

INDICE
PRIMERA SECCION
PODER LEGISLATIVO

CAMARA DE SENADORES

Manual de Percepciones de las Senadoras, Senadores, Servidoras y Servidores Públicos de Mando, y la información relativa al capítulo de Servicios Personales.

Lineamientos de Racionalidad y Austeridad Presupuestaria 2018.

Sobre las percepciones de los servidores públicos de mando y homólogos que prestan sus servicios para el Canal de Televisión del Congreso General de los Estados Unidos Mexicanos en la Cámara de Diputados y en la Cámara de Senadores.

CAMARA DE DIPUTADOS

Acuerdo del Comité de Administración por el que se autoriza la publicación del Manual que Regula las Remuneraciones para los Diputados Federales, Servidores Públicos de Mando y Homólogos de la Cámara de Diputados, para el ejercicio fiscal 2018.

Acuerdo del Comité de Administración por el que se autoriza la Integración por Régimen de Contratación de la Cámara de Diputados para el ejercicio fiscal 2018.

Acuerdo del Comité de Administración por el que se autorizan los Lineamientos de Racionalidad, Contención, Austeridad y Transparencia Presupuestal para la Gestión Legislativa de la Cámara de Diputados 2018.

Sobre las percepciones de los servidores públicos de mando y homólogos que prestan sus servicios para la Unidad de Evaluación y Control de la Comisión de Vigilancia de la Auditoría Superior de la Federación de la Cámara de Diputados.

AUDITORIA SUPERIOR DE LA FEDERACION

Acuerdo por el que se expide el Manual que regula las remuneraciones de los servidores públicos de la Auditoría Superior de la Federación para el ejercicio fiscal 2018.

Lineamientos de austeridad y disciplina del gasto de la Auditoría Superior de la Federación para el ejercicio fiscal 2018.

Información relativa a la estructura ocupacional que contiene la integración de los recursos aprobados en el Capítulo de Servicios Personales de la Auditoría Superior de la Federación 2018.

PODER EJECUTIVO

SECRETARIA DE GOBERNACION

Declaratoria de Emergencia por la presencia de sismo magnitud 7.2 ocurrido el día 16 de febrero de 2018, en 11 municipios del Estado de Guerrero.

SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO

Acuerdo por el que se dan a conocer los estímulos fiscales a la gasolina y al diésel en los sectores pesquero y agropecuario para el mes de marzo de 2018.

Acuerdo por el que se modifican las Reglas Generales para la aplicación del estímulo fiscal a la Investigación y Desarrollo de Tecnología.

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

Declaratoria de Desastre Natural en el sector agropecuario, a consecuencia de las bajas temperaturas ocurridas del 7 de diciembre de 2017 al 30 de enero de 2018 en los municipios de Abasolo, Aldama, Altamira, Antiguo Morelos, Burgos, Bustamante, Camargo, Casas, Cruillas, El Mante, Gómez Farías, González, Güemez, Guerrero, Gustavo Díaz Ordaz, Hidalgo, Jaumave, Jiménez, Llera, Mainero, Matamoros, Méndez, Mier, Miguel Alemán, Miquihuana, Nuevo Laredo, Nuevo Morelos, Ocampo, Padilla, Palmillas, Reynosa, Río Bravo, San Carlos, San Fernando, San Nicolás, Soto la Marina, Tula, Valle Hermoso, Victoria, Villagrán y Xicoténcatl, en el Estado de Tamaulipas.

BANCO DE MEXICO

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

Tasas de interés interbancarias de equilibrio.

COMISION NACIONAL DE LOS DERECHOS HUMANOS

Manual de Percepciones de las y los Servidores Públicos de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos para el año 2018.

Lineamientos de Austeridad para el ejercicio fiscal 2018 de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos.

Estructura ocupacional de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos.

AVISOS

Judiciales y generales.

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

Convenio Marco para la operación de programas federales: Programa Fortalecimiento de la Calidad Educativa, Programa Nacional de Inglés, Programa para la Inclusión y la Equidad Educativa, Programa Nacional de Becas, Programa Escuelas de Tiempo Completo y Programa Nacional de Convivencia Escolar, que celebran la Secretaría de Educación Pública y el Estado de Querétaro.

Convenio Marco para la operación de programas federales: Programa Fortalecimiento de la Calidad Educativa, Programa Nacional de Inglés, Programa para la Inclusión y la Equidad Educativa, Programa Nacional de Becas, Programa Escuelas de Tiempo Completo y Programa Nacional de Convivencia Escolar, que celebran la Secretaría de Educación Pública y el Estado de Quintana Roo.

Convenio Marco para la operación de programas federales: Programa Fortalecimiento de la Calidad Educativa, Programa Nacional de Inglés, Programa para la Inclusión y la Equidad Educativa, Programa Nacional de Becas, Programa Escuelas de Tiempo Completo y Programa Nacional de Convivencia Escolar, que celebran la Secretaría de Educación Pública y el Estado de San Luis Potosí.

INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL

Aviso mediante el cual se da a conocer la designación de la abogada Clara María Pérez Villalobos, Jefe de División de Asuntos Jurídicos, como la persona que suplirá las ausencias del doctor Juan German Celis Quintal, Director de la Unidad Médica de Alta Especialidad, Hospital de Especialidades Número I del Centro Médico Nacional del Bajío en León, Guanajuato.

Aviso mediante el cual se da a conocer el domicilio legal de la Delegación Estatal en Chihuahua del Instituto Mexicano del Seguro Social.

PODER JUDICIAL**CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL**

Catálogo General de Puestos del Consejo de la Judicatura Federal.

Manual General de Puestos del Consejo de la Judicatura Federal. (Continúa en la Tercera Sección).

**TERCERA SECCION
PODER JUDICIAL****CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL**

Lista de vencedores en el trigésimo sexto concurso interno de oposición para la designación de magistrados de Circuito.

CUARTA SECCION**COMISION FEDERAL DE COMPETENCIA ECONOMICA**

Acuerdo por el que se emiten los Lineamientos de Austeridad de la gestión de la Comisión Federal de Competencia Económica (COFECE).

AVISOS

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

PODER LEGISLATIVO

CAMARA DE SENADORES

MANUAL de Percepciones de las Senadoras, Senadores, Servidoras y Servidores Públicos de Mando, y la información relativa al capítulo de Servicios Personales.

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

MANUAL DE PERCEPCIONES DE LAS SENADORAS, SENADORES, SERVIDORAS Y SERVIDORES PÚBLICOS DE MANDO

Con fundamento en lo establecido en los Artículos 70, 77 fracción I, y 127 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como en los Artículos 66, 108 y 110 de la Ley Orgánica del Congreso General de los Estados Unidos Mexicanos; en cumplimiento de lo dispuesto por el primer párrafo del Artículo 21 del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2018 y por el Artículo 66 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, y conforme a la normatividad, al programa de austeridad y por acuerdos de la Mesa Directiva y de la Comisión de Administración, la Secretaría General de Servicios Administrativos publica el siguiente:

MANUAL DE PERCEPCIONES DE LAS SENADORAS, SENADORES, SERVIDORAS Y SERVIDORES PÚBLICOS DE MANDO

1. Objetivo

Integrar las políticas, normas y lineamientos que se aplicarán para la asignación y pagos de percepciones a las senadoras, senadores, servidoras y a los servidores públicos de mando de la Cámara de Senadores.

2. Marco Normativo

Lo establecido en los Artículos 70, 77 fracción I, y 127 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como en los Artículos 66, 108 y 110 de la Ley Orgánica del Congreso General de los Estados Unidos Mexicanos; Artículo 21 del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2018 y por el Artículo 66 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; el Estatuto del Servicio Civil de Carrera de la Cámara de Senadores; los lineamientos para la operación del mismo; lineamientos de racionalidad y austeridad presupuestaria, y la normatividad administrativa de la Cámara de Senadores

3. Ámbito de Aplicación

Los órganos de gobierno y las unidades de apoyo técnico, de servicios parlamentarios y de servicios administrativos de la Cámara de Senadores.

4. Sujetos

Las senadoras y senadores, así como las servidoras y servidores públicos de mando y homólogos, miembros del servicio civil de carrera o de libre designación, conforme a las estructuras orgánicas autorizadas y las plantillas de personal de apoyo administrativo y asesoría de los órganos de gobierno y unidades administrativas, que contengan puestos de mando.

Conforme lo establece la Ley Orgánica del Congreso General de los Estados Unidos Mexicanos, la organización técnico – administrativa de la Cámara de Senadores, integrada por servidoras y servidores públicos de mando y homólogos, depende jerárquicamente de los órganos de gobierno.

Queda excluido del presente manual:

- a) El personal operativo de base, cuyas percepciones se regulan por la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado reglamentaria del Apartado B del Artículo 123 Constitucional, por las condiciones generales de trabajo y convenios con la representación sindical.
- b) El personal operativo de confianza, cuyas percepciones se regulan por las disposiciones jurídicas laborales y el marco normativo interno.
- c) El personal del Servicio Técnico de Carrera, que por su naturaleza tiene el carácter de confianza.
- d) Las y los prestadores de servicios profesionales por honorarios, cuyas relaciones contractuales se regulan por la legislación civil.

5. Responsables de la Aplicación

Corresponde a la Dirección General de Recursos Humanos la aplicación en lo general del presente Manual y, a la Dirección General de Programación, Presupuesto y Finanzas, lo relativo al seguimiento y control presupuestal.

6. Definiciones.

Para efectos del presente Manual, se entenderá por:

Catálogo General de Puestos.- Instrumento que tiene por objeto proporcionar descripciones definidas, claras y consistentes de los puestos que integran las estructuras de la organización.

Dieta.- Es la remuneración que perciben las y los legisladores por la representación política que ostentan, misma que es irrenunciable y no constituye una contraprestación por un trabajo personal subordinado, sobre la cual se determinan y cubren las cuotas y aportaciones de seguridad social en los términos de la Ley del ISSSTE y es objeto del impuesto sobre la renta en los términos de las disposiciones fiscales aplicables. El importe de la dieta se presenta en el Anexo 1 y las prestaciones económicas y los seguros que se otorgan a los senadores se indican en el Anexo 3.

Estatuto.- El Estatuto del Servicio Civil de Carrera de la Cámara de Senadores.

Manual.- El presente Manual de Percepciones de las Senadoras, Senadores, Servidoras y Servidores Públicos de Mando,

Órganos de Gobierno.- La Mesa Directiva, la Junta de Coordinación Política y la Comisión de Administración.

Plaza.- Es la posición individual de trabajo que no puede ser ocupada por más de una servidora o servidor público a la vez, con una adscripción determinada y respaldada presupuestalmente.

Puesto.- Se entiende como la unidad impersonal de trabajo, cuya descripción de tareas implica deberes específicos y delimita jerarquías y autoridad.

Senadora.- La ciudadana electa constitucionalmente para ejercer la representación política como miembro de la Cámara de Senadores, desempeñando funciones eminentemente legislativas.

Senador.- El ciudadano electo constitucionalmente para ejercer la representación política como miembro de la Cámara de Senadores, desempeñando funciones eminentemente legislativas.

Tabulador de Sueldos.- Instrumento en el que se establecen de manera ordenada las remuneraciones para los puestos contenidos en el catálogo.

7. Sistema de Remuneraciones

Se consideran remuneraciones todas las percepciones ordinarias y extraordinarias, en efectivo y en especie, que reciban las y los servidores públicos por sus servicios a la Cámara de Senadores, así como las dietas y demás ingresos que se cubran a las y los senadores directamente por dicha Cámara. Las percepciones de las y los senadores y de las y los servidores públicos, conforme lo establece la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, no podrán ser mayores a la del Presidente de la República.

No serán consideradas como remuneraciones los apoyos y gastos sujetos a comprobación que sean propios del trabajo, así como los gastos de viajes en actividades oficiales. En su caso, la comprobación se realizará según la forma y términos de la normatividad de la Cámara de Senadores. En los términos de la normatividad en la materia o por acuerdo de los órganos de gobierno, se podrán otorgar anticipos de remuneraciones.

Las remuneraciones que reciben las y los servidores públicos de mando por sus servicios a la Cámara de Senadores podrán ser:

7.1. Percepción Ordinaria, que es el pago mensual fijo que reciben las y los servidores públicos, expresado en el tabulador de sueldos y se integra por el sueldo base y la compensación garantizada.

El sueldo base es la remuneración que se asigna a cada puesto, sobre el cual se cubren las cuotas y aportaciones de seguridad social, en los términos de la Ley del ISSSTE, y la compensación garantizada es la asignación que se otorga de manera regular, en función de la evaluación del puesto y del nivel salarial, la cual no se considera para el cálculo y pago de las cuotas y aportaciones de seguridad social, ni de la prima vacacional.

En Anexo 2 se señalan los importes de las percepciones ordinarias mensuales que corresponden a cada puesto.

7.2. Percepciones Extraordinarias, que corresponden a los estímulos, bonos y reconocimientos u otros análogos que pueden recibir las y los servidores públicos de mando y homólogos, conforme a la normatividad y, en su caso, por lo dispuesto en el Estatuto.

Por su naturaleza, periodicidad de pago y características, este concepto no constituye un ingreso fijo, regular ni permanente, por lo que no forma parte de la percepción ordinaria de la servidora y servidor público.

7.3. Prestaciones, entendidas como los beneficios adicionales que se otorgan en relación directa con el sueldo y/o en razón del puesto. Por su naturaleza, las prestaciones se clasifican en económicas, inherentes al puesto y de seguridad social, de las cuales las básicas se señalan en el Anexo 3.

Las prestaciones de las senadoras y senadores y del personal se otorgarán conforme a los acuerdos de los órganos de gobierno y en los términos y condiciones que se prevean en las normas administrativas correspondientes. Tratándose del personal que sea separado del puesto por necesidades del servicio o por reorganización administrativa, tendrá derecho a la indemnización que establece la Ley Federal del Trabajo, supletoria de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, con objeto de prevenir una controversia jurisdiccional o, cuando se retire, podrá otorgarse este beneficio.

Tratándose del personal que tiene a su cargo la atención de los servicios proporcionados por las áreas técnicas, parlamentarias, de servicios y administrativas, los vehículos de servicio y el equipo de comunicación que se le asigne se considerarán equipo de trabajo y no prestaciones inherentes al puesto.

7.4. Seguros, los cuales tienen por objeto coadyuvar a la estabilidad económica y a la seguridad y el bienestar de las y de los servidores públicos (Anexo 3).

8. Aspecto Fiscal

La retención y entero de los impuestos a las percepciones y/o asignaciones de las y los senadores y las percepciones de las y los servidores públicos se deberán efectuar en la forma y términos establecidos por la Ley del Impuesto Sobre la Renta y demás disposiciones aplicables.

9. Operación del Tabulador de Sueldos

9.1. La aplicación del tabulador de sueldos para las y los servidores públicos de mando y homólogos se efectuará con base en el nivel salarial determinado para cada uno de los puestos de las estructuras autorizadas.

9.2. Cada uno de los puestos tendrá asignado un nivel salarial que, a su vez, se clasificará en rangos, con el objeto de que la y el servidor público pueda obtener ascensos salariales con base a los resultados de su desempeño, sin que para ello deba crearse una plaza o existir una plaza vacante, a solicitud de los titulares de las unidades administrativas y por acuerdo o instrucciones de los órganos de gobierno, directamente o con la aprobación del Secretario General de Servicios Administrativos.

9.3. El ascenso de rango salarial no implica mayor responsabilidad o jerarquía. Su aplicación queda sujeta al acuerdo, instrucciones o aprobación a que se refiere el punto anterior.

9.4. Las y los servidores públicos podrán obtener ascensos de puesto, que impliquen mayor responsabilidad y jerarquía y nivel salarial, únicamente cuando exista una plaza vacante y que el puesto se encuentre en la estructura orgánica o plantilla de personal de apoyo a las y los servidores públicos de mando, autorizadas por las instancias respectivas.

9.5. Los puestos de libre designación y homólogos se insertarán, según corresponda, en cada uno de los niveles salariales establecidos, a partir de la evaluación de responsabilidades y a la política aprobada para este personal.

9.6. Tratándose de personal de nuevo ingreso, se asignará la percepción del rango mínimo del nivel salarial que corresponda al puesto al que haya ingresado, salvo los casos que se determinen en función del reconocimiento y experiencia de la nueva o nuevo servidor público, así como aquellos que por acuerdo o instrucción de los órganos de gobierno, directamente o por conducto del Secretario General de Servicios Administrativos, tengan un tratamiento diferente.

Los ascensos de puesto se sujetarán al presente lineamiento, excepto cuando el sueldo que se venía percibiendo resulte superior al sueldo del primer rango fijado para el grupo al que se promueva, en cuyo caso se asignará el rango de sueldo inmediato superior al que ya recibía.

9.7. Los importes establecidos en el tabulador de sueldos para las y los servidores públicos de mando y homólogos, sólo podrán ser modificados cuando:

- a) Se trate de ajustes salariales, conforme a las medidas de política salarial autorizadas por los órganos de gobierno.
- b) Las instancias competentes autoricen una nueva integración de conceptos o importes a la estructura del Sistema de Remuneraciones.
- c) Como resultado de la aplicación de evaluación de responsabilidades (análisis y valuación de puestos), se determine la renivelación de algún puesto y sea autorizado por la Secretaría General de Servicios Administrativos.
- d) Como resultado de la aplicación de las disposiciones legales en materia fiscal, el impuesto correspondiente deba ajustarse.

En el caso del inciso c) anterior, los recursos presupuestarios para su operación se deberán obtener, preferentemente, de manera compensada, dentro de la plantilla de plazas autorizada a las unidades administrativas que cuenten con los puestos que se renivelan.

9.8. Cuando la entrada en vigor de los tabuladores implique una reducción de la percepción bruta en un puesto, se podrá optar por cualquiera de las opciones siguientes:

- a) La percepción del ocupante del puesto en las condiciones enunciadas se congelará respecto de cualquier incremento de sueldo general, hasta en tanto se ajuste a los límites establecidos para el puesto.
- b) Liquidar conforme a ley la diferencia que resulte por la reducción, según la antigüedad de servicios en la Cámara.

9.9. La Dirección General de Recursos Humanos será responsable de la aplicación del presente Manual, con la intervención que corresponda a la Tesorería en materia presupuestal y pago de remuneraciones.

10. Interpretación Administrativa.

La Secretaría General de Servicios Administrativos es la autoridad facultada para la interpretación administrativa del presente Manual y, en los términos del Artículo 108 de la Ley Orgánica del Congreso General de los Estados Unidos Mexicanos, está facultada para proponer a los órganos de gobierno las modificaciones procedentes al mismo.

11. Vigilancia.

La vigilancia del cumplimiento del presente Manual, en los términos de las disposiciones legales vigentes, corresponde a la Contraloría Interna de la Cámara de Senadores.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- Los importes de las dietas, percepciones y prestaciones que se consignan en el presente Manual corresponden a los tabuladores, valores o equivalencias vigentes a la fecha y quedarán sujetos a los ajustes que, en su caso, determinen los órganos de gobierno.

SEGUNDO.- El presente Manual tendrá vigencia a partir de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

TERCERO.- Se abroga el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de Mando de la Cámara de Senadores, publicado en el Diario Oficial de la Federación del 27 de febrero del 2017.

Ciudad de México, 20 de febrero del 2018.- El Secretario General de Servicios Administrativos, **Roberto Figueroa Martínez.-** Rúbrica.

ANEXO 1

**PUESTO DE ELECCIÓN
SENADORA O SENADOR DE LA REPÚBLICA**

DIETA NETA MENSUAL MILES DE PESOS	
CONCEPTO	IMPORTE
DIETA NETA MENSUAL	118.3

ANEXO 2

**PUESTOS DE LA ESTRUCTURA TÉCNICO - ADMINISTRATIVA
TABULADOR DE SUELDOS NETOS MENSUALES PARA SERVIDORAS Y SERVIDORES PÚBLICOS
DE MANDO Y HOMÓLOGOS**

- Miles de \$ -

NIVEL SALARIAL	PUESTOS	PERCEPCIÓN MENSUAL NETA					
		A	B	C	D	E	F
28	Jefe (a) de Departamento	22.6	24.4	26.4	28.0	29.8	31.6
29	Subdirector (a) de Area	32.7	34.5	37.6	39.7	42.2	44.9
30	Director (a) de Area	45.5	51.2	56.9	60.8	64.9	69.4
33	Jefe (a) de Unidad	69.6	72.0	76.5	81.9		
33E	Director (a) General	83.7	91.5	100.1			
34	Coordinador (a)						
34	Contralor (a)	100.4	108.3	116.5			
34	Tesorero (a)						
35	Secretario General (a)	117.9					

NOTA:

- 1) Los conceptos aplicados como deducciones para determinar la dieta neta y los sueldos netos mensuales corresponden al Impuesto Sobre la Renta y a las cuotas del ISSSTE, en los términos de las disposiciones legales vigentes.
- 2) Las percepciones sólo podrán ajustarse por acuerdo o instrucciones de los órganos de gobierno, directamente o por conducto del Secretario General de Servicios Administrativos, siempre y cuando no represente incremento en términos reales, conforme a los criterios de racionalidad y austeridad vigentes.

REGLAS DE APLICACIÓN

- 1) La percepción ordinaria neta mensual de las y los servidores públicos de mando se integra por el sueldo base y la compensación garantizada.
- 2) El ascenso de rango salarial para las y los servidores públicos de mando no implica mayor responsabilidad o jerarquía, y su aplicación estará sujeta al acuerdo o instrucciones de los órganos de gobierno, directamente o con la aprobación del Secretario (a) General de Servicios Administrativos.

ANEXO 3**PUESTO DE ELECCIÓN SENADORA O SENADOR**

SEGUROS	ECONÓMICAS	INHERENTES AL PUESTO
SEGURO DE VIDA INSTITUCIONAL: 40 meses de dieta bruta. SEGURO DE GASTOS MÉDICOS MAYORES: 1500 unidades de medida actualizadas mensuales vigentes. SEGURO DE SEPARACIÓN INDIVIDUALIZADO: Es un beneficio colateral del seguro de vida institucional y se constituye con aportaciones voluntarias del 10% de la dieta por parte de las y los Senadores y por un tanto igual del Órgano Legislativo incluyendo el ISR correspondiente.	GRATIFICACIÓN DE FIN DE AÑO: 40 días de la dieta.	Apoyos para traslado, asistencia legislativa y atención ciudadana.
SEGURIDAD SOCIAL		
ISSSTE, FOVISSTE, SAR		

PUESTO: SECRETARIO (A) GENERAL, TESORERO (A),
COORDINADOR (A), CONTRALOR (A) INTERNO (A)
DIRECTOR (A) GENERAL, JEFE (A) DE UNIDAD
Y HOMÓLOGOS

SEGUROS	ECONÓMICAS	INHERENTES AL PUESTO																														
SEGURO DE VIDA INSTITUCIONAL: 40 meses de sueldo integrado SEGURO COLECTIVO DE RETIRO: de 12,000 a 25,000 pesos, según los años de servicios. SEGURO DE GASTOS MÉDICOS MAYORES: <table><tr><th>Nivel</th><th>Suma Asegurada (UMAM)</th></tr><tr><td>35</td><td>295</td></tr><tr><td>34</td><td>259</td></tr><tr><td>33E</td><td>222</td></tr><tr><td>33</td><td>222</td></tr></table> SEGURO DE SEPARACIÓN INDIVIDUALIZADO: Es un beneficio colateral del seguro de vida institucional y se constituye con aportaciones voluntarias del 10% de la percepción ordinaria por parte de la o el servidor público de mando y por un tanto igual del Órgano Legislativo incluyendo el ISR correspondiente.	Nivel	Suma Asegurada (UMAM)	35	295	34	259	33E	222	33	222	AYUDA PARA DESPENSA: En efectivo o vales, según acuerdos de los órganos de gobierno. APOYO PARA USO DE VEHICULO: Según los acuerdos de los órganos de gobierno. PRIMA VACACIONAL: equivalente a 7.5 días de sueldo base, que se otorga por cada periodo vacacional PRIMA QUINQUENAL VIGENTE: <table><tr><th colspan="2">Años de antigüedad efectiva</th><th rowspan="2">Importe de pago mensual</th></tr><tr><th>de</th><th>a menos de</th></tr><tr><td>5</td><td>10</td><td>100.00</td></tr><tr><td>10</td><td>15</td><td>125.00</td></tr><tr><td>15</td><td>20</td><td>175.00</td></tr><tr><td>20</td><td>25</td><td>200.00</td></tr><tr><td>25</td><td>en adelante</td><td>225.00</td></tr></table> AGUINALDO O GRATIFICACIÓN DE FIN DE AÑO: 40 días de sueldo base, y, en su caso, de la compensación garantizada. PAGAS DE DEFUNCIÓN: hasta 4 meses del último sueldo base. VACACIONES: 20 días hábiles al año, en dos periodos de 10 días cada uno. ESTÍMULO DE FIN DE AÑO: 40 días de la percepción ordinaria y, en su caso, vales de despensa conforme a los acuerdos de los órganos de gobierno.	Años de antigüedad efectiva		Importe de pago mensual	de	a menos de	5	10	100.00	10	15	125.00	15	20	175.00	20	25	200.00	25	en adelante	225.00	VEHÍCULOS: Uno, para el servicio de la unidad administrativa. EQUIPO DE TELEFONÍA CELULAR, RADIOLOCALIZACIÓN Y/O RADIOCOMUNICACIÓN. De conformidad con la norma específica.
Nivel	Suma Asegurada (UMAM)																															
35	295																															
34	259																															
33E	222																															
33	222																															
Años de antigüedad efectiva		Importe de pago mensual																														
de	a menos de																															
5	10	100.00																														
10	15	125.00																														
15	20	175.00																														
20	25	200.00																														
25	en adelante	225.00																														
SEGURIDAD SOCIAL																																
ISSSTE, FOVISSTE, SAR																																

PUESTO: DIRECTOR (A) DE ÁREA
SUBDIRECTOR (A) DE ÁREA,
JEFE (A) DE DEPARTAMENTO Y HOMÓLOGOS

SEGUROS	ECONÓMICAS	INHERENTES AL PUESTO																												
SEGURO DE VIDA INSTITUCIONAL: 40 meses de sueldo integrado SEGURO COLECTIVO DE RETIRO: de 12,000 a 25,000 pesos, según los años de servicios. SEGURO DE GASTOS MÉDICOS MAYORES: <table><tr><th>Nivel</th><th>Suma Asegurada (UMAM)</th></tr><tr><td>30</td><td>148</td></tr><tr><td>29</td><td>148</td></tr><tr><td>28</td><td>111</td></tr></table> SEGURO DE SEPARACIÓN INDIVIDUALIZADO: Es un beneficio colateral del seguro de vida institucional y se constituye con aportaciones voluntarias del 10% de la percepción ordinaria por parte de la o el servidor público de mando y por un tanto igual del Órgano Legislativo incluyendo el ISR correspondiente.	Nivel	Suma Asegurada (UMAM)	30	148	29	148	28	111	AYUDA PARA DESPENSA: En efectivo o vales, según acuerdos de los órganos de gobierno. PRIMA VACACIONAL: equivalente a 7.5 días de sueldo base, que se otorga por cada periodo vacacional. PRIMA QUINQUENAL VIGENTE: <table><tr><th colspan="2">Años de antigüedad efectiva</th><th rowspan="2">Importe de pago mensual</th></tr><tr><th>de</th><th>a menos de</th></tr><tr><td>5</td><td>10</td><td>100.00</td></tr><tr><td>10</td><td>15</td><td>125.00</td></tr><tr><td>15</td><td>20</td><td>175.00</td></tr><tr><td>20</td><td>25</td><td>200.00</td></tr><tr><td>25</td><td>en adelante</td><td>225.00</td></tr></table> AGUINALDO O GRATIFICACIÓN DE FIN DE AÑO: 40 días de sueldo base, y, en su caso, de la compensación garantizada. PAGAS DE DEFUNCIÓN: hasta 4 meses del último sueldo base. VACACIONES: 20 días hábiles al año, en dos periodos de 10 días cada uno. ESTÍMULO DE FIN DE AÑO: 40 días de la percepción ordinaria y, en su caso, vales de despensa conforme a los acuerdos de los órganos de gobierno.	Años de antigüedad efectiva		Importe de pago mensual	de	a menos de	5	10	100.00	10	15	125.00	15	20	175.00	20	25	200.00	25	en adelante	225.00	EQUIPO DE TELEFONÍA CELULAR, RADIOLOCALIZACIÓN Y/O RADIOCOMUNICACIÓN. De conformidad con la norma específica.
Nivel	Suma Asegurada (UMAM)																													
30	148																													
29	148																													
28	111																													
Años de antigüedad efectiva		Importe de pago mensual																												
de	a menos de																													
5	10	100.00																												
10	15	125.00																												
15	20	175.00																												
20	25	200.00																												
25	en adelante	225.00																												
SEGURIDAD SOCIAL																														
ISSSTE, FOVISSTE, SAR																														

INFORMACIÓN RELATIVA A LA INTEGRACIÓN DE LAS ASIGNACIONES PRESUPUESTARIAS DEL CAPITULO DE SERVICIOS PERSONALES

Con fundamento en los Artículos 66 numeral 1 inciso h) 110 de la Ley Orgánica del Congreso General de los Estados Unidos Mexicanos y por acuerdos de la Mesa Directiva y de la Comisión de Administración para dar cumplimiento a lo dispuesto por el segundo párrafo del Artículo 21 del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2018, la Secretaría General de Servicios Administrativos publica lo siguiente:

Primero.- Los puestos y niveles salariales de la estructura se presentan en el Anexo 1 y en el Anexo 2 se consignan los recursos asignados al capítulo de Servicios Personales según la distribución identificada por plazas y contratos o asignaciones de honorarios, aprobada por la Comisión de Administración al gasto neto total que para la Cámara de Senadores se autorizó en el Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2018.

Segundo.- Las plazas y los importes de percepciones, prestaciones y repercusiones que se indican en el Anexo 2 corresponden a tabuladores, valores o equivalencias vigentes al 1 de enero del 2018, por lo que durante el ejercicio podrán variar de acuerdo a las medidas salariales generales que se convengan para el personal al servicio del Estado por las instancias correspondientes, así como a las específicas que al respecto determinen los órganos competentes de la Cámara de Senadores.

Ciudad de México, 20 de febrero del 2018.- El Secretario General de Servicios Administrativos, **Roberto Figueroa Martínez**.- Rúbrica.

ANEXO 1

PUESTO	NIVEL
Auxiliar de Administrador	2
Oficial Administrativo	2
Técnico Medio	2
Especialista Técnico	3
Coordinador de Técnicos en Computación	4
Administrativo Especializado	4
Jefe de Oficina	5
Secretaria "A"	6
Técnico Especializado	6
Supervisor de Enfermería	6
Técnico Superior	7
Secretaria Ejecutiva "A"	7
Jefe de Sistemas Administrativos	8
Analista de Servicios Administrativos	9
Analista en Sistemas de Información	9
Secretaria Especializada	9
Profesional Administrativo	10
Profesional Especializado	11
Profesional Dictaminador Especializado	12
Profesional Analista de Información	12
Profesional Ejecutivo	13
Profesional de Servicios Especializados	14
Profesional Dictaminador de Servicios Especializados	15
Profesional Ejecutivo Especializado	16
Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados	17
Supervisor de Apoyo Técnico, Administrativo y Parlamentario "A"	CFA
Asistente Secretarial "A" de Servidor Público de Mando	CFA
Chofer de Servidor Público de Mando	CFA
Manejador de Fondos y Valores	CFA
Supervisor de Servicios	CFA
Supervisor de Apoyo Técnico, Administrativo y Parlamentario "B"	CFB
Asistente Secretarial "B" de Servidor Público de Mando	CFB
Chofer de Servidor Público Superior	CFB
Supervisor de Apoyo Técnico, Administrativo y Parlamentario "C"	CFC
Asistente Secretarial "C" de Servidor Público de Mando	CFC
Especialista en el Manejo de Fondos y Valores	CFC
Supervisor de Información Financiera	CFC
Médico Especialista	CFC
Asistente en Servicios Médicos	CFTA
Asistente de Seguridad	CFTA
Asistente de Servicio Secretarial	CFTA
Asistente de Servicios de Apoyo Técnico Especializado	CFTA
Especialista en Servicios Médicos	CFTB
Supervisor de Servicios Técnicos Especializados	CFTB
Secretaria Auxiliar de Servidor Público de Mando	CFTB
Profesional Especializado en Servicios Técnicos	CFTC
Analista de Servicios Técnicos Especializados	CFTC

PUESTO	NIVEL
Médico Dictaminador Especializado	CFTC
Asesor Especializado de Servidor Público de Mando	CFTD
Jefe de Departamento	28
Investigador "A"	28
Administrador del Salón de Sesiones	28
Consultor Parlamentario "A"	28
Abogado "A"	28
Subdirector de Área	29
Investigador "B"	29
Consultor Parlamentario "B"	29
Asesor de Tesorero	29
Secretario Técnico "B"	29
Director de Área	30
Consultor Parlamentario "C"	30
Asistente de Organización y Métodos	30
Asistente de Sistemas y Procedimientos Administrativos	30
Secretario Particular de Tesorero	30
Investigador "C"	30
Asesor Ejecutivo	30
Asesor de Proyecto	30
Secretario Técnico "C"	30
Secretario Técnico	30
Secretario Particular	30
Coordinador	30
Coordinador Administrativo	30
Coordinador de Comunicación Social	30
Jefe de Unidad	33
Consultor Parlamentario "D"	33
Secretario Técnico	33
Coordinador de Auditoría a Grupos Parlamentarios	33E
Director General	33E
Subcontralor	33E
Coordinador Técnico	33E
Secretario Técnico	33E
Coordinador General	34
Contralor Interno	34
Coordinador Técnico de la SGSA	34
Secretario Técnico de Órgano de Gobierno	34
Enlace Legislativo	34
Tesorero	34
Secretario Técnico "AA"	34
Secretario Particular de Órgano de Gobierno	34
Coordinador de Asesores de Órgano de Gobierno	34
Coordinador Administrativo	34
Coordinador de Comunicación Social	34
Secretario General	35
Senador	-

Nota: Información al 01 de enero de 2018

RECURSOS APROBADOS EN EL CAPÍTULO DE SERVICIOS PERSONALES

ANEXO 2

-Miles de Pesos-

NIVEL	PLAZAS	11101/11301 12101 PERCEPCIÓN BRUTA	15402 COMPENSAC. GARANTIZADA	13201 PRIMA VACACIONAL	13202 GRATIFICACIÓN DE FIN DE AÑO	14101 CUOTAS ISSSTE	14201 CUOTAS FOVISSSTE	14404 SEGURO DE SEPARACIÓN INDIVIDUALIZADO	14301 SAR	14105 CESANTÍA EN EDAD AVANZADA	14302 AHORRO SOLIDARIO	15403/15901/13403 13404/15401/17102 PRESTACIONES	TOTAL
2	68	6,018.8	651.2	250.8	3,025.1	722.1	362.1	0.0	144.9	230.0	391.2	33,223.7	45,019.9
3	1	92.8	9.6	45.3	3.9	11.0	5.5	0.0	2.2	3.5	6.0	511.6	691.4
4	54	5,108.2	517.1	212.8	2,466.1	606.2	304.0	0.0	121.6	193.0	332.0	27,444.8	37,305.8
5	140	13,668.6	1,340.7	569.5	6,476.2	1,614.0	809.4	0.0	323.8	514.0	888.5	72,053.7	98,258.4
6	41	4,075.7	428.0	169.8	1,914.9	479.9	240.7	0.0	96.3	152.8	264.9	21,184.8	29,007.8
7	5	506.9	93.6	21.1	240.7	59.5	29.8	0.0	11.9	19.0	32.9	2,540.7	3,556.1
8	30	3,047.4	769.3	127.0	1,472.0	357.7	179.4	0.0	71.7	113.9	198.1	15,685.0	22,021.5
9	186	19,121.6	6,057.6	796.7	9,339.6	2,240.3	1,123.6	0.0	449.4	713.3	1,243.0	98,631.1	139,716.2
10	6	660.5	210.0	27.5	312.4	76.6	38.4	0.0	15.4	24.4	42.9	3,243.5	4,651.6
11	12	1,331.1	790.6	55.5	674.8	154.2	77.4	0.0	30.9	49.1	86.5	6,539.3	9,789.4
12	15	1,672.9	1,261.4	69.7	880.3	193.7	97.1	0.0	38.9	61.7	108.7	8,320.8	12,705.2
13	10	1,119.2	1,162.3	46.6	627.8	129.5	65.0	0.0	26.0	41.3	72.8	5,680.4	8,970.9
14	10	1,128.2	1,231.0	47.0	638.3	130.4	65.4	0.0	26.2	41.5	73.3	5,734.2	9,115.5
15	10	1,129.4	1,243.8	47.1	640.1	130.6	65.5	0.0	26.2	41.6	73.4	5,792.8	9,190.5
16	10	1,130.6	1,458.5	47.1	667.1	130.7	65.5	0.0	26.2	41.6	73.5	5,851.3	9,492.1
17	10	1,131.8	1,587.2	47.2	683.5	130.8	65.6	0.0	26.2	41.6	73.6	5,926.5	9,714.0
A	21	2,058.5	5,807.1	85.8	943.0	205.2	102.9	0.0	41.2	65.4	133.8	5,001.0	14,443.9
B	24	2,398.7	6,919.8	99.9	1,117.0	239.1	119.9	0.0	48.0	76.2	155.9	5,769.0	16,943.5
C	44	4,482.0	13,208.5	186.8	2,120.1	446.9	224.1	0.0	89.6	142.3	291.3	10,643.3	31,834.9
CFTA	56	5,270.4	7,311.4	219.6	1,716.2	525.5	263.5	1,615.0	105.4	167.3	342.6	3,665.0	21,201.9
CFTB	134	14,122.0	28,140.9	588.4	6,004.1	1,408.0	706.1	5,574.5	282.4	448.4	917.9	10,120.4	68,313.1
CFTC	63	7,467.8	22,128.1	311.2	4,381.6	744.5	373.4	4,228.0	149.4	237.1	485.4	5,838.8	46,345.3
CFTD	23	3,009.5	12,654.2	125.4	2,407.1	300.1	150.5	2,260.9	60.2	95.6	195.6	2,671.5	23,930.6
28	132	15,820.2	43,396.7	659.2	8,722.4	1,577.3	791.0	8,459.6	316.4	502.3	1,028.4	12,101.8	93,375.3
29	131	18,965.0	66,195.3	790.2	13,029.4	1,890.8	948.3	12,274.2	379.3	602.1	1,232.7	14,942.5	131,249.8
30	132	27,412.7	106,097.9	1,142.2	21,157.4	2,733.0	1,370.6	20,113.9	548.3	870.4	1,781.8	20,356.7	203,584.9
33	32	7,036.5	35,027.2	293.2	6,761.6	701.5	351.8	6,373.3	140.7	223.4	457.4	6,012.4	63,379.0
33E	28	6,683.8	40,709.2	278.5	7,710.2	666.4	334.2	7,180.8	133.7	212.2	434.5	6,437.3	70,780.8
34	38	9,555.5	66,570.6	398.1	12,481.3	952.7	477.8	11,534.3	191.1	303.4	621.1	10,048.1	113,134.0
35	2	557.0	3,540.7	23.2	672.5	55.5	27.9	620.9	11.1	17.7	36.2	539.0	6,101.7
SENADORES	128	263,337.7	0.0	0.0	31,483.5	4,059.4	2,035.8	42,179.5	814.3	1,292.7	2,646.6	0.0	347,849.5
SUBTOTAL PLAZAS	1,596	449,121.0	476,519.5	7,741.0	150,811.6	23,673.1	11,872.2	122,414.9	4,748.9	7,538.8	14,722.5	432,511.0	1,701,674.5
HONO ADMON	452	193,983.8	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	193,983.8
HONO LEG	128	491,568.1	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	491,568.1
HONO COM	128	268,585.5	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	268,585.5
SUMA	2,304	1,403,258.4	476,519.5	7,741.0	150,811.6	23,673.1	11,872.2	122,414.9	4,748.9	7,538.8	14,722.5	432,511.0	2,655,811.9

NOTAS:

- 1) IMPORTES DETERMINADOS SEGÚN TABULADORES VIGENTES EN 2018. NO SE INCLUYE POLÍTICA SALARIAL.
- 2) ESTÁ INTEGRADO EL PRESUPUESTO AUTORIZADO PARA SERVICIOS PERSONALES DEL CANAL LEGISLATIVO PARA EL EJERCICIO 2018.
- 3) EN EL RENGLÓN DE HONORARIOS ADMINISTRATIVOS SE REPORTA EL NÚMERO DE CONTRATOS DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LAS ÁREAS TÉCNICAS, PARLAMENTARIAS Y ADMINISTRATIVAS.
- 4) EN EL RUBRO DE HONORARIOS LEGISLATIVOS Y COMISIONES, SE CONSIGNA EL IMPORTE GLOBAL QUE CORRESPONDE A LOS TECHOS PRESUPUESTALES ASIGNADOS PARA LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO Y A LOS SENADORES PARA LA CONTRATACIÓN DE SUS ASESORES PARLAMENTARIOS PARA EL TRABAJO LEGISLATIVO.

LINEAMIENTOS de Racionalidad y Austeridad Presupuestaria 2018.

LINEAMIENTOS DE RACIONALIDAD Y AUSTERIDAD PRESUPUESTARIA 2018

EL SECRETARIO GENERAL DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DE LA CÁMARA DE SENADORES, CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 66, NUMERAL 1, 77, NUMERAL 1; 99 Y 110, DE LA LEY ORGÁNICA DEL CONGRESO GENERAL DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS Y CON LA APROBACIÓN DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO, PUBLICA LOS LINEAMIENTOS DE RACIONALIDAD Y AUSTERIDAD PRESUPUESTARIA 2018, PARA DAR CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO EN EL PENÚLTIMO PÁRRAFO DE LA FRACCIÓN VIII DEL ARTÍCULO 14 DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACIÓN PARA EL EJERCICIO FISCAL 2018, Y

CONSIDERANDO

- I. Que el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2018, otorgó a la Cámara de Senadores 4,905.0 millones de pesos, y con el objeto de ejercer de manera eficiente y eficaz el presupuesto autorizado se hace necesario definir acciones específicas de ahorro, con la finalidad de que con los recursos disponibles cumpla con sus objetivos;
- II. Que la Cámara de Senadores es un órgano colegiado, parte integrante del Poder Legislativo Federal, conforme al artículo 50 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- III. Que por disposición del artículo 77, fracción I, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos cada una de las Cámaras del Poder Legislativo Federal puede, sin la intervención de su colegisladora, dictar resoluciones económicas relativas a su régimen interior;
- IV. Que el ejercicio y la administración de los recursos públicos federales a disposición de los Poderes de la Unión y de los órganos constitucionales autónomos, deben realizarse con base en criterios de legalidad, honestidad, austeridad, economía, racionalidad, eficacia, eficiencia, rendición de cuentas y transparencia;
- V. Que conforme lo señala el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación, en el ámbito del Poder Legislativo se deben de implantar medidas tendientes a la reducción del gasto destinado a las actividades administrativas, por lo que se hace necesario definir acciones específicas de ahorro con la finalidad de que, con menos recursos públicos, se alcancen los objetivos y metas establecidas.
- VI. Que en razón a los ajustes al presupuesto solicitado por este Órgano Legislativo a la Cámara de Diputados para el año 2018, se requiere de manera responsable racionalizar el gasto.
- VII. Que de conformidad con lo expresado, los órganos de gobierno y la Comisión de Administración del Senado de la República, estiman conveniente establecer las disposiciones de austeridad para el ejercicio fiscal 2018, conforme al siguiente:

ACUERDO

PRIMERO.- El presente acuerdo establece las disposiciones y medidas administrativas dictadas por los órganos de gobierno, con el objeto de racionalizar el gasto destinado a las actividades administrativas y de apoyo de la Cámara de Senadores, a través de incrementar la productividad sin afectar el cumplimiento de las metas de carácter legislativo, con lo que se pretende alcanzar un ahorro de hasta un total de 50 millones de pesos del presupuesto aprobado para el ejercicio 2018 para gastos por concepto de honorarios, materiales y artículos de construcción, materiales de administración, alimentos y utensilios, servicios de impresión, capacitación, servicio telefónico, congresos y convenciones, comunicación social, pasajes y viáticos, el cual que se destinará a cubrir los compromisos propios del desarrollo del trabajo legislativo y, en su caso, a la conservación y adaptación de las instalaciones del Senado de la República.

SEGUNDO.- Los lineamientos de racionalidad y austeridad presupuestaria deberán garantizar que los recursos se privilegien para cubrir los servicios de apoyo para el trabajo legislativo y de gestión de los Senadores y las Comisiones; los gastos de operación; y el cumplimiento de las obligaciones fiscales del órgano legislativo.

TERCERO.- Son sujetos de las presentes medidas las unidades de apoyo parlamentario y de apoyo administrativo dependientes de las Secretarías Generales de Servicios Parlamentarios y de Servicios Administrativos, así como las unidades de apoyo técnico de la Cámara de Senadores. Estas medidas de racionalidad y austeridad presupuestaria no deberán afectar las actividades relativas al trabajo legislativo ni la seguridad de los legisladores, servidores públicos y personas que asistan a las instalaciones de la Cámara de Senadores, ni el patrimonio de la Institución.

Para los efectos de los presentes lineamientos, se entenderá por órganos de gobierno a la Mesa Directiva y a la Comisión de Administración.

CUARTO.- El Secretario General de Servicios Administrativos, con el apoyo de los titulares de cada área, instruirá a las unidades ejecutoras del gasto, así como a las administradoras de gasto para que, en el ámbito de su competencia, instrumenten las medidas del presente acuerdo, tendientes a fomentar la racionalidad en la prestación de los servicios a su cargo y cumplan con los criterios de austeridad, proporcionalidad, equidad, rendición de cuentas y transparencia del ejercicio presupuestal.

QUINTO.- Conforme lo establece la ley, en el ejercicio del presupuesto y la administración de los recursos humanos, técnicos, materiales y de servicios, los servidores públicos de las áreas parlamentarias, administrativas y técnicas de la Cámara, se abstendrán de destinar fondos, bienes o servicios públicos, tales como: vehículos, papelería, inmuebles y otros equipos, en favor de partidos políticos o candidatos. Los recursos sólo podrán aplicarse en apoyo al trabajo legislativo.

SEXTO.- En materia del ejercicio presupuestario se deberán aplicar los siguientes lineamientos:

- I. El ejercicio del gasto se hará con estricto apego a la ley y normas aplicables, así como a la transparencia y rendición de cuentas. Los ingresos, las erogaciones y los inventarios de bienes se registrarán conforme a las reglas de contabilidad gubernamental y con el comprobante oficial correspondiente que cumpla con los requisitos fiscales establecidos.
- II. Las asignaciones y apoyos de recursos humanos, técnicos, materiales y de servicios a los órganos de gobierno, grupos parlamentarios, comisiones y senadores, se ajustarán a los aprobados por la Mesa Directiva y, en su caso, por la Comisión de Administración, con apego a la normatividad y bajo el criterio de equidad o proporcionalidad que corresponda.
- III. El ejercicio del gasto se ajustará a los montos autorizados en el presupuesto anual, salvo las adecuaciones presupuestarias aprobadas por la Comisión de Administración, aplicándose la normatividad vigente.
- IV. Los recursos económicos que se obtengan por concepto de intereses bancarios, enajenación de vehículos, mobiliario y equipo en desuso o mal estado, venta de bases de licitación e indemnizaciones de aseguradoras, entre otros, podrán ejercerse mediante ampliaciones presupuestarias aprobadas por los órganos de gobierno, cumpliendo la normatividad correspondiente.
- V. El pago de cuotas a organismos internacionales se deberá efectuar en cumplimiento de los compromisos internacionales contraídos por el Senado.
- VI. Los gastos operativos se limitarán a los mínimos indispensables, sin afectar el trabajo legislativo.
- VII. Los nuevos proyectos quedarán sujetos a la disponibilidad presupuestaria, conforme al acuerdo correspondiente de los órganos de gobierno.

SÉPTIMO.- En materia de servicios personales se deberán observar las siguientes disposiciones:

- I. No crear plazas, salvo las que se justifiquen para apoyo del trabajo legislativo y se sujeten a los acuerdos de la Mesa Directiva y a las necesidades que se autoricen por conducto del Secretario General de Servicios Administrativos, y a los ajustes que se autoricen a las estructuras orgánicas, conforme a las disponibilidades de recursos que se aprueben para el efecto.
- II. La contratación de personal y de prestadores de servicios profesionales, así como el ejercicio presupuestario de las partidas destinadas para este fin, deberán sujetarse a la normatividad, plantillas, tabuladores autorizados y, en su caso, al monto presupuestario aprobado.
- III. Las estructuras orgánicas vigentes no deberán reportar crecimientos, salvo en los casos de excepción que aprueben los órganos de gobierno, y siguiendo lo dispuesto por la fracción I de este artículo.
- IV. Los incrementos a las percepciones del personal y prestadores de servicios profesionales por honorarios se podrán otorgar conforme a los criterios que establezcan los órganos de gobierno; a las medidas que convenga el Gobierno Federal con la FSTSE para los trabajadores al servicio del Estado, y a los acuerdos al pliego petitorio que se negocien con la representación sindical mayoritaria, así como los necesarios para una óptima administración y que se determinen a través de la Secretaría General de Servicios Administrativos, según corresponda en cada caso.
- V. Los estímulos se podrán otorgar conforme a las disponibilidades presupuestarias y en la forma y términos previstos en la normatividad, así como por acuerdo de los órganos de gobierno.
- VI. La contratación de prestadores de servicios profesionales, con cargo a la partida de honorarios, deberá sujetarse a los techos presupuestarios autorizados, conforme a los requerimientos del trabajo legislativo y a los servicios de apoyo que se determinen.
- VII. Las áreas parlamentarias, técnicas y administrativas procurarán reducir al mínimo indispensable el número y costo de contratación de prestadores de servicios profesionales, sin afectar el trabajo legislativo.

OCTAVO.- En materia de recursos materiales y servicios se aplicarán las siguientes reglas:

- I. Las adquisiciones de bienes deberán efectuarse con apego a la normatividad vigente, procurando consolidarlas con el objeto de lograr mejores condiciones de calidad, oportunidad y precio.
- II. El área administrativa podrá celebrar contratos multianuales de adquisiciones, arrendamientos y servicios, siempre y cuando representen mejores términos y condiciones respecto a los de un ejercicio fiscal, en el entendido que el pago de los compromisos de los años subsecuentes quedará sujeto a la disponibilidad presupuestaria que se autorice en cada ejercicio fiscal, conforme a lo previsto por el marco normativo aplicable.
- III. Las erogaciones por concepto de materiales y suministros deberán reducirse al mínimo indispensable en el caso de papelería, útiles de escritorio, fotocopiado, consumibles del equipo de cómputo y utensilios en general. La unidad administrativa responsable de la función de proveeduría deberá llevar a cabo la revisión y análisis del catálogo de bienes, a efecto de que únicamente se adquieran y suministren a las áreas los bienes indispensables para su operación, de acuerdo con la identificación de los consumos de cada una.

