verificando se apeguen a las políticas institucionales en cuanto a la selección y actualización del material bibliográfico - Coordinar las acciones necesarias para el control y actualización del registro de adquisiciones realizado en las bibliotecas del SIBSI. - Supervisar la organización del acervo bibliográfico en sus diversas modalidades y planear su distribución en BNCT y la BC, con base en las políticas, normas y procedimientos establecidos. - Proponer a la Dirección de Bibliotecas la realización de convenios interbibliotecarios con instituciones y organismos públicos y privados, supervisar y evaluar los resultados. - Supervisar el registro de las obras de arte que tiene bajo resguardo de la Dirección y gestionar ante las instancias correspondientes el mantenimiento para la preservación de las mismas. - Coadyuvar a la integración del anteproyecto del Programa Presupuesto, y los programas Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo, Operativo Anual y los reportes para el Sistema Institucional de Información, así como los seguimientos respectivos en el ámbito de su competencia. - Realizar los informes que se requieran, en el ámbito de su competencia, e informar al Director de Bibliotecas acerca del desarrollo y los resultados de las funciones a su cargo. - Atender las demás funciones que se le confieren conforme a su competencia.		

Perfil:	Escolaridad	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración y Biblioteconomía. Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Ingeniería. Grado de avance escolar: Licenciatura Titulado.
	Experiencia Laboral	Mínimo 6 años de experiencia en: Area de Experiencia: Ciencias Económicas. Area General: Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos y Organización y Dirección de Empresas. Area de Experiencia: Ciencia Política. Area General: Administración Pública. Area de Experiencia: Pedagogía. Area General: Organización y Planificación de la Educación. Area de Experiencia: Ciencias Sociales. Area General: Biblioteconomía.
	Habilidades	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades de Desarrollo Administrativo y Calidad	1. Orientación a Resultados. 2. Marco Jurídico y Normativo Aplicable al IPN.
	Capacidades o Competencias	1. Orientación a Resultados en el Instituto Politécnico Nacional. 2. Marco Jurídico y Normativo Aplicable al IPN.
	El temario se podrá consultar en el perfil del puesto que se publica en trabajaen y en las páginas del Instituto Politécnico Nacional: http://www.ipn.mx y http://www.dch.ipn.mx	

Nombre del Puesto	JEFE (A) DE DIVISION DE CONTROL Y EJERCICIO DEL PRESUPUESTO		
Nivel Administrativo	11-B00-2-M1C017P-0001561-E-C-O (N33) Subdirector (a) de Area	Número de Vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	El (la) participante que se determine ganador(a) del concurso ingresará en el nivel 1 del grupo y grado que corresponda en el Catálogo de Puestos y Tabulador de Sueldos y Salarios autorizado, de conformidad con lo dispuesto en el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal publicado el 31 de mayo de 2017 en el Diario Oficial de la Federación, correspondiente a nivel N31 \$40,643.44 (Cuarenta mil seiscientos cuarenta y tres pesos, 44/100 M.N.) Con fundamento en los numerales 29 y 30 de las "Disposiciones Específicas para la Operación del Módulo de Servicios Personales durante el Ejercicio Fiscal 2017", con posterioridad, en caso excepcional, el oficial mayor podrá autorizar la ocupación en el nivel salarial registrado y autorizado en el tabulador del IPN.		
Adscripción del Puesto	Dirección de Recursos Financieros	Sede	Ciudad de México
Funciones Principales:	1. Proponer a la Dirección de Recursos Financieros, los proyectos de normas, políticas, programas, estrategias, objetivos y metas para el control y ejercicio del presupuesto de las dependencias politécnicas, así como implantar lo aprobado, y supervisar su cumplimiento. 2. Dar cumplimiento a los requerimientos de información presupuestal de la Auditoría Superior de la Federación derivado de la revisión de la Cuenta Pública del Instituto. 3. Programar, organizar y controlar el ejercicio del presupuesto del Instituto y la elaboración y establecimiento de los sistemas, métodos y procedimientos para su aplicación y registro. 4. Organizar la integración y control de la información de apertura de los registros correspondientes a los techos financieros programados para las unidades académicas y administrativas del Instituto. 5. Conciliar mensualmente el presupuesto autorizado modificado y tramitado de las unidades académicas y administrativas, con la Secretaría de Educación Pública y con la Dirección de Programación y Presupuesto del Instituto.		

6. Coordinar y controlar que la determinación, el registro y control del presupuesto radicado a las unidades académicas y administrativas, se efectúe en función del autorizado por la Dirección de Programación y Presupuesto y con base en el calendario de pagos aprobado por la Secretaría de Educación Pública y la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. 7. Elaborar informes consolidados mensuales del ejercicio del presupuesto y su conciliación con los registros contables asentados por la División de contabilidad. 8. Controlar y aplicar las afectaciones presupuestales autorizadas por la Dirección de Programación y Presupuesto en el Sistema de Control y Ejercicio Presupuestal. 9. Participar en la evaluación de las acciones encaminadas a ampliar, reducir o transferir los recursos del Instituto, mediante los mecanismos establecidos por la Dirección de Programación y Presupuesto. 10. Ordenar y controlar el registro y fiscalización de la documentación comprobatoria que presentan las unidades politécnicas para la recuperación del gasto y posteriormente remitir las órdenes de pago a la División de Finanzas. 11. Revisar los convenios y contratos suscritos tanto por las unidades académicas como administrativas con un tercero, ya sea de arrendamiento, prestación de un servicio o cualquier otra figura que represente alguna erogación presupuestal para el Instituto, conforme a las políticas, normas y lineamientos para la presupuestación, ejercicio y control de los recursos financieros. 12. Programar, organizar y supervisar, por unidad académica y administrativa, partida y proyectos, la elaboración de los informes mensuales sobre el ejercicio del presupuesto a nivel institucional. 13. Organizar y controlar la entrega de las fichas de pago a los proveedores, prestadores de servicios y empleados del Instituto, para que se lleve a cabo su canje por el cheque correspondiente en la División de Finanzas. 14. Organizar y supervisar la formulación de las órdenes de pago emitidas por las unidades politécnicas en apoyo al ejercicio del presupuesto que se opera a través del manejo central. 15. Programar, organizar y controlar el registro del avance en el ejercicio presupuestal de las unidades académicas y administrativas del Instituto y del manejo central, conforme a la normatividad vigente. 16. Programar, organizar y controlar los servicios de asesoría a las UAA's del Instituto, para la interpretación y aplicación de los ordenamientos vigentes y los instrumentos técnicos-administrativos relativos al ejercicio presupuestal. 17. Organizar y verificar que se ponga a disposición la documentación necesaria, requerida por los órganos fiscalizadores internos y externos, para lograr el cumplimiento de las diversas auditorías llevadas a cabo a las dependencias politécnicas de este Instituto. 18. Participar conforme a su competencia, en la formulación y los seguimientos presupuestales de los programas Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo, Operativo Anual y formular los reportes respectivos para el Sistema Institucional de Información. 19. Elaborar e integrar los reportes y estadísticas acerca del desarrollo y los resultados de las funciones y programas a su cargo, así como proporcionar, en el ámbito de su competencia, la información que le sea solicitada en el marco de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. 20. Atender las demás funciones que se le confieran conforme a su competencia.		
Perfil:	Escolaridad	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Finanzas, Economía, Contaduría y Ciencias Políticas y Administración Pública. Grado de avance escolar: Licenciatura Titulado.
	Experiencia Laboral	Mínimo 6 años de experiencia en: Area de Experiencia: Ciencias Económicas. Area General: Economía General, Contabilidad, Auditoría, Actividad Económica y Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales. Area de Experiencia: Ciencia Política. Area General: Administración Pública. Area de Experiencia: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area General: Derecho y Legislación Nacionales.