- IV. Las adquisiciones de mobiliario y equipo de oficina se ajustarán al mínimo indispensable para el apoyo a la tarea legislativa.
- V. La adquisición y/o arrendamiento de cualquier tipo de equipo de cómputo y comunicación se podrá realizar cuando se justifiquen en función del servicio, su actualización y costo, cuidando que en todos los casos se observen los criterios de compatibilidad, austeridad y racionalidad.
- VI. La adquisición de vehículos queda sujeta a la sustitución de aquellos que ya no sean útiles para el servicio, a los de reposición por siniestros y en aquellos casos que sean indispensables para tareas de apoyo al trabajo legislativo, previamente autorizados por los órganos de gobierno. Los vehículos estarán asignados al servicio de aquellas oficinas que por su función lo requieran.
- VII. Las contrataciones de asesorías, consultorías, estudios e investigaciones para fines administrativos deberán reducirse al mínimo indispensable y sujetarse a la disponibilidad presupuestal y normatividad aplicable en la materia.
- VIII. Conforme a lo dispuesto en el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación y la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, se deberá informar vía Internet y en el portal de obligaciones de transparencia, al término de cada trimestre del ejercicio:
 - a) Las obras públicas, los bienes adquiridos o arrendados, y los servicios contratados;
 - b) El costo;
 - c) El nombre del proveedor o de la persona física o moral con quien se haya celebrado el contrato; y
 - d) El plazo del contrato.

NOVENO.- No podrán efectuarse nuevos arrendamientos de bienes inmuebles para oficinas; salvo los casos estrictamente indispensables para el trabajo legislativo, siempre y cuando se cuente con la disponibilidad presupuestaria y con la autorización de los órganos de gobierno, por conducto del Secretario General de Servicios Administrativos.

La remodelación de oficinas se limitará a las que deriven del cumplimiento de acuerdos de los órganos de gobierno, las que impliquen una ocupación más eficiente de los espacios de los inmuebles y las que se destinen a reparar daños provenientes de casos fortuitos. El rescate de inmuebles históricos a su estado original deberá ser aprobado por las dependencias del gobierno federal normativas en la materia.

DÉCIMO.- La contratación de servicios que se citan se limitará a los requeridos por el trabajo legislativo y los necesarios para la operación, los cuales deberán efectuarse con apego a la normatividad vigente y procurando consolidarlos a través de contrataciones anualizadas y, cuando las circunstancias lo favorezcan, mediante contratos multianuales, con el objeto de lograr las mejores condiciones de calidad, oportunidad y precio:

- I. En materia de fotocopiado y reproducción de documentos las unidades administrativas deberán observar lo siguiente:
 - a) El servicio de fotocopiado deberá otorgarse, preferentemente, en centros de apoyo colectivo evitando en lo posible el uso de copiadoras por oficina, con excepción de las indispensables para el trabajo legislativo, o que se trate de unidades administrativas que produzcan o resguarden información y documentación considerada como de uso restringido o confidencial.

- b)** El uso del fotocopiado deberá restringirse exclusivamente a asuntos de carácter oficial, utilizando en sustitución correos electrónicos, dispositivos de almacenamiento electrónico, digitalización en discos y todo tipo de medios electrónicos que apoyen la reducción de éstas.
 - c)** Utilizar de preferencia el sistema de digitalización en discos.
 - d)** Evitar fotocopiar publicaciones completas, como libros o el diario oficial, pudiendo optar por la consulta a través de medios electrónicos.
 - e)** Tratándose de oficios, marcar copia únicamente a las personas cuya participación en el asunto resulte indispensable.
 - f)** En su caso, la integración de documentos o informes voluminosos y la impresión de posters, carteles, libros o revistas se efectuarán preferentemente en los equipos con que cuenta la Cámara de Senadores, en el centro de reproducción.
 - g)** Se reduce al mínimo la impresión de la Gaceta Parlamentaria y la Síntesis Informativa.
 - h)** Se limitará al mínimo indispensable la realización de ediciones y coediciones de libros, publicaciones, revistas y demás material impreso, que son promovidas por los Grupos Parlamentarios, Comisiones o Senadores.
- II.** Tratándose de gastos por servicios de telefonía, se deberán mantener y, en su caso, aumentar las restricciones en el uso de las líneas instaladas para asuntos oficiales, cuya observancia será responsabilidad del titular de cada unidad administrativa. El área de Informática y Telecomunicaciones implementará, en el ámbito administrativo, las medidas necesarias para racionalizar y transparentar el uso del servicio telefónico que tienen a su disposición las unidades administrativas.
- III.** El servicio de telefonía celular se limitará exclusivamente a Senadores, así como a los servidores públicos que para cumplir con sus funciones les sea indispensable dicho instrumento, conforme a las cuotas asignadas y la normatividad aplicable. Quedarán a cargo de los usuarios los gastos que excedan las cuotas establecidas.
- IV.** Se racionalizará el uso de papel, agua y servicio eléctrico, como medida de austeridad y de protección al medio ambiente.
- V.** Se deberá procurar el ahorro del servicio de energía eléctrica, instalando luminarias de bajo consumo de energía y vigilando que se mantengan apagadas las luces y equipos eléctricos que no estén siendo utilizados, especialmente durante los días y horarios no laborables.
- VI.** Tratándose del servicio de agua potable, se deberán efectuar revisiones periódicas a las instalaciones hidrosanitarias, a fin de detectar fugas y proceder a su inmediata reparación, así como a instalar, conforme a las disponibilidades presupuestarias, llaves con dispositivos especiales de ahorro de agua en muebles de baño que ayuden a racionalizar su uso.
- VII.** Se deberán establecer mecanismos de conservación y mantenimiento de mobiliario y equipo, bienes informáticos, maquinaria e inmuebles de que se disponen en la Cámara, así como instrumentar las acciones necesarias, conforme la norma vigente, para el destino final del mobiliario, vehículos, equipo y material obsoleto o en mal estado, a fin de evitar costos innecesarios de administración y almacenamiento.

DÉCIMO PRIMERO.- Los gastos de comunicación social y del Canal del Congreso, se apegarán a las directrices que establece la Mesa Directiva, bajo criterios de racionalidad y con apego a la normatividad e impacto de resultados. La erogación a que se refiere este apartado deberá reducirse, sin afectar la difusión del trabajo legislativo.

El programa de difusión del trabajo legislativo deberá considerar el espacio del Canal del Congreso y la utilización de los tiempos establecidos en el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal de 2018, que por Ley deben otorgar las empresas de comunicación que operan mediante concesión federal al Estado. Estos deberán ser programados con oportunidad para evitar su subutilización.

El programa de difusión deberá apegarse a lo establecido en el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, por lo que en ningún caso podrán utilizarse tiempos fiscales, tiempos oficiales o recursos presupuestarios con fines de promoción de imagen personal.

El área de comunicación social presentará a la Presidencia de la Mesa Directiva el proyecto de programa de difusión anual, indicando la utilización de tiempos oficiales y del Canal del Congreso. Asimismo, remitirá al órgano de gobierno el informe sobre el avance del mismo.

Se limitará al mínimo indispensable la suscripción y el suministro de los diarios y revistas, así como el número de ejemplares de la síntesis periodística que apoyan el trabajo de las oficinas de los órganos de gobierno, legisladores y Comisiones Legislativas, así como a las áreas administrativas, de apoyo parlamentario y técnicas.

Los contratos de servicios de difusión e información deberán efectuarse conforme a la normatividad vigente en la materia. El pago de servicios de difusión e información se deberá efectuar, previa la expedición de la constancia de recibo por parte del área de comunicación social.

DÉCIMO SEGUNDO.- Se deberán establecer medidas para racionalizar el servicio de alimentos, semillas, galletas, bocadillos y bebidas embotelladas, quedando suspendida su dotación para las unidades administrativas.

DÉCIMO TERCERO.- El servicio de alimentación y cafetería será exclusivamente para el trabajo legislativo de Senadores y Comisiones, así como en apoyo de las actividades administrativas, con apego a la normatividad prevista en la materia y a los mecanismos para optimizarlo, y se hará en condiciones de higiene y calidad; las reuniones de trabajo de los grupos administrativos colegiados y de las unidades administrativas del primer nivel orgánico, en su caso, serán de autoservicio. Los gastos de alimentación fuera de las instalaciones deberán obedecer a requerimientos del trabajo legislativo y necesidades administrativas, y se ajustarán a la normatividad establecida.

DÉCIMO CUARTO.- A las visitas guiadas solicitadas por senadores, instituciones educativas, organizaciones o personas que desean conocer los inmuebles del Senado de la República, no se les proporcionarán servicios adicionales a la visita, como son box lunch, servicio de cafetería, etc.

DÉCIMO QUINTO.- Los gastos operativos de órganos legislativos se ajustarán a las asignaciones presupuestales y a la normatividad aprobada por los órganos de gobierno, bajo criterios de austeridad y proporcionalidad.

DÉCIMO SEXTO.- El otorgamiento de pasajes y viáticos para viajes nacionales e internacionales de carácter legislativo, se ajustará invariablemente a la normatividad autorizada por los órganos de gobierno, bajo criterios de racionalidad, pluralidad y proporcionalidad.

DÉCIMO SÉPTIMO.- En materia de viajes nacionales e internacionales se deberán observar las disposiciones, normas y lineamientos aprobados por la Mesa Directiva. La asistencia de los asesores de legisladores, secretarios técnicos de comisiones y funcionarios del Centro de Estudios Internacionales Gilberto Bosque se limitará a uno por viaje, en caso de ser necesario, y será encargado del apoyo de secretariado técnico que requiera la delegación participante. Ningún funcionario podrá asistir en representación de los legisladores a los viajes de trabajo o reuniones parlamentarias.

DÉCIMO OCTAVO.- Los gastos de ceremonial y de orden social quedan limitados a los estrictamente necesarios para el trabajo legislativo; los de comisiones al extranjero, congresos, convenciones, foros y reuniones deberán estar relacionados con el trabajo legislativo, apegarse a la normatividad, limitarse al mínimo indispensable y contar con la autorización de los órganos de gobierno.

Cuando se realicen foros, seminarios y reuniones deberán integrarse expedientes que incluyan los documentos que acrediten el objeto, programa, justificación, participantes y costos de las reuniones.

DÉCIMO NOVENO.- Para los foros, exposiciones, simposios, talleres y demás eventos que se soliciten por parte de los senadores y las comisiones:

- a) Se utilizarán únicamente los espacios e inmuebles con que cuenta la Cámara de Senadores.
- b) Se atenderán con los recursos humanos y materiales de que dispone el Senado.
- c) Se suspende el servicio de vino de honor y bocadillos.
- d) Solamente se otorgarán obsequios a los jefes delegacionales que participen en los eventos.

VIGÉSIMO.- Los donativos sólo podrán otorgarse conforme a lo dispuesto por el artículo 80 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, cuando exista disponibilidad presupuestaria y se cuente con la autorización de los órganos de gobierno.

Tratándose de organizaciones, se otorgarán donativos siempre y cuando éstas tengan un objetivo social; demuestren cumplir con sus obligaciones fiscales y que sus principales ingresos no provienen del presupuesto público, salvo los casos que permitan expresamente las leyes; justifiquen el destino del apoyo, y no estén sujetas a procesos legales por irregularidades en su funcionamiento. Para dar cumplimiento a lo anterior se recabará, previo al otorgamiento del donativo, una carta responsiva del representante de la organización en el que manifieste, bajo protesta de decir verdad, que cumple con los requisitos señalados.

Asimismo, en su caso, se verificará que los donatarios no estén integrados en algún otro padrón de beneficiarios de programas a cargo del gobierno federal, y que en ningún caso estén vinculados con asociaciones religiosas ni partidos o agrupaciones políticas nacionales, salvo los casos que permitan las leyes.

VIGÉSIMO PRIMERO.- Los titulares de las unidades administrativas serán responsables de llevar a cabo, dentro de sus respectivas áreas y atribuciones, las acciones que se requieran para la debida observancia de las disposiciones de este Acuerdo.

VIGÉSIMO SEGUNDO.- La Contraloría Interna, en el ámbito de su competencia, verificará el cumplimiento de las medidas y obligaciones del presente Acuerdo.

VIGÉSIMO TERCERO.- La interpretación y las situaciones no previstas en este Acuerdo, así como las que requieran de la autorización de los órganos de gobierno, serán resueltas por éstos directamente o por vía del Secretario General de Servicios Administrativos.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- Los lineamientos entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

SEGUNDO.- Se abroga el Acuerdo de Austeridad y Disciplina Presupuestaria publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 28 de febrero de 2017.

México, D.F., a 28 de febrero de 2018.- El Secretario General de Servicios Administrativos, **Roberto Figueroa Martínez.-** Rúbrica.

SOBRE las percepciones de los servidores públicos de mando y homólogos que prestan sus servicios para el Canal de Televisión del Congreso General de los Estados Unidos Mexicanos en la Cámara de Diputados y en la Cámara de Senadores.

Sobre las percepciones de los servidores públicos de mando y homólogos que prestan sus servicios en el Canal de Televisión del Congreso General de los Estados Unidos Mexicanos.

Con fundamento en los artículos 70 segundo párrafo y 77 fracción I de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 64, 66 y 68 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 21 del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2018; 3°, numeral 1, 140, inciso 3 y 141, incisos 7 y 8 de la Ley Orgánica del Congreso General de los Estados Unidos Mexicanos; 18, incisos h) e i) 34, numerales 1,2,3,4 y 5; 35, numeral 1 del Reglamento del Canal de Televisión del Congreso General de los Estados Unidos Mexicanos y Lineamientos Generales en Materia de Administración aprobados por la Comisión Bicameral del Canal de Televisión del Congreso General de los Estados Unidos Mexicanos en Sesión de fecha 24 de enero de 2018, la Titular de la Dirección General del Canal emite:

MANUAL QUE REGULA LAS PERCEPCIONES PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE MANDO Y HOMÓLOGOS DEL CANAL DE TELEVISIÓN DEL CONGRESO GENERAL DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS PARA EL EJERCICIO FISCAL 2018.**PRIMERO**

El objetivo del presente Manual de Percepciones es integrar las políticas, normas y lineamientos que se aplicarán para la asignación y pago de percepciones a los servidores públicos del Canal de conformidad con lo siguiente;

1. Sujetos del Manual

Las disposiciones contenidas en el presente Manual, son aplicables a los Servidores Públicos de Mando y Homólogos del Canal de Televisión del Congreso General de los Estados Unidos Mexicanos.

Son servidores públicos de Mando y Homólogos del Canal de Televisión del Congreso General de los Estados Unidos Mexicanos los trabajadores de Cámara de Diputados y de Cámara de Senadores que conforman la estructura ocupacional del Canal.

Quedan excluidos del presente Manual:

- a) El personal operativo de base
- b) El personal operativo de confianza,
- c) El Personal del Servicio Técnico de Carrera de Cámara de Senadores, y
- d) Las personas físicas contratadas para prestar servicios profesionales bajo el régimen de honorarios asimilados a salarios.

Las remuneraciones para los Servidores Públicos de Mando y Homólogos del Canal de Televisión del Congreso General de los Estados Unidos Mexicanos, se regularán por lo establecido en el presente Manual.

2. Responsables de la aplicación del Manual

Serán responsables de la aplicación del Manual en los ámbitos correspondientes: el Titular de Dirección General del Canal, el Director de Administración y Planeación del mismo, así como las áreas administrativas competentes de la Cámara de Senadores y de la Cámara de Diputados.

3. Definiciones

Para los efectos del presente Manual, se entenderá por:

Cámaras: La Cámara de Senadores y la de Diputados del H. Congreso de la Unión.

Canal: Canal de Televisión del Congreso General de los Estados Unidos Mexicanos.

Catálogo General de Puestos: Instrumento técnico que contiene la descripción de los puestos genéricos y las funciones del personal de confianza que integran la estructura ocupacional que en Cámara de Diputados, es aprobado por su órgano de Gobierno y publicado por la Gaceta Parlamentaria.

Tiene por objeto identificar, clasificar y denominar los puestos que integran la estructura orgánica y ocupacional del Canal.

Compensaciones: Las remuneraciones complementarias al sueldo base tabular, que Cámara de Diputados cubre a los servidores públicos que corresponda y que se integran al sueldo total. Estas remuneraciones no forman parte de la base de cálculo para determinar las cuotas y aportaciones de seguridad social.

Compensación Garantizada: Importe adicional al sueldo base tabular que se cubre al trabajador de manera regular, de acuerdo al puesto y nivel salarial del tabulador; se paga con cargo a la partida presupuestal correspondiente del Clasificador por Objeto del Gasto vigente y no se considera para el cálculo y entero, de las cuotas y aportaciones de seguridad social.

FOVISSSTE: Fondo de Vivienda del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.

ISSSTE: Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.

Manual: El presente Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de Mando y Homólogos que prestan sus servicios en el Canal de Televisión del Congreso General de los Estados Unidos Mexicanos.

Nivel Salarial: Escala de percepciones ordinarias relativa a los puestos ordenados en un mismo grupo jerárquico.

PEF: Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación del ejercicio fiscal 2018, incluyendo sus anexos.

Plaza: Posición presupuestaria que respalda un puesto en la estructura ocupacional o plantilla, que sólo puede ser ocupada por un servidor público y que tiene una adscripción determinada.

Puesto: Unidad impersonal de trabajo que determina tareas y deberes, lo cual le asigna un grado de responsabilidad específico. Cada puesto puede contener una o más plazas e implica determinados requisitos de aptitud, habilidad, preparación y experiencia.

Puestos Homólogos: Aquellos cuyo nivel salarial es equivalente al de un puesto de la estructura orgánica pero que no forman parte de la misma y que realizan funciones de confianza conforme al artículo 5o. de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado.

SAR: Sistema de Ahorro para el Retiro.

Servidor Público de Mando: Servidores públicos de confianza que ocupan los puestos registrados en la Estructura Orgánica del Canal de Televisión del Congreso General de los Estados Unidos Mexicanos, y que abarcan de Jefe de Departamento a Director General del mismo, que realizan funciones de confianza conforme al artículo 5o. fracción III, inciso A y C, de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, así como los que desempeñan funciones de confianza en los términos previstos en los incisos a), c), e), f) y g), del citado precepto legal y fracción.

Sistema de Remuneraciones: Se considera remuneración o retribución toda percepción en efectivo o en especie, incluyendo aguinaldos, gratificaciones, premios, recompensas, bonos, estímulos, compensaciones y cualquier otra, con excepción de los apoyos y los gastos sujetos a comprobación que sean propios del desarrollo del trabajo y los gastos de viaje en actividades oficiales.

Sueldo: Cantidad que resulta de la suma aritmética de los montos brutos correspondientes al sueldo base tabular y a la compensación garantizada.

Sueldo Base Tabular: Los importes que se consignan en los Tabuladores de sueldos y salarios, que constituyen la base de cálculo aplicable para computar las prestaciones básicas en favor de los servidores públicos, así como las cuotas y aportaciones por concepto de seguridad social. El sueldo base tabular, o sueldo básico de cotización deberá actualizarse considerando las modificaciones que se aprueben al salario mínimo general, sin que se rebasen los topes máximos de cotización que se establecen en la Ley del ISSSTE.

Tabulador de Sueldos: Instrumento técnico en que se fijan y ordenan por grupo y nivel salarial, las remuneraciones por concepto de sueldo base y compensación garantizada para los puestos contenidos en el Catálogo General de Puestos, hasta en tanto el Canal no cuente con este instrumento, continuarán aplicándose el Tabulador de Sueldo y Catálogo General de Puestos de cada Cámara, según corresponda.

UMAM: Unida de Medida y Actualización Mensual

4. Sistema de Remuneraciones se integra por:**4.1 Percepciones ordinarias (ANEXO 1)**

- 4.1.1 Sueldo.** Pago mensual fijo que reciben los servidores públicos y se integra por el sueldo base y la compensación garantizada expresados en el tabulador de sueldos en montos brutos mensuales, que debe cubrirse en periodos no mayores de quince días.

Los tabuladores de sueldos podrán ser actualizados con el objeto de mantener el poder adquisitivo de los Servidores Públicos de Mando y Homólogos, de conformidad con lo dispuesto en la Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y demás disposiciones relacionadas con la materia.

El sueldo Base Tabular, o sueldo Básico de Cotización deberá mantenerse actualizado considerando las modificaciones que se aprueben en la unidad de medida actualizada (UMA), sin que se rebasen los topes máximos de cotización que se establecen en la Ley del ISSSTE, con cargo al concepto de compensación garantizada sin detrimento a la percepción del personal de mando y homólogo del Canal del Congreso.

- 4.1.2** Será responsabilidad de las Cámaras retener y enterar los impuestos de los servidores públicos de mando y homólogos, de conformidad con los artículos aplicables de la Ley del Impuesto Sobre la Renta, el Código Fiscal de la Federación y demás disposiciones relacionadas con la materia, además de los porcentajes correspondientes a las aportaciones de Seguridad Social para enterarlas al ISSSTE, a efecto de que gocen de dichos beneficios.
- 4.1.3** Para efectos del presente Manual y la aplicación del Tabulador de Sueldos para los Servidores Públicos de Mando y Homólogos, se establecen cuatro grupos jerárquicos que corresponden a los puestos de la estructura de mando y homólogos del Canal, como se indica:

En Cámara de Senadores Nivel Salarial	En Cámara de Diputados Grupo	PUESTOS
33E	Mando Directivo MD/HDG	Director General
30	Mando Gerencial MG/HDA	Director de Área
29	Mando de Supervisión MS/HSD	Subdirector/Homólogo
28	Mando de Coordinación MC/HJD	Jefe de Departamento/Homólogo

4.2 Prestaciones (ANEXO 2)

Las prestaciones son beneficios que reciben los servidores públicos de mando y homólogos del Canal, conforme a la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado; Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado; Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; acuerdos del Ejecutivo Federal cuyas previsiones se contienen en el Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación; así como las derivadas de los Acuerdos emitidos por los Órganos de Gobierno de las Cámaras.

Dichas prestaciones podrán ser modificadas, de conformidad con el marco jurídico aplicable y se sujetarán en todo momento a los presupuestos y a las disposiciones normativas aplicables y/o los acuerdos y lineamientos emitidos por los Órganos de Gobierno de las Cámaras. Estas prestaciones se clasifican en:

- 4.2.1 De Seguridad Social.** Las prestaciones de seguridad social son los beneficios que reciben los servidores públicos de mando y homólogos, de conformidad con la Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado y la Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro.

4.2.2 Económicas. Las prestaciones previstas en la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B del Artículo 123 Constitucional y aplicables a este grupo ocupacional, son las siguientes:

- I. **La Prima Quinquenal**, que se otorgará en razón de la antigüedad, por cada 5 años de servicios efectivamente prestados hasta llegar a 25 años, con fundamento en el artículo 34 de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio de Estado. Esta prestación se cubre quincenalmente por sistema ordinario de pago conforme a lo siguiente:

IMPORTE MENSUAL	AÑOS DE SERVICIO
\$100.00	De 5 a menos de 10 años
\$125.00	De 10 a menos de 15 años
\$175.00	De 15 a menos de 20 años
\$200.00	De 20 a menos de 25 años, y
\$225.00	De 25 años en adelante

- II. **La Prima Vacacional**, que en Cámara de Senadores equivale a 7.5 días de sueldo y en Cámara de Diputados equivale a 50 por ciento de 10 días de sueldo, se otorgará a los servidores públicos de mando y homólogos por cada uno de los dos periodos vacacionales a que tengan derecho, con base en lo dispuesto en el Artículo 30 de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, así como en el *"Acuerdo del Comité de Administración por el que se autoriza el pago de la prima vacacional del personal de la Cámara de Diputados, con salario integrado" de fecha 3 de octubre de 2017* –para el caso de Cámara de Diputados-. Se cubre en dos exhibiciones semestrales sujeta a los calendarios institucionales de pago de las Cámaras.

Los servidores públicos con más de 6 meses consecutivos de servicio tendrán derecho a disfrutar de dos periodos de 10 días hábiles de vacaciones durante el ejercicio, el primero se definirá con base en la propuesta de cada servidor público a su superior jerárquico y su autorización estará sujeta a necesidades del servicio. El segundo periodo se disfrutará preferentemente en el mes de diciembre.

- III. **El aguinaldo**, que se otorga a los servidores públicos de mando y homólogos, en los términos del Artículo 42 Bis de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, así como a los acuerdos o lineamientos emitidos por los Órganos de Gobierno de las Cámaras.

- IV. **La Paga de Defunción**, En Cámara de Diputados, es una prestación de carácter económico, cuya finalidad es la de proporcionar un apoyo para cubrir los gastos que, con motivo del fallecimiento de los servidores públicos de mando y homólogos, se hayan realizado por concepto de servicios de sepelio, inhumación o cremación, consistente en un monto de hasta treinta y cuatro meses de salario mínimo burocrático

En ambas Cámaras, previa acreditación, se otorgará a quien (es) el Código Civil Federal le (s) reconozca el derecho sucesorio, un monto equivalente a cuatro meses del último sueldo percibido por el servidor público (pago de marcha) de acuerdo a los lineamientos emitidos por los Órganos de Gobierno de las Cámaras.

- V. **El Pago Único por Productividad** es una compensación con carácter de excepcional no acumulable a la percepción ordinaria, que en Cámara de Diputados se cubre al personal de mando y homólogos con base al desempeño, resultados y tiempo laborado, su periodicidad se sujetará a los calendarios que determinen las instancias correspondientes.

Las percepciones Extraordinarias corresponden a estímulos, bonos y reconocimientos u otros que pueden recibir en Cámara de Senadores los servidores públicos de mando y homólogos; conforme a la normatividad emitida por los Órganos de Gobierno.

VI. Licencia por Paternidad y Adopción Se otorgará permiso de paternidad a los trabajadores varones de mando y homólogos, consistente en 5 (cinco) días laborales con goce de sueldo, por el nacimiento de sus hijos o en el caso de adopción de un infante, conforme a lo establecido en el Acuerdo del Comité de Administración de fecha 21 de noviembre de 2017.

VI. La Ayuda para Despensa es un beneficio para la economía de los servidores públicos de mando y homólogos, el monto mensual de esta prestación.

En Cámara de Diputados es de \$685.00; adicionalmente, se cubre el equivalente a un mes de la unidad de medida y actualización en vales que se entregan en la primera quincena de cada mes.

En Cámara de Senadores es de \$1,000.00; se cubre en la segunda quincena de cada mes, según acuerdos de los Órganos de Gobierno.

4.3 Seguros (ANEXO 2)

4.3.1 Los Seguros son beneficios adicionales que se extienden a todos los grupos jerárquicos a que se refiere este Manual, con el fin de coadyuvar a su estabilidad económica y al bienestar de su familia, cuyas primas son cubiertas por la Cámara de Diputados y por la Cámara de Senadores del presupuesto asignado al Canal de conformidad con el artículo 64 fracción III de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Estos seguros brindan protección a los servidores públicos de mando y homólogos y a sus familiares en caso de fallecimiento o incapacidad total y permanente; de retiro; gastos médicos mayores y separación del servicio.

a) El seguro de vida institucional tiene por objeto cubrir los siniestros por fallecimiento o incapacidad total y permanente, de conformidad con las disposiciones aplicables.

La suma asegurada básica en ambas Cámaras será el equivalente a 40 meses el sueldo integrado y la prima correspondiente será cubierta por la Cámara de Senadores y la Cámara de Diputados con cargo al presupuesto asignado al Canal.

En Cámara de Diputados, la suma asegurada básica de 40 veces el sueldo podrá ser potenciada por el servidor público a la cantidad equivalente a 34 o 51 o 68 veces el sueldo para llegar a 74 o 91 o 108 veces el sueldo, cubriendo el propio servidor público la prima adicional correspondiente a cada opción fijada por la aseguradora.

b) Seguro Colectivo de Retiro es un beneficio económico en favor de los servidores públicos de mando y homólogos que opten por alguna de las modalidades de pensión que otorga el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado. Este apoyo consiste en la entrega de una suma asegurada máxima de \$25,000.00 de acuerdo a los años de servicio y al régimen particular de pensión del ISSSTE. El importe de la prima mensual para cubrir este seguro es con cargo a los servidores públicos.

c) El Seguro de Gastos Médicos Mayores es un beneficio que cubre a los servidores públicos de mando y homólogos, ante la eventualidad de un accidente o enfermedad, cubiertos por la póliza que al efecto se expida, que requiera tratamiento médico, cirugía u hospitalización. La suma asegurada básica tiene un rango de 111 a 222 unidades de medida mensuales actualizadas en Cámara de Senadores y de 116 a 232 en Cámara de Diputados, dependiendo del puesto y nivel salarial del servidor público, cuya prima es cubierta por las Cámaras.

En Cámara de Diputados, el servidor público puede voluntariamente ampliar la suma asegurada básica a que se refiere el párrafo anterior y/o hacer extensivos los beneficios del seguro para proteger a su cónyuge o concubina(rio) o pareja del mismo sexo, en todos los casos, menor de 80 años, padre y/o madre (menores de 80 años), hijos menores de 25 años, en cuyo caso debe pagar el 50% de la prima que corresponda, de conformidad con lo establecido en la Póliza del Seguro que al efecto se expida y el otro 50% del costo de la prima será cubierto por las Cámaras.

d) El Seguro de Separación Individualizado es un beneficio establecido en favor de los servidores públicos de mando y homólogos en activo, que se otorga con la finalidad de fomentar el ahorro y proporcionar una seguridad económica, en tanto se reincorporan, en su caso, al mercado laboral, ante la eventualidad de su separación del servicio.

Para el seguro a que se refiere el párrafo anterior, la Cámara de Diputados aportará un monto equivalente al 2, 4, 5 o 10% del sueldo del servidor público que se incorpore al mismo, según corresponda en función del porcentaje de aportación que éste haga de acuerdo a su elección. En el caso de la Cámara de Senadores equivaldrá al 10% de la percepción ordinaria y deberá incluir el ISR correspondiente.

En el caso de la Cámara de Senadores equivaldrá al 10% de la percepción ordinaria y deberá incluir el ISR correspondiente.

5. Tabulador del Canal

Los sueldos netos mensuales asignados a los servidores públicos de mando y homólogos del Canal, son los siguientes:

(ANEXO 1)

En Cámara de Senadores Percepción Mensual Neta (miles de pesos)			En Cámara de Diputados Remuneración Neta Mensual (pesos)		
Nivel Salarial	Mínimo	Máximo	Puesto	Mínimo	Máximo
33E	83.7	100.1	Director General MD	\$92,084.70	\$119,069.01
30	45.5	69.4	Director de Área MG	\$54,564.79	\$84,888.06
29	32.7	44.9	Subdirector/Homólogo MS/HSD	\$32,971.68	\$53,700.45
28	22.6	31.6	Jefe de Departamento/Homólogo MC/HJD	\$19,079.73	\$32,654.81

La remuneración neta mensual se calcula aplicando al sueldo bruto las deducciones de ISR, ISSSTE Y SECORE (Seguro colectivo de Retiro)

SEGUNDO

6. Estructura Ocupacional

- 6.1** La Estructura Ocupacional contiene la integración de los recursos aprobados en el capítulo de servicios personales, donde se identifican conceptos tales como: número de plazas; sueldo base; prima quinquenal; aguinaldo y primas vacacionales; compensaciones; aportaciones de seguridad social y seguros de vida, así como las prestaciones que se otorgan en base a disposiciones emitidas por los Órganos competentes.

El Canal de Televisión del Congreso General de los Estados Unidos Mexicanos integra su estructura ocupacional, con las emitidas y autorizadas por los órganos competentes de Cámara de Diputados y de la Cámara de Senadores.

TERCERO

7. Interpretación Administrativa.

- 7.1** La Dirección General del Canal y, en su caso, la Secretaría General de la Cámara de Diputados y la Secretaría General de Servicios Administrativos de la Cámara de Senadores, serán las instancias competentes para la interpretación administrativa del presente Manual.

8. Vigilancia

- 8.1** Corresponde a las Contralorías Internas de las Cámaras, en el ámbito de sus competencias, vigilar el cumplimiento del presente Manual y sus disposiciones.

9. Vigencia

- 9.1** El presente Manual será aplicable para el ejercicio fiscal 2018.

Ciudad de México, a 28 de febrero de 2018.- El Titular del Canal de Televisión del Congreso General de los Estados Unidos Mexicanos, **Blanca Lilia Ibarra Cadena**.- Rúbrica.

I. PRESTACIONES**(ANEXO 2)**

CONCEPTO	DESCRIPCIÓN	PUESTO
Aguinaldo o Gratificación de Fin de Año	En Cámara de Diputados, 40 días de sueldo base y compensación o parte proporcional, con base al Decreto Anual y a los Acuerdos de los Órganos de Gobierno competentes. En Cámara de Senadores, 40 días de sueldo base y en su caso la compensación garantizada con base al Decreto Anual y a los Acuerdos de los Órganos de Gobierno competentes.	Jefe de Departamento a Director General y Homólogo
Estímulo de Fin de Año	En Cámara de Senadores y dependiendo de la disponibilidad presupuestal, se otorgará adicionalmente un estímulo correspondiente a 40 días de percepción ordinaria.	Jefes Departamento a Director de General y Homólogo
Prima Quinquenal:	Antigüedad	Jefe de Departamento a Director General y Homólogo
	De 5 a menos de 10	
	De 10 a menos de 15	
	De 15 a menos de 20	
	De 20 a menos de 25	
	De 25 en adelante	
Prima Vacacional	7.5 días de sueldo, que se otorga por cada periodo vacacional.	Jefe de Departamento a Director General y Homólogo
Vacaciones	20 días hábiles al año, en dos periodos de diez días cada uno.	Jefe de Departamento a Director General y Homólogo
Pagas de Defunción	Hasta cuatro meses del último sueldo integrado que hubiese percibido la persona fallecida. En Cámara de Diputados se otorgará además el pago de hasta 34 salarios mínimos burocráticos elevados al mes.	Jefe de Departamento a Director General y Homólogo
Ayuda para Despesa	\$685.00 pesos mensuales en Cámara de Diputados. \$1,000.00 pesos mensuales en Cámara de Senadores	Jefe de Departamento a Director General y Homólogo
Equipo de Telefonía Celular	De conformidad con las normas específicas	Director General y Directores de Área y Homólogo
Vales de Despesa	En Cámara de Diputados, el equivalente a un mes de unidad de medida y actualización. En diciembre vales adicionales conforme a los acuerdos del Órgano de Gobierno. En Cámara de Senadores, vales de fin de año en diciembre de acuerdo con los lineamientos emitidos por la SHCP y Órganos de Gobierno	Jefe de Departamento a Director General y Homólogo
Pago Único por Productividad	En Cámara de Diputados, de acuerdo al desempeño, resultados y tiempo laborado, de conformidad con los Acuerdos emitidos por el Órgano de Gobierno.	Jefe de Departamento a Director General
Seguridad Social	ISSSTE, FOVISSSTE, SAR	Jefe de Departamento a Director General y Homólogo
Licencia por Paternidad y Adopción	Se otorgará permiso de paternidad a los trabajadores varones de mando y homólogos, consistente en 5 (cinco) días laborales con goce de sueldo, por el nacimiento de sus hijos o en el caso de adopción de un infante, conforme a lo establecido en el Acuerdo del Comité de Administración de fecha 21 de noviembre de 2017.	Jefe de Departamento a Director General y Homólogo

II. SEGUROS

SEGUROS	DESCRIPCION	PUESTO	
De Vida Institucional	En ambas Cámaras, suma asegurada básica equivalente a 40 meses el sueldo integrado. En Cámara de Diputados, la suma asegurada básica de 40 meses el sueldo podrá ser potenciada por el servidor público a la cantidad equivalente a 34 o 51 o 68 veces el sueldo para llegar a 74 o 91 o 108 veces el sueldo, cubriendo el propio servidor público la prima adicional correspondiente a cada opción fijada por la aseguradora	Jefe de Departamento a Director General y Homólogo	
De Retiro	Suma asegurada de hasta \$25,000 pesos de acuerdo a los años de servicio y al régimen particular de pensión al ISSSTE.	Jefe de Departamento a Director General y Homólogo	
En Cámara de Senadores De Gastos Médicos Mayores	Suma asegurada básica de 111 a 222 Salarios Mínimos Generales Mensuales, de acuerdo con el nivel del puesto según se indica:	Nivel Mando y Homólogos	Suma Asegurada (UMAM)
		33E	222
		30	148
		29	148
En Cámara de Diputados De Gastos Médicos Mayores	Suma asegurada básica de 116 a 232 Salarios Mínimos Generales Mensuales, de acuerdo con el nivel del puesto según se indica:	28	111
		Puesto Mando y Homólogos	Importe (UMAM)
		MD/HDG	232
		MG/HDA	193
De Separación Individualizado	Es un beneficio colateral del seguro de vida Cámara de Diputados por un monto equivalente al 2%, 4%, 5% ó hasta el 10% de la percepción ordinaria del servidor público de mando que se incorpore al mismo, y por un tanto igual de cada Órgano Legislativo, según corresponda. El importe de los rendimientos que generen tendrá como base la suma de ambas aportaciones. En el caso de la Cámara de Senadores, el Seguro de Separación Voluntaria equivaldrá al 10% de la percepción ordinaria y deberá incluir el ISR correspondiente	MS/HSD	154
		MC/HJD	116
		Jefe de Departamento a Director General y Homólogo	

Dado en la Ciudad de México, a los 28 días del mes de febrero de 2018.- El Titular del Canal de Televisión del Congreso General de los Estados Unidos Mexicanos, **Blanca Lilia Ibarra Cadena**.- Rúbrica.

CATÁLOGO DE PUESTOS DEL CANAL DEL CONGRESO**-CÁMARA DE SENADORES-**

PUESTO	NIVEL
Supervisor de Servicios Técnicos Especializados	CFTB
Profesional Especializado en Servicios Técnicos	CFTC
Analista de Servicios Técnicos Especializados	CFTC
Director de Área	30

ESTRUCTURA OCUPACIONAL Y RECURSOS AUTORIZADOS 2018 EN EL CAPÍTULO DE SERVICIOS PERSONALES PARA EL CANAL DEL CONGRESO EN CÁMARA DE SENADORES

-Miles de Pesos-

NIVEL	PLAZAS	11301 12101 PERCEPCIÓN BRUTA	15402 COMPENSAC. GARANTIZADA	13201 PRIMA VACACIONAL	13202 GRATIFICACIÓN DE FIN DE AÑO	14101 CUOTAS ISSSTE	14201 CUOTAS FOVISSSTE	14404 SEGURO DE SEPARACIÓN INDIVIDUALIZADO	14301 SAR	14105 CESANTÍA EN EDAD AVANZADA	14302 AHORRO SOLIDARIO	15901 15401 PRESTACIONES	TOTAL
CFTB	8	831.2	1,564.5	34.6	338.2	82.9	41.6	313.2	16.6	26.4	54.0	551.9	3,855.2
CFTC	4	469.1	1,329.1	19.5	264.8	46.8	23.5	256.9	9.4	14.9	30.5	342.7	2,807.1
30	2	415.3	1,455.1	17.3	294.9	41.4	20.8	279.5	8.3	13.2	27.0	264.9	2,837.7
SUBTOTAL PLAZAS	14	1,715.6	4,348.7	71.5	898.0	171.0	85.8	849.6	34.3	54.5	111.5	1,159.5	9,500.0
HONO ADMON	17	6,671.6	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	6,671.6
SUMA	31	8,387.2	4,348.7	71.5	898.0	171.0	85.8	849.6	34.3	54.5	111.5	1,159.5	16,171.6

NOTAS:

- 1) IMPORTES DETERMINADOS SEGÚN TABULADORES VIGENTES EN 2018. NO SE INCLUYE POLÍTICA SALARIAL.
- 2) EN EL RENGLÓN DE HONORARIOS ADMINISTRATIVOS SE REPORTA EL NÚMERO DE CONTRATOS DE SERVICIOS PROFESIONALES.

ESTRUCTURA OCUPACIONAL Y RECURSOS AUTORIZADOS 2018 EN EL CAPÍTULO DE SERVICIOS PERSONALES PARA EL CANAL DEL CONGRESO EN CÁMARA DE DIPUTADOS

Partidas		1130	1210	1220	1310	1320	1330	1340	1410	1420	1430	1440	1520	1530	1540	1590	1710	Totales
Tipo de Personal	No. de Plazas	Sueldos Base al Personal Permanente	Honorarios Asimilables a Salarios	Sueldos Base al Personal Eventual	Primas por Años de Servicios Efectivos Prestados	Primas de Vacaciones, Dominical y Gratificación de Fin de Año	Horas Extraordinarias	Compensaciones	Aportaciones de Seguridad Social	Aportaciones a Fondos de Vivienda	Aportaciones al Sistema para el Retiro	Aportaciones para Seguros	Indemnizaciones	Prestaciones y Haber de Retiro	Prestaciones Contractuales	Otras Prestaciones Sociales y Económicas	Estímulos por Productividad y Eficiencia	
Base y Confianza	22	5,776,478			19,800	1,699,156		8,194,396	1,235,225	469,846	187,938	283,157			1,826,650	3,187,477	878,423	23,758,545
Mandos Medios, Superiores y Homólogos	13	3,633,852				1,740,830		8,900,127	473,190	179,989	71,995	1,699,144			666,082	1,691,249	1,740,830	20,797,291
Honorarios	31		1,189,956			132,218									7,413	160,622		1,490,209
Sumas	66	9,410,330	1,189,956	0	19,800	3,572,204	0	17,094,523	1,708,415	649,835	259,934	1,982,301	0	0	2,500,145	5,039,348	2,619,253	46,046,045

NOTAS:

- > EL NÚMERO DE CONTRATOS DE HONORARIOS PUEDE VARIAR EN FUNCIÓN DE LOS ACUERDOS EMITIDOS POR LOS ÓRGANOS COMPETENTES Y LAS NECESIDADES INSTITUCIONALES
- > EL TECHO PRESUPUESTAL AUTORIZADO, PUEDE SER MODIFICADO DE ACUERDO A LAS DISPOSICIONES DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO FACULTADOS

CAMARA DE DIPUTADOS

ACUERDO del Comité de Administración por el que se autoriza la publicación del Manual que Regula las Remuneraciones para los Diputados Federales, Servidores Públicos de Mando y Homólogos de la Cámara de Diputados, para el ejercicio fiscal 2018.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Cámara de Diputados.- LXIII Legislatura.- Comité de Administración.

ACUERDO DEL COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN POR EL QUE SE AUTORIZA LA PUBLICACIÓN DEL MANUAL QUE REGULA LAS REMUNERACIONES PARA LOS DIPUTADOS FEDERALES, SERVIDORES PÚBLICOS DE MANDO Y HOMÓLOGOS DE LA CÁMARA DE DIPUTADOS, PARA EL EJERCICIO FISCAL 2018.

CONSIDERANDO

- I. Que en términos de lo dispuesto por los artículos 50, 51, 74 y 77, fracción I, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Cámara de Diputados se compone de representantes de la Nación y tiene facultad para dictar resoluciones económicas relativas a su régimen interior;
- II. Que de conformidad con lo dispuesto por los artículos 34 y 46 numeral 3 de la Ley Orgánica del Congreso General de los Estados Unidos Mexicanos, corresponde a la Junta de Coordinación Política asignar los recursos humanos, materiales y financieros, así como los locales en la Cámara de Diputados y para auxiliarla en el ejercicio de sus facultades administrativas, habrá un Comité de Administración;
- III. Que en términos de lo dispuesto por los artículos 147, 206 y sexto transitorio del Reglamento de la Cámara de Diputados, el Comité de Administración, conforme lo determina la Junta de Coordinación Política es el encargado de proporcionar a las Comisiones o Comités los recursos humanos, materiales, financieros y telemáticos, necesarios para el desempeño de sus funciones, para lo cual contarán con el auxilio de las áreas administrativas de la Cámara; el Presidente del Comité pondrá a consideración de los integrantes la propuesta de Acuerdo que deba resolver cada petición; y, para la organización y funcionamiento del Comité de Administración, se estará a lo dispuesto en su Acuerdo de creación, sin perjuicio de las atribuciones y obligaciones que el Reglamento de la Cámara de Diputados le otorga;
- IV. Que de conformidad con el Acuerdo de la Junta de Coordinación Política por el que se crea el Comité de Administración de la Cámara de Diputados en la LXIII Legislatura, aprobado por el Pleno y publicado en la Gaceta Parlamentaria con fecha 10 de septiembre de dos mil quince, el Comité de Administración se encuentra facultado para elaborar resoluciones, acuerdos, normas, políticas y lineamientos; para formular el anteproyecto anual de presupuesto de Egresos de la Cámara y supervisar todo lo relacionado con su ejercicio, control y evaluación; vigilar y autorizar los asuntos relativos a recursos humanos, materiales, financieros y técnicos de la Cámara, incluyendo los relacionados con las prerrogativas, apoyos y subvenciones de los grupos parlamentarios, apoyos a las comisiones y comités y los que, en su caso correspondan a los Diputados. Asimismo, participar en la supervisión de lo relacionado con obras y servicios de cualquier naturaleza, viajes nacionales y viáticos y las otras facultades que le asigne la Junta de Coordinación Política. Tomará sus decisiones por consenso o mediante el sistema de voto ponderado; el quórum requerido será el de la presencia de un número de representantes de los grupos parlamentarios que en conjunto representen más de 250 votos;
- V. Que la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria en su artículo 66 establece: "Los Poderes Legislativo y Judicial y los entes autónomos, por conducto de sus respectivas unidades de administración, emitirán sus manuales de remuneraciones incluyendo el tabulador y las reglas correspondientes, conforme a lo señalado anteriormente."

- VI. Que el Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2018 en su artículo 21, establece que la Cámara de Diputados deberá publicar en el Diario Oficial de la Federación a más tardar el último día hábil de febrero del año en curso, el manual que regule las remuneraciones y prestaciones para los servidores públicos a su servicio, incluyendo a los Diputados del Congreso de la Unión; así como a los demás servidores públicos, en el que se proporcione la información completa y detallada relativa a las remuneraciones que se cubran para cada uno de los niveles jerárquicos que los conforman;
- VII. Que los Lineamientos para la Administración y Control de los Recursos Humanos de la Cámara de Diputados establecen en su artículo 21 que los Tabuladores de Sueldos deberán ser autorizados por la Junta de Coordinación Política o, en su caso, por el Comité de Administración;
- VIII. Que es necesario contar con la información correspondiente de las percepciones de los servidores públicos de mando y homólogos que prestan sus servicios para la Cámara de Diputados, para proceder en términos de la legislación aplicable e incluirla en la publicación del Manual que Regula las Remuneraciones para los Diputados Federales, Servidores Públicos de Mando y Homólogos de la Cámara de Diputados, en un esquema de transparencia;
- IX. Que, por lo anterior, la Dirección General de Recursos Humanos elaboró el Manual que Regula las Remuneraciones para los Diputados Federales, Servidores Públicos de Mando y Homólogos de la Cámara de Diputados para el ejercicio fiscal 2018.

Expuesto lo anterior, el Comité de Administración, adopta los siguientes:

ACUERDOS

Primero.- Se instruye a la Secretaría General y a la Secretaría de Servicios Administrativos y Financieros para que, a través de las Direcciones Generales competentes, publiquen en el Diario Oficial de la Federación y apliquen en sus términos y alcances el Manual que Regula las Remuneraciones para los Diputados Federales, Servidores Públicos de Mando y Homólogos de la Cámara de Diputados para el Ejercicio Fiscal 2018, que como Anexo Único forma parte integrante de este Acuerdo, dando cumplimiento a lo establecido en los artículos 21 del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2018 y 66 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

Segundo.- Se instruye a la Secretaría General solicitar la publicación de este Manual en el Diario Oficial de la Federación y ordenar la misma en la Gaceta Parlamentaria de la Cámara de Diputados.

TRANSITORIO ÚNICO

El presente Manual será aplicable para el ejercicio fiscal 2018, dejando sin efecto el publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de febrero de 2017.

Dado en el Palacio Legislativo de San Lázaro, a 20 de febrero 2018.- Dip. **Marisol Vargas Bárcena**, Presidenta y Titular del Grupo Parlamentario del Partido Acción Nacional.- Rúbrica.- Dip. **Nancy Guadalupe Sánchez Arredondo**, Titular del Grupo Parlamentario del Partido Revolucionario Institucional.- Rúbrica.- Dip. **María Concepción Valdés Ramírez**, Titular del Grupo Parlamentario del Partido de la Revolución Democrática.- Dip. **Alicia Barrientos Pantoja**, Titular del Grupo Parlamentario Morena.- Dip. **José Antonio Arévalo González**, Titular del Grupo Parlamentario del Partido Verde Ecologista de México.- Dip. **Macedonio Salomón Tamez Guajardo**, Titular del Grupo Parlamentario del Partido Movimiento Ciudadano.- Dip. **Luis Manuel Hernández León**, Titular del Grupo Parlamentario del Partido Nueva Alianza.- Dip. **José Alfredo Ferreiro Velazco**, Titular del Grupo Parlamentario del Partido Encuentro Social.

ANEXO ÚNICO

MANUAL QUE REGULA LAS PERCEPCIONES PARA LOS DIPUTADOS FEDERALES, SERVIDORES PÚBLICOS DE MANDO Y HOMÓLOGOS DE LA CÁMARA DE DIPUTADOS PARA EL EJERCICIO FISCAL 2018.**1. Sujetos del Manual**

Las disposiciones contenidas en el presente Manual, son aplicables a los Diputados y a los Servidores Públicos de Mando y Homólogos de la Cámara de Diputados.

Quedan excluidos del presente Manual: el personal operativo de base, base sindicalizado y el operativo de confianza; así como las personas físicas contratadas para prestar servicios profesionales bajo el régimen de honorarios.

Las remuneraciones para los Diputados y Servidores Públicos de Mando y Homólogo, se regularán por lo establecido en el presente Manual.

2. Responsables de la aplicación del Manual

Serán responsables de la aplicación del Manual en los ámbitos correspondientes: el Secretario General, el Secretario de Servicios Administrativos y Financieros, el Director General de Finanzas, el Director General de Programación, Presupuesto y Contabilidad y el Director General de Recursos Humanos, así como las áreas operativas competentes dependientes de los mismos.

3. Definiciones

Para los efectos del presente Manual, se entenderá por:

Cámara: La Cámara de Diputados del H. Congreso de la Unión.

Catálogo de Puestos: Instrumento técnico que contiene la descripción de los puestos genéricos y las funciones del personal de confianza que integran la estructura ocupacional de la Cámara de Diputados previamente aprobado por sus Órganos de Gobierno y publicado por la Gaceta Parlamentaria.

Compensaciones: Las remuneraciones complementarias al sueldo base tabular, que se cubren a los servidores públicos que corresponda y que se integran al sueldo total. Estas remuneraciones no forman parte de la base de cálculo para determinar las cuotas y aportaciones de seguridad social.

Compensación Garantizada: Importe adicional al sueldo base Tabular que se cubre al trabajador de manera regular, de acuerdo al puesto y nivel salarial del tabulador; se paga con cargo a la partida 1340-3 del Clasificador por Objeto del Gasto vigente y no se considera para el cálculo y entero, de las cuotas y aportaciones de seguridad social.

Dieta: Retribución mensual que se cubre a los Diputados.

FOVSSSTE: Fondo de Vivienda del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.

ISSSTE: Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.

Nivel Salarial: Escala de percepciones ordinarias relativa a los puestos ordenados en un mismo grupo jerárquico.

Manual: El presente Manual de Percepciones de los Diputados y Servidores Públicos de Mando y Homólogos de la Cámara de Diputados.

PEF: Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación del ejercicio fiscal 2018, incluyendo sus anexos.

Plaza: Posición presupuestaria que respalda un puesto en la estructura ocupacional o plantilla, que sólo puede ser ocupada por un servidor público y que tiene una adscripción determinada.

Puesto: Unidad impersonal de trabajo que determina tareas y deberes, lo cual le asigna un grado de responsabilidad específico. Cada puesto puede contener una o más plazas e implica determinados requisitos de aptitud, habilidad, preparación y experiencia.