	Habilidades	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades de Desarrollo Administrativo y Calidad	1. Orientación a Resultados. 2. Marco Jurídico y Normativo Aplicable al IPN.
	Capacidades o Competencias	1. Orientación a Resultados en el Instituto Politécnico Nacional. 2. Marco Jurídico y Normativo Aplicable al IPN.
El temario se podrá consultar en el perfil del puesto que se publica en trabajaen y en las páginas del Instituto Politécnico Nacional: http://www.ipn.mx y http://www.dch.ipn.mx		

Nombre del Puesto	JEFE (A) DE DIVISION DE ANALISIS Y CONTROL NORMATIVO		
Nivel Administrativo	11-B00-2-M1C017P-0001630-E-C-P (N33) Subdirector (a) de Area	Número de Vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	El (la) participante que se determine ganador(a) del concurso ingresará en el nivel 1 del grupo y grado que corresponda en el Catálogo de Puestos y Tabulador de Sueldos y Salarios autorizado, de conformidad con lo dispuesto en el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal publicado el 31 de mayo de 2017 en el Diario Oficial de la Federación, correspondiente a nivel N31 \$40,643.44 (Cuarenta mil seiscientos cuarenta y tres pesos, 44/100 M.N.) Con fundamento en los numerales 29 y 30 de las "Disposiciones Específicas para la Operación del Módulo de Servicios Personales durante el Ejercicio Fiscal 2017", con posterioridad, en caso excepcional, el oficial mayor podrá autorizar la ocupación en el nivel salarial registrado y autorizado en el tabulador del IPN.		
Adscripción del Puesto	Dirección de Normatividad, Consulta y Dictaminación	Sede	Ciudad de México
Funciones Principales:	1. Revisar que los convenios y contratos que se pretendan formalizar con base en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, su Reglamento y demás normatividad, se apeguen a dicha normatividad. 2. Verificar que los convenios y contratos que envíen las dependencias politécnicas cuenten con los elementos de validez y existencia que establece la normatividad aplicable para su procedencia y trámite respectivo. 3. Elaborar, revisar o cotejar la forma jurídica de los convenios y contratos que envíen las dependencias politécnicas que se celebren en nombre del Instituto. 4. Revisar que los términos y condiciones de los servicios que preste el Instituto mediante la firma de convenios y contratos se realicen con base en lo establecido en la Ley de Ciencia y Tecnología, las Reglas de Operación del Fondo de Investigación Científica y Desarrollo Tecnológico y demás normatividad aplicable al momento de su celebración. 5. Coordinar que los convenios y contratos que se suscriban por conducto de la Unidad Politécnica para el Desarrollo y la Competitividad Empresarial cuenten con los elementos de validez y existencia que establece la normatividad aplicable para su procedencia y trámite respectivo. 6. Revisar que los términos y condiciones de las colaboraciones académicas e investigaciones que formalice el Instituto mediante convenios, contratos o acuerdos se realicen con base en la normatividad aplicable al momento de su celebración. 7. Verificar que los convenios, contratos o acuerdos que envíen la Secretaría de Investigación y Posgrado y la Coordinación de Cooperación Académica cuenten con los elementos de validez y existencia que establece la normatividad aplicable para su procedencia y trámite respectivo. 8. Coordinar y controlar el registro institucional de los convenios y contratos, así como el resguardo establecido por la Oficina del Abogado General. 9. Atender y desahogar las consultas y asesorías jurídicas a las dependencias politécnicas en materia de convenios y contratos, conforme al marco legal aplicable. 10. Difundir los criterios establecidos por la Oficina del Abogado General para interpretar la normatividad en materia de convenios y contratos.		

	11. Mantener actualizadas las guías normativas en materia de convenios y contratos, realizar su difusión y promover su aplicación para su debida observancia por parte de las dependencias politécnicas. 12. Contribuir al logro de los objetivos y metas institucionales mediante la participación en la elaboración del anteproyecto de Programa Presupuesto, los programas Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo, Operativo Anual y los reportes para el Sistema Institucional de Información Jurídica, así como en los seguimientos respectivos. 13. Controlar la rendición de los informes para verificar el cumplimiento de los programas institucionales. 14. Atender las demás funciones que se le confieran conforme a su competencia.	
Perfil:	Escolaridad	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas.
		Carreras Genéricas: Derecho.
		Grado de avance escolar: Licenciatura Titulado.
	Experiencia Laboral	Mínimo 6 años de experiencia en:
		Area de Experiencia: Ciencias Jurídicas y Derecho.
		Area General: Derecho y Legislación Nacionales. Area de Experiencia: Ciencia Política. Area General: Administración Pública.
	Habilidades	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades de Desarrollo Administrativo y Calidad	1. Orientación a Resultados. 2. Marco Jurídico y Normativo Aplicable al IPN.
	Capacidades o Competencias	1. Orientación a Resultados en el Instituto Politécnico Nacional. 2. Marco Jurídico y Normativo Aplicable al IPN.
El temario se podrá consultar en el perfil del puesto que se publica en trabajaen y en las páginas del Instituto Politécnico Nacional: http://www.ipn.mx y http://www.dch.ipn.mx		

BASES DE PARTICIPACION PARA LA CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 2/2018, DIRIGIDA A TODO (A) INTERESADO (A) QUE DESEE INGRESAR AL SISTEMA DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL

REQUISITOS DE PARTICIPACION	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano (a) mexicano (a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero (a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado (a) con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro (a) de algún culto y no estar inhabilitado (a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal; en caso de verse favorecido con el resultado del concurso, a partir de su ingreso no desempeñar otro empleo, cargo o comisión en la Administración Pública Federal y en caso contrario, contar con el dictamen de compatibilidad de empleo respectivo; que la documentación presentada como original sea auténtica, asumiendo la responsabilidad legal y administrativa en caso de no ser así, y; presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para el caso. El requisito referido a tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público (fracción III del artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera), se tendrá por acreditado cuando el aspirante sea considerado finalista por el Comité Técnico de Selección, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador del mismo. En apego al artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, el Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación de los candidatos, elegirá de los aspirantes que pasan a la etapa de entrevista a los que considere aptos para el puesto de conformidad con los criterios de evaluación de las entrevistas (los que acrediten o superen el puntaje mínimo de calificación), los cuales serán considerados como finalistas.