Puestos Homólogos: Aquellos cuyo nivel salarial es equivalente al de un puesto de la estructura orgánica pero que no forman parte de la misma y que realizan funciones de confianza conforme al artículo 5o. de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado.

SAR: Sistema del Ahorro para el Retiro.

Servidor Público de Mando: Servidores públicos de confianza que ocupan los puestos registrados en la Estructura Orgánica de la Cámara de Diputados adscritos a las unidades administrativas y que abarcan de Jefe de Departamento a Secretario General, incluyendo los autorizados para el Órgano Interno de Control, que realizan funciones de confianza conforme al artículo 5o. fracción III, inciso A, de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, así como los que desempeñan funciones de confianza en los términos previstos en los incisos a), b), c), d), e), f) y g), del citado precepto legal y fracción.

Sistema de Remuneraciones: Se considera remuneración o retribución toda percepción en efectivo o en especie, incluyendo aguinaldos, gratificaciones, premios, recompensas, bonos, estímulos, comisiones, compensaciones y cualquier otra, con excepción de los apoyos y los gastos sujetos a comprobación que sean propios del desarrollo del trabajo y los gastos de viaje en actividades oficiales.

Sueldo: Cantidad que resulta de la suma aritmética de los montos brutos correspondientes al sueldo base tabular y a la compensación garantizada, conforme a los tabuladores de sueldo autorizados.

Sueldo Base Tabular: Los importes que se consignan en los Tabuladores de sueldos y salarios, que constituyen la base de cálculo aplicable para computar las prestaciones básicas en favor de los servidores públicos, así como las cuotas y aportaciones por concepto de seguridad social.

Tabulador de Sueldos: Instrumento técnico en que se fijan y ordenan por grupo y nivel salarial, las percepciones ordinarias (sueldo base y compensación garantizada) para los puestos contenidos en el Catálogo General de Puestos.

Unidad Administrativa: Áreas de la Institución que conforman la estructura administrativa y orgánica de la Cámara y a las que se les confiere atribuciones específicas en el Manual General de Organización u ordenamiento orgánico correspondiente, que tienen funciones propias que las distinguen de las demás dentro de la institución.

UMAM: Unidad de Medida y Actualización Mensual.

4. Sistema de Remuneraciones se integra por:

A. Percepciones ordinarias

I. En numerario, que comprende:

Sueldos

I. Sueldo base tabular, y

II. En su caso, el esquema de Compensaciones que determinen las disposiciones aplicables;

B. Prestaciones

Las prestaciones se clasifican por mandato de Ley y por disposición de Órganos de Gobierno en:

- Económicas y
- Seguros

4.1 Sueldo y Compensaciones

4.1.1 Sueldo. Pago mensual fijo que reciben los servidores públicos y se integra por el sueldo base y la compensación garantizada expresados en el tabulador de sueldos en montos brutos mensuales, que debe cubrirse en periodos no mayores de quince días.

Los tabuladores de sueldos podrán ser actualizados con el objeto de mantener el poder adquisitivo de los Servidores Públicos de Mando y Homólogos, de conformidad con lo dispuesto en la Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y demás disposiciones relacionadas con la materia.

El sueldo Base Tabular, o sueldo Básico de Cotización deberá mantenerse actualizado considerando las modificaciones que se aprueben en la unidad de medida y actualización (UMA), sin que se rebasen los topes máximos de cotización que se establecen en la Ley del ISSSTE, con cargo al concepto de compensación garantizada sin detrimento a la percepción del personal de mando y homólogo de la Cámara de Diputados.

4.1.2 Será responsabilidad de la Cámara retener y enterar los impuestos de los servidores públicos de mando y homólogos, de conformidad con los artículos aplicables de la Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, Ley del Impuesto Sobre la Renta, el Código Fiscal de la Federación, y demás disposiciones relacionadas con la materia, además de los porcentajes correspondientes a las aportaciones de Seguridad Social para enterarlas al ISSSTE, a efecto de que gocen de dichos beneficios.

- 4.1.3** Para efectos del presente Manual y la aplicación del Tabulador de Sueldos para los Servidores Públicos de Mando y Homólogos, se establecen los grupos jerárquicos que corresponden a los puestos de la estructura de mando y homólogos de la Cámara de Diputados como se indica:

Cámara de Diputados

GRUPO	PUESTOS
Mando Directivo SG00	Secretario General
S00	Secretario de Servicios
	Contralor Interno
MD HDG/HOO	Coordinador Director General y homólogos
Mando Gerencial MG/HDA	Director de Área y homólogos
Mando de Supervisión MS/HSD	Subdirector de Área y homólogos
Mando de Coordinación MC/HJD	Jefe de Departamento y homólogos

4.2 Prestaciones

Las prestaciones son beneficios que reciben los Diputados, servidores públicos de mando y homólogos de la Cámara de Diputados, conforme a la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado; Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado; Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, acuerdos del Ejecutivo Federal cuyas previsiones se contienen en el Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación; así como las derivadas de los Acuerdos emitidos por los Órganos de Gobierno de la Cámara de Diputados.

Dichas prestaciones podrán ser modificadas, de conformidad con el marco jurídico aplicable y se sujetarán en todo momento a los presupuestos y a las disposiciones normativas aplicables y/o los acuerdos y lineamientos emitidos por los Órganos de Gobierno de la Cámara. Estas prestaciones se clasifican en:

- 4.2.1 De Seguridad Social.** Las prestaciones de seguridad social son los beneficios que reciben los servidores públicos de mando y homólogos, de conformidad con la Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, y la Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro.
- 4.2.2 Económicas.** Las prestaciones previstas en la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado Reglamentaria del Apartado B del Artículo 123 Constitucional, y aplicables a este grupo ocupacional. Estas son las siguientes:
- I. La Prima Quinquenal,** que se otorgará en razón de la antigüedad, por cada 5 años de servicios efectivamente prestados hasta llegar a 25 años, con fundamento en el artículo 34 de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio de Estado. Esta prestación se cubre quincenalmente por sistema ordinario de pago conforme a lo siguiente:

IMPORTE MENSUAL	AÑOS DE SERVICIO
\$100.00	De 5 a menos de 10 años
\$125.00	De 10 a menos de 15 años
\$175.00	De 15 a menos de 20 años
\$200.00	De 20 a menos de 25 años, y
\$225.00	De 25 años en adelante

- II. **La Prima Vacacional**, que equivale al 50 por ciento de 10 días de sueldo, se otorgará a los servidores públicos de mando y homólogos por cada uno de los dos periodos vacacionales a que tengan derecho, con base en lo dispuesto en el Artículo 30 de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, así como en los acuerdos emitidos por los Órganos de Gobierno de la Cámara de Diputados. Se cubre en dos exhibiciones semestrales sujeta a los calendarios institucionales de pago.

Los servidores públicos con más de 6 meses consecutivos de servicio tendrán derecho a disfrutar de dos periodos de 10 días hábiles de vacaciones durante el ejercicio, el primero se definirá con base en la propuesta de cada servidor público a su superior jerárquico y su autorización estará sujeta a necesidades del servicio. El segundo periodo se disfrutará preferentemente en el mes de diciembre.

- III. **El aguinaldo**, que se otorga a los servidores públicos de mando y homólogos, en los términos del Artículo 42 Bis de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado; al Decreto anual que para tal efecto emita el Ejecutivo Federal, así como a los acuerdos o lineamientos emitidos por los Órganos de Gobierno de la Cámara de Diputados.

- IV. **La Paga de Defunción**, es una prestación de carácter económico, cuya finalidad es la de proporcionar un apoyo para cubrir los gastos que, con motivo del fallecimiento de los servidores públicos de mando y homólogos, se hayan realizado por concepto de servicios de sepelio, inhumación o cremación, consistente en un monto de hasta treinta y cuatro meses de salarios mínimos burocráticos y, además, previa acreditación, se otorgará a quien(es) el Código Civil Federal le(s) reconozca el derecho sucesorio, un monto equivalente a cuatro meses del último sueldo percibido por el servidor público (pago de marcha).

- V. **Pago Único por Productividad** es una compensación con carácter de excepcional no acumulable a la percepción ordinaria, que se cubre al personal de mando y homólogo con base al desempeño, resultados y tiempo laborado, su periodicidad se sujetará a los calendarios que determinen las instancias correspondientes.

Las que se cubren por Acuerdo de Órgano de Gobierno

- VI. **La Ayuda para Despensa** es un beneficio para la economía de los servidores públicos de mando y homólogos. El monto mensual de esta prestación es de \$685.00; adicionalmente se cubre el equivalente a un mes en vales cuantificado en Unidades de Medida y Actualización Mensual (UMAM), que se entregan en la primera quincena de cada mes.
- VII. **Licencia por Paternidad y Adopción** se otorgará permiso de paternidad a los trabajadores varones de Mando y Homólogos, consistente en 5 (cinco) días laborales con goce de sueldo, por el nacimiento de sus hijos o en el caso de adopción de un infante, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables.

4.3 Seguros

- 4.3.1 Los Seguros son beneficios adicionales que se extienden a todos los grupos jerárquicos a que se refiere este Manual, con el fin de coadyuvar a su estabilidad económica y al bienestar de su familia, cuyas primas son cubiertas por la Cámara de Diputados de conformidad con el artículo 64 fracción III de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Estos seguros brindan protección a los servidores públicos de mando y homólogos y a sus familiares en caso de fallecimiento o incapacidad total y permanente; de retiro; gastos médicos mayores y separación del servicio.

- a) **El seguro de vida institucional** tiene por objeto cubrir los siniestros por fallecimiento o incapacidad total y permanente, de conformidad con las disposiciones aplicables.

La suma asegurada básica será el equivalente a 40 veces el sueldo y la prima correspondiente será cubierta por la Cámara de Diputados.

La suma asegurada básica de 40 veces el sueldo podrá ser potenciada por el servidor público a la cantidad equivalente a 34 o 51 o 68 veces el sueldo para llegar a 74 o 91 o 108 veces el sueldo, cubriendo el propio servidor público la prima adicional correspondiente a cada opción fijada por la aseguradora.

- b) **Seguro Colectivo de Retiro** es un beneficio económico en favor de los servidores públicos de mando y homólogos que opten por alguna de las modalidades de pensión que otorga el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado. Este apoyo consiste en la entrega de una suma asegurada máxima de \$25,000.00 de acuerdo a los años de servicio y al régimen particular de pensión del ISSSTE. El importe de la prima mensual para cubrir este seguro es de \$21.40 con cargo a los servidores públicos.

- c) **El Seguro de Gastos Médicos Mayores** es un beneficio que cubre a los servidores públicos de mando y homólogos, ante la eventualidad de un accidente o enfermedad, cubiertos por la póliza que al efecto se expida, que requiera tratamiento médico, cirugía u hospitalización. La suma asegurada básica tiene un rango de 116 a 348 Unidades de Medida y Actualización Mensual (UMAM), dependiendo del puesto y nivel salarial del servidor público, cuya prima es cubierta por la Cámara de Diputados.

El servidor público puede voluntariamente ampliar la suma asegurada básica a que se refiere el párrafo anterior y/o hacer extensivos los beneficios del seguro para proteger a su cónyuge o concubina(rio) o pareja del mismo sexo, en todos los casos, menor de 80 años, padre y/o madre menores de 80 años, hijos menores de 25 años, en cuyo caso debe pagar el 50% de la prima que corresponda, de conformidad con lo establecido en la Póliza del Seguro que al efecto se expida y el otro 50% del costo de la prima será cubierto por la Cámara de Diputados.

- d) **El Seguro de Separación Individualizado** es un beneficio establecido en favor de los servidores públicos de mando y homólogos en activo, que se otorga con la finalidad de fomentar el ahorro y proporcionar una seguridad económica, en tanto se reincorporan, en su caso, al mercado laboral, ante la eventualidad de su separación del servicio.

Para el seguro a que se refiere el párrafo anterior, la Cámara de Diputados aportará un monto equivalente al 2, 4, 5 o 10% del sueldo del servidor público que se incorpore al mismo, según corresponda en función del porcentaje de aportación que éste haga de acuerdo a su elección.

5. Tabulador de la Cámara de Diputados

Los sueldos compactados netos mensuales asignados a los servidores públicos de mando y homólogos, de la Cámara de Diputados son los siguientes:

Puesto	Sueldo neto mensual	
	Mínimo	Máximo
Secretario General SG00	\$ 156,491.67	
Secretario de Servicios/Contralor Interno S00	\$ 136,196.01	
Coordinador MD	\$ 119,410.23	\$ 126,933.57
Director General y Homólogos MD/HDG/HOO	\$ 92,084.70	\$ 119,069.01
Director de Área y Homólogos MG/HDA	\$ 54,564.79	\$ 84,888.06
Subdirector de Área y Homólogos MS/HSD	\$ 32,971.68	\$ 53,700.45
Jefe de Departamento y Homólogos MC/HJD	\$ 19,079.73	\$ 32,654.81

Sueldo neto mensual se calcula aplicando al sueldo bruto las deducciones de ISR, ISSSTE Y SECORE.

6. PERCEPCIONES Y PRESTACIONES DE LOS CC. DIPUTADOS FEDERALES

Las Percepciones y los apoyos para las actividades legislativas que se asignan a los CC. Diputados son los siguientes:

6.1 Percepciones:

Dieta Neta Mensual	\$74,672.32

6.2 Apoyos Económicos

Asistencia Legislativa	\$45,786.00
Atención Ciudadana	\$28,772.00

6.3 Prestaciones:

- 6.3.1 Los Diputados cuentan con un Seguro de Gastos Médicos Mayores, ante la eventualidad de un accidente o enfermedad que requiera tratamiento médico, cirugía u hospitalización. La suma asegurada básica tiene un rango de hasta 1500 salarios mínimos generales mensuales, con una cobertura adicional en el extranjero por otro tanto, cuya prima es cubierta por la Cámara de Diputados.

- 6.3.2** Los Diputados Federales reciben como Gratificación de Fin de año una cantidad equivalente a 40 días de dieta bruta.
- 6.3.3** El fondo de ahorro es un beneficio a favor de los Diputados que consiste en la aportación institucional de hasta un 12% de la dieta bruta mensual en función de la aportación del Legislador sin rebasar el porcentaje de referencia.
- 6.3.4** El Seguro de Grupo de Vida para Diputados, es un beneficio que se otorga a los Legisladores; tiene por objeto cubrir los siniestros de fallecimiento, muerte accidental, muerte accidental colectiva, gastos funerarios, enfermedades graves, pérdidas orgánicas e invalidez total y permanente.
- 6.3.5** La Cámara reembolsará a los Diputados el importe equivalente de hasta un mes de dieta neta por los gastos funerarios por fallecimiento de sus beneficiarios, para lo cual deberán exhibir la documentación fehaciente para acreditar el fallecimiento, siempre y cuando sean sus progenitores, cónyuge o hijos.

Para el caso de concubina o concubinario, deberá acreditar tal carácter conforme a las disposiciones vigentes en la materia del Código Civil Federal.

7. Interpretación Administrativa.

- 7.1** La Secretaría de Servicios Administrativos y Financieros y en su caso, el Comité de Administración serán las instancias competentes para la interpretación administrativa del presente Manual.

8. Vigilancia

- 8.1** Corresponde a la Contraloría Interna, en el ámbito de su competencia, vigilar el cumplimiento del presente Manual y sus disposiciones.

I. PRESTACIONES

CONCEPTO	DESCRIPCION		PUESTO
Aguinaldo o Gratificación de Fin de Año	40 días o parte proporcional con base al Decreto Anual y a los Acuerdos del Órgano de Gobierno competente.		Jefe de Departamento a Secretario General y Homólogos
Prima Quinquenal:	Antigüedad	Importe	Jefe de Departamento a Secretario General y Homólogos
	De 5 a menos de 10	\$100.00	
	De 10 a menos de 15	\$125.00	
	De 15 a menos de 20	\$175.00	
	De 20 a menos de 25	\$200.00	
	De 25 en adelante	\$225.00	
Prima Vacacional	50% de diez días de sueldo, que se otorga por cada periodo vacacional.		Jefe de Departamento a Secretario General y Homólogos
Vacaciones	20 días hábiles al año, en dos periodos de diez días cada uno.		Jefe de Departamento a Secretario General y Homólogos
Licencia de Paternidad y Adopción	5 días laborales con goce de sueldo.		Jefe de Departamento a Secretario General y Homólogos
Pagos de Defunción	Hasta cuatro meses del último sueldo percibido; además la Cámara de Diputados otorgará el pago de hasta 34 salarios mínimos burocráticos elevados al mes.		Jefe de Departamento a Secretario General y Homólogos
Ayuda para Despesa	\$685.00 pesos mensuales.		Jefe de Departamento a Secretario General y Homólogos
Vales de Despesa	El equivalente a un mes cuantificado en unidades de medida y actualización mensual (UMAM)		Jefe de Departamento a Secretario General y Homólogos
Pago Único por Productividad	Hasta 50 días de sueldo, de acuerdo a desempeño, resultados y tiempo laborado, de conformidad con la normatividad aplicable y disponibilidad presupuestal. Su periodicidad se sujetará a los calendarios que determinen las instancias correspondientes.		Jefe de Departamento a Secretario General y Homólogos
Seguridad Social	ISSSTE, FOVISSSTE, SAR		Jefe de Departamento a Secretario General y Homólogos

II. SEGUROS DE SERVIDOR PÚBLICO DE MANDO Y PUESTO HOMÓLOGO

SEGUROS	DESCRIPCION	PUESTO	
De Vida	Suma asegurada básica de 40 veces de la percepción ordinaria bruta mensual, que puede ser potenciado por voluntad expresa del servidor público a la cantidad equivalente a 34 o 51 o 68 veces el sueldo para llegar a 74 o 91 o 108 veces el sueldo, cubriendo el propio servidor público la prima adicional fijada por la aseguradora con cargo a sus percepciones.	Jefe de Departamento a Secretario General y Homólogos	
De Retiro	Suma asegurada hasta de \$25,000 pesos, de acuerdo a los años de servicio y al régimen particular de pensión al ISSSTE.	Jefe de Departamento a Secretario General y Homólogos	
De Gastos Médicos Mayores	Suma asegurada básica de 116 a 348 Unidades de Medida y Actualización Mensual, de acuerdo con el nivel del puesto según se indica:	Puesto Mando y Homólogos	Importe UMAM
		SG 00	348
		S00 MD00 a MD02;	308
		HOO 01 MD03 a MD12; HDG 01 a HDG 04	271
		MG01 a MG02 HDA01 a HDA02	232
		MG03 a MG10 HDA03 a HDA10	193
		MS01 a MS12 HSD01 a HSD12	154
		MC01 a MC10 HJD01 a HJD10	116
De Separación Individualizado	La Cámara de Diputados cubrirá un monto equivalente al 2%, 4%, 5% o 10% de la percepción ordinaria del servidor público que se incorpore al mismo según corresponda, por concepto de aportación ordinaria que éste elija. El importe de los rendimientos que generen tendrá como base la suma de ambas aportaciones.	Jefe de Departamento a Secretario General y Homólogos	

III. DIPUTADOS FEDERALES

SEGUROS	ECONOMICAS	SEGURIDAD SOCIAL
Seguro de gastos médicos mayores: 1500 salarios mínimos generales mensuales.	Gratificación de fin de año: 40 días de la dieta	ISSSTE FOVISSSTE SAR
Seguro de Grupo de Vida	Fondo de ahorro: La Cámara de Diputados aportará un monto igual al que aporte el Diputado, teniendo como tope hasta el 12 % de la dieta bruta mensual.	
	Gastos funerarios: Hasta un mes de dieta neta.	

ACUERDO del Comité de Administración por el que se autoriza la Integración por Régimen de Contratación de la Cámara de Diputados para el ejercicio fiscal 2018.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Cámara de Diputados.- LXIII Legislatura.- Comité de Administración.

ACUERDO DEL COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN POR EL QUE SE AUTORIZA LA INTEGRACIÓN POR RÉGIMEN DE CONTRATACIÓN DE LA CÁMARA DE DIPUTADOS PARA EL EJERCICIO FISCAL 2018**CONSIDERANDO**

- I. Que en términos de lo dispuesto por los artículos 50, 51, 74 y 77, fracción I, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Cámara de Diputados se compone de representantes de la Nación y tiene facultad para dictar resoluciones económicas relativas a su régimen interior;
- II. Que de conformidad con lo dispuesto por los artículos 34 y 46 numeral 3 de la Ley Orgánica del Congreso General de los Estados Unidos Mexicanos, corresponde a la Junta de Coordinación Política asignar los recursos humanos, materiales y financieros, así como los locales en la Cámara de Diputados y para auxiliarla en el ejercicio de sus facultades administrativas, habrá un Comité de Administración;
- III. Que en términos de lo dispuesto por los artículos 147, 206 y sexto transitorio del Reglamento de la Cámara de Diputados, el Comité de Administración, conforme lo determina la Junta de Coordinación Política es el encargado de proporcionar a las Comisiones o Comités los recursos humanos, materiales, financieros y telemáticos, necesarios para el desempeño de sus funciones, para lo cual contarán con el auxilio de las áreas administrativas de la Cámara; el Presidente del Comité pondrá a consideración de los integrantes la propuesta de Acuerdo que deba resolver cada petición; y, para la organización y funcionamiento del Comité de Administración, se estará a lo dispuesto en su Acuerdo de creación, sin perjuicio de las atribuciones y obligaciones que el Reglamento de la Cámara de Diputados le otorga;
- IV. Que de conformidad con el Acuerdo de la Junta de Coordinación Política por el que se crea el Comité de Administración de la Cámara de Diputados en la LXIII Legislatura, aprobado por el Pleno y publicado en la Gaceta Parlamentaria con fecha 10 de septiembre de dos mil quince, el Comité de Administración se encuentra facultado para elaborar resoluciones, acuerdos, normas, políticas y lineamientos; formulará el anteproyecto anual de presupuesto de Egresos de la Cámara y supervisará todo lo relacionado con su ejercicio, control y evaluación; vigilará y autorizará los asuntos relativos a recursos humanos, materiales, financieros y técnicos de la Cámara, incluyendo los relacionados con las prerrogativas, apoyos y subvenciones de los grupos parlamentarios, apoyos a las comisiones y comités y los que, en su caso correspondan a los Diputados. Participará en la supervisión de lo relacionado con obras y servicios de cualquier naturaleza, viajes nacionales y viáticos y las otras facultades que le asigne la Junta de Coordinación Política. Asimismo, tomará sus decisiones por consenso o mediante el sistema de voto ponderado; el quórum requerido será el de la presencia de un número de representantes de los grupos parlamentarios que en conjunto representen más de 250 votos;

- V. Que con fecha 28 de febrero de 2017, este Comité de Administración autorizó la integración por régimen de contratación de la estructura ocupacional de la Cámara de Diputados, en los siguientes términos: Personal de base y operativo de confianza 2,899 plazas; personal de mando y homólogos 617; y 3,128 prestadores de servicios contratados bajo el régimen de honorarios asimilados a salarios;
- VI. Que los movimientos de plazas autorizados durante el ejercicio 2017, han modificado la integración de la estructura ocupacional de la Cámara de Diputados consignada en el párrafo anterior, lo que hace necesario mantener actualizados los registros de la estructura ocupacional y en un esquema de transparencia, proceder en términos de la legislación aplicable a su publicación en el Diario Oficial de la Federación, a más tardar el último día hábil de febrero del presente año;
- VII. Que por lo anterior la Dirección General de Recursos Humanos integró la estructura ocupacional de la Cámara de Diputados; tal y como se presenta en el Anexo Único que forma parte integrante del presente Acuerdo.

Expuesto lo anterior, el Comité de Administración, adopta el siguiente:

ACUERDO

Primero.- Se autoriza la Integración y Clasificación por Régimen de Contratación de la H. Cámara de Diputados, en los términos que adelante se indican, incluyendo personal de base y operativo de confianza 2,899 plazas; personal de mando y homólogos 648 plazas; y 3,144 prestadores de servicios contratados bajo el régimen de honorarios asimilados a salarios, considerando que el número de estos últimos es variable en función de la disponibilidad presupuestal y de las necesidades institucionales debidamente sustentadas y validadas por las instancias correspondientes.

Segundo.- Se instruye a la Secretaría General para que lleve a cabo la publicación de la presente estructura ocupacional en el Diario Oficial de la Federación, de conformidad con lo establecido en los artículos 66 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y 21 del Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2018.

TRANSITORIO ÚNICO

El presente Acuerdo será aplicable para el ejercicio fiscal 2018, dejando sin efecto el publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de febrero de 2017.

Dado en el Palacio Legislativo de San Lázaro, a 20 de febrero 2018.- Dip. **Marisol Vargas Bárcena**, Presidenta y Titular del Grupo Parlamentario del Partido Acción Nacional.- Rúbrica.- Dip. **Nancy Guadalupe Sánchez Arredondo**, Titular del Grupo Parlamentario del Partido Revolucionario Institucional.- Rúbrica.- Dip. **María Concepción Valdés Ramírez**, Titular del Grupo Parlamentario del Partido de la Revolución Democrática.- Dip. **Alicia Barrientos Pantoja**, Titular del Grupo Parlamentario Morena.- Dip. **José Antonio Arévalo González**, Titular del Grupo Parlamentario del Partido Verde Ecologista de México.- Dip. **Macedonio Salomón Tamez Guajardo**, Titular del Grupo Parlamentario del Partido Movimiento Ciudadano.- Dip. **Luis Manuel Hernández León**, Titular del Grupo Parlamentario del Partido Nueva Alianza.- Dip. **José Alfredo Ferreiro Velazco**, Titular del Grupo Parlamentario del Partido Encuentro Social.

ANEXO ÚNICO

ESTRUCTURA OCUPACIONAL Y RECURSOS AUTORIZADOS EN EL CAPÍTULO DE SERVICIOS PERSONALES PARA LA CÁMARA DE DIPUTADOS 2018

Partidas		1130	1210	1220	1310	1320	1330	1340	1410	1420	1430	1440	1520	1530	1540	1590	1710	Totales
Tipo de Personal	No. de Plazas	Sueldos Base al Personal Permanente	Honorarios Asimilables a Salarios	Sueldos Base al Personal Eventual	Primas por Años de Servicios Efectivos Prestados	Primas de Vacaciones, Dominical y Gratificación de Fin de Año	Horas Extraord.	Compensaciones	Aportaciones de Seguridad Social	Aportaciones a Fondos de Vivienda	Aportaciones al Sistema para el Retiro	Aportaciones para Seguros	Indemnizaciones	Prestaciones y Haberes de Retiro	Prestaciones Contractuales	Otras Prestaciones Sociales y Económicas	Estímulos	
Base y Confianza	2,899	296,418,170		24,857,271	4,372,170	107,155,800	9,000,000	381,800,518	73,575,094	27,985,962	14,694,385	10,276,329	6,454,694	24,122,870	447,490,988	211,967,148	117,320,287	1,757,491,686
Mandos Medios, Superiores y Homólogos	648	142,610,442			265,320	80,381,993		430,144,257	18,427,406	7,009,283	3,803,713	105,300,153	65,022,398		24,300,884	75,855,259	80,381,993	1,033,503,101
Honorarios	3,144		1,100,958,464			122,235,148			13,503,110	8,796,466	4,390,736		423,537,653		3,355,569	92,733,306		1,769,510,452
Sumas	6,691	439,028,612	1,100,958,464	24,857,271	4,637,490	309,772,941	9,000,000	811,944,775	105,505,610	43,791,711	22,888,834	115,576,482	495,014,745	24,122,870	475,147,441	380,555,713	197,702,280	4,560,505,239

NOTAS:

> EL NÚMERO DE CONTRATOS DE HONORARIOS PUEDE VARIAR EN FUNCIÓN DE LOS ACUERDOS EMITIDOS POR LOS ÓRGANOS COMPETENTES Y LAS NECESIDADES INSTITUCIONALES

> INCLUYE UEC Y CANAL DEL CONGRESO

> EL TECHO PRESUPUESTAL AUTORIZADO, PUEDE SER MODIFICADO DE ACUERDO A LAS DISPOSICIONES DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO FACULTADOS

ACUERDO del Comité de Administración por el que se autorizan los Lineamientos de Racionalidad, Contención, Austeridad y Transparencia Presupuestal para la Gestión Legislativa de la Cámara de Diputados 2018.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Cámara de Diputados.- LXIII Legislatura.- Comité de Administración.

ACUERDO DEL COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN POR EL QUE SE AUTORIZAN LOS LINEAMIENTOS DE RACIONALIDAD, CONTENCIÓN, AUSTERIDAD Y TRANSPARENCIA PRESUPUESTAL PARA LA GESTIÓN LEGISLATIVA DE LA CÁMARA DE DIPUTADOS 2018.**CONSIDERANDOS**

- I. Que en términos de lo dispuesto por los artículos 50, 51, 74, fracción VIII y 77, fracción I, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, el Poder Legislativo de los Estados Unidos Mexicanos se deposita en un Congreso General, cuya Cámara de Diputados se compone de representantes de la Nación y tiene facultad para dictar resoluciones económicas relativas a su régimen interior;
- II. Que de conformidad con lo dispuesto por los artículos 34 numeral 1, inciso h) y 46 numeral 3 de la Ley Orgánica del Congreso General de los Estados Unidos Mexicanos, corresponde a la Junta de Coordinación Política, asignar los recursos humanos, materiales y financieros, así como los locales en la Cámara de Diputados, y para auxiliarla en el ejercicio de sus atribuciones administrativas, habrá un Comité de Administración;
- III. Que en términos de lo previsto por los artículos 147, 206 y Sexto Transitorio del Reglamento de la Cámara de Diputados, el Comité de Administración, conforme lo determine la Junta de Coordinación Política, es el encargado de proporcionar a las comisiones o comités los recursos humanos, materiales, financieros y telemáticos, para que realicen las labores que tienen encomendadas, para lo cual contará con el auxilio de las áreas administrativas de la Cámara; el Presidente del Comité pondrá a consideración de los integrantes la propuesta de acuerdo que debe resolver cada petición, y para la organización y funcionamiento del Comité de Administración, se estará a lo dispuesto en su Acuerdo de creación, sin perjuicio de las atribuciones y obligaciones que el Reglamento le otorga;
- IV. Que de conformidad con el Acuerdo de la Junta de Coordinación Política por el que se crea el Comité de Administración de la Cámara de Diputados en la LXIII Legislatura, aprobado por el Pleno y publicado en la Gaceta Parlamentaria el 10 de septiembre de dos mil quince, el Comité de Administración se encuentra facultado para elaborar resoluciones, acuerdos, normas, políticas y lineamientos; formular el anteproyecto anual de presupuesto de egresos de la Cámara y supervisar todo lo relacionado con su ejercicio, control y evaluación; vigilar y autorizar los asuntos relativos a los recursos humanos, materiales, financieros y técnicos de la Cámara, incluyendo los relacionados con las prerrogativas, apoyos y subvenciones de los grupos parlamentarios, apoyos a las comisiones y comités y los que, en su caso, correspondan a los diputados. Asimismo, tiene la atribución de participar en la supervisión de lo relacionado con obras y servicios de cualquier naturaleza, viajes nacionales y viáticos, y las otras que le asigne la Junta de Coordinación Política. El Comité tomará sus decisiones por consenso o mediante el sistema de voto ponderado; el quórum requerido será el de la presencia de un número de representantes de los grupos parlamentarios que en conjunto representen más de 250 votos;
- V. Que en el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2018, se asignó a la Cámara de Diputados la cantidad de ocho mil cuatrocientos treinta y nueve millones, cuatrocientos treinta y cinco mil ciento cincuenta y tres pesos. Sin embargo, para cumplir con las mismas disposiciones presupuestarias, es necesario definir acciones específicas de ahorro con la finalidad de que con los recursos disponibles se cumplan los objetivos y las metas.
- VI. Que el penúltimo párrafo de la fracción VIII del artículo 14, del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2018, establece que los poderes Legislativo y Judicial, así como los entes autónomos, deberán implantar medidas equivalentes a las aplicables en las dependencias y entidades, respecto de la reducción del gasto destinado a las actividades administrativas y de apoyo y del presupuesto regularizable de servicios personales, para lo cual publicarán en el Diario Oficial de la Federación y en sus respectivas páginas de internet, a más tardar el último día hábil de febrero, sus respectivos lineamientos y el monto correspondiente a la meta de ahorro;

Asimismo, la citada disposición precisa que se reportarán en los informes trimestrales las medidas que hayan adoptado y los montos de ahorros obtenidos. Dichos reportes serán considerados por la Comisión de Presupuesto y Cuenta Pública de la Cámara de Diputados en el proceso de análisis y aprobación de las erogaciones correspondientes al Presupuesto de Egresos para el siguiente ejercicio fiscal.

- VII. Que de acuerdo a lo dispuesto por el artículo 61 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, los ejecutores de gasto en el ejercicio de sus respectivos presupuestos, deberán tomar medidas para racionalizar el gasto destinado a las actividades administrativas y de apoyo, sin afectar el cumplimiento de las metas de los programas aprobados y como resultado de la aplicación de dichas medidas, los ahorros deberán destinarse atendiendo a las disposiciones que resulten aplicables a los programas prioritarios del ejecutor del gasto que los genere.
- VIII. Que de conformidad con la Norma para el Presupuesto, Contabilidad y Cuenta Pública de la Cámara de Diputados se debe propiciar un manejo eficiente, eficaz, transparente, racional, austero y disciplinado del presupuesto anual autorizado a la Cámara.
- IX. Que por lo anterior, a efecto de dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 14, fracción VIII, del Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2018, se somete a consideración de este Comité de Administración, el Proyecto de los Lineamientos de Racionalidad, Contención, Austeridad y Transparencia Presupuestaria para la Gestión Legislativa de la Cámara de Diputados 2018, así como su publicación respectiva en el Diario Oficial de la Federación y en la Gaceta Parlamentaria de la Cámara de Diputados, mismos que tienen por objeto racionalizar en la medida de lo posible el gasto destinado a las actividades administrativas, así como la implementación de medidas y programas para garantizar un gasto de mayor eficiencia y transparencia en el ejercicio de la función pública, sin afectar el cumplimiento de metas de carácter legislativo, con lo que se pretende alcanzar ahorros presupuestales los cuales, serán destinados a los fines que establezcan los lineamientos que para este efecto se elaboren.

Expuesto lo anterior, el Comité de Administración adopta los siguientes:

ACUERDOS

PRIMERO.- En cumplimiento a lo establecido en el artículo 14, fracción VIII, del Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2018 y de las disposiciones y medidas administrativas dictadas por los órganos de gobierno, se autorizan los "*Lineamientos de Racionalidad, Contención, Austeridad y Transparencia Presupuestaria para la Gestión Legislativa de la Cámara de Diputados 2018*", los cuales forman parte integrante del presente Acuerdo y tienen por objeto racionalizar en la medida de lo posible el gasto destinado a las actividades administrativas y de apoyo de esta Cámara, sin afectar el cumplimiento de las metas de carácter legislativo, con lo que se pretende alcanzar ahorros presupuestales los cuales serán destinados a los fines que establezcan los referidos lineamientos.

SEGUNDO.- Se instruye a la Secretaría General y a la Secretaría de Servicios Administrativos y Financieros, para que, a través de las direcciones generales competentes, lleven a cabo los trámites correspondientes, para la publicación de los Lineamientos de Racionalidad, Contención, Austeridad y Transparencia Presupuestaria para la Gestión Legislativa de la Cámara de Diputados 2018, en el Diario Oficial de la Federación y en la Gaceta Parlamentaria de la Cámara de Diputados, mismos que forman parte del anexo único del presente acuerdo.

Dado en el Palacio Legislativo de San Lázaro, a 20 de febrero 2018.- DIPUTADOS TITULARES: Dip. **Marisol Vargas Bárcena**, Presidenta y Titular del Grupo Parlamentario Acción Nacional.- Rúbrica.- Dip. **Nancy Guadalupe Sánchez Arredondo**, Titular del Grupo Parlamentario del Partido Revolucionario Institucional.- Rúbrica.- Dip. **María Concepción Valdés Ramírez**, Titular del Grupo Parlamentario del Partido de la Revolución Democrática.- Dip. **Alicia Barrientos Pantoja**, Titular del Grupo Parlamentario del Partido Movimiento Regeneración Nacional.- Dip. **José Antonio Arévalo González**, Titular del Grupo Parlamentario del Partido Verde Ecologista de México.- Dip. **Macedonio Salomón Tamez Guajardo**, Titular del Grupo Parlamentario de Movimiento Ciudadano.- Dip. **Luis Manuel Hernández León**, Titular del Grupo Parlamentario De Nueva Alianza.- Dip. **José Alfredo Ferreiro Velazco**, Titular del Grupo Parlamentario del Partido Encuentro Social.

Lineamientos de Racionalidad, Contención, Austeridad y Transparencia Presupuestal para la Gestión Legislativa de la Cámara de Diputados 2018

CONSIDERANDOS

Que la Cámara de Diputados es parte integrante del Poder Legislativo de los Estados Unidos Mexicanos, en donde se crean y modifican leyes de acuerdo a las necesidades del país, asimismo, tiene como propósito incentivar el crecimiento económico y social, y actualizar el marco legal representando los intereses de quienes los eligieron. Para lo cual goza de autonomía técnica y de gestión para decidir sobre su organización interna, funcionamiento y resoluciones, conforme a las atribuciones que le confieren los artículos 50, 71, 74, fracción VIII y 77, fracción I, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Que el ejercicio y la administración de los recursos públicos federales a disposición del Poder Legislativo y de los órganos constitucionales autónomos, deben realizarse con base en criterios de legalidad, honestidad, eficiencia, eficacia, economía, racionalidad, austeridad, transparencia, control, rendición de cuentas y equidad de género.

Que derivado de la situación financiera y económica por la que atraviesa el país, conscientes del sentir social y preocupados por ejercer un presupuesto austero, transparente y adecuado a las necesidades de operación la Cámara de Diputados, se ajustará a parámetros estrictos de transparencia, racionalidad, pertinencia e impacto social; dichas medidas de austeridad por ningún motivo deberán de afectar el quehacer legislativo de esta Cámara.

Que el presupuesto autorizado para las actividades sustantivas de la Cámara de Diputados del ejercicio 2018, es inferior del año inmediato anterior, en términos reales, considerando que el incremento que registra el presupuesto del presente ejercicio, corresponde a compromisos laborales adicionales, originados por el término de la LXIII Legislatura ya que el presente ejercicio fiscal incluye los compromisos adicionales originados por el término de la LXIII Legislatura, así como a gastos destinados a la renivelación de los inmuebles de este Recinto Legislativo, afectados por el sismo ocurrido el pasado mes de septiembre de 2017.

LINEAMIENTOS

PRIMERO. Los presentes lineamientos de racionalidad, contención, austeridad y transparencia presupuestal tienen por objeto establecer las disposiciones que permitan regular el ejercicio racional y eficiente del gasto, así como, establecer una disciplina presupuestal, en aquellas partidas que sin afectar el cumplimiento de los objetivos y metas de la Cámara de Diputados, son susceptibles de generar ahorros.

SEGUNDO. Son sujetos de las presentes medidas de racionalidad, contención, transparencia y austeridad presupuestal: las áreas parlamentarias, administrativas y técnicas de la Cámara. Estas medidas de racionalidad, contención y austeridad presupuestaria no deberán afectar las actividades relativas al trabajo legislativo, ni de seguridad de los legisladores, servidores públicos y personas que asistan a las instalaciones de la Cámara de Diputados.

TERCERO. La Secretaría General, la Secretaría de Servicios Administrativos y Financieros, y la Contraloría Interna, en el ámbito de su competencia deberán vigilar que las erogaciones se apeguen a las medidas establecidas en los presentes lineamientos y al presupuesto aprobado. Para ello, instruirán a las unidades ejecutoras del gasto para que, en el ámbito de su competencia, instrumenten las medidas del presente Acuerdo, tendentes a fomentar el ahorro de los recursos y cumplan con los criterios de austeridad, eficiencia, proporcionalidad, equidad y transparencia del ejercicio presupuestal.

CUARTO: La Dirección General de Programación, Presupuesto y Contabilidad, reportará trimestralmente a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en el informe sobre la Situación Económica, las Finanzas Públicas y la Deuda Pública de esta Soberanía para el ejercicio 2018, el avance de las medidas adoptadas y los montos de ahorro obtenidos.

QUINTO: El ejercicio del gasto se hará con estricto apego a la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, a la Ley General de Contabilidad Gubernamental y a la Normatividad Administrativa de la Cámara de Diputados, en base a los criterios de austeridad y equidad a Grupos Parlamentarios, Órganos de Gobierno y Órganos de Apoyo Legislativo, así como a los principios de transparencia, racionalidad y rendición de cuentas.

Invariablemente, todos los gastos de la Cámara se registrarán conforme a las Reglas de Contabilidad Gubernamental y con la documentación comprobatoria y justificativa correspondiente.

Las disposiciones y medidas a que se refieren los presentes Lineamientos, se presentan atendiendo para su mejor comprensión, a los Capítulos del Clasificador por Objeto del Gasto en vigor:

I. SERVICIOS PERSONALES

- a) Se suspenderá la creación de plazas, salvo los casos que se justifique y sean autorizados por la Junta de Coordinación Política o el Comité de Administración.
- b) Las contrataciones de personal deberán reducirse al mínimo indispensable, sin detrimento del cumplimiento de los trabajos encomendados, aprovechando la fuerza laboral disponible de acuerdo a los perfiles ocupacionales y las necesidades de la operación.
- c) Las promociones, compensaciones, estímulos y, en general, los pagos al personal deberán sujetarse a la normatividad aplicable, plantillas, tabuladores y presupuestos autorizados.
- d) Las estructuras orgánicas vigentes no deberán reportar crecimientos, salvo en los casos que estén plenamente justificados y autorizados por la Conferencia para la Dirección y Programación de los Trabajos Legislativos.
- e) La contratación de prestadores de servicios profesionales, asimilables a salarios (honorarios) deberá, sujetarse a los techos presupuestarios autorizados, conforme a los requerimientos del trabajo legislativo, salvo los casos de excepción que se justifiquen y autoricen por los Órganos de Gobierno o el Comité de Administración.
- f) Reducir la aplicación del tiempo extraordinario sin que esto afecte las actividades sustantivas de las áreas de la Cámara de Diputados.

II. MATERIALES Y SUMINISTROS

- a) Fomentar que las adquisiciones de bienes y servicios se consoliden y se realicen a través de Licitación Pública Nacional a fin de impulsar la obtención de ahorros y de las mejores condiciones para la Cámara de Diputados en cuanto a calidad, precio y oportunidad disponible.
- b) La Dirección General de Recursos Materiales y Servicios a través de la Dirección de Almacén e Inventarios deberá llevar a cabo la revisión y análisis de los materiales, a efecto de que únicamente se adquieran y suministren a las áreas de la Cámara de Diputados, los estrictamente indispensables para su operación.
- c) Se elimina el apoyo de vales de gasolina a Legisladores (Órganos de Gobierno).
- d) Se disminuye en un 25%, el gasto de vales de alimentos.

III. SERVICIOS GENERALES

- a) Se racionalizará el uso de energía eléctrica, en áreas comunes cuando no se encuentre el personal en éstas, para lo cual se delimitarán los espacios de iluminación de las mismas. En lo que respecta a equipos informáticos, la Dirección General de Tecnologías de la Información, establecerá mecanismos de configuración, a los equipos, permitiendo que estos entren en modo de ahorro de energía.
- b) Se cancelará la prestación del servicio de telefonía celular, salvo casos excepcionales estrictamente necesarios para atender tareas de resguardo y seguridad y operación, como Tecnologías de la Información.
- c) Los eventos y foros que realicen las Comisiones Ordinarias, Centros de Estudios y Unidades Administrativas, se limitarán a los indispensables, dando prioridad a aquellos que se realicen dentro de las instalaciones de la Cámara o que impliquen acciones Diplomáticas o Parlamentarias de los Órganos de Gobierno.
- d) Se cancelan todos los viajes internacionales, salvo aquellos estrictamente indispensables, autorizados previamente por la Junta de Coordinación Política y siempre en clase económica.

- e) El otorgamiento de pasajes y viáticos para viajes nacionales de carácter legislativo, se ajustará invariablemente a la normatividad autorizada por los Órganos de Gobierno, con criterios de racionalidad, pluralidad y proporcionalidad, autorizando los estrictamente necesarios que coadyuven a la actividad Legislativa de la Cámara.
- f) Para el ejercicio fiscal 2018, no habrá contratación adicional para el arrendamiento de equipo de cómputo y se limitará el arrendamiento de vehículos.
- g) Se evitará fotocopiar publicaciones completas, como libros o el Diario Oficial de la Federación, así como Gacetas Parlamentarias y síntesis informativas, pudiendo optar por la consulta a través de medios electrónicos. Asimismo, se reducirán las impresiones a color a las mínimas indispensables, privilegiando el uso de medios electrónicos y en su caso las impresiones en blanco y negro.
- h) La remodelación y mantenimiento de las oficinas del Recinto Legislativo, se limitará a aquellas que sean estructurales y no puedan postergarse; las que coadyuven a una ocupación óptima de los espacios en los edificios; así como las que se destinen a reparar daños provenientes de casos fortuitos, cuidando siempre la integridad de quienes se encuentren en las instalaciones de la Cámara.
- i) Se racionalizará el gasto destinado al mantenimiento de vehículos, cumpliendo de manera estricta, con la normatividad en materia de administración y control del parque vehicular.
- j) El programa de difusión del trabajo legislativo deberá considerar el espacio del Canal del Congreso y la utilización de los tiempos y reglas que señala el Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2018, los cuales por Ley otorgan al Estado, las empresas de comunicación que operan mediante concesión federal. Estos deberán ser programados con oportunidad para evitar subutilización. En ningún caso podrán utilizarse tiempos oficiales o recursos presupuestarios, con fines de promoción de imagen personal.

IV. BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INVERSIÓN PÚBLICA

- a) Se suspende la adquisición de vehículos para la Cámara de Diputados.
- b) La Obra Pública relacionada con las instalaciones e inmuebles de esta Soberanía, se limitará a aquellas que por su naturaleza no puedan postergarse; así como las que se destinen a reparar daños provenientes de casos fortuitos, cuidando siempre la integridad de quienes se encuentren en las instalaciones de este Recinto Legislativo.

SEXTO. Los titulares de las unidades administrativas, serán responsables de llevar a cabo dentro de sus respectivas áreas y atribuciones, las acciones que se requieran para la debida observancia de las disposiciones de este acuerdo.

SÉPTIMO. La Contraloría Interna, en el ámbito de su competencia, evaluará el cumplimiento de las medidas y obligaciones de los presentes Lineamientos.

OCTAVO. Las medidas de Racionalidad, Contención, Austeridad y Transparencia Presupuestal, podrán ser susceptibles de incrementarse o modificarse, derivadas de las circunstancias económicas del País, así como, de las disposiciones que en su oportunidad dicten la Junta de Coordinación Política o el Comité de Administración.

NOVENO: El ahorro generado por los presentes lineamientos en el ejercicio fiscal 2018, serán devueltos a la Tesorería de la Federación, no obstante, en caso de que por motivos de fuerza mayor sea necesario cubrir gastos imprevistos o extraordinarios por necesidades propias de la Cámara de Diputados, estos podrán autorizarlos los Órganos de Gobierno correspondientes.

DÉCIMO. Las situaciones no previstas en estos Lineamientos, serán resueltas por el Órgano de Gobierno competente.

SOBRE las percepciones de los servidores públicos de mando y homólogos que prestan sus servicios para la Unidad de Evaluación y Control de la Comisión de Vigilancia de la Auditoría Superior de la Federación de la Cámara de Diputados.

SOBRE las percepciones de los servidores públicos de mando y homólogos que prestan sus servicios para la Unidad de Evaluación y Control de la Comisión de Vigilancia de la Auditoría Superior de la Federación de la Cámara de Diputados.

Con fundamento en los artículos 70 segundo párrafo y 77 fracción I de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 64, 66 y 68 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 21 del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2018; 3°, numeral 1 de la Ley Orgánica del Congreso General de los Estados Unidos Mexicanos; 102 y 106 de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación; 4, segundo párrafo, 8, fracciones I y XXXVI y 30, segundo párrafo del Reglamento Interior de la Unidad de Evaluación y Control de la Comisión de Vigilancia de la Auditoría Superior de la Federación de la Cámara de Diputados, el Titular de la Unidad emite:

MANUAL QUE REGULA LAS REMUNERACIONES PARA LOS SERVIDORES PUBLICOS DE MANDO Y HOMOLOGOS DE LA UNIDAD DE EVALUACIÓN Y CONTROL DE LA COMISIÓN DE VIGILANCIA DE LA AUDITORIA SUPERIOR DE LA FEDERACIÓN PARA EL EJERCICIO FISCAL 2018.**PRIMERO****1. Sujetos del Manual**

Las disposiciones contenidas en el presente Manual, son aplicables a los Servidores Públicos de Mando y Homólogos de la Unidad de Evaluación y Control de la Comisión de Vigilancia de la Auditoría Superior de la Federación de la Cámara de Diputados.

Quedan excluidos del presente Manual: el personal operativo de confianza; así como las personas físicas contratadas para prestar servicios profesionales bajo el régimen de honorarios.

Las remuneraciones para los Servidores Públicos de Mando y Homólogos de la Unidad de Evaluación y Control de la Comisión de Vigilancia de la Auditoría Superior de la Federación de la Cámara de Diputados, se regularán por lo establecido en el presente Manual.

2. Responsables de la aplicación del Manual

Serán responsables de la aplicación del Manual en los ámbitos correspondientes: el Titular de la Unidad de Evaluación y Control de la Comisión de Vigilancia de la Auditoría Superior de la Federación de la Cámara de Diputados, el Coordinador Administrativo de la misma, así como las áreas administrativas competentes de la Cámara de Diputados.

3. Definiciones

Para los efectos del presente Manual, se entenderá por:

Cámara: La Cámara de Diputados del H. Congreso de la Unión.

Catálogo de Puestos: Instrumento técnico que contiene la descripción de los puestos genéricos y las funciones del personal de confianza que integran la estructura ocupacional de la Cámara de Diputados previamente aprobado por sus Órganos de Gobierno y publicado por la Gaceta Parlamentaria.

Comisión: La Comisión de Vigilancia de la Auditoría Superior de la Federación de la Cámara de Diputados.

Compensaciones: Las remuneraciones complementarias al sueldo base tabular, que se cubren a los servidores públicos que corresponda y que se integran al sueldo total. Estas remuneraciones no forman parte de la base de cálculo para determinar las cuotas y aportaciones de seguridad social.

Compensación Garantizada: Importe adicional al sueldo base tabular que se cubre al trabajador de manera regular, de acuerdo al puesto y nivel salarial del tabulador; se paga con cargo a la partida 1340-3 del Clasificador por Objeto del Gasto vigente y no se considera para el cálculo y entero, de las cuotas y aportaciones de seguridad social.

FOVISSSTE: Fondo de Vivienda del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.

ISSSTE: Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.

Manual: El presente Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de Mando y Homologo de la Unidad de Evaluación y Control de la Comisión de Vigilancia de la Auditoría Superior de la Federación de la Cámara de Diputados.

Nivel Salarial: Escala de percepciones ordinarias relativa a los puestos ordenados en un mismo grupo jerárquico.

PEF: Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación del ejercicio fiscal 2018, incluyendo sus anexos.

Plaza: Posición presupuestaria que respalda un puesto en la estructura ocupacional o plantilla, que sólo puede ser ocupada por un servidor público y que tiene una adscripción determinada.

Puesto: Unidad impersonal de trabajo que determina tareas y deberes, lo cual le asigna un grado de responsabilidad específico. Cada puesto puede contener una o más plazas e implica determinados requisitos de aptitud, habilidad, preparación y experiencia.