DOCUMENTACION REQUERIDA	Los y las aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1. Currículum vitae actualizado con fotografía, detallado y firmado, en cuatro tantos. 2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. 3. Clave Unica de Registro de Población (CURP). 4. Documento que acredite el nivel de estudios requerido por perfil del puesto para el que concursa. En caso de que el perfil del puesto requiera nivel licenciatura o postgrado titulado, se deberá presentar el Título o la Cédula Profesional correspondiente. En el caso de contar con estudios en el extranjero, se deberá presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Los y las aspirantes podrán cubrir escolaridades de nivel Licenciatura con el Título o Cédula Profesional de Especialidad, Maestría y/o Doctorado en las áreas de estudio y carreras que establece el perfil del puesto en concurso, de acuerdo a la normatividad aplicable. 5. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar expedida por el Instituto Federal Electoral con fotografía o pasaporte o cartilla militar). Cabe señalar que de acuerdo a las políticas del Instituto Nacional Electoral (INE), las credenciales que no cuentan con el número 18 en los recuadros del reverso, dejaron de ser vigentes el 1 de enero de 2016, por lo que no serán aceptadas como medio de identificación oficial. 6. Registro Federal de Contribuyentes (RFC) (alta en el SAT) u otro documento oficial donde se identifique dicho RFC. En caso de que el RFC, incluyendo homoclave, registrado en la página personal de trabajaen no coincida con el que aparece en el documento de alta del SAT o el documento oficial que se presente, podrá ser motivo de descarte del aspirante en el concurso correspondiente. 7. Cartilla militar liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). 8. Comprobante que avale los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto. Se deberán presentar sustentando cada período laborado desde su inicio hasta su fin, presentar recibos de pago, hojas únicas de servicios, constancias de servicios, constancias de nombramientos, cartas finiquito, constancias de baja, contratos de servicios profesionales por honorarios (con los recibos que soporten el período laborado desde su inicio hasta su fin), altas o bajas al IMSS, recibos de pago, declaraciones del Impuesto Sobre la Renta, constancias de empleo expedidas en hojas membretadas con dirección, números telefónicos firma y sello, conteniendo: nombre completo de la candidata/o, periodo laborado, percepción, puesto(s) y funciones desempeñadas, asimismo, se aceptará la carta, oficio o constancia de término de servicio social y/o prácticas profesionales emitidos por la Institución en la cual se hayan realizado y con las cuales se acrediten las áreas generales de experiencia y hasta un año de experiencia, de los solicitados en el perfil del puesto por el cual se concursa. Sólo se aceptarán cartas que acrediten experiencia como Becario hasta por un máximo de 6 meses. No se aceptarán cartas de recomendación como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida. Asimismo, toda documentación emitida en el extranjero en idioma diferente al español, invariablemente deberá acompañarse de la traducción oficial respectiva. 9. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado (a) con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado (a) para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro (a) de algún culto y de que la documentación presentada es auténtica. Este formato le será proporcionado por el Instituto Politécnico Nacional durante la revisión documental. 10. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado (a) por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable.

	11. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso (pantalla inicial de su página personal de trabajaen) y la impresión de la invitación que recibe vía trabajaen. 12. La o el aspirante que sea servidor (a) público (a) de carrera titular que desee acceder (promoción) a un cargo del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía al que ocupa, deberá presentar las últimas dos evaluaciones del desempeño anuales que haya aplicado en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores (as) públicos (as) considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores (as) públicos (as) de carrera titulares. Las evaluaciones mencionadas se acreditarán en el momento de la revisión documental, sin embargo en el caso de que el (la) servidor (a) público (a) no cuente con alguna de las evaluaciones por causas imputables a la dependencia, no se le exigirán éstas y en su lugar el Comité Técnico de Selección solicitará a la dependencia la información necesaria para tales fines. El Instituto Politécnico Nacional se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento o etapa del proceso, la documentación o referencias adicionales que acrediten los datos registrados en el sistema www.trabajaen.gob.mx por los y las aspirantes para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos; de no acreditarse su existencia o autenticidad se les descalificará o, en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para el Instituto Politécnico Nacional, la cual a su vez, se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes. En ningún caso, el Instituto Politécnico Nacional solicitará prueba de no gravidez, VIH (SIDA) o cualquier otro tipo de enfermedad o padecimiento.	
REGISTRO DE ASPIRANTES	El registro de los y las aspirantes al concurso se realizará de acuerdo con la programación señalada en el calendario del concurso, a través del portal www.trabajaen.gob.mx, el cual asignará un folio al aspirante que cubra los requisitos del concurso para identificarlo durante el desarrollo del mismo, asegurando así el anonimato de los aspirantes. Al momento en que la persona registre su participación a un concurso a través de www.trabajaen.gob.mx, se llevará a cabo en forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación o, en su caso, de rechazo que lo descartará del concurso. La revisión curricular efectuada a través de www.trabajaen.gob.mx se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que las y los candidatos deberán presentar para acreditar que cumplen con todos y cada uno de los requisitos establecidos en la convocatoria.	
DESARROLLO DEL CONCURSO	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo, ésta puede estar sujeta a cambios, debido a causas de fuerza mayor (determinadas por el Comité Técnico de Selección). La realización de cada etapa del concurso se comunicará a los y las aspirantes con 48 horas de anticipación como mínimo, por medio del Contador de Mensajes del sistema www.trabajaen.gob.mx, por lo que se recomienda la consulta permanente del referido sistema.	
CALENDARIO DEL CONCURSO	ACTIVIDAD	FECHA O PLAZO
	Publicación	7 de febrero de 2018
	Registro de aspirantes por medio de la herramienta www.trabajaen.gob.mx	Del 7 de febrero de 2018 al 21 de febrero de 2018
	Etapa I: Revisión curricular de forma automatizada a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx	Del 7 de febrero de 2018 al 21 de febrero de 2018
	Etapa II: Examen de conocimientos, evaluaciones de habilidades y evaluaciones psicométricas.	Del 26 de febrero de 2018 al 4 de mayo de 2018
	Etapa III: Evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como revisión documental.	Del 26 de febrero de 2018 al 4 de mayo de 2018
	Etapa IV: Entrevista	Del 26 de febrero de 2018 al 4 de mayo de 2018
	Etapa V: Determinación	Del 26 de febrero de 2018 al 4 de mayo de 2018

	Nota: Las fechas programadas para estas etapas están sujetas a cambios, previo aviso a los y las participantes inscritos a través del portal www.trabajaen.gob.mx, por medio de su cuenta personal, dichos cambios pueden darse en atención de alguna de las siguientes situaciones: avance que presente el proceso de evaluaciones; el número de aspirantes que se registran; la disponibilidad de espacios para la aplicación de las evaluaciones; la disponibilidad de equipo de cómputo y/o problemas técnicos del mismo; bloqueo al acceso de las instalaciones; suspensión parcial o total del proceso debido a disposición oficial; agenda de los y las integrantes del Comité Técnico de Selección y situaciones de emergencia como fenómeno natural y/o problema de salud, entre otros que afecten el desarrollo del concurso. Las fechas que aparecen en la página www.trabajaen.gob.mx respecto a las etapas II, III, IV y V, corresponden a la fecha terminal de la misma, ya que el sistema que administra la Secretaría de la Función Pública así lo considera.
TEMARIOS Y GUIAS	Los temarios referentes al examen de conocimientos se encuentran a disposición de los y las aspirantes en las páginas electrónicas del Instituto Politécnico Nacional http://www.ipn.mx y http://www.dch.ipn.mx y en el portal www.trabajaen.gob.mx, a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación. Las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las Habilidades Gerenciales/directivas que se encontrarán disponibles para su consulta en la página electrónica www.trabajaen.gob.mx.
PRESENTACION DE EVALUACIONES	Para la aplicación de las evaluaciones, el participante deberá acudir al lugar indicado en el mensaje de notificación correspondiente. El Instituto Politécnico Nacional comunicará la fecha y hora en que los y las aspirantes deberán presentarse para la aplicación del examen de conocimientos, las evaluaciones de habilidades y las evaluaciones psicométricas, evaluación de la experiencia, valoración del mérito, así como la entrevista, a través del sistema trabajaen. La falta de aplicación de cualquiera de las evaluaciones representará motivo de descarte. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen y/o evaluaciones. Una vez transcurrido el tiempo de tolerancia, por ningún motivo se aplicará el examen y/o evaluaciones, lo que implicará el descarte del candidato. Los resultados aprobatorios de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en los procesos de selección tendrán vigencia de un año. La vigencia de los resultados de la evaluación de habilidades es de un año, contado a partir de su acreditación, toda vez que se trata de la misma evaluación en todos los concursos del Servicio Profesional de Carrera en el Instituto Politécnico Nacional, tiempo en el cual él o la aspirante podrá: a) Participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades, y b) Hacer valer dichos resultados en esos concursos con las capacidades (habilidades) requeridas en el perfil del puesto (es decir, sean idénticas a las ya acreditadas). La aplicación del resultado aprobatorio (examen de conocimientos y evaluación de habilidades) obtenido en el concurso anterior el sistema lo registra automáticamente (en el caso del examen de conocimientos solo si se aplica el mismo temario), en caso contrario deberá solicitarse en forma escrita (oficio, fax, o correo electrónico) al Comité Técnico de Selección, antes del inicio de la aplicación del examen y/o de la evaluación de habilidades.
REVISION DE EXAMENES	En los casos en que el Comité Técnico de Selección correspondiente determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. Esta revisión aplicará dentro de las 48 horas posteriores a la publicación de los resultados de los exámenes y/o evaluaciones. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación.

REGLAS DE VALORACION	1.- Número de exámenes de conocimientos: 1 2.- Número de evaluaciones de habilidades: 1 3.- Calificación mínima aprobatoria de conocimientos: 70 4.- Descarte en las evaluaciones de habilidades: Será motivo de descarte si la o el aspirante no obtiene como calificación igual o superior a 70 en cada una de las evaluaciones aplicadas. 5.- Número mínimo de candidatos (as) a entrevistar: 3 participantes, si el universo lo permite; en caso de que no se cuente con al menos un finalista entre la primer terna, el Comité Técnico de Selección procederá a integrar otro grupo igual de participantes, realizando esta acción sucesivamente hasta que el universo lo permita o se declare ganador. 6.- Número de candidatos (as) que se continuarán entrevistando, en caso de no contar con al menos un (a) finalista de los primeros 3 entrevistados: 3 participantes, si el universo lo permite; en caso de que no se cuente con al menos un finalista entre la primer terna, el Comité Técnico de Selección procederá a integrar otro grupo igual de participantes, realizando esta acción sucesivamente hasta que el universo lo permita o se declare ganador. 7.- Puntaje mínimo de calificación (para pasar a la etapa de determinación): 70 8.- Criterio a aplicar en la entrevista: a) Predicción de comportamientos a partir de evidencias en experiencias previas; b) Objetividad de la evidencia obtenida (ejemplos concretos); c) Suficiencia de la evidencia obtenida (cantidad de ejemplos), y d) Relevancia de la evidencia obtenida con los requisitos del puesto. 9.- El (la) ganador (a) del concurso: el finalista (pasa a la etapa de determinación) que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación (puntaje) Definitiva.																					
SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL	El proceso de selección considera cinco etapas: I) Revisión curricular; II) Examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades; III) Evaluación de la experiencia y valoración del mérito, IV) Entrevista, y V) Determinación. La etapa I del proceso de selección (revisión curricular) tiene como propósito determinar si el candidato continúa en el concurso, por lo que su acreditación no otorgará puntaje alguno. Por cada concurso se asignarán 100 puntos sin decimales, que serán distribuidos únicamente entre las etapas II (examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades), III (Evaluación de la experiencia y valoración del mérito) y IV (entrevista) del proceso de selección, quedando de la siguiente manera: <table><tr><th>ETAPA</th><th>SUBETAPA</th><th>PUNTOS</th></tr><tr><td rowspan="3">II Exámenes de Conocimientos, Evaluaciones de Habilidades y Evaluaciones Psicométricas</td><td>Examen de conocimientos</td><td>30</td></tr><tr><td>Evaluaciones de habilidades</td><td>15</td></tr><tr><td>Evaluaciones psicométricas</td><td>N/A</td></tr><tr><td rowspan="2">III Evaluaciones de la experiencia y valoración del mérito</td><td>Evaluación de la experiencia</td><td>15</td></tr><tr><td>Valoración del mérito</td><td>15</td></tr><tr><td>IV Entrevista</td><td>Entrevista</td><td>25</td></tr><tr><td></td><td>Total:</td><td>100</td></tr></table> Para efectos de continuar en el concurso, los y las aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes. Será motivo de descarte si él o la participante no aprueba el examen de conocimientos y las evaluaciones de habilidades. Las evaluaciones psicométricas no otorgarán puntaje alguno. Así mismo, se procederá al descarte del o de la aspirante que no realice la prueba programada, aun cuando acuda y registre su asistencia. El examen de conocimientos (competencias o capacidades) constará de al menos 50 reactivos y la calificación mínima aprobatoria será de 70 sobre 100 y ésta se obtendrá considerando la cantidad de aciertos sobre el total de reactivos aplicados. Las evaluaciones de habilidades que se aplicarán serán las siguientes: Jefe (a) de Departamento: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. Jefe (a) de División: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. Evaluación de la experiencia y valoración del mérito.	ETAPA	SUBETAPA	PUNTOS	II Exámenes de Conocimientos, Evaluaciones de Habilidades y Evaluaciones Psicométricas	Examen de conocimientos	30	Evaluaciones de habilidades	15	Evaluaciones psicométricas	N/A	III Evaluaciones de la experiencia y valoración del mérito	Evaluación de la experiencia	15	Valoración del mérito	15	IV Entrevista	Entrevista	25		Total:	100
ETAPA	SUBETAPA	PUNTOS																				
II Exámenes de Conocimientos, Evaluaciones de Habilidades y Evaluaciones Psicométricas	Examen de conocimientos	30																				
	Evaluaciones de habilidades	15																				
	Evaluaciones psicométricas	N/A																				
III Evaluaciones de la experiencia y valoración del mérito	Evaluación de la experiencia	15																				
	Valoración del mérito	15																				
IV Entrevista	Entrevista	25																				
	Total:	100																				