Puestos Homólogos: Aquellos cuyo nivel salarial es equivalente al de un puesto de la estructura orgánica pero que no forman parte de la misma y que realizan funciones de confianza conforme al artículo 5o. de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado.

SAR: Sistema del Ahorro para el Retiro.

Servidor Público de Mando: Servidores públicos de confianza que ocupan los puestos registrados en la Estructura Orgánica de la Unidad de Evaluación y Control de la Comisión de Vigilancia de la Auditoría Superior de la Federación de la Cámara de Diputados adscritos a las unidades administrativas y que abarcan de Especialista a Titular de la misma, que realizan funciones de confianza conforme al artículo 5o. fracción III, inciso A, de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, así como los que desempeñan funciones de confianza en los términos previstos en los incisos a), b), c), d), e), f) y g), del citado precepto legal y fracción.

Sistema de Remuneraciones: Se considera remuneración o retribución toda percepción en efectivo o en especie, incluyendo aguinaldos, gratificaciones, premios, recompensas, bonos, estímulos, compensaciones y cualquier otra, con excepción de los apoyos y los gastos sujetos a comprobación que sean propios del desarrollo del trabajo y los gastos de viaje en actividades oficiales.

Sueldo: Cantidad que resulta de la suma aritmética de los montos brutos correspondientes al sueldo base tabular y a la compensación garantizada, conforme a los tabuladores de sueldo autorizados.

Sueldo Base Tabular: Los importes que se consignan en los Tabuladores de sueldos y salarios, que constituyen la base de cálculo aplicable para computar las prestaciones básicas en favor de los servidores públicos, así como las cuotas y aportaciones por concepto de seguridad social.

Tabulador de Sueldos: Instrumento técnico en que se fijan y ordenan por grupo y nivel salarial, las percepciones ordinarias (sueldo base y compensación garantizada), para los puestos contenidos en el Catálogo General de Puestos.

UMAM: Unidad de Medida y Actualización Mensual.

Unidad: La Unidad de Evaluación y Control de la Comisión de Vigilancia de la Auditoría Superior de la Federación de la Cámara de Diputados.

4. Sistema de Remuneraciones se integra por:

A. Percepciones ordinarias

I. En numerario, que comprende:

Sueldos

- I. Sueldo base tabular, y
- II. En su caso, el esquema de Compensaciones que determinen las disposiciones aplicables;

B. Prestaciones

Las prestaciones se clasifican por mandato de Ley y por disposición de Órganos de Gobierno en:

- Económicas y
- Seguros

4.1 Sueldo y Compensaciones

- 4.1.1 Sueldo.** Pago mensual fijo que reciben los servidores públicos y se integra por el sueldo base y la compensación garantizada expresados en el tabulador de sueldos en montos brutos mensuales, que debe cubrirse en periodos no mayores de quince días.

Los tabuladores de sueldos podrán ser actualizados con el objeto de mantener el poder adquisitivo de los servidores públicos de mando y homólogos, de conformidad con lo dispuesto en la Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y demás disposiciones relacionadas con la materia.

El sueldo Base Tabular, o sueldo Básico de Cotización deberá mantenerse actualizado considerando las modificaciones que se aprueben en la unidad de medida y actualización (UMA), sin que se rebasen los topes máximos de cotización que se establecen en la Ley del ISSSTE, con cargo al concepto de compensación garantizada sin detrimento a la percepción de mando y homólogo de la Cámara de Diputados.

- 4.1.2** Será responsabilidad de la Cámara retener y enterar los impuestos de los servidores públicos de mando y homólogos, de conformidad con los artículos aplicables de la Ley del Impuesto Sobre la Renta, el Código Fiscal de la Federación y demás disposiciones relacionadas con la materia, además de los porcentajes correspondientes a las aportaciones de Seguridad Social para enterarlas al ISSSTE, a efecto de que gocen de dichos beneficios.
- 4.1.3** Para efectos del presente Manual y la aplicación del Tabulador de Sueldos para los Servidores Públicos de Mando y Homólogos, se establecen cuatro grupos jerárquicos que corresponden a los puestos de la estructura de mando y homólogos de la Unidad, como se indica:

GRUPO	PUESTOS
Mando Directivo JU	Titular de la Unidad
Mando Gerencial DA - ST	Directores de Área y Secretario Técnico
Mando de Supervisión SD	Subdirectores de Área
Mando de Coordinación CA -ES	Coordinadores y Especialistas

4.2 Prestaciones

Las prestaciones son beneficios que reciben los servidores públicos de mando y homólogos de la Unidad, conforme a la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado; Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado; Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; acuerdos del Ejecutivo Federal cuyas previsiones se contienen en el Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación; así como las derivadas de los Acuerdos emitidos por los Órganos de Gobierno de la Cámara de Diputados.

Dichas prestaciones podrán ser modificadas, de conformidad con el marco jurídico aplicable y se sujetarán en todo momento a los presupuestos y a las disposiciones normativas aplicables y/o los acuerdos y lineamientos emitidos por los Órganos de Gobierno de la Cámara. Estas prestaciones se clasifican en:

4.2.1 De Seguridad Social. Las prestaciones de seguridad social son los beneficios que reciben los servidores públicos de mando y homólogos, de conformidad con la Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado y la Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro.

4.2.2 Económicas. Las prestaciones previstas en la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B del Artículo 123 Constitucional, y aplicables a este grupo ocupacional. Estas son las siguientes:

I. **La Prima Quinquenal,** que se otorgará en razón de la antigüedad, por cada 5 años de servicios efectivamente prestados hasta llegar a 25 años, con fundamento en el artículo 34 de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado. Esta prestación se cubre quincenalmente por sistema ordinario de pago conforme a lo siguiente:

IMPORTE MENSUAL	AÑOS DE SERVICIO
\$100.00	De 5 a menos de 10 años
\$125.00	De 10 a menos de 15 años
\$175.00	De 15 a menos de 20 años
\$200.00	De 20 a menos de 25 años, y
\$225.00	De 25 años en adelante

II. **La Prima Vacacional,** que equivale al 50 por ciento de 10 días de sueldo, se otorgará a los servidores públicos de mando y homólogos por cada uno de los dos periodos vacacionales a que tengan derecho, con base en lo dispuesto en el Artículo 30 de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, así como en los acuerdos emitidos por los Órganos de Gobierno de la Cámara de Diputados. Se cubre en dos exhibiciones semestrales sujetas a los calendarios institucionales de pago.

Los servidores públicos con más de 6 meses consecutivos de servicio tendrán derecho a disfrutar de dos periodos de 10 días hábiles de vacaciones durante el ejercicio, el primero se definirá con base en la propuesta de cada servidor público a su superior jerárquico y su autorización estará sujeta a necesidades del servicio. El segundo periodo se disfrutará preferentemente en el mes de diciembre.

III. **El aguinaldo,** que se otorga a los servidores públicos de mando y homólogos, en los términos del Artículo 42 Bis de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado; al Decreto anual que para tal efecto emita el Ejecutivo Federal, así como a los acuerdos o lineamientos emitidos por los Órganos de Gobierno de la Cámara de Diputados.

IV. **La Paga de Defunción,** es una prestación de carácter económico, cuya finalidad es la de proporcionar un apoyo para cubrir los gastos que, con motivo del fallecimiento de los servidores públicos de mando y homólogos, se hayan realizado por concepto de servicios de sepelio, inhumación o cremación, consistente en un monto de hasta treinta y cuatro meses de salario mínimo burocrático y, además, previa acreditación, se otorgará a quien (es) el Código Civil Federal le(s) reconozca el derecho sucesorio, un monto equivalente a cuatro meses del último sueldo percibido por el servidor público (pago de marcha).

V. **El Pago Único por Productividad** es una compensación con carácter de excepcional no acumulable a la percepción ordinaria, que se cubre al personal de mando y homólogos con base al desempeño, resultados y tiempo laborado, su periodicidad se sujetará a los calendarios que determinan las instancias correspondientes.

Las que se cubren por Acuerdo de Órgano de Gobierno

- VI. La Ayuda para Despensa** es un beneficio para la economía de los servidores públicos de mando y homólogos. El monto mensual de esta prestación es de \$685.00; adicionalmente se cubre el equivalente a un mes de salario mínimo general en vales cuantificado en unidades de medida y actualización mensual (UMAM), que se entregan en la primera quincena de cada mes.
- VII. Licencia por Paternidad y Adopción** Se otorgará permiso de paternidad a los trabajadores varones de Mando y Homólogos, consistente en 5 (cinco) días laborales con goce de sueldo, por el nacimiento de sus hijos o en el caso de adopción de un infante, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables.

4.3 Seguros

4.3.1 Los Seguros son beneficios adicionales que se extienden a todos los grupos jerárquicos a que se refiere este Manual, con el fin de coadyuvar a su estabilidad económica y al bienestar de su familia, cuyas primas son cubiertas por la Cámara de Diputados de conformidad con el artículo 64 fracción III de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Estos seguros brindan protección a los servidores públicos de mando y homólogos y a sus familiares en caso de fallecimiento o incapacidad total y permanente; de retiro; gastos médicos mayores y separación del servicio.

- a) El seguro de vida institucional** tiene por objeto cubrir los siniestros por fallecimiento o incapacidad total y permanente, de conformidad con las disposiciones aplicables.

La suma asegurada básica será el equivalente a 40 veces el sueldo y la prima correspondiente será cubierta por la Cámara de Diputados.

La suma asegurada básica de 40 veces el sueldo podrá ser potenciada por el servidor público a la cantidad equivalente a 34 o 51 o 68 veces el sueldo para llegar a 74 o 91 o 108 veces el sueldo, cubriendo el propio servidor público la prima adicional correspondiente a cada opción fijada por la aseguradora.

- b) Seguro Colectivo de Retiro** es un beneficio económico en favor de los servidores públicos de mando y homólogos que opten por alguna de las modalidades de pensión que otorga el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado. Este apoyo consiste en la entrega de una suma asegurada máxima de \$25,000.00 de acuerdo a los años de servicio y al régimen particular de pensión del ISSSTE. El importe de la prima mensual para cubrir este seguro es de \$21.40 con cargo a los servidores públicos.

- c) El Seguro de Gastos Médicos Mayores** es un beneficio que cubre a los servidores públicos de mando y homólogos, ante la eventualidad de un accidente o enfermedad, cubiertos por la póliza que al efecto se expida, que requiera tratamiento médico, cirugía u hospitalización. La suma asegurada básica tiene un rango de 116 a 348 unidades de medida y actualización mensual (UMAM), dependiendo del puesto y nivel salarial del servidor público, cuya prima es cubierta por la Cámara de Diputados.

El servidor público puede voluntariamente ampliar la suma asegurada básica a que se refiere el párrafo anterior y/o hacer extensivos los beneficios del seguro para proteger a su cónyuge o concubina(rio) o pareja del mismo sexo, en todos los casos, menor de 80 años, padre y/o madre (menores de 80 años), hijos menores de 25 años, en cuyo caso debe pagar el 50% de la prima que corresponda, de conformidad con lo establecido en la Póliza del Seguro que al efecto se expida y el otro 50% del costo de la prima será cubierto por la Cámara de Diputados.

- d) **El Seguro de Separación Individualizado** es un beneficio establecido en favor de los servidores públicos de mando y homólogos en activo, que se otorga con la finalidad de fomentar el ahorro y proporcionar una seguridad económica, en tanto se reincorporan, en su caso, al mercado laboral, ante la eventualidad de su separación del servicio.

Para el seguro a que se refiere el párrafo anterior, la Cámara de Diputados aportará un monto equivalente al 2, 4, 5 o 10% del sueldo del servidor público que se incorpore al mismo, según corresponda en función del porcentaje de aportación que éste haga de acuerdo a su elección.

5. Tabulador de la Unidad

Los sueldos compactados netos mensuales asignados a los servidores públicos de mando y homólogos de la Unidad, son los siguientes:

Puesto	Remuneración neta mensual
Especialista ES	\$33,548
Coordinador CA	\$49,127
Subdirector SD	\$77,788
Secretario Técnico ST	\$105,440
Director de Área DA	\$114,510
Titular de la Unidad JU	\$143,364

Sueldo neto mensual se calcula aplicando al sueldo bruto las Deducciones de ISR, ISSSTE Y SECORE.

SEGUNDO

6. Estructura Ocupacional

- 6.1 La Estructura Ocupacional contiene la integración de los recursos aprobados en el capítulo de servicios personales, donde se identifican conceptos tales como: número de plazas; sueldo base; prima quinquenal; aguinaldo y primas vacacionales; compensaciones; aportaciones de seguridad social y seguros de vida, así como las prestaciones que se otorgan en base a disposiciones emitidas por los Órganos competentes según la distribución que se muestra en el Anexo I.

TERCERO

7. Interpretación Administrativa.

- 7.1 La Unidad y, en su caso, la Secretaría de Servicios Administrativos y Financieros de la Cámara serán las instancias competentes para la interpretación administrativa del presente Manual.

8. Vigilancia

- 8.1 Corresponde a la Contraloría Interna, en el ámbito de su competencia, vigilar el cumplimiento del presente Manual y sus disposiciones.

México, Ciudad de México a 28 de febrero de 2018.- El Titular de la Unidad de Evaluación y Control de la Comisión de Vigilancia de la Auditoría Superior de la Federación de la Cámara de Diputados. **Alejandro Romero Gudiño.**- Rúbrica.

I. PRESTACIONES

CONCEPTO	DESCRIPCION		PUESTO
Aguinaldo o Gratificación de Fin de Año	40 días o parte proporcional con base al Decreto Anual y a los Acuerdos del Órgano de Gobierno competente.		Especialista a Titular de la Unidad
Prima Quinquenal:	Antigüedad	Importe	Especialista a Titular de la Unidad
	De 5 a menos de 10	\$100.00	
	De 10 a menos de 15	\$125.00	
	De 15 a menos de 20	\$175.00	
	De 20 a menos de 25	\$200.00	
	De 25 en adelante	\$225.00	
Prima Vacacional	50% de diez días de sueldo, que se otorga por cada periodo vacacional.		Especialista a Titular de la Unidad
Vacaciones	20 días hábiles al año, en dos periodos de diez días cada uno.		Especialista a Titular de la Unidad
Licencia de Paternidad y adopción	5 días laborales con goce de sueldo		Especialista a Titular de la Unidad
Pagas de Defunción	Hasta cuatro meses del último sueldo percibido; además la Cámara de Diputados otorgará el pago de hasta 34 salarios mínimos burocráticos elevados al mes.		Especialista a Titular de la Unidad
Ayuda para Despensa	\$685.00 pesos mensuales		Especialista a Titular de la Unidad
Vales de Despensa	El equivalente a un mes cuantificado en Unidades de Medida y Actualización Mensual (UMAM)		Especialista a Titular de la Unidad
Pago Único por Productividad	Hasta 50 días de sueldo, de acuerdo a desempeño, resultados y tiempo laborado, de conformidad con la normatividad aplicable y disponibilidad presupuestal. Su periodicidad se sujetará a los calendarios que determinen las instancias correspondientes.		Especialista a Titular de la Unidad
Seguridad Social	ISSSTE, FOVISSSTE, SAR		Especialista a Titular de la Unidad

II. SEGUROS DE SERVIDOR PÚBLICO DE MANDO Y PUESTO HÓMÓLOGO

SEGUROS	DESCRIPCION	PUESTO	
De Vida	Suma asegurada básica de 40 veces de la percepción ordinaria bruta mensual, que puede ser potenciado por voluntad expresa del servidor público a la cantidad equivalente a 34 o 51 o 68 veces el sueldo para llegar a 74 o 91 o 108 veces el sueldo, cubriendo el propio servidor público la prima adicional fijada por la aseguradora con cargo a sus percepciones.	Especialista a Titular de la Unidad	
De Retiro	Suma asegurada hasta de \$25,000 pesos, de acuerdo a los años de servicio y al régimen particular de pensión al ISSSTE	Especialista a Titular de la Unidad	
De Gastos Médicos Mayores	Suma asegurada básica de 154 a 308 Unidades de Medida y Actualización Mensual, de acuerdo con el nivel del puesto según se indica:	Puesto Mando y Homólogos	Importe UMAM
		JU 00	308
		DA 01 - ST02	271
		SD 04	232
		CA05 – ES06	154
De Separación Individualizado	La Cámara de Diputados cubrirá un monto equivalente al 2%, 4%, 5% ó 10% de la percepción ordinaria del servidor público que se incorpore al mismo según corresponda, por concepto de aportación ordinaria que éste elija. El importe de los rendimientos que generen tendrá como base la suma de ambas aportaciones.	Especialista a Titular de la Unidad	

UNIDAD DE EVALUACION Y CONTROL DE LA COMISION DE VIGILANCIA DE LA AUDITORIA SUPERIOR DE LA FEDERACIÓN DE LA CAMARA DE DIPUTADOS

EJERCICIO 2018

Anexo I

Partidas		1130	1210	1310	1320	1340	1410	1420	1430	1440	1540	1590	1710	Totales
Tipo de Personal	No. de Plazas	Sueldos Base al Personal Permanente	Honorarios Asimilables a Salarios	Primas por Años de Servicios Efectivos Prestados	Primas de Vacaciones, Dominical y Gratificación de Fin de Año	Compensaciones	Aportaciones de Seguridad Social	Aportaciones a Fondos de Vivienda	Aportaciones al Sistema para el Retiro	Aportaciones para Seguros	Prestaciones Contractuales	Otras Prestaciones Sociales y Económicas	Estímulos por Productividad y Eficiencia	
Operativos de Confianza	31	3,486,285.00		18,480.00	1,433,683.00	8,253,326.00	765,647.00	291,231.00	116,493.00	144,991.00	1,691,945.00	2,249,184.00	519,236.00	18,970,501.00
Mando y Homólogos	38	8,600,472.00			5,266,026.00	29,314,920.00	1,093,003.00	415,749.00	166,299.00	6,319,048.00	1,425,052.00	2,263,730.00		54,864,299.00
Honorarios	16		16,700,364.00		1,855,596.00		348,001.00	132,370.00	61,909.00		22,176.00	886,240.00		20,006,656.00
Sumas	85	12,086,757.00	16,700,364.00	18,480.00	8,555,305.00	37,568,246.00	2,206,651.00	839,350.00	344,701.00	6,464,039.00	3,139,173.00	5,399,154.00	519,236.00	93,841,456.00

NOTA: EL NÚMERO DE CONTRATOS, PUEDE VARIAR EN FUNCIÓN DE LOS ACUERDOS EMITIDOS POR LOS ÓRGANOS COMPETENTES Y LAS NECESIDADES INSTITUCIONALES

EL TECHO PRESUPUESTAL AUTORIZADO, PUEDE SER MODIFICADO DE ACUERDO A LAS DISPOSICIONES DE LOS ORGANOS DE GOBIERNO FACULTADOS

LA ESTRUCTURA OCUPACIONAL DE LA CAMARA DE DIPUTADOS INCLUYE LOS RECURSOS PARA LAS PARTIDAS 1540 PARA PERSONAL OPERATIVO DE CONFIANZA Y 1710 PARA MANDOS MEDIOS, SUPERIORES Y HOMOLOGOS DE LA UEC

Dado en el Palacio Legislativo de San Lázaro.- México, Ciudad de México, a 28 de febrero de 2018.- El Titular de la Unidad de Evaluación y Control de la Comisión de Vigilancia de la Auditoría Superior de la Federación de la Cámara de Diputados, **Alejandro Romero Gudiño**.- Rúbrica.

AUDITORIA SUPERIOR DE LA FEDERACION

ACUERDO por el que se expide el Manual que regula las remuneraciones de los servidores públicos de la Auditoría Superior de la Federación para el ejercicio fiscal 2018.

Al margen un logotipo, que dice: Auditoría Superior de la Federación.- Cámara de Diputados.

ACUERDO POR EL QUE SE EXPIDE EL MANUAL QUE REGULA LAS REMUNERACIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA AUDITORÍA SUPERIOR DE LA FEDERACIÓN PARA EL EJERCICIO 2018

Con fundamento en los artículos 79, párrafo primero, y 127 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 3, fracción XIX, 17, fracciones I y III, inciso c) y 21 del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2018; 66 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 89, fracciones III y XXIV, 90 y 98 de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación; 8, fracciones V y XV, 62 y 63, del Reglamento Interior de la Auditoría Superior de la Federación, y

CONSIDERANDO

Que los artículos 66 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria instruye al Poder Legislativo a emitir sus manuales de remuneraciones y el 21 del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2018, establecen que a más tardar el último día hábil de febrero del presente año se deberá publicar en el Diario Oficial de la Federación el Manual que regule las remuneraciones de los servidores públicos de esta entidad de fiscalización superior de la Federación.

Que las remuneraciones autorizadas a los servidores públicos de la Auditoría Superior de la Federación, se detallan en el anexo 24.4. del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2018, conforme a lo dispuesto en el artículo 127 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Que en el establecimiento de las remuneraciones a los servidores públicos deben de observarse estrictamente los criterios de eficiencia, eficacia, economía, austeridad, racionalidad, honradez, legalidad y transparencia en la gestión pública, y

Que con el propósito de coadyuvar a la consolidación de los principios de legalidad y transparencia en materia de remuneraciones de los servidores públicos, se ha tenido a bien expedir el siguiente:

Manual que Regula las Remuneraciones de los Servidores Públicos de la Auditoría Superior de la Federación al tenor de las siguientes:

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. El presente Manual tiene por objeto establecer las disposiciones para el otorgamiento de las remuneraciones de los servidores públicos de la Auditoría Superior de la Federación.

Artículo 2. Para los efectos de este Manual, se entenderá por:

I. **ASF:** A la Auditoría Superior de la Federación.

II. **Código de Percepciones:** Al registro numérico que permite identificar en el comprobante de percepciones y deducciones, las percepciones ordinarias y extraordinarias que reciben los servidores públicos de la ASF por concepto de sueldos, reconocimientos, recompensas, compensaciones y estímulos monetarios, entre otros, de conformidad con el marco jurídico-administrativo vigente.

III. **Compensación o Compensación Garantizada:** A la remuneración complementaria del sueldo base que se asigna a los puestos en función del nivel salarial. Este concepto no se considera para el cálculo y pago de las cuotas y aportaciones de seguridad social ni para la prima vacacional. Este concepto podrá ser considerado para el pago de otras prestaciones de fin de año.

IV. **Compensación Especial:** A los servidores públicos de mando medio y superior se les podrá otorgar una compensación especial mensual sujeta a suficiencias presupuestales, consistente en un apoyo económico que en ningún caso exceda el cincuenta por ciento de su sueldo base.

V. **Ley del Instituto:** La Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.

VI. **La Aseguradora:** A la Institución de Seguros que se contrate para tal efecto.

VII. **Nivel:** A la escala de percepciones ordinarias que corresponden conforme a un puesto del tabulador de sueldos.

VIII. **PEF:** Al Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2018, incluyendo el decreto, los anexos y tomos.

IX. **Percepción Extraordinaria:** A los elementos variables de la remuneración, la cual sólo podrá cubrirse conforme a los requisitos y con la periodicidad establecida en las disposiciones aplicables.

X. **Percepción Ordinaria:** A los pagos por sueldos y salarios conforme a los tabuladores autorizados y las respectivas prestaciones, que se cubren a los servidores públicos de manera regular como contraprestación por el desempeño de sus labores cotidianas, así como los montos correspondientes a los incrementos a las remuneraciones que, en su caso, se hayan aprobado para el ejercicio fiscal.

XI. **Plaza:** A la posición presupuestaria que respalda un puesto en la estructura ocupacional o plantilla, que no puede ser ocupada por más de un servidor público a la vez y que tiene una adscripción determinada.

XII. **Prestaciones:** A los beneficios que reciben los servidores públicos, en razón del nivel al que pertenezcan, en los términos de este Manual.

XIII. **Puesto:** A la unidad impersonal establecida en el Catálogo de Puestos de la Auditoría Superior de la Federación y que describe los objetivos y funciones asignados, implica deberes específicos, y delimita jerarquías.

XIV. **Remuneración o Retribución:** A toda percepción en efectivo o en especie, incluyendo dietas, aguinaldos, gratificaciones, premios, recompensas, bonos, estímulos, comisiones, compensaciones y cualquier otra, con excepción de los apoyos y los gastos sujetos a comprobación que sean propios del desarrollo del trabajo y los gastos de viaje en actividades oficiales.

XV. **Puestos Homólogos:** A los puestos cuyo nivel salarial es equivalente al de un puesto de la estructura orgánica.

XVI. **Servidores Públicos:** Los que se consideran como tales en el artículo 108 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos y otras leyes.

XVII. **Servidores Públicos Operativos de Base:** Trabajadores que asumen funciones de apoyo en la ASF y que desempeñan labores en puestos no incluidos en los asignados a trabajadores de confianza señalados en el artículo 8 del presente manual.

XVIII. **Servidores Públicos Operativos de Confianza:** Son los trabajadores que ocupan puestos de confianza y que están señalados en el artículo 8 del presente manual.

XIX. **Servidores Públicos de Mando:** Trabajadores de confianza al servicio de la ASF que asumen funciones de iniciativa, decisión y dirección con carácter de autoridad y de representatividad y que ocupan los puestos jerárquicos señalados en el artículo 8 del presente Manual como son: Jefe de Departamento, Subdirector de Área, Secretario Técnico de Coordinador y Director General, Director de Área, Director General Adjunto, Director General, y los puestos homólogos; así como Titular de Unidad, Auditor Especial y Auditor Superior de la Federación.

XX. **Sueldo Base:** A los importes que se consignan en los tabuladores de percepciones, que constituyen la base de cálculo aplicable para computar las prestaciones a favor de los servidores públicos, así como las cuotas y aportaciones por concepto de seguridad social.

XXI. **Tabla de Límites de Percepciones Ordinarias Totales:** Al instrumento técnico de aplicación general en el que se fijan los límites mínimos y máximos de percepción ordinaria mensual para cada puesto, la cual se obtiene de la percepción ordinaria bruta una vez aplicadas las disposiciones de la Ley del Impuesto Sobre la Renta, publicado en el anexo 24.4.1 del PEF.

XXII. **Tabulador de Percepciones Ordinarias (Sueldos y Salarios):** Al instrumento técnico en el que se establecen las percepciones ordinarias para los puestos de la ASF.

XXIII. **Transparencia:** A las acciones que garantizan la transparencia y el acceso a la información, de conformidad con las disposiciones aplicables.

XXIV. **UMA:** A la Unidad de Medida y Actualización que se utiliza como unidad de cuenta, índice, base, medida o referencia para determinar la cuantía del pago de las obligaciones y supuestos previstos en las leyes federales, de las entidades federativas y de la Ciudad de México, así como en las disposiciones jurídicas que emanen de dichas leyes.

Artículo 3. La ASF a través de la Unidad General de Administración en el ámbito de sus atribuciones, interpretará para efectos administrativos el presente Manual y resolverá los casos no previstos en el mismo.

Artículo 4. Las disposiciones contenidas en el presente Manual son de observancia obligatoria para la ASF, quedando sujetos a sus disposiciones los puestos que ocupen los servidores públicos de la ASF.

Artículo 5. La Unidad General de Administración, la Dirección General de Recursos Humanos, la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios y la Dirección General de Recursos Financieros, serán las responsables de llevar a cabo las acciones necesarias para que las remuneraciones que se otorguen a los servidores públicos, se ajusten a las disposiciones establecidas en el presente Manual y a otras disposiciones específicas aplicables.

Artículo 6. La remuneración total de los servidores públicos de la ASF se conforma por los siguientes elementos:

- Percepción Ordinaria (Sueldo Base, Compensación o Compensación Garantizada y Prestaciones) y,
- Percepción Extraordinaria.

Artículo 7. El sueldo base y la compensación para servidores públicos operativos de confianza y de base, así como el sueldo base y la compensación garantizada para servidores públicos de mando, es el ingreso fijo que reciben los servidores públicos en periodos no mayores a quince días, expresado en el Tabulador de Percepciones Ordinarias (Sueldos y Salarios) en montos brutos mensuales.

Será responsabilidad de la ASF por conducto de la Dirección General de Recursos Humanos y de la Dirección General de Recursos Financieros, retener y enterar respectivamente, los impuestos de los servidores públicos que correspondan, de conformidad con las disposiciones fiscales vigentes.

Tanto el sueldo base como compensación y compensación garantizada, están considerados en el Tabulador de Percepciones Ordinarias para servidores públicos de la ASF, los cuales se sujetan a la Tabla de Límites de Percepción Ordinaria Total en la ASF (netos mensuales), que se establecen en el anexo 24.4.1 del PEF.

Estos conceptos se cubren respectivamente con cargo a las partidas presupuestarias 11301 "Sueldos Base" y 15402 "Compensación Garantizada", del Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal vigente.

La ASF podrá modificar las percepciones de los puestos y efectuar ajustes en la composición de las percepciones ordinarias por concepto de sueldos y salarios, siempre y cuando no se rebase el monto mensual previsto en los límites del anexo 24.4.1 del PEF para cada uno de los puestos.

Artículo 8. . Para efectos del presente Manual y la aplicación de la Tabla de Límites de Percepción Ordinaria Total en la ASF (netos mensuales) para los servidores públicos, señalados en el anexo 24.4.1 del PEF se establecen niveles jerárquicos.

Específicamente para los servidores públicos de mando y de acuerdo al nivel jerárquico, tienen el carácter de:

Mandos Superiores
Auditor Superior de la Federación
Auditor Especial
Titular de la Unidad
Director General y Homólogos

Mandos Medios
Director General Adjunto y Homólogos
Director de Área y Homólogos
Subdirector de Área y Homólogos
Jefe de Departamento y Homólogos

Artículo 9. Las percepciones extraordinarias se cubrirán a los servidores públicos de conformidad con la normatividad específica que al efecto emita la Unidad General de Administración, en la cual se señalará la procedencia, periodicidad, forma de pago y procedimiento de registro, sin exceder los límites máximos de percepción extraordinaria neta total autorizados en el anexo 24.4.2 del PEF.

Artículo 10. Las prestaciones que reciben los servidores públicos son en razón del nivel jerárquico al que pertenezcan. Dichas prestaciones podrán ser modificadas por la ASF de conformidad con el marco jurídico aplicable y se sujetarán en todo momento al presupuesto autorizado, así como a las disposiciones normativas que resulten aplicables.

Estas prestaciones se clasifican en:

- I. Económicas;
- II. De seguridad social, y
- III. Seguros

Artículo 11. Las Prestaciones Económicas que reciben los servidores públicos de la ASF se otorgan conforme a la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, a la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, las Disposiciones Generales que Regulan el Presupuesto, la Contabilidad y la Cuenta Pública de la Auditoría Superior de la Federación y demás disposiciones internas aplicables, cuyas previsiones se contienen en el PEF, éstas consisten en:

- I. Prima Quinquenal;
- II. Prima Vacacional;
- III. Aguinaldo
- IV. Ayuda para despensa; y
- V. Vales de despensa.

Artículo 12. La prima quinquenal, se otorga en razón de la antigüedad a los servidores públicos, por cada cinco años de servicios efectivos prestados en el Gobierno Federal hasta llegar a veinticinco años o más.

Esta prestación se entrega sobre la base mensual, en forma quincenal conforme lo siguiente:

- \$ 100.00, de 5 a menos de 10 años;
- \$ 125.00, de 10 a menos de 15 años;
- \$ 175.00, de 15 a menos de 20 años;
- \$ 200.00, de 20 a menos de 25 años, y
- \$ 225.00, de 25 años en adelante.

Artículo 13. La prima vacacional equivale al 50 por ciento de 10 días del sueldo base, y se otorga a los servidores públicos operativos de confianza y de mando por cada uno de los 2 períodos vacacionales a que tengan derecho. Para los servidores públicos operativos de base equivale al 50% de 15 días de sueldo base.

Los servidores públicos operativos de confianza y de mando que tengan más de seis meses consecutivos de servicios disfrutarán de dos periodos anuales de vacaciones de 10 días hábiles cada uno. En el caso de los servidores públicos operativos de base corresponden dos periodos anuales de 15 días hábiles cada uno.

Esta prima se cubre en los meses de mayo y diciembre del año que transcurra. En el caso de los servidores públicos que hayan ingresado dentro del primer trimestre del año, se cubrirá la prima vacacional en el mes de septiembre del año que corresponda.

Artículo 14. Los servidores públicos tendrán derecho a un aguinaldo que está comprendido en el PEF y que es equivalente a 40 días de sueldo base.

La gratificación de fin de año se otorgará a todos los servidores públicos de mando, la cual se cubrirá antes del día 15 de diciembre y corresponderá al equivalente a 40 días de compensación garantizada, en apego a la normativa aplicable para su otorgamiento. Las obligaciones fiscales que se generen se cubrirán conforme a las disposiciones legales aplicables.

Artículo 15. Cuando un servidor público fallezca y tuviere cuando menos una antigüedad en el servicio de seis meses, los familiares o quienes hayan vivido con él en la fecha del fallecimiento y se hagan cargo de los gastos de inhumación, recibirán hasta el importe de cuatro meses de sueldo base más compensación o compensación garantizada que estuviere percibiendo en esa fecha.

Para cubrir los conceptos a que se refiere el párrafo anterior, se establecerán los requisitos y procedimientos correspondientes.

Artículo 16. La ayuda para despensa consiste en el otorgamiento de \$685.00 mensuales.

Artículo 17. Los vales de despensa, se otorgan a los servidores públicos de la ASF, de conformidad con la normatividad específica que al efecto emita la ASF, en la cual se señalará la periodicidad y forma de pago.

Se podrán otorgar vales como medida de fin de año a los servidores públicos operativos de base y de confianza de manera íntegra, en términos de las disposiciones normativas que correspondan.

Artículo 18. Las prestaciones de seguridad social son aquellas que se otorgan a los servidores públicos con la finalidad de prever una serie de eventualidades que ponen en riesgo la seguridad económica, la salud e incluso su vida y quienes dependen de ellos, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 19. Los seguros a que se refiere el presente Manual, se otorgan con el fin de coadyuvar a la estabilidad económica, seguridad y bienestar, para proteger en materia de vida, incapacidad total y permanente, baja del servicio, gastos médicos mayores y separación individualizada, conforme a lo siguiente:

- I. El seguro de vida tiene por objeto cubrir los siniestros de fallecimiento o de incapacidad total y permanente, con el que se garantiza la seguridad del servidor público y la de su familia:
 - i. Para los servidores públicos de mando, mediante el pago de una suma asegurada básica que consiste en un pago de 40 meses de sueldo base más compensación garantizada. La ASF cubre el pago de la prima correspondiente a la suma asegurada básica, la cual equivale al 1.69% del sueldo base más la compensación garantizada del servidor público de mando.
 - ii. Para los servidores públicos operativos de confianza y de base, mediante el pago de una suma asegurada básica que consiste en un pago de 40 meses de sueldo base. La ASF cubre el pago de la prima correspondiente a la suma asegurada básica, la cual equivale al 1.69% del sueldo base del servidor público operativo de confianza y de base.

La suma asegurada básica podrá ser potenciada por el servidor público a 68 meses adicionales, haciendo un total de 108 meses, para lo cual cubre un porcentaje adicional equivalente a:

- a. Para servidores públicos de mando el 2.65% del sueldo base más compensación garantizada.
 - b. Para servidores públicos operativos de confianza y de base el 2.65% del sueldo base.
- II. El seguro colectivo de retiro cubre a los servidores públicos que causen baja de la Institución que se ubiquen en los casos de jubilación o pensión por edad y tiempo que establece la Ley del ISSSTE, para hacer frente a las contingencias inherentes a la separación del puesto. Este apoyo consiste en el otorgamiento de una suma asegurada que va de \$10,000.00 a \$25,000.00 de acuerdo a los años de servicio. Las primas mensuales de este seguro son de \$21.39, con cargo a los servidores públicos.
 - III. El seguro de gastos médicos mayores es un beneficio que cubre a los servidores públicos de mando, así como a su cónyuge e hijos menores a 25 años, ante la eventualidad de un accidente o enfermedad que requiera tratamiento médico, cirugía u hospitalización.

La suma asegurada básica tiene un rango de 600 a 1250 UMA mensuales vigentes, dependiendo del puesto que ocupe el servidor público de mando, cuya prima, así como las de su cónyuge e hijos son cubiertas por la ASF.

La suma asegurada básica puede ser ampliada voluntariamente a rangos de 1000, 1500, 2000, 3000, 11000 y 25000 UMA mensuales vigentes (independientemente de la suma básica), mediante el pago de la prima por parte del servidor público de mando, que al efecto determine la aseguradora.

- IV. El seguro de separación individualizado tiene como finalidad fomentar el ahorro de los servidores públicos de mando, así como disponer de un apoyo económico para atender las necesidades eventuales durante su permanencia en el servicio público o al causar baja del servicio.

Para el seguro a que se refiere el párrafo anterior, la ASF cubrirá un monto equivalente al 2, 4, 5 o 10% del sueldo base más compensación garantizada, del servidor público de mando que se incorpore al mismo, según corresponda por concepto de aportación ordinaria que éste elija. Asimismo, el servidor público de mando también podrá aportar recursos adicionales para incrementar la suma asegurada, en los términos establecidos en la póliza correspondiente, por los que la ASF no aportará cantidad alguna.

Artículo 20. La Revisión médica, se otorga anualmente a los servidores públicos de mandos medios y superiores, mediante la cual se les realiza una revisión médica general.

Artículo 21. A los servidores públicos de mando superior, según corresponda, se les asignará vehículo y servicio de telefonía celular, con el propósito de coadyuvar al mejor desempeño de sus funciones y cumplimiento de sus responsabilidades.

- a) La asignación de vehículos se realizará conforme al cuadro siguiente:

Mandos Superiores	No. de Vehículos Asignados
Auditor Superior de la Federación	2
Auditor Especial	1
Titular de la Unidad	1

- b) El servicio de telefonía celular se autorizará a los servidores públicos de mando superior de la ASF, para llamadas oficiales de acuerdo al cuadro siguiente:

Mandos Superiores	No. de Equipos Asignados
Auditor Superior de la Federación	2
Auditor Especial	1
Titular de la Unidad	1
Director General y Homólogos	1

Artículo 22. Las remuneraciones de los servidores públicos operativos de confianza y base, se sujetan al presente Acuerdo, al tabulador de sueldos autorizados y al Reglamento Interior de las Condiciones Generales de Trabajo de la Contaduría Mayor de Hacienda, según corresponda. Asimismo se otorgará de acuerdo a la normativa interna aplicable a las prestaciones adicionales en función a su puesto y nivel.

Artículo 23. Corresponde a la Auditoría Interna y de Evaluación de la Gestión verificar el cumplimiento del presente Manual.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- De conformidad con el Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2018, las disposiciones contenidas en el presente Manual surten sus efectos a partir del 1 de enero del año en curso.

SEGUNDO.- La ASF podrá modificar las remuneraciones de los puestos, como resultado de la renivelación o conversión de los mismos, en los términos de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, de las Disposiciones Generales que Regulan el Presupuesto, la Contabilidad y la Cuenta Pública de la Auditoría Superior de la Federación y demás disposiciones aplicables vigentes. Dichas modificaciones en ningún momento podrán rebasar los límites establecidos en el anexo 24.4.1, del PEF.

TERCERO.- La información relativa a las remuneraciones que se otorguen de conformidad con el presente Manual, será pública en términos del artículo 21 del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2018 y de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Ciudad de México, a 22 de febrero de 2018.- **Juan Javier Pérez Saavedra**, Auditor Especial de Cumplimiento Financiero, en ausencia del Auditor Superior de la Federación y con fundamento en los artículos 87 de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación y 63, en relación con el 62, ambos del Reglamento Interior de la Auditoría Superior de la Federación.- El Titular de la Unidad General de Administración, **Arturo Peña Zazueta**.- Rúbricas.

LINEAMIENTOS de austeridad y disciplina del gasto de la Auditoría Superior de la Federación para el ejercicio fiscal 2018.

Al margen un logotipo, que dice: Auditoría Superior de la Federación.- Cámara de Diputados.

LINEAMIENTOS DE AUSTERIDAD Y DISCIPLINA DEL GASTO DE LA AUDITORÍA SUPERIOR DE LA FEDERACIÓN PARA EL EJERCICIO FISCAL 2018

Juan Javier Pérez Saavedra, Auditor Especial de Cumplimiento Financiero, en ausencia del Auditor Superior de la Federación y con fundamento en los artículos 87 de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación y 63, en relación con el 62, ambos del Reglamento Interior de la Auditoría Superior de la Federación; 79, primer párrafo, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 89, fracción VI, segundo párrafo, de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación; 4, último párrafo, 61, párrafo primero y segundo, de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 14, penúltimo párrafo, del Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2018, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de noviembre de 2017; y 8, fracción V, del Reglamento Interior de la Auditoría Superior de la Federación, he tenido a bien emitir los siguientes:

LINEAMIENTOS DE AUSTERIDAD Y DISCIPLINA DEL GASTO DE LA AUDITORÍA SUPERIOR DE LA FEDERACIÓN PARA EL EJERCICIO FISCAL 2018

PRIMERO: Los presentes lineamientos permitirán racionalizar en la medida de lo posible el gasto destinado a las actividades administrativas y de apoyo de la Auditoría Superior de la Federación, sin afectar el cumplimiento de las metas de fiscalización. Son de carácter general y cumplimiento obligatorio para todas las Unidades Administrativas de la Auditoría Superior de la Federación, además de lo que establece el propio Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2018 y demás disposiciones aplicables.

SEGUNDO: Las Unidades Administrativas de la Auditoría Superior de la Federación, en el ámbito de sus respectivas competencias, serán responsables de dar cumplimiento a lo establecido en los presentes lineamientos.

TERCERO: La Unidad General de Administración, a través de la Dirección General de Recursos Financieros, reportará trimestralmente a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en el informe sobre la Situación Económica, las Finanzas Públicas y la Deuda Pública para el ejercicio 2018, el avance en las medidas adoptadas, los montos de ahorro obtenidos y el destino de los mismos.

CUARTO: Para el ejercicio fiscal 2018 se establece una meta de ahorro de 20 millones de pesos, que serán aplicados principalmente para inversión física, bienes muebles e intangibles y/o proyectos prioritarios de la Auditoría Superior de la Federación.

QUINTO: Corresponde a la Auditoría Interna y de Evaluación de la Gestión dar seguimiento al cumplimiento de los presentes Lineamientos.

SEXTO: Las disposiciones y medidas a que se refieren los presentes Lineamientos, se presentan atendiendo para su mejor comprensión, a los Capítulos del Clasificador por Objeto del Gasto en vigor:

I. SERVICIOS PERSONALES

Por lo que respecta al ejercicio presupuestario de los recursos previstos en el capítulo de servicios personales, se aplicarán medidas en términos de lo señalado en el artículo 14, fracciones I y II, del Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2018, en lo que no contravenga las disposiciones relativas aplicables, que se encuentren contenidas en la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación vigente.

A) SUELDOS, PRESTACIONES Y ESTÍMULOS POR PRODUCTIVIDAD

Los sueldos, prestaciones y estímulos al personal deberán ajustarse estrictamente a lo previsto en el Manual que Regula las Remuneraciones de los Servidores Públicos de la Auditoría Superior de la Federación, a los Tabuladores de Percepciones Ordinarias y a las reglas para el otorgamiento de estímulos al personal de base y confianza de la Auditoría Superior de la Federación.

Las remuneraciones autorizadas a los servidores públicos de la Auditoría Superior de la Federación se detallan en el Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2018, conforme lo dispuesto en el artículo 127 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Por cuanto hace a las promociones llevarlas a cabo únicamente en aquellos casos que se justifiquen plenamente.

B) PLAZAS VACANTES

La ocupación de plazas vacantes se realizará cuando se cumplan los requisitos de contratación establecidos en la normatividad aplicable en la materia.

II. MATERIALES Y SUMINISTROS**A) MATERIALES Y SUMINISTROS**

Se privilegiarán las contrataciones consolidadas de materiales y suministros, servicios, mantenimiento de bienes muebles, fotocopiado, vigilancia, boletos de avión, vales de despensa, seguros sobre personas y bienes, entre otros, impulsando la obtención de ahorros y de las mejores condiciones para la Auditoría Superior de la Federación en cuanto a calidad, precio y oportunidad disponible.

B) GASTOS DE ALIMENTACIÓN

Se mantendrán sin incremento los gastos de alimentación, sin afectar el desempeño de las funciones sustantivas y administrativas de la Institución, los cuales se sujetarán a los lineamientos internos específicos en la materia.

III. SERVICIOS GENERALES

Se implementarán acciones de concientización dirigidas a todo el personal de la Auditoría Superior de la Federación, tendientes a lograr un consumo racional de energía eléctrica, agua, servicio telefónico, y en general del uso y consumo de todo tipo de bienes y servicios, lo anterior sin dejar de realizar aquellos gastos que eviten poner en riesgo la integridad de las personas dentro y fuera de las instalaciones de la Auditoría Superior de la Federación.

A) SERVICIOS BÁSICOS**Servicio de Telefonía Troncal Digital o Directa**

Se reducirán en lo posible las líneas directas asignadas a servidores públicos, y se privilegiará la comunicación de las líneas troncales. Las líneas directas solo se asignarán a servidores públicos de Mando Superior, los casos de excepción requerirán de la autorización correspondiente por parte del Auditor Especial, Titular de Unidad, Secretario Técnico de la Auditoría Superior de la Federación o del Auditor Interno y de Evaluación de la Gestión, según sea el caso ante la Dirección General de Sistemas.

Servicio de telefonía celular

No se aumentará la base de usuarios del servicio de telefonía celular, así como tampoco se incrementarán los montos autorizados por dicho servicio, salvo en aquellos casos que se justifique por necesidades del servicio.

Servicio de energía eléctrica

Se implementarán mecanismos tecnológicos para ser más eficiente el consumo de energía eléctrica, así como en los equipos informáticos.

B) ASESORÍAS, CONSULTORÍAS, ESTUDIOS E INVESTIGACIONES

La Auditoría Superior de la Federación, sólo podrá contratar las asesorías y consultorías que resulten indispensables para el logro de las metas de los programas y proyectos de la Institución, mismas que deberán apegarse a lo dispuesto en el artículo 62 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, al Acuerdo que establecen las Normas Administrativas aplicables a las Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios en la Auditoría Superior de la Federación y al Acuerdo que establecen las Normas Administrativas aplicables a las Obras Públicas y los Servicios relacionados con las mismas de la Auditoría Superior de la Federación.

Respecto a los estudios e investigaciones contratados con externos, éstos se deberán reducir al menos en un 20 por ciento y en un 30 por ciento las asesorías para la operación de programas.

C) DIFUSIÓN

Los gastos de difusión se deberán reducir hasta en un 50 por ciento.

Los gastos de publicaciones en medios escritos (periódicos y revistas) o en otros medios de comunicación (Internet, radio y televisión), se limitarán a la difusión de actividades de la Auditoría Superior de la Federación, con el fin de informar a la opinión pública sobre eventos en donde se cumplan objetivos y metas institucionales. Dichos gastos podrán realizarse con la autorización del Secretario Técnico de la Auditoría Superior de la Federación y deberán comprobarse con la documentación de pago respectivo y con una copia de la evidencia física de la publicación.

Los gastos que se destinen a difusión, deberán ser concordantes con los lineamientos que en este mismo sentido emitan otras autoridades del Gobierno Federal en la esfera de sus respectivas atribuciones.

Las publicaciones e impresiones de carácter interno que lleven a cabo las Unidades Administrativas de la Institución, deberán difundirse preferentemente en medios magnéticos y a través de la infraestructura de la red informática interna (intranet), reduciendo el número de ejemplares a imprimir.

Para realizar erogaciones por concepto de gastos de orden social, congresos, convenciones, exposiciones, seminarios, espectáculos culturales, simposios o cualquier otro tipo de foro o evento análogo, la Secretaría Técnica de la Auditoría Superior de la Federación, así como la Unidad General de Administración,

a través de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios y, el Instituto de Capacitación y Desarrollo en Fiscalización Superior, según corresponda, deberán autorizar previo a la contratación, dichas erogaciones.

D) EQUIPO DE IMPRESIÓN

Sin menoscabo de las actividades inherentes a las Unidades Administrativas de la Auditoría Superior de la Federación, se deberá reducir la impresión a color, para lo cual la Dirección General de Sistemas, asignará equipo de impresión a color (Láser o inyección de tinta) de la siguiente forma:

- Impresoras personal láser a color únicamente a mando superior de nivel Director General en adelante.
- Impresoras de trabajo en grupo. Impulsando la digitalización de documentos a través de las impresoras multifuncionales y de la red institucional y con el uso de correo electrónico como medio de transporte.

Los casos de excepción serán sometidos a la autorización de la Dirección General de Sistemas.

Los equipos de impresión con servicio administrado se continuaran controlando con registros que permiten conocer el número de hojas impresas procesadas y se emiten informes mensuales de los mismos, verificando estadísticas históricas de consumo.

E) FOTOCOPIADO Y REPRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS

Se promoverá el uso racional del servicio de fotocopiado y reproducción de documentos, para lo cual se asignarán equipos para cubrir las necesidades de operación, atendiendo a los lineamientos internos específicos en la materia. Así como fomentar el uso de escáner.

F) PUBLICACIONES

Las convocatorias para licitaciones públicas, deberán publicarse en el Diario Oficial de la Federación, para lo cual se observará lo siguiente:

- Se procurará publicar, cuando sea conveniente o su naturaleza lo permita, convocatorias que contengan más de una partida.
- Publicar sólo las modificaciones, avisos u otros textos, que sean estrictamente necesarios.

G) VIÁTICOS Y PASAJES

Los gastos por concepto del pago de viáticos y pasajes nacionales e internacionales, deberán ser estrictamente indispensables para la consecución de los objetivos y metas de los Programas de la Auditoría Superior de la Federación y su autorización se sujetará a las condiciones y tarifas establecidas en los Lineamientos vigentes.

Las comisiones internacionales deberán ser preferentemente aquéllas en las que la Auditoría Superior de la Federación presida el comité técnico, grupo de trabajo o asamblea correspondiente, así como aquellas cuya participación sustantiva se hubiera comprometido con antelación al presente ejercicio.

H) BOLETOS DE AVIÓN

Los titulares de las Direcciones Generales, en cumplimiento de sus atribuciones, en lo posible gestionarán por lo menos con 10 días naturales antes de la fecha programada para el viaje, la adquisición de boletos de avión, a fin de obtener las tarifas preferenciales y los beneficios establecidos por las aerolíneas. Los servidores públicos deberán aceptar los horarios y líneas aéreas que les sean asignadas y no podrán efectuar cambios o cancelaciones por su cuenta que den origen a cargos adicionales, salvo casos extraordinarios y justificados en razón de los requerimientos de las respectivas comisiones, los que deberán ser autorizados por el titular de la Unidad Administrativa correspondiente.

No procederá el pago de pasajes aéreos de categorías especiales, salvo los casos de excepción estrictamente necesarios y justificados, además de los previstos en los lineamientos específicos vigentes.

I) CAPACITACIÓN

La capacitación al personal se llevará a cabo preferentemente de manera no presencial; en el supuesto de ser necesario que sea presencial, se realizará en las instalaciones de la Auditoría Superior de la Federación, salvo que no exista disponibilidad, se podrán arrendar aulas externas, en las mejores condiciones de contratación para la Auditoría Superior de la Federación.

J) CURSOS, CONGRESOS, FOROS Y CONVENCIONES

El Auditor Superior de la Federación será el único facultado para autorizar la participación de los servidores públicos en cursos, congresos, foros y convenciones en el extranjero, siempre que la Auditoría Superior de la Federación presida el Comité Técnico, Grupo de Trabajo o Asamblea Correspondiente.