El resultado que arroje la evaluación de la experiencia y valoración del mérito **no será motivo de descarte, sin embargo, es necesario que la o el aspirante reúna el requisito de años de experiencia que establece el perfil del puesto en concurso, en caso contrario será motivo de descarte.** El máximo de puntos que pueden obtener en la Etapa III son: 15 puntos en la evaluación de la experiencia y 15 puntos en la valoración del mérito. **Para la obtención de los puntos mencionados, es imprescindible presentar en original y copia simple la evidencia documental que acredite el nivel de cumplimiento en cada uno de los elementos que se califican.**

En la **evaluación de la experiencia** se calificarán los siguientes elementos:

1.- Orden en los puestos desempeñados.- Se calificará de acuerdo con el nivel jerárquico en la trayectoria laboral del candidato (último puesto desempeñado o que está desempeñando) en relación al puesto en concurso. Las personas que cuenten únicamente con una sola experiencia, cargo o puesto no serán evaluados en este rubro, al no existir un parámetro objetivo para realizar la comparación.

2.- Duración en los puestos desempeñados.- Se calificará de acuerdo con la permanencia en los puestos o cargos ocupados del candidato. De manera específica, a través del número de años promedio por cargo o puesto que posea.

3.- Experiencia en el Sector Público.- Se calificará de acuerdo con la permanencia en los puestos o cargos ocupados en el Sector Público.

4.- Experiencia en el Sector Privado.- La experiencia en el sector privado se calificará de acuerdo con la permanencia en los puestos o cargos ocupados en el Sector Privado.

5.- Experiencia en el Sector Social.- La experiencia en el Sector Social se calificará de acuerdo con la existencia o experiencia en el Sector Social.

6.- Nivel de Responsabilidad.- El nivel de responsabilidad se calificará de acuerdo con la opción de respuesta seleccionada por el o la aspirante, entre las 5 posibles opciones establecidas en el formato de evaluación, respecto a su trayectoria profesional. Las opciones son las siguientes:

a) He desempeñado puestos donde he desarrollado una serie de actividades sencillas y similares entre sí.

b) He desarrollado puestos que requieran coordinar una serie de funciones y actividades similares y relacionadas entre sí.

c) He desempeñado puestos que requieran coordinar una serie de funciones de naturaleza diferente.

d) He desempeñado puestos que requieran dirigir un área con funciones de naturaleza diferente.

e) He desempeñado puestos que requieran dirigir diversas áreas que contribuyan al desarrollo de los planes estratégicos de una o varias unidades administrativas o de negocio.

7.- Nivel de Remuneración.- El nivel de remuneración se calificará de acuerdo con la remuneración bruta mensual en la trayectoria laboral del candidato. De manera específica, comparando la remuneración bruta mensual del puesto actual (en su caso el último) y la del puesto en concurso.

8.- Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante.- La relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante se calificará de acuerdo con la coincidencia entre la Rama de Cargo o puesto en el currículum vitae del candidato registrado por el (la) propio (a) candidato (a) en www.trabajaen.gob.mx con la rama de cargo o puesto vacante en concurso.

9.- En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.- La experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante se calificará de acuerdo con la permanencia en el puesto o puestos inmediatos inferiores al de la vacante. De manera específica, a través del número de años acumulados en dichos puestos.

10.- En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.- La aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante se calificará de acuerdo con la evaluación del desempeño en el puesto o puestos inmediatos inferiores al de la vacante. De manera específica, a través de los puntos de la calificación obtenida en la última evaluación del desempeño de dichos puestos.

	11.- Otros elementos que establezcan en la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal o CTP, previa aprobación de la Unidad conforme a las particulares de la dependencia, los cuales podrán representar hasta el 25% del resultado de esta subetapa. Para obtener el puntaje referido a la evaluación de la experiencia, la o el aspirante deberá presentar la documentación que avale el cumplimiento a cada elemento, la cual puede ser entre otras: carta original de la empresa en hoja membretada; hoja de servicios; contrato laboral; recibos de pago; alta y baja en instituciones de seguridad social, etc. La documentación deberá especificar claramente el estatus del elemento sobre el cual desea obtener puntos, ejemplo: elemento 2, señalar los puestos que ocupó y el tiempo de permanencia en cada uno de ellos; elemento 6, señalar las funciones y actividades realizadas en los puestos ocupados. Para otorgar una calificación, respecto de los elementos anteriores, se considerará lo siguiente: • Los y las aspirantes serán calificados en el orden en los puestos desempeñados (elemento 1), salvo cuando cuenten con una sola experiencia, cargo o puesto previos. • A todos los y las aspirantes se les calificarán los elementos 2 al 8. • Quienes ocupen o hayan ocupado uno o más de los cargos o puestos inmediatos inferiores al de la vacante serán calificados en el elemento 9. • Quienes cuenten con resultados en la evaluación del desempeño del sistema en uno o más de los cargos o puestos inmediatos inferiores al de la vacante serán calificados en el elemento 10. En la valoración del mérito se calificarán los siguientes elementos: 1.- Acciones de desarrollo profesional.- Las acciones de desarrollo profesional se calificarán una vez emitidas las disposiciones previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 2.- Resultados de las evaluaciones del desempeño.- Los resultados de las evaluaciones del desempeño se calificarán de acuerdo con las calificaciones de los servidores públicos de carrera titulares en las evaluaciones de desempeño anual. De manera específica, a través de los puntos de la calificación obtenida en la última evaluación del desempeño anual. 3.- Resultados de las acciones de capacitación.- Los resultados de las acciones de capacitación se calificarán de acuerdo con las calificaciones de las acciones de capacitación. De manera específica, a través del promedio de las calificaciones obtenidas por el servidor público de carrera titular en el ejercicio fiscal inmediato anterior. En caso de que en el ejercicio fiscal inmediato anterior no se hubieren autorizado acciones de capacitación para el servidor público de carrera titular, no será calificado en este elemento. 4.- Resultados de procesos de certificación.- Los resultados de los procesos de certificación se calificarán de acuerdo con las capacidades profesionales certificadas. De manera específica, a través del número de capacidades profesionales certificadas vigentes logradas por los servidores públicos de carrera titulares en puestos sujetos al Servicio Profesional de Carrera. 5.- Logros.- Los logros se refieren al alcance de un objetivo relevante de la o el candidato en su labor o campo de trabajo, a través de aportaciones que mejoraron, facilitaron, optimizaron o fortalecieron las funciones de su área de trabajo, el logro de metas estratégicas o aportaron beneficio a la ciudadanía, sin generar presiones presupuestales adicionales, ni perjudicar o afectar negativamente los objetivos de otra área, unidad responsable o de negocios. De manera específica, se calificarán a través del número de logros obtenidos por el candidato. En virtud de lo anterior, se considerarán como logros, los siguientes: • Certificaciones en competencias laborales o en habilidades profesionales distintas a las consideradas para el Servicio Profesional de Carrera. • Publicaciones especializadas (gacetas, revistas, prensa o libros) relacionados a su campo de experiencia. • Otras que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública.