Los titulares a nivel Dirección General deberán justificar previamente la necesidad de participar en estos eventos y racionalizar al máximo el número de participantes y duración de los mismos. Al concluirlos, los servidores públicos deberán rendir el informe correspondiente, con copia al Instituto de Capacitación y Desarrollo en Fiscalización Superior para registrar las horas de capacitación.

Asimismo, se deberán eliminar en lo posible los servicios de renta de salones y auditorios para la realización de eventos propios de la Auditoría Superior de la Federación.

K) PATENTES INFORMÁTICAS

Para los nuevos requerimientos de las áreas usuarias, la Dirección General de Sistemas realizará análisis técnico de las herramientas propuestas, a efecto de determinar si con las licencias informáticas existentes es posible atender dichas necesidades; en caso contrario, previa justificación y autorización signada por el director general del área usuaria que corresponda, se procederá a contratar o renovar garantizando las mejores condiciones para la Auditoría Superior de la Federación.

L) OTROS SERVICIOS

Se reducirá en lo posible la impresión de tarjetas de presentación, autorizándose solamente para servidores públicos de mando superior y privilegiando el uso de directorio telefónico publicado en el portal de Internet de la Auditoría Superior de la Federación.

Los casos de excepción requerirán de la autorización y justificación por parte del servidor público con nivel mínimo de Director General u homólogo que corresponda y quedaran sujetas a la disponibilidad presupuestal.

Se prohíbe la impresión de papelería personal e invitaciones, salvo la requerida por la oficina del Auditor Superior de la Federación, los Auditores Especiales, Titulares de Unidad, el Auditor Interno y de Evaluación de la Gestión y el Secretario Técnico de la Auditoría Superior de la Federación, así como la necesaria para eventos organizados por la Institución.

M) MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS

Los vehículos propiedad de la Auditoría Superior de la Federación, recibirán los servicios conforme al programa de mantenimiento preventivo de cada unidad, con el propósito de aminorar las erogaciones por concepto de mantenimiento correctivo mayor.

N) SERVICIO VEHICULAR

Se realizarán servicios de transportación vehicular a servidores públicos que realicen actividades oficiales vinculadas con el desempeño de sus funciones, como traslado de valores, documentación, abastecimientos, mantenimiento, entre otros.

Ñ) ARRENDAMIENTOS DE INMUEBLES

Únicamente se procederá al arrendamiento de inmuebles, en aquellos casos que sean debidamente justificados, con base en las necesidades de las Unidades Administrativas y en la verificación de que no existen espacios disponibles para atenderlas.

O) REMODELACIÓN DE OFICINAS

Se limitará a aquéllas que sean estructurales y no puedan postergarse, aquellas que impliquen una ocupación más eficiente de los espacios en los inmuebles y que generen ahorros en el mediano plazo, las que se destinen a reparar daños provenientes de casos fortuitos, así como las que tengan por objeto mejorar y efficientar la accesibilidad a la Institución.

IV BIENES MUEBLES

A) ADQUISICIÓN DE VEHÍCULOS

Sólo en casos excepcionales y debidamente justificados, conforme a las disposiciones legales aplicables en materia presupuestaria, se podrán adquirir vehículos para sustituir aquellos que se encuentren en mal estado y su operación sea demasiado costosa, sin que implique el aumento del parque vehicular.

B) VENTA DE VEHÍCULOS

Se promoverá la venta de vehículos cuyo costo de mantenimiento y reparación encarezcan la prestación de los servicios, y serán sustituidos sin incrementar el parque vehicular.

TRANSITORIOS

PRIMERO. Los presentes Lineamientos resultan aplicables desde el 1o. de enero de 2018.

SEGUNDO. Quedan sin efecto las disposiciones internas que se opongan al presente Lineamiento, durante la vigencia del mismo.

Ciudad de México, a 22 de febrero de 2018.- **Juan Javier Pérez Saavedra**, Auditor Especial de Cumplimiento Financiero en ausencia del Auditor Superior de la Federación y con fundamento en los artículos 87 de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación y 63, en relación con el 62, ambos del Reglamento Interior de la Auditoría Superior de la Federación.- Rúbrica. Titular de la Unidad General de Administración, **Arturo Peña Zazueta**.- Rúbrica.

INFORMACIÓN relativa a la estructura ocupacional que contiene la integración de los recursos aprobados en el Capítulo de Servicios Personales de la Auditoría Superior de la Federación 2018.

Al margen un logotipo, que dice: Auditoría Superior de la Federación.- Cámara de Diputados.

INFORMACIÓN RELATIVA A LA ESTRUCTURA OCUPACIONAL QUE CONTIENE LA INTEGRACIÓN DE LOS RECURSOS APROBADOS EN EL CAPÍTULO DE SERVICIOS PERSONALES DE LA AUDITORÍA SUPERIOR DE LA FEDERACIÓN PARA EL EJERCICIO FISCAL 2018.

Con fundamento en los artículos 79, párrafo primero de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 21 del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2018; 89, fracción III, 90 y 98 de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación; 49, de la Ley de Coordinación Fiscal; 8, fracción V del Reglamento Interior de la Auditoría Superior de la Federación, se publica la información relativa a la integración de las asignaciones presupuestales aprobadas en el capítulo de servicios personales.

A continuación se presenta la estructura ocupacional que contiene la integración de los recursos aprobados en el capítulo de servicios personales, con la desagregación de su plantilla total, incluidas las plazas de mando, operativas de confianza y base, y el contratado bajo el régimen de honorarios, en el que se identifican todos los conceptos de pago y aportaciones de seguridad social, así como la totalidad de las plazas vacantes con que se cuenta.

ESTRUCTURA OCUPACIONAL 2010																																							
		1101	1201	1301	1401	1502	1602	1701	1801	1901	1902	1903	1904	1905	1906	1907	1908	1701	1702	APORTACIONES PATRONALES																			
		PERSONAS ANUALES																																					
TIPO DE PERSONAL	NÚMERO DE PLAZAS POR NIVEL	NÚMERO MÁXIMO DE CONTRATOS POR PROGRAMA/AFILIADO	SUELDOS BASE	HONORARIOS	PRIMA SEMESTRAL POR AÑO DE SERVICIOS EFECTUOS PRESTADOS	PRIMAS DE VACACIONES Y DOMINICAL	AGUINALDO O REMUNERACIÓN DE FIN DE AÑO	PAGO DE LICENCIACIONES	PRESTACIONES DE RETIRO	PRESTACIONES ESTABLECIDAS POR COMISIONES GENERALES DE TRABAJO O CONTRATOS COLECTIVOS DE TRABAJO	COMPENSACIÓN GRATIFICADA	ASIGNACIONES ADICIONALES AL SUELDO	AYUDAS A LA PARTICIPACIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS	OTRAS PRESTACIONES	INCREMENTOS A LAS PERCEPCIONES	OTRAS REDES DE CARÁCTER LABORAL Y ECONÓMICO	PREVISIONES PARA APORTACIONES AL FOSSE	PREVISIONES PARA APORTACIONES AL FOSSESTE	PREVISIONES PARA APORTACIONES AL SISTEMA DE AHORRO PARA EL RETIRO	PREVISIONES PARA APORTACIONES AL SEGURO DE CESANTÍA EN EDAD AVANZADA Y VEJEZ	PREVISIONES PARA LOS DEPÓSITOS AL AHORRO SOLIDARIO	ESTÍMULOS POR PRODUCTIVIDAD Y EFICIENCIA	ESTÍMULOS AL PERSONAL OPERATIVO	APORTACIONES AL FOSSE	APORTACIONES AL SEGURO DE CESANTÍA EN EDAD AVANZADA Y VEJEZ	APORTACIONES AL FOSSESTE	APORTACIONES AL RETIRO DE AHORRO PARA EL RETIRO	DEPÓSITOS PARA EL AHORRO SOLIDARIO	CUOTAS PARA EL SEGURO DE VIDA DEL PERSONAL CIVIL	CUOTAS PARA EL SEGURO DE SAUOS MEDICOS DEL PERSONAL CIVIL	CUOTAS PARA EL SEGURO DE SEPARACIÓN INDIVIDUALIZADO	CUOTAS PARA EL SEGURO DE SEPARACIÓN INDIVIDUALIZADO							
MANDOS MEDIOS Y SUPERIORES	852		132,690,827		470,592	3,685,856	94,732,639				464,124,804	7,003,440		61,751,064									122,710,172		13,186,159		4,196,200		6,612,914		2,645,165		2,380,650		11,100,772		31,515,697		86,495,028
OPERATIVO DE COMANDO	1108		130,438,131		611,304	3,623,281	20,704,465		256,000		211,260,953	34,891,294	2,500,028	61,394,819	22,211,686	10,337,598	845,305	423,929	169,575	269,192	211,962			67,584,432	13,004,694	4,141,411		6,521,906		2,608,764		2,347,888		2,426,150					
OPERATIVO DE COMANDO	241		29,460,051		139,300	602,460	3,346,000		7,763,008		16,000,363	3,603,365		27,462,179	1,564,720	3,346,000	132,671	46,523	26,652	62,246	30,399			11,460,271	2,046,752	469,606		1,002,642		408,294		366,438		380,716					
RECURSOS PARA EL FORTALECIMIENTO DE LAS REGIONES (*)		1011		378,480,244																																			
FISCALIZACIÓN EN MATERIA FISCAL (*)		94		22,600,887																																			
FONDO DE CAPITALIDAD (*)		11		2,489,209																																			
PROYECTO DE DESARROLLO REGIONAL (*)				12,267,055																																			
FONDO REGIONAL (*)		7		2,238,365																																			
FONDO METROPOLITANO (*)		11		3,211,834																																			
FONDO PARA LA ACCESIBILIDAD EN EL TRANSPORTE PÚBLICO PARA LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD (*)		2		421,107																																			

PODER EJECUTIVO

SECRETARIA DE GOBERNACION

DECLARATORIA de Emergencia por la presencia de sismo magnitud 7.2 ocurrido el día 16 de febrero de 2018, en 11 municipios del Estado de Guerrero.

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

LUIS FELIPE PUENTE ESPINOSA, Coordinador Nacional de Protección Civil de la Secretaría de Gobernación, con fundamento en lo dispuesto en los artículos 19, fracción XI, 21, 58, 59, 61, 62 y 64 de la Ley General de Protección Civil; 102 del Reglamento de la Ley General de Protección Civil; 59, fracciones I, XX y XXI del Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación; 3o., fracción I del "Acuerdo por el que se emiten las Reglas Generales del Fondo de Desastres Naturales" (Reglas Generales); y 10 del "Acuerdo que establece los Lineamientos del Fondo para la Atención de Emergencias FONDEN" (LINEAMIENTOS), y

CONSIDERANDO

Que mediante oficio sin número, recibido con fecha 20 de febrero de 2018 en la Coordinación Nacional de Protección Civil (CNPC), y suscrito por el Gobernador del Estado de Guerrero, Lic. Héctor A. Astudillo Flores, se solicitó a la Secretaría de Gobernación (SEGOB) a través de la CNPC, la emisión de la Declaratoria de Emergencia para los municipios de Azoyú, Cuajinicuilapa, Ometepec, Tlacoachistlahuaca, Xochistlahuaca, Iguala, Juchitán, San Luis Acatlán, Marquelia, Alcozauca de Guerrero, Cochoapa el Grande, Alpoyeca, Atlamajalcingo del Monte, Copanatoyac, Cualác, Huamuxtitlán, Tlapa de Comonfort, Xalpatláhuac, Xochihuehuetlán, Metlatónoc y Tlalixtaquilla de Maldonado de dicha entidad federativa, por la presencia de sismo de magnitud 7.2 en escala Richter, con epicentro a 11 km. al Sur de Pinotepa Nacional, Oaxaca, el día 16 de febrero de 2018; ello, con el propósito de acceder a los recursos del Fondo para la Atención de Emergencias FONDEN.

Que mediante oficio número CNPC/0349/2018, de fecha 20 de febrero de 2018, la CNPC solicitó al Centro Nacional de Prevención de Desastres (CENAPRED) el dictamen técnico correspondiente para, en su caso, emitir la Declaratoria de Emergencia para los municipios del Estado de Guerrero, solicitados en el oficio sin número referido con anterioridad.

Que con oficio número H00-DG/0242/2018 de fecha 20 de febrero de 2018, el CENAPRED emitió el dictamen técnico correspondiente, corroborando el fenómeno de sismo con magnitud 7.2 el 16 de febrero de 2018 para los municipios de Azoyú, Cochoapa el Grande, Cuajinicuilapa, Iguala, Juchitán, Marquelia, Metlatónoc, Ometepec, San Luis Acatlán, Tlacoachistlahuaca y Xochihuehuetlán del Estado de Guerrero.

Que el día 20 de febrero de 2018 se emitió el Boletín de Prensa número 046/18, mediante el cual se dio a conocer que la SEGOB por conducto de la CNPC declara en emergencia a los municipios de Azoyú, Cochoapa el Grande, Cuajinicuilapa, Iguala, Juchitán, Marquelia, Metlatónoc, Ometepec, San Luis Acatlán, Tlacoachistlahuaca y Xochihuehuetlán del Estado de Guerrero, por la presencia de sismo magnitud 7.2 ocurrido el día 16 de febrero de 2018; con lo que se activan los recursos del Fondo para la Atención de Emergencias FONDEN, y a partir de esa Declaratoria las autoridades contarán con recursos para atender las necesidades alimenticias, de abrigo y de salud de la población afectada.

Con base en lo anterior se consideró procedente en este acto emitir la siguiente:

DECLARATORIA DE EMERGENCIA POR LA PRESENCIA DE SISMO MAGNITUD 7.2 OCURRIDO EL DÍA 16 DE FEBRERO DE 2018, EN 11 MUNICIPIOS DEL ESTADO DE GUERRERO

Artículo 1o.- Se declara en emergencia a los municipios de Azoyú, Cochoapa el grande, Cuajinicuilapa, Iguala, Juchitán, Marquelia, Metlatónoc, Ometepec, San Luis Acatlán, Tlacoachistlahuaca y Xochihuehuetlán del Estado de Guerrero, por la presencia de sismo magnitud 7.2, ocurrido el día 16 de febrero de 2018.

Artículo 2o.- La presente se expide para que el Estado de Guerrero pueda acceder a los recursos del Fondo para la Atención de Emergencias FONDEN de la Secretaría de Gobernación.

Artículo 3o.- La determinación de los apoyos a otorgar se hará en los términos de los LINEAMIENTOS y con base en las necesidades prioritarias e inmediatas de la población para salvaguardar su vida y su salud.

Artículo 4o.- La presente Declaratoria se publicará en el Diario Oficial de la Federación de conformidad con el artículo 61 de la Ley General de Protección Civil y en cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 10, fracción IV de los LINEAMIENTOS.

Ciudad de México, a veinte de febrero de dos mil dieciocho.- El Coordinador Nacional, **Luis Felipe Puente Espinosa.-** Rúbrica.

SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO

ACUERDO por el que se dan a conocer los estímulos fiscales a la gasolina y al diésel en los sectores pesquero y agropecuario para el mes de marzo de 2018.

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

Acuerdo 22 /2018

Acuerdo por el que se dan a conocer los estímulos fiscales a la gasolina y al diésel en los sectores pesquero y agropecuario para el mes de marzo de 2018.

JOSÉ ANTONIO GONZÁLEZ ANAYA, Secretario de Hacienda y Crédito Público, con fundamento en los artículos 31, fracción XXXIV de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 5o., segundo párrafo de la Ley de Energía para el Campo; Primero del Decreto por el que se establecen estímulos fiscales en materia del impuesto especial sobre producción y servicios aplicables a los combustibles que se indican; primero del Acuerdo por el que se establecen estímulos fiscales a la gasolina y el diésel en los sectores pesquero y agropecuario, y 4o. del Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, he tenido a bien expedir el siguiente

ACUERDO

Artículo Primero.- El presente Acuerdo tiene por objeto dar a conocer el monto de los estímulos fiscales aplicables en todo el territorio nacional a la gasolina menor a 92 octanos y al diésel para uso en el sector pesquero y agropecuario de conformidad con el artículo primero del Acuerdo por el que se establecen estímulos fiscales a la gasolina y el diésel en los sectores pesquero y agropecuario, publicado el 30 de diciembre de 2015 en el Diario Oficial de la Federación.

Artículo Segundo.- Los porcentajes de los estímulos fiscales aplicables para el mes de marzo de 2018, son los siguientes:

COMBUSTIBLE	PORCENTAJE DE ESTÍMULO marzo 2018
Gasolina menor a 92 octanos	65.25%
Diésel para el sector pesquero	61.41%
Diésel para el sector agropecuario	61.41%

Artículo Tercero.- El monto de los estímulos fiscales conforme a los porcentajes de estímulo mencionados en el artículo Segundo del presente Acuerdo aplicables en todo el territorio nacional a la gasolina menor a 92 octanos y al diésel para el mes de marzo de 2018, son los siguientes:

Combustible	Monto del estímulo fiscal marzo 2018 (pesos/litro)
Gasolina menor a 92 octanos	\$2.00
Diésel para el sector pesquero	\$2.00
Diésel para el sector agropecuario	\$2.00

Dichos montos de estímulo más el impuesto al valor agregado correspondiente, se aplicarán para reducir los precios de la gasolina menor a 92 octanos y el diésel en la enajenación a los beneficiarios del sector pesquero y agropecuario.

TRANSITORIO

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

Atentamente.

Ciudad de México, a 26 de febrero de 2018.- En ausencia del Secretario de Hacienda y Crédito Público y del Subsecretario del Ramo y con fundamento en el artículo 105 del Reglamento Interior de esta Secretaría, el Subsecretario de Ingresos, **Alberto Torres García.-** Rúbrica.

ACUERDO por el que se modifican las Reglas Generales para la aplicación del estímulo fiscal a la Investigación y Desarrollo de Tecnología.

Comité Interinstitucional para la Aplicación del Estímulo Fiscal a la Investigación y Desarrollo de Tecnología.

El Comité Interinstitucional para la Aplicación del Estímulo Fiscal a la Investigación y Desarrollo de Tecnología, con fundamento en el artículo 202, quinto párrafo, fracción IV de la Ley del Impuesto sobre la Renta, ha tenido a bien expedir el siguiente:

ACUERDO POR EL QUE SE MODIFICAN LAS REGLAS GENERALES PARA LA APLICACIÓN DEL ESTÍMULO FISCAL A LA INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO DE TECNOLOGÍA

ÚNICO. Se **REFORMAN** las reglas 1, inciso h); 3; 5, segundo párrafo; 7, inciso a); 8, inciso g); 9, inciso a); 10, primer párrafo; 11; 12; 14, séptimo párrafo; 18; 20, primer párrafo; 21; 23, primer párrafo; 24, primer párrafo; 30, inciso c), así como el Anexo Único, apartado A, rubro y descripción de "Honorarios para investigadores externos a la empresa" y descripción de "Gastos de capacitación en técnicas o uso de equipo que sea imprescindible para el proyecto de inversión"; se **ADICIONAN** las reglas 14, con un sexto párrafo; pasando los actuales párrafos sexto y séptimo a ser los párrafos séptimo y octavo, respectivamente; 17, con los párrafos segundo a quinto, así como el Anexo Único, apartado A, con el rubro y descripción de "Aportaciones de Seguridad Social", y se **DEROGAN** la regla 13, segundo párrafo, así como el Anexo Único, apartado A, rubro y descripción de "Pruebas experimentales" de las Reglas Generales para la aplicación del estímulo fiscal a la Investigación y Desarrollo de Tecnología, para quedar como sigue:

REGLAS GENERALES PARA LA APLICACIÓN DEL ESTÍMULO FISCAL A LA INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO DE TECNOLOGÍA

- I.
1.
 - a) a g)
 - h) **Gasto incremental:** la diferencia positiva entre los gastos e inversiones en rubros elegibles de IDT en el año en el que se solicita el estímulo y el gasto promedio en rubros elegibles de IDT que haya efectuado el contribuyente en los tres ejercicios fiscales previos a su solicitud.
 - i) a u)
3. Los miembros del Comité contarán con un voto. Los representantes o sus suplentes no podrán abstenerse de votar, salvo cuando exista algún impedimento para ello, de acuerdo con lo establecido en la Ley General de Responsabilidades Administrativas. Cuando asistan a las sesiones los representantes y los suplentes, únicamente el representante tendrá derecho a voto eximiendo de tal prerrogativa al suplente quien sólo tendrá derecho a voz.
5.

La Presidencia del Comité, a través de la Secretaría Técnica, podrá convocar a sesión ordinaria a los representantes de dicho Comité con al menos cinco días hábiles de anticipación y a sesión extraordinaria con al menos dos días hábiles de anticipación; dicha convocatoria deberá realizarse preferentemente a través de medios electrónicos, acompañada de la información y documentación correspondiente.
7.
 - a) Convocar a sesión a los miembros del Comité, debiendo señalar la fecha, la hora y el lugar en que se llevará a cabo la sesión, en los términos previstos en la Regla 5.
 - b) a d)
8.
 - a) a f)
 - g) Recopilar y elaborar la información a que se refiere el artículo 202, quinto párrafo, fracción III de la Ley del Impuesto sobre la Renta, así como la integración de las presentes Reglas, de conformidad con lo establecido en la fracción IV del mismo artículo, a efecto de que el Comité autorice y tramite su publicación en el Diario Oficial de la Federación.
 - h) a j)

9.
- a) A efecto de estar en posibilidad de publicar a más tardar el último día de febrero de cada año el monto autorizado durante el ejercicio fiscal inmediato anterior, así como los contribuyentes y los proyectos de inversión que fueron acreedores de dicho beneficio, presentará al Comité el listado de los proyectos y montos autorizados durante dicho ejercicio.
- b) y c)
10. La Secretaría Técnica mantendrá de forma permanente la confidencialidad de toda la información que entreguen los solicitantes del estímulo fiscal y, en caso contrario, se hará acreedora a las sanciones que procedan de acuerdo con lo dispuesto en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás disposiciones aplicables.
-
-
11. Los contribuyentes interesados en recibir el estímulo fiscal a que se refiere el artículo 202 de la Ley del Impuesto sobre la Renta, deberán estar al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones fiscales, para lo cual deberán presentar, mediante el Sistema en línea, la manifestación voluntaria bajo protesta de decir verdad, en la que señalen que se encuentran al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones fiscales.
12. Los contribuyentes interesados en recibir el estímulo fiscal a que se refieren las presentes Reglas, ingresarán al Sistema en línea y llenarán el formato de solicitud con su información y la del proyecto de inversión, el cual deberá contener el nombre del proyecto, el planteamiento de la hipótesis, posibles soluciones, la metodología a utilizar para comprobar la hipótesis, así como los resultados esperados, de conformidad con lo establecido en los Lineamientos de Operación emitidos por el CONACYT. Además, deberán adjuntar los documentos digitalizados definidos en las presentes Reglas y en los Lineamientos de Operación que para tal efecto expida el CONACYT así como en los requisitos generales para solicitar el estímulo fiscal, que se publiquen en las páginas de Internet del CONACYT, del SAT, de la SE y de la SHCP.

El contribuyente firmará mediante su e.firma la manifestación voluntaria bajo protesta de decir verdad, que los datos y documentos anexos son lícitos, fidedignos, comprobables y que ha leído y acepta los términos y condiciones señaladas en las presentes Reglas, en su Anexo Único para solicitar el estímulo fiscal a la Investigación y Desarrollo de Tecnología y en los Lineamientos de Operación emitidos por el CONACYT.

Los contribuyentes en el llenado de su solicitud deberán cumplir con lo siguiente:

- a) Señalar su clave en el Registro Federal de Contribuyentes.
- b) Integración anual de los gastos e inversiones efectuados por concepto de proyectos de IDT de los tres ejercicios fiscales inmediatos anteriores al del ejercicio por el que se solicita el estímulo fiscal, así como el estimado de estos gastos e inversiones tratándose del ejercicio por el que aplicará el estímulo fiscal, agrupados por los principales conceptos.
- c) Especificar el compromiso de realizar el desarrollo de prototipos; planta piloto, diseño e ingeniería industrial y equipamiento; producción de materiales, dispositivos, procedimientos, sistemas o servicios nuevos o mejoras sustanciales; desarrollo de patentes; registro de derechos de propiedad intelectual, así como del desarrollo de manuales con la descripción detallada de procesos internos innovadores, en los términos establecidos en los Lineamientos de Operación.
- d) No haber incurrido en ejercicios anteriores en alguna de las causales de revocación previstas en las presentes Reglas.

El envío de la solicitud a través del Sistema en línea se formalizará y se tendrá por recibida, únicamente cuando dicha solicitud se encuentre debidamente firmada con la e.firma del contribuyente que participe. Una vez efectuado el procedimiento anterior, el Sistema en línea generará el acuse de recibo con sello digital, el cual contendrá, entre otros datos, la fecha, hora y folio de recepción asignado por el Sistema en línea.

Sólo se deberá ingresar al Sistema en línea una solicitud por proyecto de inversión. En caso de que se ingresen al Sistema en línea más de una solicitud para un mismo proyecto, se tendrán por no presentadas dichas solicitudes.

En caso de que el contribuyente solicite el estímulo fiscal para más de un proyecto, podrá enviar una solicitud a través del Sistema en línea para los proyectos por los que solicite el estímulo fiscal, obteniendo por cada proyecto enviado un folio de recepción para ser evaluado técnicamente en lo individual. Lo anterior, siempre que la suma de los montos que solicite para los proyectos de inversión no supere el monto máximo del estímulo establecido por contribuyente, de conformidad con el artículo 202, fracción II de la Ley del Impuesto sobre la Renta.

El horario para el envío y recepción de las solicitudes será el comprendido entre las 00.00 horas, tiempo del centro, del primer día de abril y hasta las 18:00 horas, tiempo del centro, del 15 de junio del ejercicio fiscal de que se trate.

El domicilio de la Secretaría Técnica del Comité para la entrega de materiales o peticiones distintas a la solicitud es el ubicado en Av. Insurgentes Sur 1582, Col. Crédito Constructor, Delegación Benito Juárez C.P. 03940, Ciudad de México, en días hábiles en un horario de 9:30 a 13:30 horas tiempo del centro.

La información y datos que se ingresen al Sistema en línea que no sean enviados de acuerdo con lo dispuesto en el cuarto párrafo de esta Regla, así como en los plazos que se señalan en esta regla, se tendrán por no presentados.

13.
(Se deroga)

14.
.....
.....
.....
.....

Los contribuyentes que se ubiquen en las Zonas Económicas Especiales en las que, con base en los Decretos de Declaratorias respectivas puedan solicitar la autorización para aplicar el estímulo fiscal, y que presenten solicitud de proyectos en IDT a realizarse en las citadas Zonas, obtendrán 5 puntos adicionales en la calificación de la evaluación técnica a cargo del CONACYT, en cada proyecto que presenten.

El CONACYT se auxiliará de evaluadores de reconocida experiencia para la conformación de la Comisión de Evaluación conforme a lo establecido en los Lineamientos de Operación que para tal efecto expida el CONACYT.

17.

Los contribuyentes con proyectos previamente autorizados con duración mayor a un ejercicio fiscal, que deseen volver a participar en la obtención del estímulo fiscal con otro u otros proyectos, para el cálculo del promedio simple de los gastos e inversiones en IDT de los tres ejercicios fiscales anteriores considerarán el valor total del o de los proyectos previamente autorizados.

Adicionalmente, no podrán ser beneficiados con el estímulo fiscal aquellos proyectos a los que previamente se les haya autorizado el estímulo fiscal; excepto tratándose de una nueva etapa del proyecto que cuente con una justificación técnica en los términos que para tal efecto establezca el CONACYT en los Lineamientos de Operación, y siempre que cuenten con un dictamen técnico viable y se encuentren al corriente con el cumplimiento de sus obligaciones fiscales.

Tratándose de contribuyentes nuevos en las Zonas Económicas Especiales en las que, con base en los Decretos de Declaratorias respectivas puedan solicitar la autorización para aplicar el estímulo fiscal, para invertir en proyectos de IDT dentro de dichas zonas, podrán ser susceptibles de obtener el estímulo fiscal siempre que se trate de gastos e inversiones que representen un desarrollo tecnológico en la zona.

Los contribuyentes a que se refiere el párrafo anterior, que lleven más de tres ejercicios fiscales operando dentro de las Zonas Económicas Especiales, en las que con base en los Decretos de Declaratorias respectivas puedan solicitar la autorización para aplicar el estímulo fiscal, podrán obtener el estímulo fiscal únicamente por los gastos e inversiones incrementales respecto de los gastos e inversiones que hubieran realizado en los tres ejercicios fiscales inmediatos anteriores a aquél en que soliciten el estímulo.

18. Se consideran como gastos e inversiones elegibles aquéllos que realice el contribuyente en territorio nacional, de conformidad con lo dispuesto en los Lineamientos de Operación emitidos por el CONACYT y en el Anexo Único de las presentes Reglas. Adicionalmente, cuando se trate de contribuyentes ubicados en Zonas Económicas Especiales, en las que con base en los Decretos de Declaratorias respectivas puedan solicitar la autorización para aplicar el estímulo fiscal, podrán considerar como gastos elegibles las aportaciones de Seguridad Social respecto de los Investigadores y Científicos que directamente participen en los proyectos autorizados, en términos de lo establecido en el citado Anexo; y siempre que presenten opinión positiva del cumplimiento de obligaciones en materia de seguridad social vigente al momento de envío de su solicitud. No se considerarán gastos e inversiones elegibles las inversiones que no generen beneficios directos en México, además de los señalados en el referido Anexo.
20. El Comité otorgará el estímulo siempre que los proyectos de inversión sean viables, tomando en consideración el dictamen de procedencia técnica que realice el CONACYT, y la evaluación respecto del cumplimiento de sus obligaciones fiscales realizada por el SAT. Adicionalmente, el Comité, a partir de las calificaciones de los dictámenes técnicos emitidos por el CONACYT, utilizará el valor que resulte mayor entre el promedio de la calificación obtenida por los proyectos técnicamente viables y la calificación de 65 puntos, para determinar los proyectos que podrán ser susceptibles de autorización del estímulo fiscal. Asimismo, cuando se trate de proyectos con la misma calidad técnica, para el otorgamiento del estímulo el Comité valorará, en orden de preferencia, los criterios siguientes:
 - a) Continuación de proyectos de inversión multianuales, que cuenten con la evaluación técnica favorable en el ejercicio fiscal inmediato anterior y que hayan sido publicados en el Diario Oficial de la Federación, siempre que exista la justificación correspondiente y comprobable de que cuenta con etapas posteriores pendientes de desarrollo.
 - b) Generación formal de patentes, modelos de utilidad y derechos de propiedad industrial.
 - c) Desarrollo de prototipos y otros entregables equivalentes.
 - d) Los contribuyentes que realicen sus proyectos en Zonas Económicas Especiales que con base en los Decretos de Declaratorias respectivas puedan solicitar la autorización para aplicar el estímulo fiscal.
 - e) Proyectos que contribuyan a la generación de nuevos tipos de empleo, nuevos tipos de empresas o creación de nuevos mercados.
 - f) Proyectos orientados al desarrollo de tecnologías relacionadas con la adopción de industria 4.0.
 - g) Vinculación con instituciones de educación superior y centros públicos de investigación. Para estos efectos, existirá vinculación cuando más del 20% del gasto total del proyecto de inversión haya sido ejercido a través de dichas instituciones o centros.

- h) Incremento de la productividad y generación de empleo de alta calificación y remuneración.
- i) Que forme parte de un proyecto de estrategia más amplia, o que esté inserto en un área geográfica de desarrollo en donde se ubiquen empresas e instituciones agrupadas alrededor de una actividad productiva común para alcanzar un alto índice de beneficio y eficiencia o que genere más empleos o derrama económica.
- j) El orden en el que los contribuyentes presenten sus solicitudes.

.....

21. El Comité, por medio de la Secretaría Técnica, notificará al contribuyente responsable del proyecto de inversión correspondiente, a través del Sistema en línea, la autorización emitida por el Comité, en un plazo que no excederá de quince días hábiles contados a partir de la fecha de celebración de la sesión en la cual se autorizó el proyecto de inversión correspondiente y dentro del mismo plazo el Comité publicará en las páginas de Internet del CONACYT, de la SE, del SAT, de la Presidencia de la República y de la SHCP, el listado de los contribuyentes, los proyectos y el monto de estímulo fiscal autorizados. Los contribuyentes que no sean publicados en las citadas páginas de Internet, se entenderán como no autorizados para la aplicación del estímulo fiscal.

23. Las solicitudes para la aplicación del estímulo fiscal deberán ser resueltas en un plazo máximo de tres meses contados a partir de la fecha límite de presentación de proyectos de inversión.

.....

24. Los contribuyentes a los que se les autorizó el estímulo fiscal deberán presentar a la Secretaría Técnica en enero del año inmediato posterior al que recibieron el estímulo fiscal, un reporte sobre los impactos y beneficios obtenidos por sus proyectos de inversión aprobados. Cuando se trate de proyectos con duración de más de un ejercicio fiscal, dicho reporte deberá dar cuenta de los avances comprometidos para cada ejercicio fiscal dentro de su propuesta contenida en el Sistema en línea, a efecto de mantener su autorización.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

30.

a) y b)

c) No se concluya en el plazo autorizado por el Comité, no se realice la inversión en los conceptos autorizados, o bien, tratándose de proyectos con duración de más de un ejercicio fiscal, cuando no hubieran realizado gasto e inversión incremental a la conclusión del proyecto, habiéndose acreditado el estímulo correspondiente, excepto cuando se trate de causas no imputables al contribuyente, en cuyo caso las deberá acreditar ante el Comité.

d) y e)

.....

TRANSITORIO

ÚNICO. Las presentes Reglas entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

ANEXO ÚNICO

A.

Rubro	Descripción
Contratación de investigadores externos a la empresa	Se refiere a los sueldos, salarios o a cualquier otra forma con que se le nombre a la remuneración u honorarios de los investigadores, expertos y tecnólogos incorporados al desarrollo de la propuesta como investigadores asociados, en sus niveles de especialización, maestría o doctorado. Todo miembro del grupo de trabajo deberá tener un currículum vitae que refleje información relevante sobre su formación y experiencia profesional, indicar las actividades que realizará y el pago que recibirá por dichas actividades. Se considerará únicamente la contratación adicional a la plantilla laboral con la que la empresa cuenta al inicio del año en que se desarrollará el Proyecto de Inversión.
Se deroga	
...	...
...	...
Gastos de capacitación en técnicas o uso de equipo que sea imprescindible para el proyecto de inversión	Partida destinada al pago de capacitaciones técnicas especializadas relacionadas con el desarrollo de la propuesta y que hayan sido descritas previamente en ésta. Partida destinada únicamente para los integrantes del Grupo de Trabajo empleados directamente por el proponente (la empresa), hasta el 5% del costo total de la propuesta.
...	...
...	...
...	...
...	...
...	...
...	...
...	...
...	...
...	...
...	...
...	...
...	...
Aportaciones de Seguridad Social	Cuotas obrero patronales a cargo del patrón efectivamente pagadas por concepto de seguro de enfermedades y maternidad, previstas en el artículo 106 de la Ley del Seguro Social. Éstas podrán ser consideradas como gasto elegible cuando correspondan a la contratación de científicos e investigadores que colaboren en la realización de los proyectos de inversión en Investigación y Desarrollo de Tecnología. Este rubro es aplicable únicamente a los contribuyentes que lleven a cabo proyectos de inversión en investigación y desarrollo de tecnología dentro de Zonas Económicas Especiales en las que con base en los Decretos de Declaratorias respectivas puedan solicitar la autorización para aplicar el estímulo fiscal.

B.

Atentamente,

Ciudad de México, a 26 de febrero de 2018.- El Representante Suplente del Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología, **José Antonio Lazcano Ponce**.- Rúbrica.- El Representante Titular de la Secretaría de Economía, **Raúl Eduardo Rendón Montemayor**.- Rúbrica.- El Representante Suplente de la Presidencia de la República, **Elsa Margarita de Lourdes Blum Valenzuela**.- Rúbrica.- El Representante Titular del Servicio de Administración Tributaria, **Jaime Eusebio Flores Carrasco**.- Rúbrica.- El Representante Suplente de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, **Juan Rebolledo Márquez Padilla**.- Rúbrica.

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

DECLARATORIA de Desastre Natural en el sector agropecuario, a consecuencia de las bajas temperaturas ocurridas del 7 de diciembre de 2017 al 30 de enero de 2018 en los municipios de Abasolo, Aldama, Altamira, Antigua Morelos, Burgos, Bustamante, Camargo, Casas, Cruillas, El Mante, Gómez Farías, González, Güemez, Guerrero, Gustavo Díaz Ordaz, Hidalgo, Jaumave, Jiménez, Llera, Mainero, Matamoros, Méndez, Mier, Miguel Alemán, Miquihuana, Nuevo Laredo, Nuevo Morelos, Ocampo, Padilla, Palmillas, Reynosa, Río Bravo, San Carlos, San Fernando, San Nicolás, Soto la Marina, Tula, Valle Hermoso, Victoria, Villagrán y Xicoténcatl, en el Estado de Tamaulipas.

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

JESUS SERGIO ALCANTARA NUÑEZ, Subsecretario de Desarrollo Rural de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, con fundamento en los artículos 16, 26 y 35 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 9 de la Ley de Planeación; 7, 8, 32 fracciones IX y X, 60, 61, 65, 89, 124 y 129 de la Ley de Desarrollo Rural Sustentable; 28 del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal del año 2018; 4 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo; 7 fracción X del Reglamento Interior de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación; 27 del Acuerdo por el que se dan a conocer las Reglas de Operación del Programa de Apoyos a Pequeños Productores de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación para el ejercicio 2018, publicado el 29 de diciembre de 2017 en el Diario Oficial de la Federación; y, artículo único del Acuerdo por el que se modifica el diverso mediante el cual se delega a favor del Subsecretario de Desarrollo Rural de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, la facultad de emitir declaratorias de desastre natural perturbador para los casos de sequía, helada, granizada, nevada, lluvia torrencial, inundación significativa, tornado, ciclón, terremoto, erupción volcánica, maremoto, movimiento de ladera, en sus diferentes manifestaciones, cuando los daños por estos desastres naturales perturbadores afecten exclusivamente al sector agropecuario, acuícola y pesquero, publicado el 13 de agosto de 2013 en el Diario Oficial de la Federación.

CONSIDERANDO

Que el artículo 27 del Acuerdo por el que se dan a conocer las Reglas de Operación del Programa de Apoyos a Pequeños Productores de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación para el ejercicio 2018, señala que cuando ocurra un desastre natural que afecte a las actividades agrícola, pecuaria, pesquera y/o acuícola de productores de bajos ingresos, se podrán gestionar la publicación de la Declaratoria de Desastre Natural en el Diario Oficial de la Federación.

Que de conformidad con lo establecido en el artículo 28 del Acuerdo por el que se dan a conocer las Reglas de Operación del Programa de Apoyos a Pequeños Productores de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación para el ejercicio 2018, con la finalidad de fortalecer y elevar la eficiencia de la operación del Componente Atención a Siniestros Agropecuarios; así como agilizar el proceso de gestión de los apoyos, el único medio de atención y ventanilla será el Sistema de Operación y Gestión Electrónica, por lo que no se atenderá ninguna solicitud por otra vía, en ese sentido se han establecido los Lineamientos operativos y técnicos del sistema de Operación y Gestión Electrónica del Componente Atención a Desastres Naturales.

Que a consecuencia de las Bajas Temperaturas ocurridas del 7 de diciembre de 2017 al 30 de enero de 2018 existen afectaciones en activos productivos elegibles de productores agropecuarios del medio rural de bajos ingresos, que no cuentan con algún tipo de aseguramiento público o privado agropecuario, en los municipios de Abasolo, Aldama, Altamira, Antigua Morelos, Burgos, Bustamante, Camargo, Casas, Cruillas, El Mante, Gómez Farías, González, Güemez, Guerrero, Gustavo Díaz Ordaz, Hidalgo, Jaumave, Jiménez, Llera, Mainero, Matamoros, Méndez, Mier, Miguel Alemán, Miquihuana, Nuevo Laredo, Nuevo Morelos, Ocampo, Padilla, Palmillas, Reynosa, Río Bravo, San Carlos, San Fernando, San Nicolás, Soto la Marina, Tula, Valle Hermoso, Victoria, Villagrán y Xicoténcatl, en el Estado de Tamaulipas.

Que el C. Secretario de Desarrollo Rural del Gobierno del Estado de Tamaulipas y el Delegado de la SAGARPA en el Estado de Tamaulipas, a través del Sistema de Operación y Gestión Electrónica, con fecha 31 de enero de 2018, formularon la solicitud con número de Folio 301464, al Titular de esta Secretaría para emitir la Declaratoria por Desastre Natural en virtud a los daños ocasionados al sector agropecuario, por el fenómeno meteorológico señalado en el considerando anterior, así como los recursos del componente, manifestando su acuerdo y conformidad con las fórmulas de coparticipación de recursos establecidas en la normatividad aplicable.

Que en acatamiento a lo dispuesto en los artículos 25 y 27 del Acuerdo por el que se dan a conocer las Reglas de Operación del Programa de Apoyos a Pequeños Productores de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación para el ejercicio 2018, la Dirección General de Atención al Cambio Climático en el Sector Agropecuario, como Unidad Responsable del Componente Atención a Sinistros Agropecuarios, se cercioró de que la autoridad técnica competente hubiese remitido su dictamen técnico sobre la ocurrencia de este fenómeno, mismo que mediante Oficio JAG.TAM.1.0103 de fecha 7 de febrero de 2018, emitido por el INIFAP menciona la ocurrencia de Bajas Temperaturas durante el periodo del 7 de diciembre del 2017 al 30 de enero de 2018 en los municipios de Abasolo, Aldama, Altamira, Antiguo Morelos, Burgos, Bustamante, Camargo, Casas, Cruillas, El Mante, Gómez Farías, González, Güemez, Guerrero, Gustavo Díaz Ordaz, Hidalgo, Jaumave, Jiménez, Llera, Mainero, Matamoros, Méndez, Mier, Miguel Alemán, Miquihuana, Nuevo Laredo, Nuevo Morelos, Ocampo, Padilla, Palmillas, Reynosa, Río Bravo, San Carlos, San Fernando, San Nicolás, Soto la Marina, Tula, Valle Hermoso, Victoria, Villagrán y Xicoténcatl, en el Estado de Tamaulipas.

Que derivado de lo anterior, se determinó procedente declarar en Desastre Natural para el Sector Agropecuario, a los municipios antes mencionados del Estado de Tamaulipas, por lo que he tenido a bien expedir la siguiente:

**DECLARATORIA DE DESASTRE NATURAL EN EL SECTOR AGROPECUARIO,
A CONSECUENCIA DE LAS BAJAS TEMPERATURAS OCURRIDAS DEL 7 DE DICIEMBRE
DE 2017 AL 30 DE ENERO DE 2018 EN LOS MUNICIPIOS DE ABASOLO, ALDAMA, ALTAMIRA,
ANTIGUO MORELOS, BURGOS, BUSTAMANTE, CAMARGO, CASAS, CRUILLAS, EL MANTE,
GOMEZ FARIAS, GONZALEZ, GÜEMEZ, GUERRERO, GUSTAVO DIAZ ORDAZ, HIDALGO,
JAUMAVE, JIMENEZ, LLERA, MAINERO, MATAMOROS, MENDEZ, MIER, MIGUEL ALEMAN,
MIQUIHUANA, NUEVO LAREDO, NUEVO MORELOS, OCAMPO, PADILLA, PALMILLAS, REYNOSA,
RIO BRAVO, SAN CARLOS, SAN FERNANDO, SAN NICOLAS, SOTO LA MARINA, TULA, VALLE
HERMOSO, VICTORIA, VILLAGRAN Y XICOTENCATL, EN EL ESTADO DE TAMAULIPAS**

Artículo 1o.- Se emite la declaratoria de desastre natural en el sector agropecuario por las bajas temperaturas del 7 de diciembre de 2017 al 30 de enero de 2018 en los municipios de Abasolo, Aldama, Altamira, Antiguo Morelos, Burgos, Bustamante, Camargo, Casas, Cruillas, El Mante, Gómez Farías, González, Güemez, Guerrero, Gustavo Díaz Ordaz, Hidalgo, Jaumave, Jiménez, Llera, Manero, Matamoros, Méndez, Mier, Miguel Alemán, Miquihuana, Nuevo Laredo, Nuevo Morelos, Ocampo, Padilla, Palmillas, Reynosa, Río Bravo, San Carlos, San Fernando, San Nicolás, Soto la Marina, Tula, Valle Hermoso, Victoria, Villagrán y Xicoténcatl, y en virtud de los daños ocasionados por dicho fenómeno meteorológico a los activos productivos elegibles de los productores agropecuarios, del medio rural de bajos ingresos, que no cuentan con algún tipo de aseguramiento público o privado agropecuario, en el Estado de Tamaulipas.

Artículo 2o.- La presente Declaratoria de Desastre Natural en el Sector Agropecuario, se expide exclusivamente para efecto de ejercer los recursos con cargo al presupuesto del Componente Atención a Sinistros Agropecuarios para Atender a Pequeños Productores y de conformidad con el Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2018.

Artículo 3o.- La presente Declaratoria se publicará en el Diario Oficial de la Federación.

TRANSITORIO

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

Ciudad de México, a 15 de febrero de 2018.- El Subsecretario de Desarrollo Rural, **Jesús Sergio Alcántara Núñez**.- Rúbrica.

BANCO DE MEXICO

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

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

TIPO DE CAMBIO PARA SOLVENTAR OBLIGACIONES DENOMINADAS EN MONEDA

EXTRANJERA PAGADERAS EN LA REPÚBLICA MEXICANA

El Banco de México, con fundamento en los artículos 8o. de la Ley Monetaria de los Estados Unidos Mexicanos; 35 de la Ley del Banco de México, así como 8o. y 10 del Reglamento Interior del Banco de México, y según lo previsto en el Capítulo V del Título Tercero de su Circular 3/2012, informa que el tipo de cambio obtenido el día de hoy fue de \$18.7902 M.N. (dieciocho pesos con siete mil novecientos dos diezmilésimos moneda nacional) por un dólar de los EE.UU.A.

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

Atentamente,

Ciudad de México, a 27 de febrero de 2018.- BANCO DE MÉXICO: El Gerente de Autorizaciones, Consultas y Control de Legalidad, **Héctor Rafael Helú Carranza**.- 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 7.8315 y 7.8700 por ciento, respectivamente.

Las citadas Tasas de Interés se calcularon con base en las cotizaciones presentadas por las siguientes instituciones de banca múltiple: Banco Santander S.A., Banco Inbursa S.A., Banca Mifel S.A., Banco Invex S.A., Banco J.P. Morgan S.A., Scotiabank Inverlat S.A. y Banco Mercantil del Norte S.A.

Ciudad de México, a 27 de febrero de 2018.- BANCO DE MÉXICO: El Gerente de Autorizaciones, Consultas y Control de Legalidad, **Héctor Rafael Helú Carranza**.- Rúbrica.- El Director de Operaciones Nacionales, **Juan Rafael García Padilla**.- Rúbrica.

COMISION NACIONAL DE LOS DERECHOS HUMANOS

MANUAL de Percepciones de las y los Servidores Públicos de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos para el año 2018.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Comisión Nacional de los Derechos Humanos.

LUIS RAÚL GONZÁLEZ PÉREZ, Presidente de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, con fundamento en los artículos 102 apartado B de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 15 fracciones II y III de la Ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos y 18 del Reglamento Interno de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, y en cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 66 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, y en el artículo 21 y Anexo 24.9 del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2018, se expide el:

MANUAL DE PERCEPCIONES DE LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA COMISIÓN NACIONAL DE LOS DERECHOS HUMANOS PARA EL AÑO 2018

1. OBJETO.

El presente Manual tiene por objeto establecer las disposiciones generales para regular el otorgamiento de las remuneraciones de las y los servidores públicos de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos.

2. DEFINICIONES.

Para los efectos del presente Manual, se entenderá por:

Comisión Nacional: A la Comisión Nacional de los Derechos Humanos.

Compensación o compensación garantizada: La remuneración ordinaria complementaria al sueldo base tabular, que se asigna a los puestos en función de su nivel salarial. Este concepto no forma parte de la base de cálculo para determinar las cuotas y aportaciones de seguridad social, salvo aquéllas que en forma expresa determinen las disposiciones aplicables.

Grado: A la posición relativa de un puesto en un grupo jerárquico determinado y se clasifica con la nomenclatura A, B, C, D, o E, según corresponda.

Grupo: El conjunto de puestos del tabulador de sueldos con la misma jerarquía, independientemente de su denominación.

Manual: El Manual de Percepciones de las y los Servidores Públicos de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos para el año 2018.

Nivel: A la escala de percepciones ordinarias de los puestos en un mismo grado, identificados por los dígitos 1, 2 y 3 en el tabulador de sueldos.

Percepción extraordinaria: A los elementos variables de la remuneración de las servidoras públicas y los servidores públicos, previstas en el presente Manual y conforme a las disposiciones específicas que establezca la Presidencia o la Oficialía Mayor de la Comisión Nacional, según corresponda.

Percepción ordinaria: A los pagos por sueldos y prestaciones, que se cubren a las servidoras públicas y los servidores públicos de manera regular como contraprestación por su trabajo.

Plaza: A la posición presupuestaria que respalda un puesto en la estructura ocupacional y que tiene una adscripción determinada.

Prestaciones: A los beneficios que reciben las y los servidores públicos en los términos de este Manual y de las disposiciones legales y normativas aplicables.

Puesto: A la unidad impersonal de trabajo que describe tareas, implica deberes específicos, delimita jerarquías y autoridad.

Puestos homólogos: A aquellos puestos cuyo grupo, grado y nivel salarial es equivalente al de un puesto de la estructura orgánica.

Remuneración: A toda percepción en efectivo, incluyendo compensación, aguinaldo, estímulos, reconocimientos y recompensas, con excepción de los gastos sujetos a comprobación que sean propios del desarrollo del trabajo y los gastos de viaje en actividades oficiales.

Sueldo base tabular: Los importes que se consignan en el tabulador de sueldos, que constituyen la base de cálculo aplicable para computar las prestaciones en favor de las servidoras públicas y los servidores públicos, así como las cuotas y aportaciones por concepto de seguridad social.

Sueldo: Los importes que se deben cubrir a las y los servidores públicos por concepto de sueldo base tabular y compensación por los servicios prestados a la Comisión Nacional, conforme al nombramiento respectivo. Los sueldos se establecen mediante importes en términos mensuales, a partir de una base anual expresada en 360 días.

Tabulador de sueldos: Al instrumento que permite representar los valores monetarios con los que se identifican los importes por concepto de sueldos en términos mensuales, que aplican a un puesto determinado, en función del grupo, grado y nivel, según corresponda.

Unidades Responsables: A los Órganos y Unidades Administrativas referidos en los artículos 17 fracciones I, III, IV y V; 21 fracciones I a VII y 37 del Reglamento Interno de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos.

3. ÁMBITO DE APLICACIÓN.

3.1. El presente ordenamiento es de observancia general y obligatoria para la Comisión Nacional de los Derechos Humanos.

3.2. La Oficialía Mayor de la Comisión Nacional podrá emitir disposiciones que regulen, en forma complementaria, el otorgamiento de las percepciones ordinarias y extraordinarias que establece el presente Manual.

3.3. Se excluye de la aplicación del presente Manual a las personas físicas contratadas para prestar servicios profesionales bajo el régimen de honorarios.

4. DISPOSICIONES GENERALES.

4.1. Las y los servidores públicos no podrán recibir una remuneración igual o mayor a la del Presidente de la República, ni a la del Presidente de la Comisión Nacional.