	En ningún caso se considerarán logros de tipo político o religioso. 6.- Distinciones.- Las distinciones se refieren al honor o trato especial concedido a una persona por su labor, profesión o actividad individual. De manera específica, se calificarán a través del número de distinciones obtenidas. En virtud de lo anterior, se considerará como una distinción, las siguientes: • Fungir como presidente (a), vicepresidente (a) o miembro (a) fundador (a) de Asociaciones u Organizaciones no Gubernamentales (Científicas, de Investigación, Gremiales, Estudiantiles o de Profesionistas). • Título Grado Académico Honoris Causa otorgado por Universidades o Instituciones de Educación Superior. • Graduación con Honores o con Distinción. • Otras que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública. En ningún caso se considerarán distinciones del tipo político o religioso. 7.- Reconocimientos y premios.- Los reconocimientos o premios se refieren a la recompensa o galardón otorgado por agradecimiento o reconocimiento al esfuerzo realizado por algún mérito o servicio en su labor, profesión o actividad individual. De manera específica, se calificarán a través del número de reconocimientos o premios obtenidos. En virtud de lo anterior, se considerará como un reconocimiento o premio, los siguientes: • Premio otorgado a nombre del o la aspirante. • Reconocimiento por colaboración, ponencias o trabajos de investigación a nombre del o la aspirante en congresos, coloquios o equivalentes. • Reconocimiento o premio por antigüedad en el servicio público. • Primero, segundo o tercer lugar en competencias o certámenes públicos y abiertos. • Otros que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública. En ningún caso se considerarán reconocimientos o premios de tipo político, religioso o que sean resultado de la suerte, a través de una selección aleatoria, sorteo o equivalente. 8.- Actividad destacada en lo individual.- La actividad destacada en lo individual se refiere a la obtención de los mejores resultados, sobresaliendo en una profesión o actividad individual o ajena a su campo de trabajo, del resto de quienes participan en la misma. De manera específica, se calificará a través del número de actividades destacadas en lo individual comprobadas. En virtud de lo anterior, se considerarán como actividades destacadas, las siguientes: • Título o grado académico en el extranjero con reconocimiento de validez oficial por la Secretaría de Educación Pública (apostillado). • Patentes a nombre del o la aspirante. • Servicios o misiones en el extranjero. • Derechos de autor a nombre del o la aspirante. • Servicios del voluntario, altruismo o filantropía (No incluye donativos). • Otros que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública. En ningún caso se considerarán actividades destacadas de tipo político o religioso. 9.- Otros estudios.- Se calificarán de acuerdo con los estudios adicionales a los requeridos por el perfil del puesto vacante en concurso. De manera específica, a través del estudio o grado máximo de estudios concluido reconocido por la Secretaría de Educación Pública, que sea adicional al nivel de estudio y grado de avance al requerido en el perfil del puesto vacante en concurso. 10.- Otros elementos que establezcan en la Unidad o CTP, previa aprobación de la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, conforme a las particulares de la dependencia, los cuales podrán representar hasta el 25% del resultado de esta subetapa. Para obtener el puntaje referido a la valoración de mérito, se deberá presentar la documentación que avale el cumplimiento del elemento correspondiente, la cual puede ser entre otras: evaluaciones del desempeño; menciones honoríficas; premios, resultados de capacitación; investigación y/o

	aportación al ramo. La documentación deberá especificar claramente el estatus del elemento sobre el cual desea obtener puntos, ejemplo: elemento 2, calificación obtenida en la evaluación del desempeño y firma del evaluador (Si es Servidor Público de Carrera Titular del nivel inferior al puesto en concurso, deberá presentar Evaluaciones del Desempeño respectivas con el resultado satisfactorio o mayor, en el puesto que ocupa (Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal)). Para otorgar una calificación, respecto de los elementos anteriores, se considerará lo siguiente: • En tanto se emitan las disposiciones previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, ningún (a) candidato (a) será evaluado en el elemento 1. • Todos los (as) candidatos (as) que sean servidores públicos de carrera titulares, sin excepción, serán calificados en los elementos 2 a 4. • Todos los (as) candidatos (as), sin excepción, serán calificados en los elementos 5 a 9. Los resultados obtenidos en las subetapas de la Etapa III serán considerados en el sistema de puntuación general, sin implicar el descarte de los (as) candidatos (as). Se considerarán finalistas (pasan a la etapa de determinación) a quienes acrediten el Puntaje Mínimo de Calificación que es 70. Si hay empate, el Comité Técnico de Selección resolverá el resultado del concurso de acuerdo a lo señalado en el numeral 236 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de abril de 2017. Los y las aspirantes que pasen a la etapa de determinación como aptos para cubrir el puesto y no resulten ganadores (as) en el concurso, serán considerados (as) finalistas en la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en el Instituto Politécnico Nacional, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados (as), en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización del Instituto Politécnico Nacional, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique. Cuando el (la) ganador (a) del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo (a) en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VI del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. (Guardar reserva de la información, documentación y en general, de los asuntos que conozca, en términos de la ley de la materia).
REVISION DOCUMENTAL	Para poder acreditar la revisión documental, es indispensable presentar la totalidad de la siguiente documentación en original y número de copias simples señaladas, en caso contrario se le descartará del concurso: • Currículum Vitae registrado en trabajaen. • Currículum Vitae máximo tres cuartillas, actualizado, con fotografía y números telefónicos de los empleos registrados incluyendo el actual, en los que se detallen claramente, funciones específicas, puesto ocupado y período en el cual laboró: para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto y que se manifestaron en su momento en el currículum registrado en Trabajaen, firmado en todas las hojas con tinta azul, sin engargolar. Entregar 4 tantos.

	• Comprobante que avale los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto. Se deberán presentar sustentando cada período laborado desde su inicio hasta su fin, presentar recibos de pago, hojas únicas de servicios, constancias de servicios, constancias de nombramientos, cartas finiquito, constancias de baja, contratos de servicios profesionales por honorarios (con los recibos que soporten el período laborado desde su inicio hasta su fin), altas o bajas al IMSS, recibos de pago, declaraciones del Impuesto Sobre la Renta, constancias de empleo expedidas en hojas membretadas con dirección, números telefónicos firma y sello, conteniendo: nombre completo de la candidata/o, periodo laborado, percepción, puesto(s) y funciones desempeñadas, asimismo, se aceptará la carta, oficio o constancia de término de servicio social y/o prácticas profesionales emitidos por la Institución en la cual se hayan realizado y con las cuales se acrediten las áreas generales de experiencia y hasta un año de experiencia, de los solicitados en el perfil del puesto por el cual se concurre. Sólo se aceptarán cartas que acrediten experiencia como Becario hasta por un máximo de 6 meses. No se aceptarán cartas de recomendación como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida. Asimismo, toda documentación emitida en el extranjero en idioma diferente al español, invariablemente deberá acompañarse de la traducción oficial respectiva. • Impresión del folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx (carátula inicial de la página personal) para el concurso e impresión de la invitación que recibe por trabajaen. Entregar 1 copia. • Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. Entregar 1 copia. • Documento que acredite el nivel de estudios requerido por el perfil del puesto para el que concursa. En caso de que el perfil del puesto requiera nivel licenciatura o postgrado titulado, se deberá presentar el Título o la Cédula Profesional correspondiente. En el caso de contar con estudios en el extranjero, se deberá presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Los y las aspirantes podrán cubrir escolaridades de nivel Licenciatura con el Título o Cédula Profesional de Especialidad, Maestría y/o Doctorado en las áreas de estudio y carreras que establece el perfil del puesto en concurso, de acuerdo a la normatividad aplicable. • Identificación oficial vigente con fotografía y firma (credencial para votar expedida por Instituto Nacional Electoral con fotografía o pasaporte o cartilla militar). Cabe señalar que de acuerdo a las políticas del Instituto Nacional Electoral (INE), las credenciales que no cuentan con el número 18 en los recuadros del reverso, dejaron de ser vigentes el 1 de enero de 2016, por lo que no serán aceptadas como medio de identificación oficial. • Registro Federal de Contribuyentes (RFC) (alta en el SAT) u otro documento oficial donde se identifique dicho RFC. En caso de que el RFC, incluyendo homoclave, registrado en la página personal de trabajaen no coincida con el que aparece en el documento de alta del SAT o el documento oficial que se presente, podrá ser motivo de descarte del aspirante en el concurso correspondiente. • Cartilla Militar liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). Entregar 1 copia. • Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado (a) con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado (a) para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. Este formato le será proporcionado por el Instituto Politécnico Nacional durante la revisión documental. • Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado (a) por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. Entregar original.

	- La o el aspirante que sea servidor (a) público (a) de carrera titular que desee acceder (promoción) a un cargo del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía al que ocupa, deberá presentar al menos dos evaluaciones de desempeño anuales, las cuales pueden ser las últimas que haya aplicado el (la) servidor (a) público (a) de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores (as) públicos (as) considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores (as) públicos (as) de carrera titulares. Las evaluaciones a que se refiere el párrafo anterior, son requisito para quienes tengan el carácter de servidores públicos de carrera titulares en la fecha en que el concurso de que se trate, sea publicado en el Diario Oficial de la Federación y se acreditarán en el momento de la revisión documental, sin embargo en el caso de que el (la) servidor (a) público (a) no cuente con alguna de las evaluaciones por causas imputables a la dependencia, no se le exigirán éstas y en su lugar el Comité Técnico de Selección solicitará a la dependencia la información necesaria para tales fines. - El candidato que no acredite esta etapa, será descartado del concurso. La revisión documental se realizará en la dirección, día y hora que se señale en el mensaje enviado al aspirante a través de Trabajen. La entrega de documentos será en el Departamento de Personal de Mando, ubicado en Av. Miguel Othón de Mendizábal, s/n, esquina Avenida Miguel Bernard, edificio de la Secretaría de Administración 1er. piso, Colonia Residencial La Escalera, Delegación Gustavo A. Madero, C.P. 07738, Ciudad de México.
PUBLICACION DE RESULTADOS	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx , identificándose al aspirante con su número de folio asignado por dicho sistema. La consulta se puede hacer por medio del sitio web: http://www.trabajaen.gob.mx
CANCELACION DE CONCURSOS	El Comité Técnico de Selección (CTS) podrá cancelar el concurso en los supuestos siguientes: I) Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate; II) El puesto de que se trate, se apruebe como de libre designación, o bien, se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona, y; III) El CTP determine que se modifica o suprime del Catálogo el puesto en cuestión.
DECLARACION DE CONCURSO DESIERTO	De conformidad con el artículo 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, el Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso por las siguientes causas: I Porque ningún candidato se presente al concurso; II Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista; III Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
REACTIVACION DE FOLIOS	PROCEDIMIENTO 1. El (la) aspirante deberá presentar su escrito de petición de reactivación de folio dirigido al Secretario (a) Técnico (a) del Comité Técnico de Selección, con domicilio Av. Miguel Othón de Mendizábal s/n, esq. Miguel Bernard, Col. Residencial La Escalera, Deleg. Gustavo A. Madero. C.P. 07738 Edificio de la Secretaría de Administración, Primer piso, Unidad Profesional "Adolfo López Mateos", Ciudad de México, Tel.: 5729-6000 Ext. 51007, 51071 y 51038 de 09:00 a 17:30 horas, a través del departamento de Personal de Mando. NOTA: EL PERIODO VACACIONAL COMPRENDE DEL 26 AL 30 DE MARZO DE 2018, POR LO QUE LA ATENCION AL PUBLICO SE REANUDARA EL DIA 2 DE ABRIL DE 2018.