4.2. El Manual considera las remuneraciones de las servidoras públicas y los servidores públicos para:

- a)** Puestos operativos: comprende los puestos que integran el grupo P y PSC, en sus diferentes grados y niveles, según sea el caso, del tabulador de sueldos.
- b)** Puestos de mando y homólogos: comprende los puestos de los grupos O, N, NSC, M, MSC, L, K, J, I, H y G, en sus diferentes grados y niveles, según sea el caso, del tabulador de sueldos.

4.3. Las percepciones, así como su otorgamiento, se regirán por las disposiciones establecidas en el presente Manual. La Oficialía Mayor será la instancia facultada para autorizar las mismas, salvo la percepción extraordinaria señalada en el numeral 8.2.1. del presente Manual.

5. SISTEMA DE REMUNERACIONES.

5.1. Se considera remuneración o retribución, toda percepción en efectivo, incluyendo aguinaldos, recompensas, estímulos, compensaciones y cualquier otra, con excepción de los gastos sujetos a comprobación que sean propios del desarrollo del trabajo y los gastos de viaje en actividades oficiales.

5.2. Las remuneraciones a que se refiere el numeral anterior se integran por las percepciones ordinarias y extraordinarias, agrupadas en los siguientes conceptos:

A. Percepciones ordinarias:

I. En numerario, que comprenden:

a) Sueldos:

- i)** Sueldo base tabular, y
- ii)** Compensación.

b) Prestaciones:

- i)** Por mandato de Ley, y
- ii)** Por disposición de la Comisión Nacional.

B. Percepciones extraordinarias, que consisten en:

I. Estímulos, reconocimientos y recompensas, que se otorgan de manera excepcional a las y los servidores públicos, en los términos de las disposiciones que emita la Oficialía Mayor, y

II. Otras percepciones de carácter excepcional otorgadas por la Comisión Nacional.

6. PERCEPCIONES ORDINARIAS.**6.1. Sueldos.**

6.1.1. Para efectos del presente Manual y la aplicación del tabulador de sueldos, se establecen las denominaciones de puestos, distribuidos en grupos, grados y niveles, según corresponda.

6.1.2. El sueldo que se otorgue a las y los servidores públicos, estará integrado por el sueldo base tabular y la compensación. Se cubre en periodos quincenales.

6.1.3. En ningún caso el sueldo deberá rebasar los montos que se consignen en el tabulador de sueldos, ni modificar la composición establecida en los mismos para el sueldo base tabular y la compensación.

6.1.4. Tanto el sueldo base tabular como la compensación para cada grupo, grado y nivel, están considerados en el tabulador de sueldos (Anexo 1) y se cubren con cargo a las partidas presupuestales 11301 "Sueldos Base" y 15402 "Compensación Garantizada" del Clasificador por Objeto del Gasto, respectivamente.

6.1.5. El tabulador de sueldos considera únicamente los importes mensuales brutos por concepto de sueldo base tabular y compensación.

6.1.6. La Comisión Nacional retendrá y enterará los impuestos de las servidoras públicas y los servidores públicos, de conformidad con la Ley del Impuesto sobre la Renta y demás disposiciones aplicables.

6.1.7. Corresponde a la Oficialía Mayor determinar los grupos, grados y niveles, así como la denominación de los puestos, y en su caso adecuar los mismos en términos de la estructura del tabulador de sueldos que se aplicará en el año 2018.

7. PRESTACIONES.**7.1. Por mandato de Ley.**

7.1.1. La remuneración incluye dentro del esquema de prestaciones, las aportaciones por concepto de seguridad social y de ahorro para el retiro que la Comisión Nacional realiza a favor de las servidoras públicas y los servidores públicos, en términos de las disposiciones aplicables.

7.1.2. Las prestaciones previstas para las y los servidores públicos sujetos a la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, reglamentaria del Apartado B del Artículo 123 Constitucional, son las siguientes:

I. Prima quinquenal.

Se otorga en razón de la antigüedad, por cada 5 años de servicios efectivamente prestados en el sector público federal, hasta llegar a 25 años.

Para efectos de la asignación y pago de la prima quinquenal por años de servicios, el tiempo de servicio se acreditará mediante la exhibición de hojas únicas de servicio en original o copia certificada que al efecto expida la Comisión Nacional, o en su caso, la institución del sector público donde las y los servidores públicos haya acumulado la antigüedad referida. Los años de servicio se computarán sin considerar el tiempo correspondiente a faltas injustificadas, suspensión y licencias sin goce de sueldo. Si se acredita la antigüedad para recibir el pago correspondiente a un quinquenio o más, los subsecuentes se efectuarán en forma automática por la Comisión Nacional, salvo que se trate de un reingreso o se ubique en el supuesto de incorporación a un programa de retiro o separación voluntaria. En este último caso, los interesados podrán computar su antigüedad a partir de su reingreso al servicio público.

La prima quinquenal se entregará sobre base mensual, en forma quincenal, conforme a lo siguiente:

- \$100.00, de 5 a menos de 10 años;
- \$125.00, de 10 a menos de 15 años;
- \$150.00, de 15 a menos de 20 años;
- \$175.00, de 20 a menos de 25 años, y
- \$200.00 de 25 años en adelante.

II. Prima vacacional.

Monto equivalente al 50 por ciento de 10 días de sueldo base tabular y compensación; se otorga a las y los servidores públicos por cada uno de los 2 periodos vacacionales a que tengan derecho. Las servidoras públicas y los servidores públicos con más de seis meses consecutivos de servicio tendrán derecho a disfrutar de dos periodos de diez días hábiles de vacaciones por año, de conformidad con el "Acuerdo por el que se da a conocer el calendario de suspensión de labores para el año 2018 en la Comisión Nacional de los Derechos Humanos", publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de enero de 2018.

III. Aguinaldo.

Monto equivalente a 40 días de sueldo base tabular y compensación que reciben las servidoras públicas y los servidores públicos, mismo que se cubre antes del 19 de diciembre, en los términos que determine la Oficialía Mayor.

7.1.3. Las y los servidores públicos recibirán las prestaciones adicionales a las señaladas en el presente Manual que, en su caso, fijen las leyes y normas aplicables.

7.2. Por disposición de la Comisión Nacional.

7.2.1. Seguros.

Los seguros se otorgan con el fin de coadyuvar a la estabilidad económica, seguridad y bienestar de la o el servidor público.

Estos seguros son los siguientes:

I. Seguro de Vida Institucional.

El seguro de vida institucional tiene por objeto cubrir los siniestros por fallecimiento o por incapacidad total, invalidez o incapacidad permanente, de conformidad con las disposiciones aplicables. La suma asegurada básica será el equivalente a 40 meses de sueldo base y compensación, y la prima correspondiente será cubierta por la Comisión Nacional. La suma asegurada básica podrá incrementarse por voluntad expresa de la o el servidor público y con cargo a su percepción, mediante descuento quincenal en nómina. Las opciones para incremento de la suma asegurada serán de 34, 51 ó 68 meses de sueldo base tabular y compensación.

II. Seguro de Gastos Médicos Mayores.

El seguro de gastos médicos mayores cubre a las servidoras públicas y los servidores públicos de mando y homólogos, así como a su cónyuge e hijas (os) menores de 25 años o, en su caso, su concubina o concubinario, o pareja del mismo sexo, en términos de las disposiciones aplicables, ante la eventualidad de un accidente o enfermedad que requiera tratamiento médico, cirugía u hospitalización. La suma asegurada básica conforme al (Anexo 2) del Manual tiene un rango de 400 a 900 unidades de medida y actualización mensuales vigentes (UMAM), dependiendo del puesto que ocupe la o el servidor público, cuya prima, así como las de su cónyuge e hijas(os) menores de 25 años o, en su caso, su concubina o concubinario, o pareja del mismo sexo, son cubiertas por la Comisión Nacional.

Se podrá hacer extensiva la suma asegurada básica a que se refiere el párrafo anterior, para proteger a los ascendientes en primer grado y descendientes mayores de 25 años de las servidoras públicas y los servidores públicos. Adicionalmente, las y los servidores públicos pueden voluntariamente con cargo a sus percepciones, incrementar la suma asegurada hasta 26,000 unidades de medida y actualización mensuales vigentes (UMAM). En ambos casos, la o el servidor público deberá pagar la prima correspondiente mediante descuento vía nómina que le aplique la Comisión Nacional.

III. Fondo de Separación Individualizado.

Es un beneficio establecido en favor de las y los servidores públicos de mando y homólogos, el cual tiene como finalidad fomentar el ahorro, así como para que dispongan del recurso cuando causen baja o separación de la Comisión Nacional, en tanto se reincorporan, en su caso, al mercado laboral, y para disponer de un apoyo económico para atender necesidades eventuales durante su permanencia en el servicio.

La Comisión Nacional cubrirá un monto equivalente al 2, 5, 8 ó 10 por ciento del importe total de sueldo base tabular y la compensación, brutos mensuales, de las o los servidores públicos que se incorpore al mismo, según corresponda, en función de la aportación ordinaria que hagan de acuerdo a su elección. El monto cubierto por la Comisión Nacional formará parte de la remuneración de la o el respectivo servidor público, a partir de que dicho monto sea depositado en la institución que se determine. Asimismo, las servidoras públicas o los servidores públicos podrán aportar recursos adicionales para incrementar su saldo específico, en los términos que las disposiciones aplicables establezcan, por los cuales la Comisión Nacional no aportará cantidad alguna.

IV. Seguro de Responsabilidad Civil.

Se podrá otorgar, en su caso, un seguro por responsabilidad civil para las y los servidores públicos, conforme a las disposiciones que emita la Oficialía Mayor.

7.2.2. Ayuda para despensa.

La ayuda para despensa consiste en el otorgamiento de \$300.00 mensuales a las servidoras públicas y los servidores públicos.

7.2.3. Apoyo para el desarrollo personal y cultural.

Apoyo que tiene como propósito contribuir al desarrollo personal y cultural de las y los servidores públicos. Se otorga en el mes de julio, por el equivalente de hasta quince días de sueldo base tabular y compensación, al personal que se encuentre activo al 30 de junio en la parte proporcional al tiempo laborado en el periodo.

7.2.4. Empleada y empleado del mes.

Apoyo mensual a favor de las servidoras públicas y los servidores públicos del grupo P y PSC que se otorgará como resultado de la evaluación que realicen los titulares de las Unidades Responsables, a diversos factores, entre otros, iniciativa y trabajo en equipo. Este apoyo se otorga en los términos que establezca la Oficialía Mayor y conforme a la disponibilidad presupuestal.

7.2.5. Apoyo para el Día de Reyes.

Apoyo anual en vales de despensa, mediante monedero electrónico, a las y los servidores públicos que tengan hijas o hijos menores de 12 años a la fecha del Día de Reyes, conforme al padrón que integre la Dirección General de Recursos Humanos. Este apoyo se otorga en los términos que establezca la Oficialía Mayor y conforme a la disponibilidad presupuestal en el presente ejercicio fiscal.

7.2.6. Día de la Niña y del Niño.

Apoyo que se otorga a las servidoras públicas y los servidores públicos que tengan hijas o hijos menores de 12 años, al 30 de abril. Este apoyo se otorga en los términos que establezca la Oficialía Mayor y conforme a la disponibilidad presupuestal.

7.2.7. Día de las Madres.

Apoyo a las servidoras públicas que son madres de familia, con motivo de su día. Consiste en el otorgamiento de vales de despensa, mediante monedero electrónico, así como, en su caso, de otras acciones complementarias. Este apoyo se otorga en los términos que establezca la Oficialía Mayor y conforme a la disponibilidad presupuestal.

7.2.8. Medidas de fin de año.

Durante el mes de diciembre se otorgarán las medidas de fin año a las servidoras públicas y los servidores públicos, conforme las disposiciones que determine la Oficialía Mayor. Tales medidas consisten en un apoyo de vales de despensa, mediante monedero electrónico, así como las medidas complementarias que se establezcan conforme a la disponibilidad presupuestal.

7.2.9. Traslados por cambio de adscripción.

Cuando por necesidades del servicio se efectuó cambio de adscripción del centro de trabajo a otra población, la Comisión Nacional cubrirá los gastos de traslado que incluye el transporte, el menaje de casa, así como los viáticos, incluyendo cuando sea el caso, a su cónyuge, hijas e hijos o dependientes económicos que vivan con ella o él, en los términos que establezca la Oficialía Mayor.

8. PERCEPCIONES EXTRAORDINARIAS.**8.1. Estímulos, reconocimientos y recompensas.**

Se podrán otorgar a las y los servidores públicos estímulos, reconocimientos y recompensas, siempre y cuando exista disponibilidad presupuestaria.

Los estímulos, reconocimientos y recompensas no constituyen un ingreso fijo, regular ni permanente, por lo que no forman parte del sueldo de las y los servidores públicos, y se encuentran gravados en los términos de las disposiciones fiscales aplicables.

8.1. 1. Estímulos por productividad.

Se otorgará un pago mensual por concepto de estímulo con base en la evaluación de su desempeño, con excepción del Presidente de la Comisión Nacional, y hasta los límites máximos autorizados (Anexo 3). Este estímulo se otorga en los términos que establezca la Oficialía Mayor y conforme a la disponibilidad presupuestal.

8.1.2. Reconocimiento por antigüedad.

Se otorgará un estímulo por antigüedad a las servidoras públicas y los servidores públicos, en los intervalos de 5, 10, 15, 20 y 25 años de servicio efectivos prestados con plaza presupuestal en la Comisión Nacional, el cual se pagará en una sola exhibición en el mes de junio, de acuerdo a lo siguiente:

- De 5 a 9 años, 15 días de sueldo base y diploma.
- De 10 a 14 años, 25 días de sueldo base y diploma.
- De 15 a 19 años, 35 días de sueldo base y diploma.
- De 20 a 24 años, 45 días de sueldo base y diploma.
- Más de 25 años, 60 días de sueldo base y diploma
- Más de 25 años cumplidos en el presente ejercicio, 60 días de sueldo base, diploma y medalla.

8.1.3. Estímulo semestral.

Se otorgará un estímulo semestral por el equivalente de hasta quince días de sueldo base tabular y compensación, en los meses de julio y diciembre, a las y los servidores públicos en activo. Este estímulo se otorga en los términos que establezca la Oficialía Mayor y conforme a la disponibilidad presupuestal.

8.1.4. Recompensas.

Con la finalidad de incentivar a las servidoras públicas y los servidores públicos operativos que destaquen por su desempeño y colaboración, se otorgarán recompensas en el mes de noviembre. Las recompensas se otorgarán en los términos que establezca la Oficialía Mayor y conforme a la disponibilidad presupuestal.

8.1.5. Otros estímulos

Se podrá otorgar, de acuerdo con la disponibilidad presupuestal, otros estímulos por desempeño, calidad, mérito, entre otros factores, en los términos que establezca la Oficialía Mayor.

8.2. Otras percepciones de carácter excepcional otorgadas por la Comisión Nacional.**8.2.1. Pago por riesgo.**

Se otorgará un pago mensual por riesgo a las y los servidores públicos que por su función pongan en riesgo su seguridad y/o su salud. Su importe podrá ser de hasta un treinta por ciento sobre la percepción ordinaria mensual del sueldo base y la compensación.

Los puestos y porcentajes a los que se refiere el párrafo anterior serán autorizados por el Presidente de la Comisión Nacional.

9. INTERPRETACIÓN.

La Oficialía Mayor será el área competente para interpretar las presentes disposiciones para efectos administrativos.

10. VIGILANCIA.

Corresponde al Órgano Interno de Control de la Comisión Nacional, de conformidad con sus atribuciones, vigilar el cumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente Manual.

11. VIGENCIA.

El presente Manual tendrá vigencia durante el ejercicio fiscal de 2018.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- Queda sin efectos el Manual de Percepciones de las y los Servidores Públicos de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos para el Año 2017, expedido el 20 de febrero de 2017 y publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de febrero de 2017.

SEGUNDO.- Publíquese el presente Manual de Percepciones de las y los Servidores Públicos de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos para el Año 2018 en el Diario Oficial de la Federación, de conformidad con lo que establece el artículo 21 del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2018.

TERCERO.- En tanto no se publique este Manual en el Diario Oficial de la Federación, no procederá el pago de estímulos a que se refiere el numeral 8.1.

Así lo acordó y firma en la Ciudad de México, a los nueve días del mes de febrero de dos mil dieciocho.- El Presidente de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, **Luis Raúl González Pérez.-** Rúbrica.

ANEXO 1

TABULADOR MENSUAL DE SUELDOS EN IMPORTES BRUTOS

GRUPO	DENOMINACION DEL PUESTO	G R A D O	NIVEL 1			NIVEL 2			NIVEL 3		
			SUELDO BASE	COMPENSACION GARANTIZADA	PERCEPCION BRUTA	SUELDO BASE	COMPENSACION GARANTIZADA	PERCEPCION BRUTA	SUELDO BASE	COMPENSACION GARANTIZADA	PERCEPCION BRUTA
G	PRESIDENTE DE LA CNDH	A	29,052.38	169,589.22	198,641.60						
H	VISITADOR/A GENERAL, VISITADOR/A GENERAL ESPECIAL, DIRECCIÓN EJECUTIVA DE MNPT, COORDINADOR/A GENERAL DE SRAJ, SECRETARIO/A TÉCNICO/A DEL CONSEJO CONSULTIVO Y SECRETARIO/A EJECUTIVO/A	A	24,718.89	157,039.60	181,758.49						
I	OFICIAL MAYOR	A	24,140.52	155,892.52	180,033.04						
J	TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL	A	21,805.54	153,932.56	175,738.10						
K	DIRECTOR/A GENERAL Y HOMÓLOGOS/AS	D	21,507.85	153,556.32	175,064.17						
		C	21,507.85	146,244.10	167,751.95						
		B	18,254.41	143,399.64	161,654.05						
		A	18,254.41	109,737.23	127,991.64						
L	DIRECTOR/A GENERAL ADJUNTO/A Y HOMÓLOGOS/AS	E	17,808.32	117,003.28	134,811.60						
		D	17,808.32	100,554.34	118,362.66						
		C	17,147.70	95,600.04	112,747.74						
		B	17,147.70	91,001.98	108,149.68						
		A	17,147.70	83,897.68	101,045.38						
M	DIRECTOR/A DE ÁREA Y HOMÓLOGOS	E	15,759.45	95,896.47	111,655.92						
		D	15,526.56	87,748.70	103,275.26						
		C	15,297.09	72,231.65	87,528.74						
		B	12,650.38	63,437.56	76,087.94						
		A	12,219.25	53,187.25	65,406.50						
MSC	INVESTIGADOR/A EN DERECHOS HUMANOS "B"	E	15,759.45	95,896.47	111,655.92						
		D	15,526.56	87,748.70	103,275.26						
		C	15,297.09	72,231.65	87,528.74						
		B	12,650.38	63,437.56	76,087.94						
		A	12,219.25	53,187.25	65,406.50						
N	SUBDIRECTOR/A DE ÁREA Y HOMÓLOGOS/AS	E	10,372.18	42,962.82	53,335.00	11,201.95	46,399.83	57,601.78	12,098.12	50,111.82	62,209.94
		D	10,070.08	38,506.46	48,576.54	10,875.68	41,586.97	52,462.65	11,745.75	44,913.94	56,659.69
		C	9,776.78	34,551.17	44,327.95	10,558.92	37,315.24	47,874.16	11,403.64	40,300.47	51,704.11
		B	9,492.01	29,175.44	38,667.45	10,251.38	31,509.46	41,760.84	11,071.48	34,030.21	45,101.69
		A	9,215.55	22,721.54	31,937.09	9,952.81	24,539.27	34,492.08	10,749.03	26,502.41	37,251.44
NSC	VISITADOR/A ADJUNTO/A E INVESTIGADOR/A EN DERECHOS HUMANOS "A"	E	10,372.18	42,962.82	53,335.00	11,201.95	46,399.83	57,601.78	12,098.12	50,111.82	62,209.94
		D	10,070.08	38,506.46	48,576.54	10,875.68	41,586.97	52,462.65	11,745.75	44,913.94	56,659.69
		C	9,776.78	34,551.17	44,327.95	10,558.92	37,315.24	47,874.16	11,403.64	40,300.47	51,704.11
		B	9,492.01	29,175.44	38,667.45	10,251.38	31,509.46	41,760.84	11,071.48	34,030.21	45,101.69
		A	9,215.55	22,721.54	31,937.09	9,952.81	24,539.27	34,492.08	10,749.03	26,502.41	37,251.44
O	JEFE/A DE DEPARTAMENTO Y HOMÓLOGOS/AS	E	8,947.12	26,624.38	35,571.50	9,662.90	28,754.35	38,417.25	10,435.95	31,054.70	41,490.65
		D	8,686.55	23,932.10	32,618.65	9,381.46	25,846.67	35,228.13	10,131.98	27,914.41	38,046.39
		C	8,433.54	21,548.63	29,982.17	9,108.23	23,272.55	32,380.78	9,836.88	25,134.34	34,971.22
		B	8,187.90	18,253.29	26,441.19	8,842.91	19,713.57	28,556.48	9,550.37	21,290.65	30,841.02
		A	7,949.43	15,023.20	22,972.63	8,585.39	16,225.05	24,810.44	9,272.20	17,523.06	26,795.26

ANEXO 1
TABULADOR MENSUAL DE SUELDOS EN IMPORTES BRUTOS

GRUPO	DENOMINACION DEL PUESTO	GRADO	NIVEL 1			NIVEL 2			NIVEL 3		
			SUELDO BASE	COMPENSACION GARANTIZADA	PERCEPCION BRUTA	SUELDO BASE	COMPENSACION GARANTIZADA	PERCEPCION BRUTA	SUELDO BASE	COMPENSACION GARANTIZADA	PERCEPCION BRUTA
PSC	PROFESIONAL	C	7,801.66	14,684.64	22,486.30	8,425.79	15,859.42	24,285.21	9,099.85	17,128.17	26,228.02
		B	7,648.68	13,475.88	21,124.56	8,260.57	14,553.96	22,814.53	8,921.44	15,718.24	24,639.68
		A	7,425.90	11,018.43	18,444.33	8,019.98	11,899.90	19,919.88	8,661.58	12,851.90	21,513.48
P	PROFESIONAL	C	7,801.66	14,684.64	22,486.30	8,425.79	15,859.42	24,285.21	9,099.85	17,128.17	26,228.02
		B	7,648.68	13,475.88	21,124.56	8,260.57	14,553.96	22,814.53	8,921.44	15,718.24	24,639.68
		A	7,425.90	11,018.43	18,444.33	8,019.98	11,899.90	19,919.88	8,661.58	12,851.90	21,513.48
	ANALISTA	C	7,209.61	9,534.40	16,744.01	7,786.39	10,297.14	18,083.53	8,409.28	11,120.92	19,530.20
		B	7,140.33	8,372.36	15,512.69	7,354.54	8,623.52	15,978.06	7,575.17	8,882.23	16,457.40
		A	7,069.64	7,236.27	14,305.91	7,635.18	7,815.16	15,450.34	8,246.00	8,440.38	16,686.38
	APOYO ADMINISTRATIVO	C	6,999.63	6,096.26	13,095.89	7,559.60	6,583.96	14,143.56	8,164.36	7,110.67	15,275.03
		B	6,939.70	5,450.43	12,390.13	7,494.88	5,886.47	13,381.35	8,094.47	6,357.38	14,451.85
		A	6,747.41	4,579.70	11,327.11	6,949.83	4,717.10	11,666.93	7,158.33	4,858.61	12,016.94

ANEXO 2
SUMA ASEGURADA DEL SEGURO DE GASTOS MÉDICOS MAYORES

GRUPO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	GRADO	UMAM*
G	PRESIDENTE DE LA CNDH	A	900
H	VISITADOR/A GENERAL, VISITADOR/A GENERAL ESPECIAL, DIRECCIÓN EJECUTIVA DE MNPT, COORDINADOR/A GENERAL DE SRAJ, SECRETARIO/A TÉCNICO/A DEL CONSEJO CONSULTIVO Y SECRETARIO/A EJECUTIVO/A	A	900
I	OFICIAL MAYOR	A	900
J	TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL	A	900
K	DIRECTOR/A GENERAL Y HOMÓLOGOS/AS	D C B A	800
L	DIRECTOR/A GENERAL ADJUNTO/A Y HOMÓLOGOS/AS	E D C B A	650
M	DIRECTOR/A DE ÁREA Y HOMÓLOGOS/AS	E D C B A	600
MSC	INVESTIGADOR/A EN DERECHOS HUMANOS "B"	E D C B A	600
N	SUBDIRECTOR/A DE ÁREA Y HOMÓLOGOS/AS	E D C B A	500
NSC	VISITADOR/A ADJUNTO/A E INVESTIGADOR/A EN DERECHOS HUMANOS "A"	E D C B A	500
O	JEFE/A DE DEPARTAMENTO Y HOMÓLOGOS/AS	E D C B A	400

* Unidad de Medida y Actualización Mensual

ANEXO 3

TABULADOR MENSUAL DE ESTÍMULOS EN IMPORTES BRUTOS

GRUPO	DENOMINACION DEL PUESTO	GRADO	NIVEL 1	NIVEL 2	NIVEL 3
			PERCEPCION MAXIMA BRUTA	PERCEPCION MAXIMA BRUTA	PERCEPCION MAXIMA BRUTA
H	VISITADOR/A GENERAL, VISITADOR/A GENERAL ESPECIAL, DIRECCIÓN EJECUTIVA DE MNPT, COORDINADOR/A GENERAL DE SRAJ, SECRETARIO/A TÉCNICO/A DEL CONSEJO CONSULTIVO Y SECRETARIO/A EJECUTIVO/A	A	19,342.63		
I	OFICIAL MAYOR	A	19,051.24		
J	TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL	A	18,214.22		
K	DIRECTOR/A GENERAL Y HOMÓLOGOS/AS	D	17,181.99		
		C	16,681.54		
		B	16,195.67		
		A	15,878.11		
		E	14,657.58		
L	DIRECTOR/A GENERAL ADJUNTO/A Y HOMÓLOGOS/AS	D	14,571.74		
		C	13,959.58		
		B	13,294.85		
		A	12,661.77		
		E	11,780.53		
M	DIRECTOR/A DE ÁREA Y HOMÓLOGOS/AS	D	11,219.53		
		C	10,685.28		
		B	10,161.76		
		A	9,581.36		
		E	11,780.53		
MSC	INVESTIGADOR/A EN DERECHOS HUMANOS "B"	D	11,219.53		
		C	10,685.28		
		B	10,161.76		
		A	9,581.36		
		E	8,000.08	8,480.07	8,820.07
N	SUBDIRECTOR/A DE ÁREA Y HOMÓLOGOS/AS	D	7,804.96	8,273.24	8,604.96
		C	7,614.58	8,071.46	8,395.08
		B	7,230.72	7,664.55	7,971.88
		A	6,652.02	7,051.12	7,333.84
		E	8,000.08	8,480.07	8,820.07
NSC	VISITADOR/A ADJUNTO/A E INVESTIGADOR/A EN DERECHOS HUMANOS "A"	D	7,804.96	8,273.24	8,604.96
		C	7,614.58	8,071.46	8,395.08
		B	7,230.72	7,664.55	7,971.88
		A	6,652.02	7,051.12	7,333.84
		E	4,580.07	5,066.61	5,269.26
O	JEFE/A DE DEPARTAMENTO Y HOMÓLOGOS/AS	D	4,336.40	4,749.49	5,104.10
		C	4,259.74	4,538.84	4,720.40
		B	4,179.56	4,430.36	4,607.98
		A	4,029.69	4,271.46	4,442.69

ANEXO 3

TABULADOR MENSUAL DE ESTÍMULOS EN IMPORTES BRUTOS

GRUPO	GRADO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	NIVEL 1	NIVEL 2	NIVEL 3
PSC	C	PROFESIONAL	3,160.61	3,350.26	3,584.13
	B		2,963.08	3,139.77	3,360.14
	A		2,765.57	2,931.50	3,136.14
P	C	PROFESIONAL	3,160.61	3,350.26	3,584.13
	B		2,963.08	3,139.77	3,360.14
	A		2,765.57	2,931.50	3,136.14
	C	ANALISTA	2,568.02	2,722.08	2,912.12
	B		2,502.13	2,577.20	2,654.51
	A		2,436.49	2,582.68	2,711.84
	C	APOYO ADMINISTRATIVO	2,370.47	2,512.70	2,688.12
	B		1,975.38	2,093.92	2,240.12
	A		1,777.88	1,831.22	1,886.15

LINEAMIENTOS de Austeridad para el ejercicio fiscal 2018 de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos. Comisión Nacional de los Derechos Humanos.

LINEAMIENTOS DE AUSTRERIDAD PARA EL EJERCICIO FISCAL 2018 DE LA COMISIÓN NACIONAL DE LOS DERECHOS HUMANOS

LUIS RAÚL GONZÁLEZ PÉREZ, Presidente de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, con fundamento en los artículos 102 apartado B de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 15 fracciones II y III de la Ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, 18 del Reglamento Interno de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 14, penúltimo párrafo, del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2018, y

CONSIDERANDO

Que la Comisión Nacional de los Derechos Humanos es un organismo que cuenta con autonomía de gestión y presupuestaria, personalidad jurídica y patrimonio propios, en los términos de lo establecido en el artículo 102, apartado B, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y que tiene por objeto esencial la protección, observancia, promoción, estudio y divulgación de los derechos humanos que ampara el orden jurídico mexicano;

Que el artículo 1 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, establece que los sujetos obligados a su cumplimiento deberán observar que la administración de los recursos públicos federales se realice con base en criterios de legalidad, honestidad, eficiencia, eficacia, economía, racionalidad, austeridad, transparencia, control, rendición de cuentas y equidad de género;

Que la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, en su artículo 5, fracción I, define la autonomía presupuestaria otorgada por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos a la Comisión Nacional de los Derechos Humanos;

Que la Cámara de Diputados expidió el Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2018, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de noviembre de 2017, el cual establece en su artículo 14, penúltimo párrafo, que los entes autónomos deberán implantar medidas equivalentes a las aplicables en las dependencias y entidades, respecto a la reducción del gasto destinado a las actividades administrativas y de apoyo y del presupuesto regularizable de servicios personales;

Que son propósitos fundamentales de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos realizar el ejercicio de su presupuesto aprobado y optimizar el gasto sin detrimento de las metas programadas, en concordancia con las disposiciones señaladas en el Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2018, por lo que se expiden los siguientes:

**LINEAMIENTOS DE AUSTRERIDAD PARA EL EJERCICIO FISCAL 2018
DE LA COMISIÓN NACIONAL DE LOS DERECHOS HUMANOS****PRIMERO. DISPOSICIONES GENERALES.**

Los presentes Lineamientos tienen por objeto establecer los criterios generales en materia de austeridad del gasto a que se refiere el artículo 14 penúltimo párrafo del Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2018, mismos que deberán observar las y los servidores públicos de los Órganos y Unidades Administrativas de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos.

Para el ejercicio fiscal 2018 se establece una meta de ahorro **de \$9,000,000.00 (Nueve millones pesos 00/100)**. En su caso, este monto se destinará a los programas prioritarios de la Comisión Nacional, en términos de lo establecido en el artículo 61 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

Los ahorros serán informados por las Direcciones Generales de Recursos Humanos, de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, y de Recursos Materiales y Servicios Generales, a la Dirección General de Finanzas instancia que reportará en los informes trimestrales correspondientes el monto de ahorro obtenido, en términos de lo establecido en el penúltimo párrafo del artículo 14 del Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2018.

SEGUNDO. SERVICIOS PERSONALES.

Sólo procederá la creación de plazas de conformidad con los recursos previstos en el presupuesto aprobado para la Comisión Nacional, así como aquellas que sean resultado de reformas jurídicas.

Los incrementos que, en su caso, se otorguen al personal de la Comisión Nacional, se sujetarán a los recursos aprobados en el Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2018 y tendrán como objetivo exclusivamente mantener el poder adquisitivo respecto del año 2017.

TERCERO. INMUEBLES.

La remodelación de oficinas se realizará de acuerdo con el presupuesto aprobado para tal efecto, y se ajustará a aquellas que sean estructurales y no puedan postergarse, las que impliquen una ocupación más eficiente de los espacios en los inmuebles y generen ahorros en el mediano plazo, las que se destinen a reparar daños provenientes de casos fortuitos, así como las que tengan por objeto mejorar y hacer más accesible y eficiente la atención al público.

CUARTO. VEHÍCULOS.

Sólo podrán adquirirse los vehículos que resulten indispensables para destinarse en forma exclusiva al uso oficial y aquellos que presten servicios directamente a la población.

QUINTO. ADQUISICIONES Y SERVICIOS GENERALES.

A fin de hacer más eficiente el gasto, se promoverán esquemas de contratación por servicios administrados, de plurianualidad, de consolidación y aquellos que eviten costos adicionales en términos del marco normativo en materia de adquisiciones; privilegiando las licitaciones públicas, con el propósito de obtener las condiciones más favorables en cuanto a calidad, oportunidad, servicio y precio.

La Oficialía Mayor, a través de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales, promoverá medidas para generar ahorros en los servicios generales que se utilicen.

Los Órganos y Unidades Administrativas de la Comisión Nacional deberán implementar acciones de concientización tendentes a lograr un consumo racional de energía eléctrica, agua y servicio telefónico, sin que se afecte la operación sustantiva.

SEXTO. DISPOSICIONES FINALES.

La Oficialía Mayor será el área responsable para interpretar las presentes disposiciones para efectos administrativos.

El Órgano Interno de Control, en el ámbito de sus facultades y atribuciones, verificará el cumplimiento de los presentes Lineamientos.

TRANSITORIOS

PRIMERO. Los presentes Lineamientos serán aplicables durante el ejercicio fiscal 2018.

SEGUNDO. Publíquense los presentes Lineamientos en el Diario Oficial de la Federación, en cumplimiento a lo dispuesto en el penúltimo párrafo del artículo 14 del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2018.

Así lo acordó y firma en la Ciudad de México, a los dieciséis días del mes de febrero de dos mil dieciocho.- El Presidente de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, **Luis Raúl González Pérez.**- Rúbrica.

ESTRUCTURA ocupacional de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Comisión Nacional de los Derechos Humanos.

ESTRUCTURA OCUPACIONAL DE LA COMISIÓN NACIONAL DE LOS DERECHOS HUMANOS.

LUIS RAÚL GONZÁLEZ PÉREZ, Presidente de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, con fundamento en los artículos 102, apartado B de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 15 fracciones II y III de la Ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, 18 del Reglamento Interno de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, así como en el artículo 21, segundo párrafo, del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2018; se publica la estructura ocupacional de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos.

Estructura Ocupacional por Niveles Jerárquicos (1)

Grupo	Puesto	Plazas	Sueldo Base	Compensación Garantizada	Prima Vacacional	Aguinaldo	Apórtaciones de Seguridad Social	Seguros	Otras Prestaciones y Estímulos	Total
G	Presidente de la CNDH	1	348,629	2,035,071	66,214	406,290	56,937	82,709	1,247,314	4,243,164
H	Visitador/a General, Visitador/a General Especial, Dirección Ejecutiva de MNPT, Coordinador/a General de SRAJ, Secretario/a Técnico/a del Consejo Consultivo y Secretario/a Ejecutivo	11	3,084,918	19,598,542	630,096	3,402,519	587,187	649,570	12,232,192	40,185,024
I	Oficial Mayor	1	301,274	1,945,539	62,411	337,022	54,747	64,783	1,250,025	4,015,801
J	Titular del Órgano Interno de Control	1	272,133	1,921,078	60,923	328,982	54,747	64,351	787,680	3,489,894
K	Director/a General y Homólogos/as	27	6,890,857	48,823,011	1,547,607	8,357,080	1,579,831	1,802,485	21,157,492	90,158,363
L	Director/a General Adjunto/a y Homólogos/as	20	4,352,930	24,474,792	800,770	4,324,158	957,396	1,212,286	10,980,651	47,102,983
M	Director/a de Área y Homólogos/as	111	18,397,088	93,889,136	3,119,062	16,842,934	4,003,413	5,944,261	43,987,765	186,183,659
N	Subdirector/a de Área y Homólogos/as	681	81,036,720	273,831,649	9,857,451	53,181,513	17,795,288	36,401,128	165,856,141	637,959,890
O	Jefe/a de Departamento y Homólogos/as	173	17,790,520	45,642,914	1,762,040	9,515,015	3,873,156	8,581,997	28,716,785	115,882,427
P	Operativos	744	65,945,411	94,665,345	4,461,412	24,091,615	14,873,880	1,296,430	65,814,209	271,148,302
	Subtotal	1770	198,420,480	606,827,077	22,367,986	120,787,128	43,836,582	56,100,000	352,030,254	1,400,369,507
	Honorarios									11,000,000
	Total del Capítulo 1000									1,411,369,507

- (1) Al 9 de febrero de 2018 se cuenta con 146 plazas vacantes. La estructura de grupos, grados y niveles se desagrega en el Manual de Percepciones de las y los Servidores Públicos de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos para el año 2018. Conforme a las disposiciones aplicables las cifras contenidas en el cuadro están sujetas a la modificación de las remuneraciones que, en su caso, se otorguen a las y los servidores públicos durante el ejercicio fiscal 2018.

Así lo acordó y firma en la Ciudad de México, a los nueve días del mes de febrero de dos mil dieciocho.- El Presidente de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, **Luis Raúl González Pérez**.- Rúbrica.

SECCION DE AVISOS

AVISOS JUDICIALES

**Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Segundo de Distrito en Materia de Amparo y de Juicios Federales en el Estado de Baja California
con residencia en Tijuana
EDICTO**

Emplazamiento a Heilshey Jemima Arreola, por conducto de su madre Alma Delia Arreola González.

En los autos del juicio de amparo 713/2017 promovido por Juan Valdez Mata, por propio derecho, contra actos del Juez Tercero de lo Penal, con residencia en esta ciudad y otras autoridades, en lo substancial se reclama: *"La ilegal orden de aprehensión dictada en su contra dentro de la causa penal 265/2016, radicada ante el Juez Tercero de lo Penal, y como consecuencia su posible ejecución."*

Se ordenó emplazar a la tercero interesada Heilshey Jemima Arreola, por conducto de su madre Alma Delia Arreola González, por EDICTOS haciéndole saber que podrá presentarse dentro de treinta días contados al siguiente de la última publicación apercibido que de no hacerlo las posteriores notificaciones, aún las de carácter personal, se le practicarán por lista en los estrados de este juzgado en términos del artículo 26, fracción III, de la Ley de Amparo. En el entendido que se encuentran señaladas las diez horas con tres minutos el treinta y uno de enero de dos mil dieciocho, para la celebración de la audiencia constitucional en este juicio; sin que ello impida que llegada la fecha constituya un impedimento para la publicación de los edictos, ya que este órgano jurisdiccional vigilará que no se deje en estado de indefensión a la tercero interesada de referencia.

Atentamente
Tijuana, B.C., 09 de enero de 2018.
Secretaria del Juzgado Segundo de Distrito en Materia de Amparo
y de Juicios Federales en el Estado de Baja California.
Gladis Elena Sandoval Corrales.
Rúbrica.

(R.- 461999)

**Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Quinto Tribunal Colegiado en Materia de Trabajo del Tercer Circuito
Ciudad Judicial Federal
Zapopan, Jalisco
EDICTOS**

Para emplazar a Cristóbal Ríos Chetto y/o Cheto y Obnova Automotive, Sociedad de Responsabilidad Limitada de Capital Variable.

En Amparo Directo 1017/2017, promovido por Raúl Tejeda Cruz, contra actos de Décimo Séptima Junta Especial Local Conciliación Arbitraje Jalisco, ordenándose emplazar; actos reclamados: laudo juicio 2268/2016, de citada junta; deberán comparecer a este Tribunal apoderado o representante legal de Cristóbal Ríos Chetto y/o Cheto y Obnova Automotive, Sociedad de Responsabilidad Limitada de Capital Variable, terceros interesados, término treinta días hábiles, a partir siguiente última publicación edicto, apercibidos no hacerlo, ulteriores notificaciones, practicarán lista.

La publicación de edictos deberá efectuarse 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. Para llevarse a cabo el veintiocho de febrero, siete y catorce de marzo de dos mil dieciocho, ordenándose remitir a la Administración Regional en Zapopan, Jalisco, acorde a la circular SG/24/2012, tres tantos originales del edicto a publicar.

Zapopan, Jalisco, 17 de enero de 2018.
El Secretario del Quinto Tribunal Colegiado en Materia de Trabajo del Tercer Circuito.
Lic. Edgar Alan Parada Villarreal.
Rúbrica.

(R.- 462220)

**Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Décimo Primer Tribunal Colegiado en Materia Civil del Primer Circuito en la Ciudad de México
Diario Oficial de la Federación
EDICTO**

Al margen un sello con el escudo nacional que dice Estados Unidos Mexicanos, Poder Judicial de la Federación, **D.C. 795/2017**.

Se notifica a:

* **Concepto M Inmobiliario, Sociedad Anónima de Capital Variable; e**

* **Hipotecaria su Casita, Sociedad Anónima de Capital Variable.**

Que en los autos del cuaderno de amparo directo 795/2017, del índice del Décimo Primer Tribunal Colegiado en Materia Civil del Primer Circuito, promovido por Rafael Pérez Gasque Builla y Thania Ríos Gómez, en contra de la sentencia de fecha once de septiembre de dos mil diecisiete, dictada en el toca 964/2017, del índice de la Octava Sala Civil del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, se ordenó emplazar a ustedes por medio de edictos, por virtud de ignorarse su domicilio, y en su carácter de terceras interesadas, a fin de que acudan ante el citado Tribunal Federal dentro de un término máximo de treinta días en defensa de sus intereses, dejando a su disposición, en la secretaría de acuerdos, copias simples de la demanda respectiva.

Ciudad de México, a veintinueve de enero de dos mil dieciocho.

Secretaría de Acuerdos del Décimo Primer Tribunal Colegiado en Materia Civil del Primer Circuito.

Lic. Laura Esther Pola Hernández.

Rúbrica.

(R.- 462532)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Segundo Tribunal Colegiado del Décimo Quinto Circuito
Mexicali, B.C.
EDICTO

En los autos del juicio de amparo directo 523/2017 penal, promovido por Ernesto Contreras Bañuelos, en contra de la sentencia de diecisiete de marzo de dos mil once, dictada por la Cuarta Sala del Tribunal Superior de Justicia del Estado de Baja California, con residencia en esta ciudad, dentro del toca 382/2011, por auto de treinta de enero en curso, la Magistrada Presidenta del Segundo Tribunal Colegiado del Decimoquinto Circuito, ordenó notificar al tercera interesada Olga Lidia Benítez Lugo, por medio de EDICTOS, para que dentro del término de quince días, contados a partir del día siguiente al de la última publicación, comparezca ante este Tribunal Colegiado, en defensa de sus intereses, en los términos del artículo 181 de la Ley de Amparo, esto es, a presentar alegatos o promover amparo adhesivo si así lo estiman conveniente, haciendo de su conocimiento que queda a su disposición en la Secretaría de Acuerdos de este órgano judicial, copia simple de la demanda de amparo. Los presentes edictos deberán publicarse por tres veces, de siete en siete días hábiles, en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos de mayor circulación de la República; se expide lo anterior en cumplimiento a lo dispuesto por los artículos 27, fracción III, de la Ley de Amparo y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria.

Mexicali, Baja California, 30 de enero de 2018.

El Secretario de Acuerdos del Segundo Tribunal Colegiado del Decimoquinto Circuito.

Lic. Raymundo López García.

Rúbrica.

(R.- 462568)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Cuarto de Distrito en Materia de Amparo y de Juicios Federales en el Estado de Baja California
con residencia en Tijuana
EDICTO

Emplazamiento tercero interesados: Hortensia Martínez Villa y Juan Martínez Villanueva.

En el juicio de amparo 1875/2016-E, promovido por Christian Alberto Ermshar Sauri o Christian Alberto Saudi Emsheer, contra actos del Juzgado de Primera Instancia Penal de Playas de Rosarito, Baja California, y de otras autoridades, consistente en la omisión de dejar en libertad o en su caso obsequiar algún beneficio de libertad provisional dentro de la 287/2011; juicio de amparo en el que Hortensia Martínez Villa y Juan Martínez Villanueva, tienen el carácter de tercero interesados, sin que hayan podido ser emplazadas, por lo que se ordenó su llamamiento a juicio por edictos, que deberán publicarse por tres veces de siete en siete días (debiendo mediar seis días hábiles entre cada publicación), en el Diario Oficial de la Federación, y en el periódico "Excélsior" ambos de la Ciudad de México; además deberá fijarse en la puerta de este órgano jurisdiccional una copia íntegra de los edictos respectivos por todo el tiempo del emplazamiento, quedando a disposición en la secretaría de este juzgado de distrito copia cotejada de la demanda de amparo, en la inteligencia que deberá presentarse en el término de treinta días hábiles contados a partir del día siguiente al

de la última publicación, apercibido que si pasado ese término no comparece, las ulteriores notificaciones se le harán por medio de lista que se publique en los estrados de este juzgado.

Atentamente

Tijuana, Baja California, 27 de diciembre de 2017

Secretario del Juzgado Cuarto de Distrito en Materia de Amparo
y de Juicios Federales en el Estado de Baja California.

Guillermo Martín Saiz Villa

Rúbrica.

(R.- 461996)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Quinto Tribunal Colegiado del Decimoquinto Circuito
en el Estado de Baja California
EDICTO

En los autos del juicio de amparo directo número 563/2017, promovido por Jesús Alfonso Contreras González, en contra de la sentencia dictada por los Magistrados Integrantes de la Cuarta Sala del Tribunal Superior de Justicia del Estado de Baja California, con sede en esta ciudad, dentro del toca 532/2010, por auto de fecha veintiséis de enero de dos mil dieciocho, el Magistrado Presidente del Quinto Tribunal Colegiado del Decimoquinto Circuito, ordenó se emplazara a la tercera interesada Sandra Rodríguez González, por medio de EDICTOS para que dentro del término de treinta días contados a partir del día siguiente al de la última publicación, comparezca ante este Tribunal Colegiado, en defensa de sus intereses si así lo estima conveniente, haciendo de su conocimiento que queda a su disposición en la Secretaría de este tribunal, copia simple de la demanda de amparo. Los presentes edictos 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 de la República, se expide lo anterior en cumplimiento a lo dispuesto por los artículos 30 de la Ley de Amparo y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria a la ley de Amparo.

Mexicali, Baja California, 26 de enero de 2018.

La Secretaria de Acuerdos del Quinto Tribunal Colegiado del Decimoquinto Circuito Mexicali, B.C.

Lic. Guadalupe Muro Páez.

Rúbrica.

(R.- 462569)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Sexto de Distrito en Materia Penal en el Estado de Nuevo León
EDICTO

Emplazamiento

a

Reyna Isabel Solís Luna

En el juicio de amparo 499/2017, promovido por Ernesto Pérez Lucio, contra actos del Juez de Control del Estado, con sede en esta ciudad; se señaló a Reyna Isabel Solís Luna, como tercera interesada, desconociéndose su domicilio cierto y actual, por lo que, en cumplimiento a lo ordenado en proveído de esta fecha, de conformidad con lo establecido por los artículos 27 fracción III inciso b), de la Ley de Amparo y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria a la Ley Reglamentaria de los artículos 103 y 107 Constitucionales, se ordenó su emplazamiento, por medio de edictos a costa del Consejo de la Judicatura Federal, al carecer de recursos económicos el quejoso de mérito, haciéndosele saber que, el acto reclamado es el auto de cuatro de agosto de dos mil diecisiete, dictado dentro de la carpeta judicial 6615/2017, relativo al auto de vinculación a proceso decretado contra el referido quejoso por el delito de homicidio calificado; asimismo, que cuenta con treinta días hábiles, contados a partir de la última publicación, para que ocurra ante este juzgado federal a hacer valer sus derechos; también en cumplimiento a la citada disposición legal adjetiva, se fija copia íntegra del auto aludido, en la puerta de este juzgado.

Monterrey, Nuevo León a 22 de enero de 2018.

El Secretario del Juzgado Sexto de Distrito en Materia Penal en el Estado de Nuevo León.

David Quijano Aguirre.

Rúbrica.

(R.- 462573)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Segundo Tribunal Unitario del Segundo Circuito
Toluca, Edo. de México

EDICTO

En el juicio de amparo 60/2017, promovido por Roberto Carlos Santillana Moctezuma, Víctor Hugo Casanova Domínguez, Juan Francisco Flores Guerrero, Mario Rene Martínez Méndez y José Luis Rodríguez Esquivel, contra actos del Magistrado del Cuarto Tribunal Unitario del Segundo Circuito y Juez Sexto de Distrito de Procesos Penales Federales en el Estado de México, ambos con residencia en esta ciudad; se emitió un acuerdo para hacer saber a los terceros interesados Francisco [...], Jorge [...], Alfredo [...] y Graciela [...], que dentro de los treinta días siguientes deberán comparecer debidamente identificados en las instalaciones que ocupan este tribunal, sito en Avenida Doctor Nicolás San Juan, Número 104, Colonia Ex rancho Cuauhtémoc, código postal 50010, para ser debidamente emplazados al juicio de referencia, en el entendido de que transcurrido este término sin que comparezcan por sí, autorizado, apoderado o gestor que pueda representarlos, se continuará el juicio y las ulteriores notificaciones, aún las de carácter personal, se les harán por medio de lista que se fije en los estrados de este órgano jurisdiccional; se informa fueron señaladas las doce horas del treinta y uno de mayo de dos mil dieciocho, para la celebración de la audiencia constitucional.

Atentamente.

Toluca, Estado de México, 31 de Enero de 2018.

Secretario de Tribunal

Licenciado Israel Contreras Navarro

Rúbrica.

(R.- 462580)

Estados Unidos Mexicanos.
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Primero de Distrito en el
Estado de Zacatecas

Por ignorarse el domicilio **Ernesto Peñol Palacios o José Ernesto Peñol Palacios**, tercero interesado, por acuerdo de **veintitrés de enero de dos mil dieciocho**, conforme al artículo 27, fracción III, inciso c), de la Ley de Amparo, en relación con el 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles aplicado supletoriamente, se ordenó emplazamiento por medio de edictos, haciéndoles saber radicación en el Juzgado Primero de Distrito, juicio de amparo **110/2016**, promovido por **Manuel Cristóbal Navarro López y otro**, contra actos de la **Segunda Sala Penal del Tribunal Superior de Justicia del estado de Zacatecas** y del **juez de Primera Instancia y de lo Familiar del Distrito Judicial de Villanueva, Zacatecas**, consistente en la resolución emitida el **trece de octubre de dos mil quince** dentro del Toca de Apelación Penal **320/2015**; se le hace saber que deben presentarse ante este Juzgado dentro del término de **treinta días** contados a partir del siguiente al de la última publicación de edictos, apercibido de que transcurrido dicho plazo sin comparecer, se le harán las posteriores notificaciones por lista.

Publíquese el presente edicto por tres veces, de siete en siete días.

Zacatecas, Zac., a veintitrés de enero de dos mil dieciocho.

El Secretario del Juzgado

Primero de Distrito en el Estado.

Lic. Juan García Trejo.

Rúbrica.