	Se deberá anexar al escrito la documentación que se indica: • Justificación del por qué considera que se debe reactivar el folio dirigido al Secretario Técnico del Comité de Selección solicitando el análisis y en su caso aprobación de la reactivación. • Impresión de la pantalla del apartado Mis Mensajes donde se señala la fecha y hora de envío del Aviso de Rechazo. • Impresión del mensaje de rechazo emitido por el Sistema de TrabajaEn. • Impresión de su currículum registrado en TrabajaEn con el cual se le asignó el folio de rechazo. • Impresión de su currículum de TrabajaEn con la corrección en el rubro que se menciona en el mensaje de rechazo. • Cuando el rechazo sea por motivo de la Experiencia, original y copia de los documentos que comprueben fehacientemente la experiencia laboral manifestada en su currículum corregido de TrabajaEn. • Cuando el rechazo sea por motivo de la Escolaridad, original y copia de los documentos establecidos en las bases de la Convocatoria, en el rubro de Documentación Requerida, numeral 4. • Domicilio y dirección electrónica para recibir la respuesta a su petición. 2. La solicitud se hará del conocimiento al resto de los (las) integrantes del Comité Técnico de Selección, a través del Encargado(a) del Subsistema de Ingreso, vía correo electrónico para su análisis y, en su caso, para su autorización. Dicho escrito deberá incluir los anexos indicados en el numeral 1. 3. El sistema www.trabajaen.gob.mx enviará un mensaje de notificación a todos(as) los (las) participantes en el concurso. La aprobación de reactivación de folios será por mayoría de votos bajo responsabilidad del Comité Técnico de Selección, instrumentando en el acta correspondiente fundamento, motivación y documentos que justifiquen la reactivación. La Dirección de Capital Humano podrá, si así lo determina, constatar la autenticidad de la información y documentación incorporada en TrabajaEn, de conformidad con lo establecido en el numeral 220 del Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera. El procedimiento tiene como propósito reactivar el folio del aspirante rechazado cuando así lo resuelva e instruya el Comité Técnico de Selección (CTS), por lo que será posible identificar al aspirante, cuyo folio solicitó reactivar el Comité Técnico de Selección, con un nuevo número de folio de concurso. PLAZOS 1. El o la aspirante tendrá 2 días hábiles para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, a partir de la fecha de descarte. 2. La reactivación de folios rechazados, será a partir de la fecha de descarte. 3. El plazo de resolución del Comité Técnico de Selección será a más tardar en 3 días hábiles a partir de la recepción de la solicitud de reactivación de folios. La determinación del Comité Técnico de Selección respecto a la solicitud de reactivación se hará del conocimiento del interesado (a) vía correo electrónico, a través del Encargado (a) del Subsistema de Ingreso. SUPUESTOS La reactivación de folios no será procedente cuando: a) El aspirante cancele su participación en el concurso o renuncie al proceso. b) Exista duplicidad de registros de inscripción en trabajaen. La reactivación de folios se realizará a través del Módulo de Reactivación de Folios en RHnet. Una vez transcurrido el plazo establecido, no procederán las solicitudes de reactivación. El IPN podrá, si el Comité Técnico de Selección lo autoriza, reactivar dicho folio, dando aviso a los y las aspirantes que siguen participando en la etapa correspondiente.
PRINCIPIOS DEL CONCURSO	El concurso se desarrollará con estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose en todo tiempo el Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y demás disposiciones aplicables.

	Los casos no previstos en las disposiciones que regulan el Servicio Profesional de Carrera, respecto al desarrollo de los concursos, serán resueltos por el Comité Técnico de Selección, para lo cual, la persona involucrada en el concurso que identifique el caso no previsto lo hará del conocimiento al Secretario Técnico de dicho Comité vía escrito y dentro de los siguientes dos días hábiles, quien lo someterá para su análisis y resolución al resto de los o las integrantes. El plazo para dar una resolución dependerá de la complejidad y gravedad del caso reportado, por lo que el Comité puede detener el desarrollo del concurso hasta que tenga una resolución. El Comité Técnico de Selección se asegurará que la resolución al caso reportado se apegue a los principios mencionados y a la normatividad aplicable.
DISPOSICIONES GENERALES	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los y las concursantes son confidenciales aún después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. Los y las concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la dependencia, en Av. Miguel Othón de Mendizábal Ote. esq. Miguel Bernard, Col. La Escalera, Deleg. Gustavo A. Madero, C.P. 07738, edificio de la Secretaría de Gestión Estratégica, Ciudad de México, de 09:00 a 15:00 y de 16:00 a 18:00 horas. La inconformidad deberá presentarse por escrito, dentro de los diez días hábiles siguientes a la fecha en que se presentó el acto motivo de la inconformidad, en términos de lo dispuesto por el artículo 69 fracción X de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 93 al 96 de su Reglamento. Página web http://www.oic.ipn.mx/qyr.html. NOTA: EL PERIODO VACACIONAL COMPRENDE DEL 26 AL 30 DE MARZO DE 2018, POR LO QUE LA ATENCION AL PUBLICO SE REANUDARA EL DIA 2 DE ABRIL DE 2018. 4. Los y las aspirantes podrán interponer el recurso de revocación ante la Secretaría de la Función Pública, ubicada en Av. Insurgentes Sur No. 1735, Col. Guadalupe Inn, Ciudad de México, en los términos que establecen los artículos 97 y 98 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, dirigido al Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos. 5. Durante el desarrollo y aplicación de la etapa II no se permitirá el uso de teléfonos celulares, computadora de mano, dispositivo de CD, DVD, memorias portátiles de computadoras, cámaras fotográficas, calculadoras, así como cualquier otro dispositivo, libro o documento que posibilite consultar, reproducir, copiar, fotografiar, registrar o almacenar las evaluaciones, salvo que en las bases de la convocatoria se autorice o requiera de utilización como medio de apoyo para la evaluación.
RESOLUCION DE DUDAS Y ATENCION A USUARIOS	Con la finalidad de garantizar la debida atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los presentes concursos, el Instituto Politécnico Nacional pone a la orden el correo electrónico: ingreso_dch@ipn.mx y el número telefónico: 5729 6000 con las extensiones: 51007, 51071 y 51038, en un horario de lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 16:00 a 20:00 horas. NOTA: EL PERIODO VACACIONAL COMPRENDE DEL 26 AL 30 DE MARZO DE 2018, POR LO QUE LA ATENCION AL PUBLICO SE REANUDARA EL DIA 2 DE ABRIL DE 2018. Asimismo, se les hace una cordial invitación para consultar el Manual de Usuario de Trabajaen, a través del siguiente sitio: http://www.trabajaen.gob.mx/Descargas/ManualUsuario.pdf, a efecto de que en la revisión curricular no sea descartado por errores u omisiones.

Ciudad de México, a 7 de febrero de 2018.

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en el Instituto Politécnico Nacional
"La Técnica al Servicio de la Patria"

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico
Jefe de la División de Remuneraciones de la Dirección de Capital Humano

C.P. Joel Ricardo Rojas Ibarra
Rúbrica.