(R.- 462593)

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

En los autos del juicio de amparo número 983/2017-II de este Juzgado Tercero de Distrito en Materia de Amparo Civil, Administrativa y de Trabajo y de Juicios Federales en el Estado de Puebla, promovido por Raúl Xelo Díaz, contra actos del **Juez Primero de lo Civil del Distrito Judicial de Puebla y Especializado en Extinción de Dominio** y otras autoridades, se ha señalado como tercero interesado a Luis Hernández Torres, y ya que se desconoce su domicilio, se ha ordenado sus emplazamientos 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 periódico "El Excelsior", que es uno de los periódicos de mayor circulación en la República Mexicana, de conformidad con lo dispuesto en el inciso b) 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. Haciéndole saber que quedan a su disposición 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 Atlxáyotl, San Andrés Cholula,

Puebla, Código Postal 72810, copia simple de la demanda de amparo, y que deberá presentarse dentro del plazo de **treinta días** contados a partir del siguiente al de la última publicación, bajo el apercibimiento que de no comparecer, las notificaciones que le correspondan le serán hechas mediante lista, en términos de la fracción II, del numeral 27, de la Ley de Amparo.

San Andrés Cholula, Puebla, veintidós de diciembre de dos mil diecisiete.
Secretaría del Juzgado Tercero de Distrito en Materia de Amparo
Civil, Administrativa y de Trabajo y de Juicios Federales
en el Estado de Puebla.

Lic. Ricardo Hernández Rugerio.

Rúbrica.

(R.- 462229)

**Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación**

II

**Juzgado Quinto de Distrito de Procesos Penales Federales en el Estado de México,
con residencia en Toluca
EDICTO**

En el proceso penal 51/2014-II, instruido contra OSCAR GONZÁLEZ ANASTACIO y otros, por el delito portación de arma de fuego sin licencia; el ateste Wulfrano Hernández Miguel, deberá comparecer debidamente identificado en las instalaciones de este órgano jurisdiccional, sito en Avenida Nicolás San Juan, 104, sexto piso, colonia Ex Rancho Cuauhtémoc, Toluca, Estado de México, a las DOCE HORAS DEL VEINTE DE MARZO DE DOS MIL DIECIOCHO, para estar en posibilidad de llevar a cabo una diligencia de carácter judicial en la que tendrá intervención.

Atentamente.

Toluca, Estado de México, 1 de Febrero de 2018.

Por acuerdo del Juez, firma el Secretario del Juzgado Quinto de Distrito de Procesos Penales Federales en el Estado de México, con residencia en Toluca.

Isaí Urbina Camacho.

Rúbrica.

(R.- 462731)

**Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación**

**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 1732/2017-III-A, promovido por Flavio Mora Ramírez, contra actos del Segundo Tribunal de Alzada en Materia Penal de Toluca, Estado de México; se emitió un acuerdo para hacer saber a los terceros interesados E.H.M. menor de identidad reservada, representado por su señor padre Eliseo Maximiliano Huerta Valdez, así como a María Isabel Carbajal García en su carácter de cónyuge del finado José Salvador Jacobo Robles, que dentro del plazo de treinta días, siguientes deberán comparecer debidamente identificados 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, 02 de Febrero 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.- 462735)

**Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación**

II

**Juzgado Quinto de Distrito de Procesos Penales Federales en el Estado de México,
con residencia en Toluca
EDICTO**

En el proceso penal 26/2011-II, instruido contra GERARDO BARRÓN BAJARAS y otros, por el delito delincuencia organizada; el ateste Emigdio Efrén Hernández Martínez, deberá comparecer debidamente identificado en las instalaciones del Centro Federal de Readaptación Social Uno "Altiplano", sito en colonia Ex Rancho la Palma, sin número, Santa Juana Centro, Almoloya de Juárez, Estado de México, a las DOCE HORAS DEL QUINCE DE MARZO DE DOS MIL DIECIOCHO, para estar en posibilidad de llevar a cabo una diligencia de carácter judicial en la que tendrá intervención.

Atentamente.

Toluca, Estado de México, 1 de Febrero de 2018.

Por acuerdo del Juez, firma el Secretario del Juzgado Quinto de Distrito de Procesos Penales Federales en el Estado de México, con residencia en Toluca.

Isaí Urbina Camacho.

Rúbrica.

(R.- 462738)

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

En los autos del juicio de amparo directo D.P. 223/2017-III., promovido por Adán Solís Pineda, contra la sentencia de tres de septiembre de dos mil quince, dictada por la Segundo Tribunal de Alzada en Materia Penal del Tribunal Superior de Justicia del Estado de México, en virtud de que no se ha emplazado a la tercera interesada Herminia Hernández Hernández en representación de la menor de identidad resguardada de iniciales E.S.H., 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, aplicado supletoriamente, emplácese a juicio a Herminia Hernández Hernández en representación de la menor de identidad resguardada de iniciales E.S.H., publicándose por TRES veces, de SIETE en SIETE días naturales en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos de mayor circulación en la República Mexicana el presente edicto; haciéndole saber que deberá presentarse en el término de TREINTA DÍAS, contados a partir del día siguiente al de la última publicación, apercibido que de no comparecer en este juicio, las subsecuentes notificaciones, aún las de carácter personal se le hará por medio de lista que se fija en los estrados de este tribunal colegiado.

Atentamente

Secretaria de Acuerdos

Lic. Guadalupe Margarita Reyes Carmona

Rúbrica.

(R.- 462743)

**Estados Unidos Mexicanos
Juzgado Noveno de Distrito
Irapuato, Guanajuato
EDICTO**

A: Francisco Cardoso Ramírez.

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, veintiséis de enero de dos mil dieciocho. En los autos del juicio de amparo 445/2017-II, promovido por Alejandro Pedrosa Flores, en el que reclamó la orden de aprehensión de veinticuatro de febrero de dos mil diecisiete, girada en contra del quejoso dentro de los autos de la causa penal 1P3717-24 del índice del Juzgado de Control de Oralidad en Materia Penal de la Segunda Región del Estado de Guanajuato, actuando en la Base Silao de la Victoria, sede Irapuato, por su probable responsabilidad en la comisión del delito de homicidio calificado previsto y sancionado por los artículos 138, 140 y 153 fracción I, del Código Penal del Estado de Guanajuato, en agravio de quien en vida respondió al nombre de José de Jesús Cardoso López, se acordó: Notifíquese por medio de edictos al tercero interesado Francisco Cardoso Ramírez, 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 con diez minutos del trece de marzo 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; veintiséis de enero de dos mil dieciocho.

Juez Noveno de Distrito en el Estado de Guanajuato.

Karla María Macías Lovera.

Rúbrica.

(R.- 462588)

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

En los autos del juicio de amparo directo D.P. 468/2017-III., promovido por Joel Ramírez González, contra la sentencia de siete de junio de dos mil diecisiete, dictada por el Primer Tribunal de Alzada en Materia Penal de Texcoco del Tribunal Superior de Justicia del Estado de México, en virtud de que no se ha emplazado al tercero interesado David Contreras Ávila, 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, aplicado supletoriamente, emplácese a juicio a David Contreras Ávila, publicándose por TRES veces, de SIETE en SIETE días naturales en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos de mayor circulación en la República Mexicana el presente edicto; haciéndole saber que deberá presentarse en el término de TREINTA DÍAS, contados a partir del día siguiente al de la última publicación, apercibido que de no comparecer en este juicio, las subsecuentes notificaciones, aún las de carácter personal se le hará por medio de lista que se fija en los estrados de este tribunal colegiado.

Atentamente

Secretaria de Acuerdos

Lic. Guadalupe Margarita Reyes Carmona

Rúbrica.

(R.- 462745)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Segundo Tribunal Unitario del Segundo Circuito
Toluca, Edo. de México
EDICTO

En el juicio de amparo 41/2017, promovido por Miguel Ángel Uvieta Pérez, contra actos del Magistrado del Cuarto Tribunal Unitario del Segundo Circuito y Juez Sexto de Distrito de Procesos Penales Federales en el Estado de México, ambos con residencia en esta ciudad; se emitió un acuerdo para hacer saber a los terceros interesados Jorge (...), Alfredo (...) y Graciela (...), que dentro de los treinta días siguientes deberán comparecer debidamente identificados en las instalaciones que ocupan este tribunal, sito en Avenida Doctor Nicolás San Juan, Número 104, Colonia Ex rancho Cuauhtémoc, código postal 50010, para ser debidamente emplazados al juicio de referencia, en el entendido de que transcurrido este término sin que comparezcan por sí, autorizado, apoderado o gestor que pueda representarlos, se continuará el juicio y las ulteriores notificaciones, aún las de carácter personal, se les harán por medio de lista que se fije en los estrados de este órgano jurisdiccional; se informa fueron señaladas las doce horas del siete de mayo de dos mil dieciocho, para la celebración de la audiencia constitucional.

Atentamente.

Toluca, Estado de México, 18 de Enero de 2018.

Secretario de Tribunal

Licenciado Jonathan Martínez Rivera

Rúbrica.

(R.- 462746)

Estados Unidos Mexicanos

Poder Judicial de la Federación
Juzgado Tercero de Distrito de Procesos Penales Federales
en la Ciudad de México
EDICTO

En la causa penal 85/1997-V, del índice del Juzgado Tercero de Distrito de Procesos Penales Federales en la Ciudad de México, se ordenó notificar por edictos al incidentista Pedro Mora Mora, que deberá presentarse a las diez horas con treinta y cinco minutos del siete de marzo de dos mil dieciocho, ante este Juzgado Federal, sito en calle Jaime Nunó, número 175, colonia Zona Escolar, delegación Gustavo A. Madero, de esta ciudad (a un costado del Reclusorio Norte), con identificación oficial vigente, a fin de llevar a cabo el desahogo de una diligencia judicial en la que tendrá intervención.

Atentamente.

Ciudad de México, 09 de febrero de 2018.

El Secretario del Juzgado Tercero de Distrito de Procesos Penales Federales en la Ciudad de México.

Licenciado Aldo Olvera Martínez.

Rúbrica.

(R.- 462749)

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

En los autos del juicio de amparo directo D.P. 660/2017-V, promovido por Alfonso Vicente Tamayo Fernández, por su propio derecho, contra la resolución de veintitrés de mayo de dos mil once, dictada por el Segundo Tribunal de Alzada en Materia Penal de Texcoco, del Tribunal Superior de Justicia del Estado de México, en virtud de que no se ha emplazado a juicio a los terceros interesados, con fundamento en el artículo 27, fracción III, inciso b), de la Ley de Amparo vigente, en relación con el 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, aplicado supletoriamente, emplácese a juicio a los terceros interesados **María de la Luz Corona Leal y Pedro Domínguez Alvarado**, publicándose por TRES veces, de SIETE en SIETE días naturales en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos de mayor circulación en la República Mexicana el presente edicto; esto es, el catorce, veintiuno y veintiocho de febrero de dos mil dieciocho, haciéndole saber que deberá presentarse dentro del término de TREINTA DÍAS, contados a partir del día siguiente de la última publicación, apercibidos que de no comparecer en este juicio, las subsecuentes notificaciones, aun las de carácter personal se le harán por medio de lista que se fija en los estrados de este Tribunal Colegiado de Circuito.

Atentamente

Secretaría de Acuerdos

Lic. Guadalupe Margarita Reyes Carmona

Rúbrica.

(R.- 462752)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Noveno de Distrito en el Estado de Tamaulipas,
con residencia en Tampico
Sección de Amparos
Tampico, Tamps.
EDICTO

TATIANA HERNÁNDEZ MOGO.

En cumplimiento al auto de veintitrés de noviembre de dos mil diecisiete, dictado en el amparo indirecto 457/2017-D-7, promovido por Oscar Ivan Olmos Ramírez, quien el veinticinco de abril de dos mil diecisiete, solicitó el amparo y la protección de la Justicia Federal contra actos de los Magistrados de la Sala Colegiada del Supremo Tribunal del Estado, con residencia en Ciudad Victoria, Tamaulipas y otra autoridad, que hizo consistir en la resolución número **60 de 29 de marzo de 2017, dictada en el Toca Penal 25/2017**, de su índice. Por razón de turno correspondió conocer de la demanda a este Juzgado Noveno de Distrito en el Estado de Tamaulipas, en esta ciudad; por auto de veintisiete de abril de dos mil diecisiete, se admitió

a trámite y se señalaron las nueve horas del ocho de junio de dos mil diecisiete, para la celebración de la audiencia constitucional. En la Secretaría de este Juzgado queda a disposición copia simple de la demanda de amparo y auto admisorio; deberá presentarse al juicio dentro del término de treinta días, contados a partir de la última publicación de los edictos, apercibida que si no comparece, se continuará el juicio y por su incomparecencia se le hará las posteriores notificaciones, aun las de carácter personal, por medio de lista que se publique en los estrados de este Órgano de Control Constitucional; fíjese en la puerta del juzgado copia íntegra del edicto, durante todo el tiempo del emplazamiento.

Atentamente.

Tampico, Tamaulipas, 23 de noviembre de 2017
El Secretario del Juzgado Noveno de Distrito en el Estado de Tamaulipas.
Lic. Víctor Manuel Viveros Díaz
Rúbrica.

(R.- 462750)

Estados Unidos Mexicanos
Noveno Tribunal Colegiado en Materia Civil del Primer Circuito
Juicio de Amparo Directo D.C.- 132/2015
Oficio 3832
EDICTO

En los autos del juicio de amparo directo D.C.- 826/2017, del índice del Noveno Tribunal Colegiado en Materia Civil del Primer Circuito, promovido por **AFIANZADORA SOFIMEX, SOCIEDAD ANÓNIMA**, contra el acto de la Tercera Sala Civil del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, consistente en la sentencia de doce de septiembre de dos mil diecisiete, dictada en el toca 776/2017, derivado del juicio ejecutivo mercantil número 27/2015, del índice del Juzgado Quinto de lo Civil del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, y en cumplimiento a lo ordenado en proveído de ocho de enero de dos mil dieciocho, se ordenó emplazar por edictos a los terceros interesados **RHACOR, SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE y EUNICE GÓMEZ SALAS**, haciéndoles saber que deberán presentarse dentro del término de TREINTA DÍAS, ante este Noveno Tribunal Colegiado en Materia Civil del Primer Circuito, contados a partir del día siguiente al de la última publicación que se haga de los edictos.

Atentamente

México, Distrito Federal a 16 de enero de 2018
La C. Secretaria de Acuerdos del Noveno Tribunal Colegiado en Materia Civil del Primer Circuito.
Lic. María Antonieta Solís Juárez.
Rúbrica.

(R.- 462754)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial Federal
Juzgado Tercero de Distrito de Amparo en Materia Penal
San Andrés Cholula, Puebla
EDICTO.

Leónides Rodríguez González –por conducto de quien legalmente lo represente-, parte tercero interesada en el juicio de amparo 947/2017-D, de este juzgado Tercero de Distrito de Amparo en Materia Penal en el Estado de Puebla, promovido por MARIO OSIO RODRÍGUEZ, contra actos del Juez de Ejecución de Sentencias Itinerante en el Estado de Puebla; se ha ordenado emplazar por edictos al referido tercero interesado; que deberán publicarse por tres veces de siete en siete días en el “Diario Oficial de la Federación” y en cualquiera de los periódicos siguientes: “Reforma”, “Excelsior”, “El Financiero” o “El Universal”, a elección del Consejo de la Judicatura Federal; de conformidad con lo dispuesto en el artículo 27, fracción III, inciso c) de la Ley de Amparo y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria a la ley citada y con el Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que establece las disposiciones en materia de actividad administrativa de los órganos jurisdiccionales. Queda a disposición en la actuatoria de este juzgado copia autorizada de la demanda de amparo, del auto admisorio, veintinueve de enero de dos mil dieciocho, y del auto de dos de febrero de dos mil dieciocho, haciéndole saber que deberá presentarse dentro del término de treinta días, contado a partir del siguiente al de la última publicación.

San Andrés Cholula, Puebla, 02 de Febrero de 2018.
Secretario del Juzgado Tercero de Distrito de Amparo en Materia Penal en el Estado de Puebla
Rafael Torres Campos
Rúbrica.

(R.- 462849)

Estados Unidos Mexicanos

Primer Tribunal Colegiado en Materia Penal del Tercer Circuito
Zapopan, Jalisco
EDICTO

En los autos del juicio de amparo directo 38/2016, promovido por María Fernanda Saab García, 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 los terceros interesados Ermelinda Gouveia de Gomes, Carmen Alicia Porras Ramírez, Nora Marina Suárez, Ana Isabel Sosa de Felipa, Rubén Jaime Gutiérrez Ocampo, Darwin Rubén Sumoza Monsalve, Mayra Leticia Torres González, Julia Ramírez Blanco, Betzabé Bautista García, Charly Bley Veliz Martínez o Charly Veliz Martínez y Raúl Antonio Trujillo Bufante, quienes deben 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, apercibidos 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.

Atentamente.

Zapopan, Jalisco, a uno de febrero 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.- 462850)

Estados Unidos Mexicanos
Juzgado Decimoprimer de Distrito en el Estado de Oaxaca
EDICTO

Hago de su conocimiento que en el juicio de amparo directo 1033/2017 del índice del Juzgado Decimoprimer de Distrito en el Estado de Oaxaca, promovido por el quejoso Juan Merino Hernández, contra la resolución emitida en la revisión de medida cautelar de seis de septiembre de dos mil diecisiete, por el juez Mixto de Primera Instancia del distrito judicial de Villa de Zaachila, Oaxaca, en el proceso penal 08/2017, en esta fecha se dictó un acuerdo en el que se ordenó emplazar a juicio constitucional al tercero interesado Marcos Ramón Pérez Sánchez o Marcos Ramón Ruiz Morales, por edictos que se publicarán por tres veces, de siete en siete días naturales, en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos de mayor circulación en la República Mexicana, haciendo de su conocimiento que queda a su disposición en la secretaría de este juzgado de Distrito, la copia simple de la demanda de amparo y que cuenta con un término de treinta días, contados del siguiente al de la última publicación del presente para que comparezca a defender sus derechos. Se informa que se fijaron las nueve horas con diez minutos del veintinueve de enero de dos mil dieciocho para la celebración de la audiencia constitucional.

San Bartolo Coyotepec, Oaxaca a 23 de noviembre de dos mil diecisiete.

La Secretaria del Juzgado Decimoprimer de Distrito en el Estado de Oaxaca.

Lic. Martha Esperanza Alcántar Guardado.

Rúbrica.

(R.- 462861)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Primer Tribunal Colegiado del Vigésimo Octavo Circuito,
con sede en Tlaxcala, Tlax.
EDICTO

Lucía González Ramírez
(Tercera Interesada)

A la tercera interesada Lucía González Ramírez, en el juicio de amparo directo 750/2017, derivado del toca penal 39/2017, del índice de la Sala Penal y Especializada en Administración de Justicia para Adolescentes del Tribunal Superior de Justicia del Estado de Tlaxcala; por acuerdo de treinta y uno de enero de dos mil dieciocho, en términos de lo establecido por el artículo 27, fracción III, inciso b), de la Ley de Amparo, en relación con el diverso 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria a la ley de la materia, se ordenó emplazarle al juicio de amparo directo en cita, promovido por Felipe Ramírez

López, en su carácter de padre del extinto Felipe Ramírez Moya, como al efecto se hace, por medio de edictos que se publicarán por tres veces, de siete en siete días, en el Diario Oficial de la Federación, así como en uno de los Periódicos de mayor circulación en la República, para que en el plazo de treinta días siguientes al de la última publicación de este edicto, se apersona al referido juicio de amparo, radicado en este Primer Tribunal Colegiado del Vigésimo Octavo Circuito, en su carácter de tercera interesada, si a su derecho conviene, en la inteligencia que de no hacerlo, transcurrido el plazo, las posteriores notificaciones se le harán por medio de lista. Se hace notar que la copia de la demanda y el auto de admisión de la misma, quedan a su disposición en la Secretaría de Acuerdos del citado tribunal federal. Expido el presente en Tlaxcala, Tlaxcala a treinta y uno de enero de dos mil dieciocho.

La Secretaria de Acuerdos del Primer Tribunal Colegiado del Vigésimo Octavo Circuito

Lic. Miriam Ramírez Alanís.

Rúbrica.

(R.- 462842)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Octavo Tribunal Colegiado en Materia Civil del Primer Circuito
Ciudad de México
Pral. 903/2017-III
EDICTO

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.- PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION. OCTAVO TRIBUNAL COLEGIADO EN MATERIA CIVIL DEL PRIMER CIRCUITO.

En los autos del juicio de amparo directo civil **D.C. 903/2017-III**, promovido por **José Luis Martín del Castillo**, contra actos de la Cuarta Sala Civil del Tribunal Superior de la Ciudad de México, consistente en la sentencia de trece de noviembre de dos mil diecisiete, dictada en el toca 550/2017/1, relativo al juicio ordinario civil promovido por **José Luis Martín del Castillo**, expediente **464/2015**, del índice del Juzgado Séptimo de lo Civil de la Ciudad de México, por auto de ocho de febrero de dos mil dieciocho, **se ordenó emplazar por edictos a la tercera interesada Constructora J.C., Sociedad Anónima de Capital Variable**, haciéndole saber que se puede apersonar dentro del término de **treinta días**.

Ciudad de México, a 13 de febrero de 2018.

La Secretaria de Acuerdos del Octavo Tribunal Colegiado en Materia Civil del Primer Circuito.

Lic. Leticia Silva Juárez.

Rúbrica.

(R.- 462869)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Tercer Tribunal Colegiado en Materias Administrativa
y Civil del Vigésimo Segundo Circuito, en Querétaro, Qro.
ADC 77/2017
EDICTO DE EMPLAZAMIENTO

REIND QUIMICA, SOCIEDAD DE RESPONSABILIDAD LIMITADA DE CAPITAL VARIABLE

En razón de ignorar su domicilio, por este medio se le notifica el inicio del juicio de amparo directo civil tramitado bajo el número 77/2017 promovido por Egsa Environmental, Sociedad Anónima de Capital Variable en contra de la sentencia dictada el doce de junio de dos mil diecisiete, dentro del toca civil 707/2017 emitido por la Primera Sala Civil del Tribunal Superior de Justicia del Estado, emplazándolo por este conducto, para que dentro del plazo de treinta días, contados a partir del día siguiente al de la última publicación de este edicto comparezca al juicio de amparo de mérito. Apercibido que de no hacerlo, éste se seguirá conforme a derecho y las subsecuentes notificaciones se le harán por lista que se fije en los estrados de este Tercer Tribunal Colegiado en Materias Administrativa Y Civil del Vigésimo Segundo Circuito, quedando a su disposición en la Secretaría de Acuerdos, las copias simples de traslado.

Atentamente

Santiago de Querétaro, Querétaro a veintidós de enero de dos mil dieciocho.

Secretario de Acuerdos del Tercer Tribunal Colegiado en Materias

Administrativa y Civil del Vigésimo Segundo Circuito

Oscar Aben-Amar Palma Valdivia

Rúbrica.

(R.- 462932)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Noveno de Distrito en el Estado de México,
con residencia en Ciudad Nezahualcóyotl
EDICTO

Víctimas C.A.C.C. y M.A.C.B.

Se les hace saber que el doce de febrero de dos mil dieciséis, se admitió el incidente de separación de autos promovido por Emilio Jiménez Rodríguez respecto de la causa 7/2007-3, por lo que cuentan con tres días para manifestar lo que a derecho e interés convenga, en el entendido que de no hacer manifestación alguna se continuará con la secuela procesal. Además se les requiere señalen domicilio en el que puedan ser notificados personalmente, apercibidos que de no hacerlo, con fundamento en el artículo 107 y 108 del Código Federal de Procedimiento Penales, las posteriores notificaciones, aún las de carácter personal se les realizarán por medio de lista.

Atentamente.

Ciudad Nezahualcóyotl, Estado de México, 8 de febrero de 2018.

Por autorización de la Jueza Noveno de Distrito en el Estado de México, firma el Secretario.

Lic. Roberto Colmenero Pineda.

Rúbrica.

(R.- 463199)

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

En los autos del juicio de amparo número 1094/2017, promovido por Rubén Zempoalteca Muñoz, contra actos de la Novena Sala Penal del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México y otros, se ordenó emplazar por edictos a la tercera interesada Celia Guadalupe Rojas Arroyo, y se le concede un término de treinta días contado a partir de la última publicación para que comparezca a juicio a hacer valer sus derechos y señale domicilio para oír y recibir notificaciones en esta ciudad; apercibida que de no hacerlo, las ulteriores notificaciones aún las de carácter personal, se practicarán por medio de lista.

Atentamente.

Ciudad de México, 09 de febrero de 2018.

Secretario del Juzgado Segundo de Distrito de Amparo
en Materia Penal en la Ciudad de México.

Lic. Hugo Salazar Zavaleta

Rúbrica.

(R.- 463202)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Consejo de la Judicatura Federal
Juzgado Cuarto de Distrito en el Estado de Hidalgo
EDICTO

Estados Unidos Mexicanos. Poder Judicial de la Federación. Juzgado Cuarto de Distrito en el Estado de Hidalgo. EDICTO. Para emplazar a: **Paula Pérez Hernández**. En el juicio de amparo número **1298/2015-VII-2**, promovido por Omar Gregorio Nieves Rebelez y Constantino Domínguez Torres, contra actos del **Juez Primero Penal de Primera Instancia del Distrito Judicial de Tula de Allende, Hidalgo**, se ordenó emplazar por medio de edictos como lo establece el artículo 27, fracción III, inciso b) de la Ley de Amparo vigente, a la tercera interesada Paula Pérez Hernández. Queda en la Secretaría del Juzgado Cuarto de Distrito en el Estado de Hidalgo, copia de la demanda para que comparezca si a sus intereses conviene, y se le hace de su conocimiento que de conformidad con el artículo 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles de

aplicación supletoria a la Ley de Amparo vigente, por disposición expresa de su numeral 2º, deberá presentarse al Juzgado Cuarto de Distrito en el Estado de Hidalgo, dentro del término de **treinta días contados a partir del día siguiente al de la última publicación del presente edicto**; asimismo, se le requiere para que señale domicilio en esta ciudad de Pachuca de Soto, Hidalgo; en caso de no hacerlo, las subsecuentes notificaciones, aún las de carácter personal, se le harán por medio de lista que se fije en los estrados de este Juzgado de Distrito, y que si pasado ese término de treinta días no comparecen se seguirá el juicio **1298/2015-VII-2**.

Atentamente

Pachuca de Soto, Hidalgo, veintiséis de diciembre de dos mil diecisiete.

El Secretario del Juzgado Cuarto de Distrito en el Estado de Hidalgo.

Lic. Andrés Vladimir Cantinca Hernández.

Rúbrica.

(R.- 463089)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial del Estado de Nuevo León
Juzgado Sexto de lo Familiar del Primer Distrito Judicial
Monterrey, N.L.
No. EDICTO 98636

AL CIUDADANO ALBERTO BALDERAS MARTÍNEZ
CON DOMICILIO IGNORADO

En fecha 13 trece de noviembre del año 2017 dos mil diecisiete, se ordenó dentro de los autos que integran el expediente judicial número 1113/2012, relativo a las medidas provisionales sobre declaración de ausencia promovidas por Juan Nicolás, Inocencio, Benito, Luis y Guadalupe de apellidos Balderas Martínez respecto de Alberto Balderas Martínez; y toda vez que los promoventes solicitaron la declaración de ausencia respecto de Alberto Balderas Martínez, y siendo que en el procedimiento de referencia ya se llevaron a cabo las medidas provisionales previstas por la legislación civil vigente, esta Autoridad tuvo a bien variar el presente procedimiento de declaración de ausencia al de presunción de muerte, en consecuencia, tuvo a bien admitirlo en base a lo dispuesto por los artículos 706, 707 y demás relativos del Código Civil vigente en el Estado. Ordenándose publicar la presente solicitud de presunción de muerte respecto de Alberto Balderas Martínez, por medio de un edicto por 2 dos veces consecutivas en el Periódico el Porvenir, así como en el Periódico Oficial, ambos que se editan en esta Ciudad.

Monterrey, Nuevo León a 15 quince de noviembre del año 2017 dos mil diecisiete.

El C. Secretario adscrito al Juzgado Sexto de lo Familiar

Lic. Alejandro José Rangel Flores

Rúbrica.

(R.- 463207)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Noveno de Distrito en Materia de Trabajo en la Ciudad de México
EDICTO: EMPLAZAMIENTO AL TERCERO INTERESADO

CARLOS ALBERTO OVANDO LARES

En el juicio de amparo **1826/2017**, promovido por **CENTRAL DE PIZZAS, SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE**, contra el acto de la **Junta Especial Número Uno de la Local de Conciliación y Arbitraje de la Ciudad de México**, consistente en todas y cada una de las actuaciones que integran el expediente laboral **974/2013**, señalando como tercero interesado a **CARLOS ALBERTO OVANDO LARES**, y al desconocerse su domicilio mediante proveído de veinticuatro de enero de dos mil dieciocho, se ordenó su emplazamiento por edicto, que se publicarán por tres veces, de siete en siete días, en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos de mayor circulación en la República Mexicana, se le hace saber que debe presentarse dentro del término de treinta días, contados del siguiente al de la última publicación de tales edictos, ante este juzgado a hacer valer sus derechos y señalar domicilio para recibir notificaciones, apercibido que de no hacerlo se continuará el juicio y las subsecuentes notificaciones, aun las de carácter personal, se le harán por lista. Queda a su disposición en la Secretaría de este Órgano Jurisdiccional copia simple de la demanda de garantías.

Ciudad de México, 09 de febrero de 2018.

Secretaria del Juzgado Noveno de Distrito en Materia de Trabajo en la Ciudad de México.

Licenciada Christian del Rosario Salinas Álvarez.

Rúbrica.

(R.- 463230)

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 DE LA CIUDAD DE MÉXICO.

REBECA LEDERSNAIDER OBROWSCHI

En los autos del juicio de amparo número **1040/2017-V**, promovido por **BENITO DAVID COURIEL COHEN**, contra actos de la Tercera Sala Familiar y Juez Décimo Noveno de lo Familiar; ambos del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, radicado en este Juzgado Octavo de Distrito en Materia Civil, en esta capital; al ser señalada como tercera interesada a **REBECA LEDERSNAIDER OBROWSCHI** 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 de la República, se hace de su conocimiento que en la Secretaría de Acuerdos de este tribunal, 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 ocurran al Juzgado a hacer valer sus derechos.

Atentamente.

Ciudad de México, a 13 de febrero de 2018.

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

Lic. Juan Manuel Rivera Avila.

Rúbrica.

(R.- 463240)

Estados Unidos Mexicanos
Juzgado Octavo Especializado en Materia Mercantil de esta Ciudad de Puebla
Diligenciario
EDICTO

Disposición Juez Octavo Especializado Materia Mercantil, Puebla.- Autos veintidós de enero de dos mil dieciocho, febrero de dos mil dieciocho, doce de febrero de febrero de dos mil dieciocho, dieciséis de febrero de dos mil dieciocho.- **Exp. 869/2008 JUICIO EJECUTIVO MERCANTIL** promueve **ALMA MARIANA ROBLES JUÁREZ** por su representación contra **MARGARITA SOTO ARRIAGA**. Se ordena remate en primera y pública almoneda del inmueble identificado como fracción que se segrega a su vez de una fracción que se segregó de diversos terrenos de temporal de la población de San Andrés Cholula, Estado de Puebla inscrito en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio del distrito judicial de Cholula, bajo la partida seiscientos cincuenta y cuatro a foja ciento setenta y uno frente, libro uno tomo doscientos doce, con copias agregadas a ciento veintinueve guión ciento treinta y nueve, del tomo cuatro mil ochocientos setenta y uno, libro quinto de fecha diez de agosto de dos mil seis, siendo postura legal la cantidad de UN MILLÓN CIENTO VEINTE MIL PESOS CERO CENTAVOS MONEDA NACIONAL, señalándose las **DOCE HORAS DEL DÍA VEINTIOCHO DE MARZO DE DOS MIL DIECIOCHO** para que tenga verificativo audiencia de remate. Hágase saber a la demandada que podrá liberar inmueble haciendo pago íntegro del monto de su responsabilidad hasta antes de que cause estado auto de fincamiento.

Ciudad Judicial, Puebla a 21 de febrero de 2018

El Diligenciario

Lic. Abraham Toriz Navarro

Rúbrica.

(R.- 463261)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Cuarto Tribunal Colegiado del Decimoquinto Circuito
Mexicali, B.C.
EDICTO

María Magdalena Caro Cota; Jessica Lizeth Cañedo Carrillo; Carmen Leticia Rodríguez; María Eugenia Romero Martínez; Manuel Cristóbal Cañedo Carrillo; Génesis Lizeth Cañedo Carrillo; Nallely Trujillo Romero; Jesús Eleno Caro Cota; Sarahi Trujillo Romero; Yajaira Alejandra Caro Cota; y Rufina Giselle Cañedo, en su carácter de terceros interesados.

En virtud de la demanda de amparo directo presentada por Manuel Cristóbal Ceceña Grijalva, contra el acto reclamado a la autoridad responsable Tercera Sala del Tribunal Superior de Justicia del Estado de Baja California, con sede en esta ciudad, consistente en la sentencia dictada en su contra el veintiocho de enero de

dos mil cinco, dentro del Toca Penal 2118/2004, por la comisión de los delitos de violación equiparada, violación impropia, privación de la libertad personal agravada, lenocinio, lesiones agravadas por razón de parentesco, lesiones contra menores o incapaces y lesiones, por auto de nueve de noviembre de dos mil dieciséis, se radicó la demanda de amparo directo bajo el número 714/2016 y de conformidad con el artículo 5º, fracción III, inciso c), de la Ley de Amparo vigente, este Cuarto Tribunal Colegiado del Decimoquinto Circuito, consideró que las partes ofendidas dentro de la Causa Penal 363/2001, les asiste el carácter de terceros interesados en el presente juicio de garantías; por lo cual este Tribunal ordenó notificarlos, por medio de edictos, en términos del artículo 27, fracción III, de la Ley de Amparo vigente.

El edicto deberá publicarse en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos de mayor circulación en la República, para que dentro del término de treinta días, contados a partir del siguiente al de la última publicación, María Magdalena Caro Cota; Jessica Lizeth Cañedo Carrillo; Carmen Leticia Rodríguez; María Eugenia Romero Martínez; Manuel Cristóbal Cañedo Carrillo; Génesis Lizeth Cañedo Carrillo; Nallely Trujillo Romero; Jesús Eleno Caro Cota; Sarahi Trujillo Romero; Yajaira Alejandra Caro Cota; y Rufina Giselle Cañedo, en su carácter de terceros interesados, se apersonen al presente juicio, con el apercibimiento de que de no hacerlo así, se les tendrá por notificados y las subsecuentes notificaciones, aún las de carácter personal, se les realizará por medio de lista que se publica en los estrados de este órgano colegiado, en términos del artículo 29, de la actual Ley de Amparo; asimismo, hágase saber por medio del edicto en comento, que la copia de la demanda de garantías, se encuentra a su disposición en la Secretaría de Acuerdos de este órgano colegiado.

Mexicali, Baja California, a treinta y uno de enero de dos mil dieciocho.

Secretario de Acuerdos del Cuarto

Tribunal Colegiado del Decimoquinto Circuito.

Lic. Héctor Andrés Arreola Villanueva.

Rúbrica.

(R.- 462582)

Estados Unidos Mexicanos

Poder Judicial de la Federación

Segundo Tribunal Colegiado del Vigésimo Séptimo Circuito

Cancún, Quintana Roo

EDICTO.

TERCERA INTERESADA: ZULEYMA VILLANUEVA PALOMO.

EN EL LUGAR EN DONDE SE ENCUENTREN;

EN AUTOS DEL EXPEDIENTE NÚMERO 280/2017, RELATIVO AL JUICIO DE AMPARO DIRECTO PROMOVIDO POR DONACIANO CATZIN CHAN, CONTRA LA SENTENCIA DE DIECISÉIS DE MARZO DE DOS MIL DIEZ, DICTADA POR LOS MAGISTRADOS QUE INTEGRAN LA SALA MIXTA DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO, CON SEDE EN CHETUMAL, QUINTANA ROO, EN AUTOS DEL TOCA PENAL 398/2009; EL MAGISTRADO PRESIDENTE DEL SEGUNDO TRIBUNAL COLEGIADO DEL VIGÉSIMO SÉPTIMO CIRCUITO, DICTÓ EL SIGUIENTE PRONUNCIAMIENTO:

En cumplimiento a lo ordenado en acuerdo de nueve de enero de dos mil dieciocho, se ordenó realizar el emplazamiento de la tercera interesada Zuleyma Villanueva Palomo, por medio de edictos por tres veces, de siete en siete días en el Diario Oficial de la Federación y en el periódico de mayor circulación en la República Mexicana; haciéndole saber a la aludida tercera interesada que deberá presentar dentro del término de treinta días, contados a partir del siguiente al de la última publicación, tal como lo dispone el artículo 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria a la Ley de Amparo, de considerarlo pertinente a la defensa de sus intereses; asimismo, en su oportunidad, fíjese en la puerta de este Tribunal, copia íntegra de la resolución que se ordena publicar, por todo el tiempo del emplazamiento.

Atentamente.

Cancún, Quintana Roo, a 9 de enero de 2018.

Secretario del Segundo Tribunal Colegiado del Vigésimo Séptimo Circuito.

Lic. Juan Martínez Trujillo.

Rúbrica.

(R.- 462012)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Segundo de Distrito de Amparo en Materia Penal
en el Estado de Jalisco
EDICTO

En términos de los artículos 27, fracción III, inciso c) de la Ley de Amparo y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, supletorio al primer ordenamiento se le emplaza a la tercero interesada Erika Lili Morfín Larios, dentro del juicio de amparo 1021/2017-VIII; con escrito presentado el veintitrés de junio de dos mil diecisiete, compareció Sigifredo Valencia Farías, a solicitar el amparo y protección de la Justicia Federal contra las autoridades y actos precisados en su demanda, por ese motivo, se inició el presente asunto en este Juzgado Segundo de Distrito de Amparo en Materia Penal en el Estado de Jalisco.

Por esa razón y por desconocer el domicilio de la tercero interesada por medio del presente edicto, que se publicarán por (3) tres veces de (7) siete en (7) siete días, en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los Periódicos de Mayor Circulación en la República Mexicana, se le hace saber que:

Deberá presentarse ante este órgano judicial, dentro del término de treinta días, contado a partir del siguiente al de la última publicación de este edicto, sito en el edificio X4, nivel 3, de la Ciudad Judicial, ubicada en Av. Periférico Poniente Manuel Gómez Morín número 7727, Fraccionamiento Cerro del Colli Cd. Judicial, municipio de Zapopan, Jalisco, a promover lo que a su interés estime pertinente.

Deberá señalar domicilio en la Zona Metropolitana de Guadalajara, Jalisco, para recibir notificaciones personales, apercibida que de incumplir, las subsecuentes se le harán por medio de lista que se fije en los estrados de este tribunal.

Zapopan, Jalisco, diecisiete de enero de dos mil dieciocho.
Secretaría del Juzgado Segundo de Distrito
de Amparo en Materia Penal
en el Estado de Jalisco.
Hebe Temis Esmeralda Zenteno Soto.
Rúbrica.

(R.- 462051)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Décimo Octavo de Distrito en el Estado de Veracruz
Xalapa, Veracruz
EDICTO

Representantes legales de los finados terceros interesados Ana María Castillo y Marcelo Morales Román.

En el lugar en que se encuentre, hago saber a Usted que:

En los autos del Juicio de Amparo 946/2016, promovido por Luz María Dorador Rojas y/o Luz María Dorador Rojano, en contra de los actos del Juez Primero de Primera Instancia y Director del Reclusorio Local, ambos con sede en Jalacingo, Veracruz, de quienes reclama: *"El auto de formal prisión dictado en mi contra en autos de la causa penal 29/2014/III de los del Juzgado Primero de Primera Instancia del Distrito Judicial de Jalacingo, Veracruz, (...) "*, radicado en este Juzgado Décimo Octavo de Distrito en el Estado de Veracruz, con sede en esta ciudad, se les ha señalado como parte tercero interesada y, como se desconoce su domicilio actual, por acuerdo de veintinueve de enero de dos mil dieciocho, se ha ordenado su respectivo emplazamiento por edictos, que deberá publicarse por tres veces, de siete en siete días en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los Diarios de mayor circulación en la República Mexicana, de conformidad (...), haciéndoles saber que podrán presentarse dentro de treinta días en este Juzgado, contados a partir del siguiente al de la última publicación, apercibidos que de no hacerlo, las posteriores notificaciones se les harán por lista de acuerdos, que se fije en los estrados de este Juzgado, quedando a su disposición en la Secretaría de este Juzgado Federal copia simple de la demanda de amparo, asimismo, se hace de su conocimiento que la audiencia constitucional se encuentra prevista para las **NUEVE HORAS CON TREINTA MINUTOS DEL UNO DE MARZO DE DOS MIL DIECIOCHO.**

Atentamente
Xalapa, Veracruz; veintinueve de enero de dos mil dieciocho.
Juez Décimo Octavo de Distrito en el Estado de Veracruz.
José Ezequiel Santos Álvarez
Rúbrica.
Secretaría del Juzgado Décimo Octavo de Distrito en el Estado de Veracruz.
Ariana Escobar Fernández.
Rúbrica.

(R.- 462590)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Segundo de Distrito en Materia Civil en el Estado de Jalisco
EDICTO

JUZGADO SEGUNDO DE DISTRITO EN MATERIA CIVIL EN EL ESTADO DE JALISCO

EDICTO DIRIGIDO A:

“Gasoestación Ecológica Prime”, Sociedad Anónima de Capital Variable y

“Superestación Patria Tepeyac”, Sociedad Anónima de Capital Variable.

Juicio Amparo **894/2017** promovido por María Elizabeth Ávalos Chacón, propio derecho, contra actos juez Primero Mercantil del Primer Partido Judicial del Estado de Jalisco, de quien reclama todo lo actuado juicios mercantiles ejecutivos 2428, 2429, 2430 todos de dos mil trece, del índice de dicho Juzgado, así como inscripción embargo en el Registro Público de la Propiedad, de tres inmuebles propiedad María Elizabeth Ávalos Chacón.

Por ignorar domicilio, ordenó emplazar edictos, terceras interesadas “Gasoestación Ecológica Prime”, Sociedad Anónima de Capital Variable y “Superestación Patria Tepeyac”, Sociedad Anónima de Capital Variable, señalándose doce horas del veinticinco de mayo dos mil dieciocho, para celebración audiencia constitucional, quedan disposición copias Secretaría Juzgado. Haciéndoles saber deberán presentarse a deducir derechos ante este Juzgado Segundo Distrito Materia Civil Estado Jalisco, dentro treinta días contados a partir siguiente última publicación, en caso no comparecer señalar domicilio recibir notificaciones practicarán por lista, aún carácter personal, fundamento 27, fracción III, inciso a) Ley de Amparo.

Para publicarse de tres veces de siete en siete días, tanto en el “Diario Oficial de la Federación”, como en el Periódico Reforma, de la Ciudad de México.

Atentamente.

Zapopan, Jalisco, 01 de febrero de 2018.

La Secretaria del Juzgado Segundo de Distrito en Materia Civil en el Estado de Jalisco.

Ruth Figueroa Valle.

Rúbrica.

(R.- 462755)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Décimo Cuarto de Distrito en Coatzacoalcos, Veracruz
Juzgado Decimocuarto de Distrito en el Estado
Coatzacoalcos, Ver.
EDICTO

“Consorcio Industrial Construcciones Pesadas” Sociedad Anónima de Capital Variable, actualmente denominada “Servicios y Construcciones Pesadas” Sociedad Anónima de Capital Variable.

(Tercero Interesado).

En cumplimiento al acuerdo de veintitrés de enero de dos mil dieciocho, emitido en el juicio de amparo 788/2016-III, promovido por Jorge García Prudencio, contra actos de la Junta Especial Número Dieciséis de la Local de Conciliación y Arbitraje, con residencia en esta ciudad de Coatzacoalcos, en el que señaló como acto reclamado los acuerdos de siete y diecisiete de junio de dos mil dieciséis, dictados en el juicio laboral 246/2009, mismos que deberán ser publicados por tres veces y de siete en siete días, tanto en el Diario Oficial de la Federación, como en uno de los periódicos de mayor circulación que se edite en la República Mexicana; asimismo, se le hace saber, que deberá presentarse ante este Juzgado Decimocuarto de Distrito en el Estado de Veracruz, residente en Coatzacoalcos, dentro del término de treinta días, contados a partir del siguiente al de la última publicación de los edictos, a defender sus derechos en el presente juicio de amparo.

NOTIFÍQUESE.

Así lo proveyó y firma el licenciado Juan José Contreras Madero, Juez Decimocuarto de Distrito en el Estado de Veracruz, ante el licenciado Horacio Malpica Hernández, Secretario quien autoriza y da fe. Doy fe.

Atentamente

Coatzacoalcos, Veracruz, 23 de enero de 2018

El Secretario del Juzgado Decimocuarto de Distrito en el Estado de Veracruz

Lic. Horacio Malpica Hernández

Rúbrica.

(R.- 462834)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Consejo de la Judicatura Federal
Juzgado Cuarto de Distrito en el Estado de Hidalgo
EDICTO

Estados Unidos Mexicanos. Poder Judicial de la Federación. Juzgado Cuarto de Distrito en el Estado de Hidalgo. EDICTO. Para emplazar a: "Inmobiliaria y Rehabilitadora Nacional S.A. de C.V.". En el juicio de amparo número **897/2016-VII-1**, promovido por Leonardo Peña González, Ángel Bojay Rosquero y Enrique Pérez Piña, en su calidad de Presidente, Secretario y Tesorero del Comisariado de Bienes Comunales de la Comunidad de Puerto del Dexthi San Juanico, Municipio De Ixmiquilpan, Hidalgo, contra actos del **Tribunal Unitario Agrario Distrito 55, con sede en Pachuca de Soto, Hidalgo**, se ordenó emplazar por medio de edictos como lo establece el artículo 27, fracción III, inciso b) de la Ley de Amparo vigente, a la tercera interesada "Inmobiliaria y Rehabilitadora Nacional S.A. de C.V.". Queda en la Secretaría del Juzgado Cuarto de Distrito en el Estado de Hidalgo, copia de la demanda para que comparezca si a sus intereses conviene, y se le hace de su conocimiento que de conformidad con el artículo 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria a la Ley de Amparo vigente, por disposición expresa de su numeral 2º, deberá presentarse al Juzgado Cuarto de Distrito en el Estado de Hidalgo, dentro del término de **treinta días contados a partir del día siguiente al de la última publicación del presente edicto**; asimismo, se le requiere para que señale domicilio en esta ciudad de Pachuca de Soto, Hidalgo; en caso de no hacerlo, las subsecuentes notificaciones, aún las de carácter personal, se le harán por medio de lista que se fije en los estrados de este Juzgado de Distrito, y que si pasado ese término de treinta días no comparecen se seguirá el juicio **897/2016-VII-1**.

Atentamente
Pachuca de Soto, Hidalgo, tres de enero de dos mil dieciocho.
El Secretario del Juzgado Cuarto de Distrito en el Estado de Hidalgo.
Lic. Andrés Vladimir Cantinca Hernández.
Rúbrica.

(R.- 463103)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Primer Tribunal Colegiado en Materias Civil y Administrativa del Noveno Circuito
San Luis Potosí, S.L.P.
EDICTO

EN EL AMPARO DIRECTO CIVIL 803/2016. SE EMPLAZA POR EDICTOS A LA TERCERA INTERESADA MINAS Y MINERALES ZADUCO, SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE, Y SE TRANSCRIBE AUTO QUE LO ORDENÓ:

"San Luis Potosí, S.L.P., doce de febrero de dos mil dieciocho.--- Visto amparo directo civil 803/2016; se agotaron medidas para emplazar tercera interesada y acreditada insolvencia de quejosa; con fundamento en artículos 27, fracción III, incisos b), párrafo segundo, y c), de Ley de Amparo, 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, 1, fracción V, 239, fracción I, 240, fracción II, 242 a 245 del Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal que establece las disposiciones en materia de actividad administrativa de los órganos jurisdiccionales, emplácese por edictos, a costa del Consejo de la Judicatura Federal, a tercera interesada Minas y Minerales Zaduco, Sociedad Anónima de Capital Variable, al presente juicio constitucional, promovido por Sucesión Intestamentaria a Bienes de María Teresa Robles de Izar, contra sentencia dictada el veintisiete de septiembre de dos mil dieciséis por la Cuarta Sala del Supremo Tribunal de Justicia del Estado, en el toca 420-2016, fijándose en estrados de este Tribunal una copia del edicto por el tiempo del emplazamiento. Comuníquese a tercera interesada por dicho medio presentarse ante este Tribunal, dentro del término de treinta días contados a partir del siguiente al de última publicación de edictos, quedando a su disposición en Secretaría de Acuerdos de este Tribunal copia de demanda de amparo, y de no comparecer, las notificaciones personales se practicarán por lista en estrados de este Tribunal.--- Notifíquese; por oficio que firme el secretario de acuerdos al citado Administrador, adjuntándole edictos suscritos por dicho secretario.--- Así proveyó y firma JAIME ARTURO GARZÓN OROZCO, Magistrado Presidente del Primer Tribunal Colegiado en Materias Civil y Administrativa del Noveno Circuito, quien actúa con secretario de acuerdos Miguel Alejandro Olvera Castillo, que da fe.- Rúbricas".

San Luis Potosí, S.L.P., 12 de febrero de 2018.
Secretario de Acuerdos del Primer Tribunal Colegiado en Materias Civil y Administrativa del Noveno Circuito.
Miguel Alejandro Olvera Castillo
Rúbrica.

(R.- 463147)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Octavo de Distrito
Estado de Chihuahua
EDICTO

Por este medio, en cumplimiento a lo ordenado mediante proveído de dieciocho de agosto de dos mil diecisiete, dictado en los autos del juicio de amparo, **1207/2016-II**, promovido por Martha Luz Torres García, contra actos de la **Juez Séptimo de lo Civil del Distrito Judicial Morelos**, con residencia en esta ciudad y **otras autoridades**, de conformidad con lo dispuesto en el **artículo 27, fracción III, inciso b)**, de la Ley de Amparo, en relación con el **315** del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria a la ley de la materia, emplácese por medio de edictos a los terceros interesados **1)** Esteban Alarcón Aguilar y **2)** Sirlendel Sociedad de Responsabilidad Limitada de Capital Variable, en la inteligencia que el edicto deberá publicarse por **tres veces, de siete en siete días**, en el Diario Oficial de la Federación y en alguno de los siguientes periódicos: El Excelsior, Heraldo de México o El Universal, que se editan en Ciudad de México y que estos tienen circulación a nivel nacional; hágase saber a los referidos terceros interesados que deberán presentarse ante este Juzgado Federal, **dentro del término de treinta días**, contados a partir del siguiente al de la última publicación, **para que reciba la copia de la demanda de amparo**, igualmente se le apercibe a los terceros interesados que dentro del término de tres días siguientes al que hayan surtido efectos el emplazamiento, deberán señalar domicilio para oír y recibir notificaciones en esta ciudad, con el apercibimiento que de no hacerlo, las subsecuentes notificaciones derivadas de este juicio, aún las de carácter personal se harán por medio de lista que se publica en los estrados de este juzgado, en términos del artículo **27 fracción III**, de la Ley de Amparo; debiendo fijarse además una copia de los citados edictos en los estrados de este Juzgado por todo el tiempo del emplazamiento.

Chihuahua, Chihuahua, 06 de febrero de 2018.

Secretario del Juzgado Octavo de Distrito en el Estado de Chihuahua.

Fernando Ulises Salgado Retana
Rúbrica.

(R.- 463276)

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 e5cinco 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

**Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Consejo de la Judicatura Federal
Juzgado Primero de Distrito
Pachuca, Hidalgo
Sección Amparo
EDICTO**

Sección de Amparo
Mesa IV-A
Juicio de Amparo 306/2017

**Christian Márquez Islas y/o
Ángel Cristian Márquez Islas y/o
Cristian Márquez Islas.
Donde se encuentre**

En acatamiento al acuerdo de **veintidós de diciembre de dos mil diecisiete**, dictado en el juicio de amparo **306/2017-IV-A** del índice de este órgano jurisdiccional, promovido por **Ivonne Domínguez López**, contra un acto del **Juez Cuarto Penal de Primera Instancia del Distrito Judicial de Pachuca de Soto, Hidalgo**, que hizo consistir en el **auto de veintiocho de febrero de dos mil diecisiete, dictado dentro de la causa penal 169/2008**; juicio de amparo dentro del cual fue señalado como tercero interesado y en el que se ordenó emplazarlo por medio de edictos por ignorarse su domicilio, de conformidad con el artículo 27, fracción III, de la Ley de Amparo y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria a la ley de amparo, a efecto de que se apersona en el presente juicio de garantías y señale domicilio para oír y recibir notificaciones en esta ciudad de Pachuca de Soto y/o en Mineral de la Reforma, ambos del Estado de Hidalgo, apercibido que de no hacerlo así, las ulteriores, aún las de carácter personal, se le harán por medio de lista que se fije en los estrados de este juzgado federal. Se le hace de su conocimiento que debe presentarse ante este **Juzgado Primero de Distrito en el Estado de Hidalgo**, dentro del término de **treinta días**, contados a partir del siguiente al de la última publicación. Asimismo, se le hace saber que las copias de traslado quedan a su disposición en la secretaría de este juzgado, así como que se han señalado las nueve horas con un minuto del treinta de marzo de dos mil dieciocho, para la celebración de la audiencia constitucional.

Pachuca de Soto, Hidalgo, a 22 de diciembre de 2017.

El Secretario del Juzgado.

Sergio Sánchez Mejorada Nájera

Rúbrica.

(R.- 463090)

**Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Tercero de Distrito
Estado de Chihuahua
Sección Amparo
EDICTO**

ROBERTO PRADO AYALA
(TERCERO INTERESADO)

Chihuahua, Chihuahua, treinta y uno de enero de dos mil dieciocho, en cumplimiento al auto pronunciado en esta fecha, en el juicio de amparo 507/2017, del índice del Juzgado Tercero de Distrito en el Estado de Chihuahua, con sede la ciudad del mismo nombre, por el cual se ordena emplazar al tercero interesado Roberto Prado Ayala, en términos del proveído de nueve de enero del año en curso, se hace de su conocimiento lo siguiente:

A fin de que comparezca a juicio, si así conviniera a sus intereses, emplácese a Roberto Prado Ayala, al juicio de amparo 507/2017, promovido por Miriam Rocío Macías Hernández, Anabel Macías Hernández y Genaro Macías Meza, en su calidad de Presidente, Secretaria y Tesorero, respectivamente, del Comisariado Ejidal del poblado denominado La Sauceda, contra actos del Secretario de Desarrollo Rural del Gobierno del Estado de Chihuahua, con sede en esta ciudad y otras autoridades, consistentes en: "(...) las ilegales órdenes dictadas, tendientes a despojar al poblado que representamos, de la propiedad y posesión de una superficie indeterminada de su patrimonio inmobiliario que conforman sus terrenos de uso común, con lo cual se está afectando los derechos sustantivos de nuestro poblado, que se traducen en la privación de la posesión que legítimamente tenemos, sin respetar sus derechos humanos de audiencia y legalidad, tutelados los artículos 14 y 16 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. También se les reclama cualquier orden administrativa que hayan dado, o pretenden dar tendiente a ejecutar actos materiales que signifiquen e impliquen los trabajos de movimientos de tierra, la apertura de caminos, la construcción de un presón, de una casa, realizados por las responsables en los terrenos de uso común del poblado que representamos que son de su exclusiva propiedad, sin permiso u autorización alguna de la Asamblea de Ejidatarios, con lo cual se vulneró en su perjuicio los derechos humanos de audiencia y legalidad previstos en los artículos 14 y 16 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos."

Asimismo, hágase del conocimiento del tercero interesado en mención que deberá presentarse dentro del término de treinta días contados a partir del siguiente al de la última publicación ante esta Juzgado; apercibido que de no comparecer dentro del plazo indicado, por sí por apoderado o por gestor que pueda representarlo, el juicio se seguirá su curso y las ulteriores notificaciones, aún las de carácter personal, se harán por medio de rotulón que se fijará en la puerta de este órgano jurisdiccional. Queda a su disposición en la Secretaría de este juzgado, copia simple de la demanda de amparo.

Lo que se hace de su conocimiento en vía de edicto, para que tenga debido cumplimiento.

Chihuahua, Chih., 31 de Enero de 2018.

Juez Tercero de Distrito en el Estado de Chihuahua, con Residencia en la Ciudad del Mismo Nombre.

Lic. Juan Fernando Luévano Ovalle.

Rúbrica.

(R.- 462956)

Estados Unidos Mexicanos
Juzgado de Primera Instancia Mixto
Magdalena, Sonora
Juzgado Primero de Primera Instancia Mixto de Magdalena de Kino, Sonora
EDICTO

En fecha ocho de julio del año dos mil dieciséis, en el juicio ordinario Mercantil, Cancelación de título extraviado o robado, promovido por RENE FIGUEROS ACEDO, en su carácter de albacea de la sucesión intestamentaria a bienes de MARIA JESUS FIGUEROA ACEDO, en contra de CENTRO MEDICO DE ESPECIALIDADES ERNESTO RIVERA MAGALLON S.A. DE C.V. tramitado en el Juzgado de Primera Instancia Mixto de Magdalena, Sonora, bajo expediente No. 623/2015, se dictó sentencia definitiva cuyos puntos resolutivos a la letra dicen:

PRIMERO.- Este Tribunal ha sido competente para conocer y decidir de la presente controversia, en tanto que la vía elegida por la parte actora es la correcta.

SEGUNDO.- La parte actor por RENE FIGUEROA ACEDO, en su carácter de albacea de la sucesión intestamentaria a bienes MARIA JESUS FIGUEROA ACEDO, acreditó los extremos de su acción de cancelación de título normativo extraviado o robado, que ejerció en contra de CENTRO MEDICO DE ESPECIALIDADES ERNESTO RIVERA MAGALLON S.A. DE C.V. quien se allano a la demanda, en consecuencia,

TERCERO.- Se declara la cancelación de 1133 acciones de la empresa CENTRO MEDICO DE ESPECIALIDADES ERNESTO RIVERA MAGALLON S.A. DE C.V. cuyo titular es MARIA JESUS FIGUEROA ACEDO, y por ende, se ordena la cancelación de la Inscripción de las mismas en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio de éste Distrito Judicial

CUARTO.- Se conmina a CENTRO MEDICO DE ESPECIALIDADES ERNESTO RIVERA MAGALLON S.A. DE C.V. a que reponga dichas acciones expidiendo el duplicado correspondiente, apercibido que en caso de no hacerlo así, éste Juzgador lo otorgará en su rebeldía en términos de los artículos 56 y 57 de la Ley General de títulos y operaciones de Crédito, asimismo se deberán de realizar las anotaciones correspondientes en el registro Público de la propiedad y del Comercio de ésta Ciudad, en lo que se refiere a las acciones repuestas, por lo que se ordena girar atento oficio a ésta última dependencia a fin de que lleve a cabo lo antes ordenado.

QUINTO.- Se ordena publicar por una sola vez en el diario oficial de la Federación un extracto del decreto de cancelación, y además se comisiona al actuario adscrito a éste Juzgado para que se constituya en el domicilio señalado en autos para oír y recibir notificaciones por parte de CENTRO MEDICO DE ESPECIALIDADES ERNESTO RIVERA MAGALLON S.A. DE C.V. y proceda notificarle de dicha cancelación

SEXTO.- Toda vez que la parte demandada, se allano a la demanda entablada en su contra, no se hace especial condenación en costas por lo que cada parte deberá soportar las que hubiere erogado en éste Instancia

Para su publicación por una sola vez en el Diario Oficial de la federación

Secretaria Primera de Acuerdos de lo Civil

Lic. Andrea Reyes Pedroza

Rúbrica.

(R.- 463268)

Estados Unidos Mexicanos

Juzgado de Primera Instancia Mixto

Magdalena, Sonora

Juzgado Primero de Primera Instancia Mixto de Magdalena de Kino, Sonora

EDICTO

En fecha ocho de julio del año dos mil dieciséis, en el juicio ordinario Mercantil, Cancelación de título extraviado o robado, promovido por RENE FIGUEROA ACEDO, en su carácter de albacea de la sucesión intestamentaria a bienes de MARIA JESUS FIGUEROA ACEDO, en contra de INMOBILIARIA MÉDICA DE MAGDALENA S.A. DE C.V. tramitado en el Juzgado de Primera Instancia Mixto de Magdalena, Sonora, bajo expediente No. 624/2015, se dictó sentencia definitiva cuyos puntos resolutivos a la letra dicen:

PRIMERO.- Este Tribunal ha sido competente para conocer y decidir de la presente controversia, en tanto que la vía elegida por la parte actora es la correcta.

SEGUNDO.- La parte actor por RENE FIGUEROA ACEDO, en su carácter de albacea de la sucesión intestamentaria a bienes MARIA JESUS FIGUEROA ACEDO, acreditó los extremos de su acción de cancelación de título normativo extraviado o robado, que ejercitó en contra de INMOBILIARIA MÉDICA DE MAGDALENA S.A. DE C.V. quien se allano a la demanda, en consecuencia,

TERCERO.- Se declara la cancelación de 525 acciones de la empresa INMOBILIARIA MÉDICA DE MAGDALENA S.A. DE C.V. cuyo titular es MARIA JESUS FIGUEROA ACEDO, y por ende, se ordena la cancelación de la Inscripción de las mismas en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio de éste Distrito Judicial

CUARTO.- Se conmina a INMOBILIARIA MÉDICA DE MAGDALENA S.A. DE C.V. a que reponga dichas acciones expidiendo el duplicado correspondiente, apercibido que en caso de no hacerlo así, éste Juzgador lo otorgará en su rebeldía en términos de los artículos 56 y 57 de la Ley General de títulos y operaciones de Crédito, asimismo se deberán de realizar las anotaciones correspondientes en el registro Público de la propiedad y del Comercio de ésta Ciudad, en lo que se refiere a las acciones repuestas, por lo que se ordena girar atento oficio a ésta última dependencia a fin de que lleve a cabo lo antes ordenado.

QUINTO.- Se ordena publicar por una sola vez en el diario oficial de la Federación un extracto del decreto de cancelación, y además se comisiona al actuario adscrito a éste Juzgado para que se constituya en el domicilio señalado en autos para oír y recibir notificaciones por parte de INMOBILIARIA MÉDICA DE MAGDALENA S.A. DE C.V. y proceda notificarle de dicha cancelación

SEXTO.- Toda vez que la parte demandada, se allano a la demanda entablada en su contra, no se hace especial condenación en costas por lo que cada parte deberá soportar las que hubiere erogado en éste Instancia

Para su publicación por una sola vez en el Diario Oficial de la federación

Secretaria Segunda de Acuerdos de lo Civil

Lic. María Fernanda Aguirre

Rúbrica.

(R.- 463270)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Segundo de Distrito en Materia de Amparo Civil,
Administrativo y de Trabajo y de Juicios Federales en el Estado de Nayarit

Of. Núm.

483-II DIRECTOR DEL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN.

MÉXICO, DISTRITO FEDERAL.

EDICTOS.

LUCINDA MARISCAL LLANOS

En el juicio de amparo indirecto 1552/2017, promovido por MARÍA DE CARMEN SOLÍS VALLEJÁN, en contra del **Juez y Secretario actuario, adscritos al Juzgado Primero de Primera Instancia del Ramo Familiar; del Director del Registro Público de la Propiedad y del Comercio y del Director de Catastro Municipal, residentes en Tepic, Nayarit**, consistente en el juicio y sentencia dictada en el Juicio Sucesorio Intestamentario 103/90 del índice de la citada autoridad judicial; por ignorarse su domicilio, por este medio se le emplaza a juicio y se le hace saber que a las **DIEZ HORAS CON DOCE MINUTOS DEL TREINTA DE ENERO DE DOS MIL DIECIOCHO**, tendrá verificativo audiencia constitucional; requiérasele señale domicilio recibir notificaciones en esta ciudad de Tepic, Nayarit, apercibida que de no hacerlo las subsecuentes se le harán por medio de lista fijada en los estrados de este Juzgado; quedando a disposición de la tercero interesada de referencia, copia simple de la demanda de amparo.

Atentamente

Tepic, Nayarit, 26 de enero de 2018.

El Secretario del Juzgado Segundo de Distrito en Materia de Amparo Civil,
Administrativo y de Trabajo y de Juicios Federales en el Estado de Nayarit.

Lic. Miguel Ángel Marín Morales.

Rúbrica.

(R.- 463279)

Estados Unidos Mexicanos
Gobierno de Tamaulipas
Poder Judicial
Supremo Tribunal de Justicia del Estado de Tamaulipas
Primera Sala Colegiada
Civil-Familiar
Ciudad Victoria, Tam.
EDICTOS:-

C. MARIANO PÉREZ GARCÍA (TERCERO INTERESADO)

PRESENTE.-

En el cuaderno formado con motivo del Juicio de Amparo Directo promovido ante el H. Tribunal Colegiado en Materias Administrativa y Civil que corresponda del Décimo Noveno Circuito, con residencia en esta ciudad, por **PORFIRIO LÓPEZ MERA**, contra actos de esta Primera Sala Colegiada en Materias Civil y Familiar del H. Supremo Tribunal de Justicia del Estado, derivados del toca de apelación **00514/2017**, relativo al Exp. No. **16/2015**, se dictó el siguiente ACUERDO:-----

----- Ciudad Victoria, Tamaulipas, a (17) diecisiete de enero de dos mil dieciocho (2018). -----

---- Visto lo de cuenta.- Con fundamento en los artículos 170, 176, 178, fracciones I, II, III de la Ley de Amparo, se acuerda: -----

---- I.- Con una copia simple de la demanda de amparo directo que se interpone por el quejoso, Porfirio López Mera, contra la resolución número 511 de fecha seis de diciembre de dos mil diecisiete y terminada de engrosar el siete siguiente, dictada dentro del Toca de apelación número 00514/2017 fórmese el cuaderno de Amparo correspondiente. -----

---- II.- Con fundamento en lo establecido por los artículos, 5, fracción III, inciso b), 26, fracción I, inciso b), 27, fracción I, incisos a), b), c), 178, fracción II, y 181, de la nueva Ley de Amparo, se ordena emplazar y correr traslado a los terceros interesados Mariano Pérez García, Ramiro Bernal Argüello, Olivia Saavedra Martínez,

Director del Registro Público de la Propiedad Inmueble y del Comercio y Director de Asuntos Notariales del Estado, con copia de la demanda de amparo debidamente sellada y rubricada para que comparezca dentro del término de ley ante el Tribunal Colegiado en Materias Administrativa y Civil del Décimo Noveno Circuito que corresponda, a presentar sus alegatos, si así le conviniere; para lo cual se deberá enviar despacho al Juez de Primera Instancia Mixto del Décimo Segundo Distrito Judicial, con residencia en Soto La Marina, para que en auxilio de las labores de esta Sala proceda a emplazar a los terceros interesados Ramiro Bernal Argüello y Olivia Saavedra Martínez, en el domicilio ubicado en calle Manuel Ávila Camacho, S/N, entre las calles Ocampo y Hermanos Galeana de la Colonia Nueva Rosita de Soto La Marina; y por lo que respecta al Director del Registro Público de la Propiedad Inmueble y del Comercio del Estado y Director de Asuntos Notariales del Estado, se deberá emplazar mediante oficio, el primero en el domicilio ubicado en Libramiento Naciones Unidas, número 3151, con Boulevard Praxedis Balboa, Parque Bicentenario, y el segundo en el domicilio ubicado en Libramiento Naciones Unidas, número 3151, con Boulevard Praxedis Balboa, Centro Gubernamental de Oficinas, Cuarto Piso, Parque Bicentenario, y por lo que respecta al tercero interesado Mariano Pérez García se le deberá emplazar mediante edictos; toda vez que en primera instancia dió por concluido la búsqueda, ante tal evento deberá correrse traslado mediante edictos al citado tercero interesado los cuales deberán publicarse por tres veces de siete en siete días en el Diario Oficial de la Federación y en un periódico de mayor circulación en la república haciéndose saber de la presente demanda de garantías es promovida por Porfirio López Mera, a defender sus derechos dentro del término de treinta días contados a partir del siguiente día a la de su última publicación fijándose y además de los estrados de la Sala y copia integra del acuerdo por lo que se ponen a su disposición al anteriormente citado quejoso; los edictos relativos para lo cual dentro del plazo de veinte días, contados a partir del día en que surta efectos la notificación del presente proveído deberá acreditar haber entregado para su publicación los citados edictos recogerlos, entregarlos para su publicación, así como su entrega en esta Sala; **y en virtud de que también se señala como autoridad responsable al Juez de Primera Mixto del Décimo Segundo Distrito Judicial, con residencia en Soto La Marina, emplácese al mismo con copia de la demanda de que se trata para que rinda su informe con justificación conducente debiendo enviarlo directamente a esta Sala.**-----

--- III.- En su oportunidad cúmplase con lo ordenado por el artículo 178, en sus fracciones I y III de la citada Ley de Amparo, y también lo que dispone el artículo 26, fracción VI, de La Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Tamaulipas, y así en los términos de Ley, remítanse los autos originales de la primera y segunda instancia con el Informe justificado al H. Tribunal Colegiado en turno del Decimonoveno Circuito, con residencia en esta ciudad, previa copia certificada que se deje en autos de la resolución reclamada, así como el traslado a las partes, remitiéndose además la demanda de garantías y sus copias.-----

--- Notifíquese y personalmente a quien figura como tercero Interesado en la presente demanda de garantías.- Así lo acordó y firmó el licenciado Adrián Alberto Sánchez Salazar, Magistrado Presidente de la Primera Sala Colegiada en Materias Civil y Familiar del H. Supremo Tribunal de Justicia en el Estado, quien actúa con la Secretaria de Acuerdos que dá fe.- Una firma ilegible. Lic. Liliana Raquel Peña Cárdenas. Sria. Rúbrica.-----

Lo que publico y de esta forma se le emplaza a Usted en su carácter de tercero interesado dentro del juicio de amparo directo que promueve **PORFIRIO LÓPEZ MERA**, contra actos de la Primera Sala Colegiada en Materias Civil y Familiar del Supremo Tribunal de Justicia del Estado, ante el Tribunal Colegiado en Materias Administrativa y Civil que corresponda del Décimo Noveno Circuito, con residencia en esta ciudad, de conformidad con lo previsto por los artículos 27, fracción I, inciso b), y 29 de la nueva Ley de Amparo vigente.

Cd. Victoria, Tamaulipas, a 25 de enero de 2018

La Secretaria de Acuerdos de la Primera Sala

Colegiada en Materias Civil y Familiar.

Lic. Liliana Raquel Peña Cárdenas.

Rúbrica.

(R.- 462945)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Séptimo de Distrito en Materia Civil en la Ciudad de México
“Año del Centenario de la Promulgación de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos”
EDICTOS

SE CONVOCAN POSTORES

En los autos del Juicio Ejecutivo Mercantil número 271/2011-VI, promovido por Miguel Antonio Arredondo Noriega, en contra de Victoria Aurora Zamudio Velázquez y Aurora Velázquez Díaz, con fecha diecinueve de enero de dos mil dieciocho, se dictó un auto por el que se ordena convocar postores y se señalan las diez horas con cuarenta y cinco minutos del día veintiocho de marzo de dos mil dieciocho, para que tenga verificativo la diligencia de remate en primera almoneda del bien embargado consistente en inmueble ubicado en: *calle Enrique Rebsamen número 529, departamento siete, Colonia Narvarte, Delegación Benito Juárez, código postal 03020, con Número de Folio Real 9446893 auxiliar 7*, sirviendo como postura legal cantidad de \$1,000,666.67 (un millón seiscientos sesenta y seis pesos 67/100 moneda nacional); cantidad que corresponde a las dos terceras partes del avalúo fijado por el perito valuador de la parte actora, haciendo del conocimiento a los posibles postores que el remate tendrá verificativo en el local que ocupa este Juzgado Séptimo de Distrito en Materia Civil en la Ciudad de México, ubicado en *la sede del Poder Judicial de la Federación en San Lázaro; Eduardo Molina número 2, acceso 14, Nivel Plaza, Colonia del Parque, Delegación Venustiano Carranza en La Ciudad de México*; edictos que se deberán publicar por tres veces, dentro de nueve días en el Diario Oficial de la Federación.

Ciudad de México, 19 de enero de 2018.
Secretaría del Juzgado Séptimo de Distrito en Materia Civil en la Ciudad de México.
Lic. Nancy Almogabar Santos.
Rúbrica.

(R.- 463294)

AVISOS GENERALES

“Estados Unidos Mexicanos
Procuraduría General de la República
Subprocuraduría de Derechos Humanos, Prevención del Delito y Servicios a la Comunidad
Oficina de Investigación
NOTIFICACIÓN POR EDICTO

- - - SE NOTIFICA, QUIEN RESULTE SER PROPIETARIO Y/O REPRESENTANTE LEGAL O INTERESADO DE LOS SIGUIENTES BIENES: 1). NISSAN, FRONTIER 2001, PLACAS HC-59322 DEL ESTADO DE GUERRERO, NO. SERIE 1N6ED26T31C341333 2) VOLKSWAGEN COMBI, MODELO 1986, SIN PLACAS, SERIE 21G0090601 3) VOLKSWAGEN COMBI, MODELO 1994, SIN PLACAS, SERIE 21R0004514 4) HONDA, MOTOCICLETA 125, MODELO 2005, PLACAS K266T DEL ESTADO DE MORELOS, SERIE 3H1JC30695D406022 5) ITALIKA, MOTOCICLETA GS 150 C.C MODELO 2011, SIN PLACAS, SERIE 3SCTGSEA4B1005761; QUE EN LA AVERIGUACIÓN PREVIA NÚMERO AP/PGR/SDHPDSC/OI/001/2015, INSTRUIDA CONTRA QUIEN RESULTE RESPONSABLE, POR LOS DELITOS DE SECUESTRO, DELINCUENCIA ORGANIZADA, DELITO CONTRA EL RESPETO A LOS MUERTOS Y CONTRA LAS NORMAS DE INHUMACIÓN Y EXHUMACIÓN, SE DECRETÓ EL ASEGURAMIENTO MINISTERIAL DE LOS VEHICULOS ANTES DESCRITOS, RAZÓN POR LA QUE DEBERA DE ABSTENERSE DE ENAJENARLO, GRAVARLO O HIPOTECARLO Y QUE DE NO MANIFESTAR LO QUE A SU DERECHO CONVENGA EN UN TÉRMINO DE NOVENTA DÍAS NATURALES, CONTADOS A PARTIR DE LA PRESENTE NOTIFICACIÓN, ANTE EL MAESTRO VÍCTOR CRUZ MARTÍNEZ, AGENTE DEL MINISTERIO PÚBLICO DE LA FEDERACIÓN ADSCRITO A LA OFICINA DE INVESTIGACIÓN DE LA SUBPROCURADURÍA DE DERECHOS HUMANOS, PREVENCIÓN DEL DELITO Y SERVICIOS A LA COMUNIDAD, CON DOMICILIO EN CALZADA DE TLALPAN 4871, COLONIA TLALPAN CENTRO, DELEGACIÓN TLALPAN, CIUDAD DE MÉXICO, C.P. 14000, CAUSARÁ ABANDONO A FAVOR DEL GOBIERNO FEDERAL. -----

----- CUMPLASE-----

Ciudad de México a 12 de febrero del año 2018
El Agente del Ministerio Público de la Federación
adscrito a la Oficina de Investigación de la SDHPDSC

Mtro. Víctor Cruz Martínez
Rúbrica”.

(R.- 463241)

Estados Unidos Mexicanos

Procuraduría General de la República
Subprocuraduría Especializada en Investigación de Delincuencia Organizada
Unidad Especializada en Investigación de Terrorismo, Acopio y Tráfico de Armas
EDICTO

Se notifica a OREGEL MENDOZA JOSÉ GUADALUPE o a su representante Legal, o a quien se crea con derecho, del vehículo marca Acura, modelo MDX, tipo MPV, cuatro puertas, color azul, sin placas de circulación, con Número de Identificación Vehicular 2HNYD18763H521099, de origen extranjero (Canadá) y año modelo 2003, asegurado el veintiocho de septiembre de dos mil trece, dentro de los autos de la averiguación previa PGR/SEIDO/UEITA/114/2013; a efecto de que manifieste lo que a su derecho convenga, en un plazo de 90 días naturales, contados a partir de la presente notificación, como lo señala el artículo 182-A del Código Federal de Procedimientos Penales, apercibido que de no manifestar lo que a su derecho convenga, dicho bien causará abandono a favor del Gobierno Federal, por lo que el citado acuerdo de aseguramiento, queda a su disposición en las instalaciones que ocupa esta Unidad Especializada en Investigación de Terrorismo Acopio y Tráfico de Armas, ubicada en Avenida Paseo de la Reforma número 75, primer piso, Colonia Guerrero, Delegación Cuauhtémoc, Ciudad de México.

Ciudad de México, a 16 de Febrero de 2018.
La C. Agente del Ministerio Público de la Federación.
Lic. Maricela Borbollón Gómez.
Rúbrica.

(R.- 463243)

Estados Unidos Mexicanos
Procuraduría General de la República
Subprocuraduría Especializada en Investigación de Delincuencia Organizada
Unidad Especializada en Investigación de Delitos contra la Salud
EDICTO

SE NOTIFICA A LA C. GUADALUPE PORTILLO CABANILLAS, EN CARÁCTER DE LEGÍTIMA PROPIETARIA, EL ACUERDO DEL 19 DE FEBRERO DEL 2016, EN CUMPLIMIENTO A LA EJECUTORIA DE AMPARO 1496/2013-II DEL 28 DE MAYO DE 2015, DICTADA POR EL JUZGADO PRIMERO DE DISTRITO EN EL ESTADO DE COLIMA, EN EL QUE SE DEJAN SIN EFECTOS LOS ACUERDOS DE ASEGURAMIENTO DE FECHA 8 DE JULIO DEL 2013 Y LA DECLARATORIA DE ABANDONO DE FECHA 4 DE NOVIEMBRE DE 2013, ÚNICAMENTE RELATIVO A LA ENTREGA DE LA POSESIÓN DEFINITIVA, DEL CUAL DEBERÁ CONSTAR EN ACTA DE ENTREGA-RECEPCIÓN DEL INMUEBLE UBICADO EN:

PASEO DE LAS ARBOLEDAS NUMERO QUINIENTOS NUEVE, FRACCIONAMIENTO ARBOLEDAS, MUNICIPIO DE COLIMA, ESTADO DE COLIMA.

Dicho bien es afecto a la averiguación previa PGR/SEIDO/UEIDCS/238/2013 antes PGR/SEIDO/UEIDCS/181/2013, notificación realizada de conformidad con lo previsto por el numeral 182-B, fracción II, y 182-Ñ del Código Federal de Procedimientos Penales; y en relación al artículo 24 de la Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público, **para que en lapso de 30 días hábiles se presente a recogerlo** a la Delegación Regional Occidente del Servicio de Administración y Enajenación de

Bienes SAE en avenida Rubén Darío No. 1109, 4° piso, colonia Providencia, C.P. 44630, Guadalajara, Jalisco; y en caso de no presentarse dentro de los treinta días señalados, al día siguiente comenzara el plazo de tres meses para recogerlo, bajo el apercibimiento de que de no hacerlo el bien causará abandono a favor del Gobierno Federal.

Atentamente.

Ciudad de México a 07 de febrero de 2018

Agente del Ministerio Público de la Federación adscrito a la U.E.I.D.C.S. DE LA S.E.I.D.O

Lic. Hugo Jesús Ortiz Hernández.

Rúbrica.

(R.- 463247)

Estados Unidos Mexicanos
Procuraduría General de la República
Subprocuraduría Especializada en Investigación de Delincuencia Organizada
Unidad Especializada en Investigación de Operaciones con Recursos de
Procedencia Ilícita y de Falsificación o Alteración de Moneda
EDICTO

Se notifica **A QUIEN O QUIENES TENGAN INTERÉS JURÍDICO**, el acuerdo de fecha veinte de agosto de dos mil catorce, dictado en autos de la indagatoria UEIORPIFAM/AP/194/2014, por el que se decretó el aseguramiento precautorio de las cuentas bancarias relacionadas con las personas y los montos que a continuación se enlistan:

Persona Moral o Física	Número de Cuenta	Monto	Institución Bancaria
GRUPO DE SERVICIOS APOLON S.A. DE C.V.	2042769972	\$25,576.98 M.N. (Veinticinco mil quinientos setenta y seis pesos 98/100 M.N.)	BBVA Bancomer
J. FLAVIO ZAPATA VILLEDA	30651425822663	\$13,286.68 M.N. (Trece mil doscientos ochenta y seis pesos 62/100 M.N.)	Banco Azteca
	90085007881	\$4,202.50 M.N. (Cuatro mil doscientos dos pesos 50/100 M.N.)	BANAMEX
	9013/4186046	\$4,897.43 M.N. (Cuatro mil ochocientos noventa y siete pesos 43/100 M.N.)	BANAMEX

Lo anterior de conformidad con lo dispuesto por el artículo 182-A del Código Federal de Procedimientos Penales, apercibiéndose al interesado o a su representante legal, que de no manifestar lo que a su derecho convenga, en un término de noventa días naturales siguientes al de la notificación, los bienes causarán abandono a favor del Gobierno Federal.-----

-----CÚMPLASE-----

Atentamente

Ciudad de México a 25 de enero de 2018.

El C. Agente del Ministerio Público de la Federación
adscrita a la Unidad Especializada en Investigación
de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita
y de Falsificación o Alteración de Moneda.

Lic. Tania Gabriela García Sanvicente.

Rúbrica.

(R.- 463246)

Estados Unidos Mexicanos
Secretaría de Gobernación
Comisionado Nacional de Seguridad
Unidad de Planeación, Prospectiva y Seguridad Privada
Dirección General de Seguridad Privada
PUBLICACIÓN DE SANCIÓN

El 15 de agosto de 2017, en el expediente administrativo **176/2015** que obra en los archivos de la Dirección General de Seguridad Privada de la Secretaría de Gobernación, se sancionó al prestador de servicios de seguridad privada **PACAL ARMORING, S.A. DE C.V.**, en los siguientes términos:

Se impone a la persona moral denominada **PACAL ARMORING, S.A. DE C.V.**, como resultado del incumplimiento a lo previsto por el artículo 13 de la Ley Federal de Seguridad Privada, en relación con el artículo 12 de la citada Ley, la sanción prevista en los artículos 42, fracción I de la Ley Federal de Seguridad Privada: y 60 fracción I del Reglamento de la Ley Federal de Seguridad Privada, consistente en **amonestación con difusión pública en la página de Internet de la Secretaría de Gobernación.**

Así lo determinó y firma el Licenciado Juan Antonio Arámbula Martínez, Director General de Seguridad Privada de la Unidad de Planeación, Prospectiva y Seguridad Privada de la Secretaría de Gobernación.

Atentamente
Ciudad de México, 15 de agosto de 2017
Director General de Seguridad Privada
Lic. Juan Antonio Arámbula Martínez
Rúbrica.

(R.- 463271)

IGASAMEX SAN JOSE ITURBIDE, S. DE R.L. DE C.V.
PUBLICACIÓN DE TARIFAS MÁXIMAS DE TRANSPORTE DE GAS NATURAL
PARA EL CUARTO PERIODO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS.

Igasamex San José Iturbide, S. de R.L. de C.V., titular del Permiso de Transporte de Gas Natural por medio de ductos G/017/TRA/1997, en cumplimiento a las obligaciones de dicho permiso da a conocer las tarifas vigentes aprobadas por la Comisión Reguladora de Energía mediante la Resolución RES/188/2018 emitida el 1 de febrero del 2018, las cuales conforme a la Directiva sobre la Determinación de Tarifas y traslado de Precios para las Actividades Reguladas en Materia de Gas Natural, iniciarán su vigencia cinco días posteriores a su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

Pesos del 31 de diciembre de 2017		
Servicio de Transporte	Unidades	Tarifa
Cargo por capacidad	Pesos/GJ/día	4.9727
Cargo por uso	Pesos/GJ	0.0914

Ciudad de México, 16 de febrero de 2018
Representante Legal
Octavio Jesús Bañuelos Calvo
Rúbrica.

(R.- 463119)

NACIONAL FINANCIERA S.N.C.
TASA NAFIN

De conformidad con las resoluciones publicadas en el Diario Oficial de la Federación los días 30 de marzo, 28 de abril, 29 de mayo y 30 de junio de 1995, se comunica que la **Tasa NAFIN (TNF)** de febrero aplicable en marzo de 2018, ha sido determinada en 7.85% anual.

Ciudad de México, a 23 de febrero de 2018.
Nacional Financiera, S.N.C.

Director de Tesorería
Igal Benabib Levy
Rúbrica.

Director Jurídico Contencioso y de Crédito
Mario Manuel Tovar Flores
Rúbrica.

(R.- 463291)

Auditoría Superior de la Federación
Cámara de Diputados
Unidad de Asuntos Jurídicos
Dirección General de Responsabilidades
PROCEDIMIENTO: DGR/D/01/2018/R/13/079
ASUNTO: CITATORIO PARA AUDIENCIA
NOTIFICACIÓN POR EDICTOS

MARCO ANTONIO MACÍAS MOLINA, en virtud de que no fue localizado en el domicilio registrado en el expediente DGR/D/01/2018/R/13/079, 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 DOF el 29 de mayo de 2009, por acuerdo del 31 de enero de 2018 se ordenó su citación por edictos por la conducta presuntamente irregular atribuida cuando desempeñó el cargo de Tesorero del H. Ayuntamiento de San Martín Texmelucan, Puebla, toda vez que omitió llevar el control del presupuesto, toda vez que durante su gestión como Tesorero Municipal de San Martín Texmelucan, Puebla, suscribió los presupuestos que se ejercieron con recursos con cargo, correspondientes al Fondo para la Infraestructura Social Municipal 2013, por un monto de \$14,861,528.90 para la ejecución de una obra y tres acciones que no beneficiaron directamente a sectores de la población en condiciones de rezago social y pobreza extrema y no se encuentran consideradas en los 10 rubros que establece la Ley de Coordinación Fiscal; infringiendo los artículos 33, inciso a) y 49, párrafos primero y segundo, de la Ley de Coordinación Fiscal; 166, fracciones XVII y XXVIII, y 167 de la Ley Orgánica Municipal; 68 y 70 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 la cantidad anteriormente 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, de conformidad con lo previsto en el artículo 62 de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación. 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; 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 D.O.F. el dieciocho de julio de dos mil dieciséis y 3º apartado relativo a la Dirección General de Responsabilidades y 40, fracción III, en correlación con el diverso 21 último párrafo, del Reglamento Interior de la Auditoría Superior de la Federación, publicado en el D.O.F el 20 de enero de 2017, se le cita para que comparezca personalmente a la audiencia de ley que se celebrará en las oficinas de esta Dirección General de Responsabilidades, sitas en la Carretera Picacho Ajusco número 167, sexto piso, Colonia Ampliación Fuentes del Pedregal, Delegación Tlalpan, Código Postal 14110, Ciudad de México, a las **once horas del quince de marzo de dos mil dieciocho**, a efecto de manifestar lo que a sus intereses convengan, 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 hacerlo 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 de las oficinas de la Auditoría Superior de la Federación. 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 12 de febrero de 2018.

El Director General

Lic. Oscar René Martínez Hernández.

Rúbrica.

(R.- 462976)

Auditoría Superior de la Federación
Cámara de Diputados
Unidad de Asuntos Jurídicos
Dirección General de Responsabilidades
PROCEDIMIENTO: DGR/D/01/2018/R/13/069

AURELIO LÓPEZ HERNÁNDEZ. En virtud que no fue localizado en el domicilio registrado en el expediente **DGR/D/01/2018/R/13/069**, ni en el proporcionado por la entidad fiscalizada y que el IMSS informó que no contó con registro alguno, agotando los medios posibles para conocer su domicilio, y 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 16 de febrero de 2018, se ordenó su citación por edictos por la conducta presuntamente irregular que se le atribuyó toda vez que en su carácter de Síndico Municipal de Santiago Amoltepec, Oaxaca, omitió vigilar la correcta administración y aplicación de los recursos del Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios y las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal 2013 que fueron transferidos al Municipio de Santiago Amoltepec, Oaxaca, a la cuenta bancaria número 09202624281 abierta ante SCOTIABANK INVERLAT, S.A., toda vez que no se justificó ni comprobó que la cantidad de \$5'871,145.09, se haya destinado a los fines establecidos en el artículo 37 de la Ley de Coordinación Fiscal; infringiendo lo dispuesto por los artículos 134, primer párrafo, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 37 y 49, párrafos primero y segundo, de la Ley de Coordinación Fiscal; 42, párrafo primero, 43 y 70, fracción I, de la Ley General de Contabilidad Gubernamental; 137, párrafos primero y segundo de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca; 21 y 23 de la Ley de Coordinación Fiscal para el Estado de Oaxaca; 71, párrafo primero, fracciones III y XIII, y 126 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca. Por lo anterior, usted ocasionó presumiblemente un daño a la Hacienda Pública Federal por un monto de **\$5'871,145.09**, así como un perjuicio constituido por los rendimientos generados desde su disposición hasta su reintegro a la cuenta del fondo, 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 **09:30 HRS. DEL 20 DE MARZO 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 16 de febrero de 2018.

El Director General de Responsabilidades

Lic. Oscar René Martínez Hernández.

Rúbrica.

(R.- 463126)

Auditoría Superior de la Federación
Cámara de Diputados
Unidad de Asuntos Jurídicos
Dirección General de Responsabilidades
PROCEDIMIENTO NÚM: DGR/D/01/2018/R/13/070

AURELIO LÓPEZ HERNÁNDEZ. En virtud que no fue localizado en el domicilio registrado en el expediente DGR/D/01/2018/R/13/070, ni en el proporcionado por la entidad fiscalizada y que el IMSS informó que no contó con registro alguno, agotando los medios posibles para conocer su domicilio, y 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 16 de febrero de 2018, se ordenó su citación por edictos por la conducta presuntamente irregular que se le atribuyó toda vez que en su carácter de Síndico Municipal de Santiago Amoltepec, Oaxaca, omitió vigilar la correcta administración y aplicación de los recursos del Fondo para la Infraestructura Social Municipal 2013 que fueron transferidos al Municipio de Santiago Amoltepec, Oaxaca, a la cuenta bancaria número 09202624273 abierta ante la institución de crédito SCOTIABANK INVERLAT, S.A., en términos de lo dispuesto por la Ley de Coordinación Fiscal, la Ley General de Contabilidad Gubernamental, y demás legislación aplicable, toda vez que no se justificó ni comprobó que la cantidad de \$39,117,803.10, se haya destinado a los fines establecidos en la Ley de Coordinación Fiscal; infringiendo lo dispuesto en los artículos 134, primer párrafo, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 33 y 49, párrafos primero y segundo, de la Ley de Coordinación Fiscal; 42, párrafo primero, 43 y 70, fracción I, de la Ley General de Contabilidad Gubernamental; 137, párrafos primero y segundo de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca; 17 y 19 de la Ley de Coordinación Fiscal para el Estado de Oaxaca; 71, párrafo primero, fracciones III y XIII, 124 y 126 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca. Por lo anterior usted ocasionó presumiblemente un daño a la Hacienda Pública Federal por un monto de \$39,117,803.10, así como un perjuicio constituido por los rendimientos financieros generados desde su disposición hasta su reintegro a la cuenta del fondo, 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 20 DE MARZO 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 16 de febrero de 2018.

El Director General de Responsabilidades

Lic. Oscar René Martínez Hernández.

Rúbrica.

(R.- 463128)

Auditoría Superior de la Federación
Unidad de Asuntos Jurídicos
Dirección General de Responsabilidades
PROCEDIMIENTO: DGR/D/01/2018/R/13/061

EFRAÍN TITLA GALICIA. En virtud que no fue localizado en el domicilio registrado en el expediente **DGR/D/01/2018/R/13/061**, ni en el proporcionado por el Servicio de Administración Tributaria, y que tanto el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado como el Instituto Mexicano del Seguro Social, manifestaron que no localizaron antecedentes de registro y/o domicilio 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 16 de febrero de 2018, se ordenó su citación por edictos, por la conducta presuntamente irregular que se le atribuyó toda vez que en su carácter de Presidente Municipal de Coronango, Puebla, omitió vigilar que los gastos municipales se efectúen con estricto apego al presupuesto, toda vez que durante su gestión se transfirieron recursos del Fondo para la Infraestructura Social Municipal 2013, por \$2,796,163.12 a otras cuentas bancarias cuyo destino se desconoce, recursos que posteriormente se reintegraron de forma parcial, quedando pendiente de comprobar y reintegrar la cantidad de \$486,178.69, por lo que se desconoce si los recursos fueron destinados al cumplimiento de los objetivos y fines establecidos en el artículo 33 de la Ley de Coordinación Fiscal; infringiendo lo dispuesto por los artículos 33, párrafo primero, 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; 68, 70 y 90 de la Ley de Coordinación Hacendaria del Estado de Puebla y sus Municipios; 91, fracciones II, XLIX y LXIII de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Puebla. Por lo anterior, usted ocasionó presumiblemente un daño al patrimonio de la Hacienda Pública Federal por un monto de **\$486,178.69**, así como un perjuicio constituido por los rendimientos generados desde su disposición hasta su reintegro a la cuenta del fondo, y que corresponde al importe de la conducta irregular descrita con antelación, 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, 6° piso, Colonia Ampliación Fuentes del Pedregal, C.P. 14110, Delegación Tlalpan, Ciudad de México, a las **13:00 HRS. DEL DÍA 20 DE MARZO 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 16 de febrero de 2018.

El Director General de Responsabilidades

Lic. Oscar René Martínez Hernández.

Rúbrica.

(R.- 463130)

Comisión Federal de Electricidad
EPS CFE Generación VI
Dirección General
CONVOCATORIA
LICITACIÓN PÚBLICA No. LPGEVI0118

En cumplimiento a las disposiciones que establecen la Ley de la Comisión Federal de Electricidad y las Políticas que Regulan la Disposición y Enajenación de los Bienes Muebles de la Comisión Federal de Electricidad, de sus Empresas Productivas Subsidiarias y, en su caso, Empresas Filiales, se convoca a las personas físicas y morales nacionales, a participar el día 15 de Marzo de 2018, en la Licitación Pública No. LPGEVI0118 para la venta de los bienes muebles no útiles al servicio de la EPS CFE Generación VI, que a continuación se indican:

Lote Núm.	Descripción, Cantidad Aproximada y Unidad de Medida de los bienes muebles no útiles	Valor mínimo de venta (sin IVA)	Depósito en garantía
1 al 20	949,503.33 kilogramos de diversos bienes muebles no útiles correspondientes a: acumuladores; acero inoxidable (balero, inst. médico); aluminio; cable cu paralelo con forro; madera; plástico; cable de cobre y forro de plástico auto soportado; conductores elec. de cobre con forro de plástico dif. tip. y cal.; desecho ferroso de primera, primera especial, segunda, tercera, mixto contaminado y vehicular; transformadores de distr. y pot. s/aceite; etc. los cuales se detallan para cada lote en el Anexo No. 1 de las bases de la presente licitación pública.	\$3,295,273.20	\$329,527.32

Los bienes se localizan en diversos almacenes, cuyos domicilios se detallan en el listado anexo a las bases de la licitación. Para participar en esta licitación es requisito indispensable haber obtenido las respectivas bases en el periodo comprendido del 28 de febrero al 13 de marzo del 2018 en días hábiles, consultando la página electrónica de CFE: http://www.cfe.gob.mx/ConoceCFE/12_Ventadebienes/Muebles/Paginas/Muebles2018.aspx y realizar el pago de \$ 10,000.00 (diez mil pesos 00/100 M.N.), más IVA, mediante depósito bancario al no. de Convenio CIE Bancomer 1428233 o transferencia electrónica en la cuenta CLABE Interbancaria CIE 012914002014282336 referencia 66013802283 a nombre de CFE Generación VI, enviando al Departamento Regional de Almacenes, al correo electrónico: angeles.velazquez@cfe.gob.mx con copia a diana.dominguez@cfe.gob.mx, el comprobante legible del pago efectuado, agregando al mismo los datos del comprador correspondientes a: nombre, domicilio, teléfono y correo electrónico del interesado, anexando copia del Registro Federal de Contribuyentes y de identificación oficial vigente (credencial IFE, INE o pasaporte), confirmando su recepción al teléfono 012299-89851403 ext. 70160 o 70163 en horario de 8:00 a 15:00 hrs., o acudir a las oficinas del Departamento Regional de Almacenes de la EPS CFE Generación VI, con domicilio en km. 7.5 Carretera Veracruz- Medellín, Dos Bocas, Ver., C.P. 94271, en horario de 8:00 a 15:00 hrs., presentando identificación con validez oficial vigente (credencial INE, IFE o pasaporte) y copia del Registro Federal de Contribuyentes, en el entendido de que el ingreso por el pago de las bases deberá ser confirmado por la Caja General de la EPS CFE Generación VI, previo a la emisión de las facturas respectivas que serán emitidas por dicha Caja, sita en km. 7.5 Carretera Veracruz- Medellín, Dos Bocas, Ver., C.P. 94271, y en su caso, enviadas al correo electrónico proporcionado por el participante. Las personas que hayan adquirido (requisito indispensable) las bases podrán realizar la inspección física de los bienes acudiendo al lugar donde se localizan del 28 de febrero al 13 de marzo del 2018 en días hábiles, en horario de 8:00 a 13:00 hrs. previa cita concertada.

El registro de participantes y recepción de la documentación establecida en las bases para participar en la licitación se efectuará el día 15 de marzo de 2018, en horario de 9:30 a 10:00 hrs. en la Sala de Juntas del Departamento Regional de Almacenes, con domicilio en km. 7.5 Carretera Veracruz-Medellín, Dos Bocas, Ver. C.P. 94271, y de no presentar en este horario la documentación solicitada, ésta no se recibirá en horario distinto, en virtud de que al concluir el horario citado se iniciará la revisión de la misma, en presencia del interesado.

Los depósitos en garantía se constituirán mediante cheques de caja expedidos por Institución de Banca Múltiple a favor de CFE Generación VI, por el importe establecido para cada uno de los lotes que se licitan (uno o varios cheques). El acto de presentación y apertura de ofertas se celebrará el día 15 de marzo de 2018, a las 12:00 hrs., o una vez de haber terminado de revisar los documentos, en la Sala de Juntas citada en el párrafo que antecede, en el entendido de que los interesados deberán cumplir con lo establecido en las bases respectivas y en caso contrario no podrán participar en el evento. El acto de fallo correspondiente se efectuará el día 15 de marzo de 2018, al término del acto de apertura de ofertas, en la referida sala, de no lograrse la venta de los bienes una vez emitido el fallo de la licitación, se procederá a la subasta de los lotes que resulten desiertos en el mismo evento, la cual será de manera ascendente, tomando como base de la misma, el valor convocado de los bienes que se licitan. Los bienes deberán ser retirados del lugar donde se encuentran, en un plazo máximo de 60 días hábiles contados a partir de los dos días hábiles siguientes en que se emita la orden de entrega.

Atentamente

Dos Bocas, Ver., a 28 de febrero de 2018.

Director General EPS CFE Generación VI

Ing. Luis Guillermo Castillo Miranda

Rúbrica.

(R.- 463196)

Estados Unidos Mexicanos
Secretaría de la Función Pública
Subsecretaría de Responsabilidades Administrativas y Contrataciones Públicas
Dirección General de Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas
NOTIFICACIÓN POR EDICTO

Con fundamento en los artículos 14, 16 y 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 37, fracciones IX y XXIX, de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 1, fracción VI, 77 y 78, fracción I, de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, así como 273, tercer párrafo, de su Reglamento; 1, primer párrafo, 2, 35, fracción III, 37 y 72 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, de aplicación supletoria, conforme a lo previsto en el diverso artículo 79, último párrafo, de la invocada Ley de Obras Públicas; 1, 3, apartado A, fracciones II y XXVI, y 83, fracción III, numeral 2, del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública; la Dirección General de Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas, notifica a la empresa **EXPECTRAS, S.A. DE C.V., el contenido del oficio DGCSCP/312/398/2017, de veinticuatro de agosto de dos mil diecisiete**, en el expediente **SAN/004/2017** que, señala:

Se le notifica a la empresa **EXPECTRAS, S.A. DE C.V.**, que la infracción a la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, que se le atribuye y de la cual es presuntamente responsable, consiste en que, **injustificadamente y por causas imputables a ella, el día doce de abril de dos mil trece, no se presentó a formalizar el contrato que le fue adjudicado el diez de abril de dos mil trece**, cuyo fallo le fue notificado en esa misma fecha por el sistema CompraNet, con motivo de la licitación pública nacional número 930008992-05-13, convocada por la entonces Secretaría de Desarrollo Social del Estado de Veracruz.

Infracción que, de acreditarse, podría ubicarla en el supuesto sancionable previsto en el artículo 78, fracción I, de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, y con ello, hacerla acreedora a una multa e inhabilitación, sanciones previstas en el precepto invocado, en relación con el artículo 77 del mismo ordenamiento legal.

De conformidad con el artículo 72, de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, **se otorga a la empresa EXPECTRAS, S.A. DE C.V., un plazo de quince días hábiles contados a partir del día siguiente al en que surta efectos la notificación del presente proveído**, para que, por conducto de su representante o apoderado legal, ejerza su garantía de audiencia en el presente procedimiento administrativo de sanción, y exponga lo que a su derecho convenga y, en su caso, ofrezca las pruebas que considere convenientes, apercibida de que, en caso de no hacerlo dentro del plazo concedido, se tendrá por precluido su derecho en esa etapa procesal, de conformidad con el artículo 288, del Código Federal de Procedimientos Civiles, de

aplicación supletoria en la materia, en términos de lo previsto en los artículos 13 y 79, último párrafo, de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, y esta autoridad dictará la resolución correspondiente, considerando las constancias que obran en el expediente en que se actúa.

Al respecto, deberá señalar domicilio para oír y recibir notificaciones dentro de la Ciudad de México, apercibida que, de no señalarlo, las subsecuentes notificaciones aún las personales (incluida la resolución administrativa que recaiga al presente procedimiento administrativo sancionador) se le practicarán por rotulón.

Asimismo, hago de su conocimiento que el expediente en que se actúa, se encuentra disponible para su consulta, en las oficinas de esta Dirección General, ubicada en Av. Insurgentes Sur 1735, Piso 2, Ala Sur, Colonia Guadalupe Inn, Delegación Álvaro Obregón, Código Postal 01020, Ciudad de México, en un horario de 9:00 a 18:00 horas, en días hábiles.

Ciudad de México, a 21 de febrero de 2018.

El Director General de Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas de esta Secretaría

Maestro Mario Alvarado Domínguez.

Rúbrica.

(R.- 463153)

RED ESTATAL DE AUTOPISTAS DE NUEVO LEON

**CONVOCATORIA A LOS TENEDORES DE LOS CERTIFICADOS BURSÁTILES
EMITIDOS POR NACIONAL FINANCIERA, S.N.C., INSTITUCIÓN DE BANCA DE DESARROLLO,
DIRECCIÓN FIDUCIARIA
IDENTIFICADOS CON CLAVE DE PIZARRA "MYCTA 04U"**

De conformidad con el artículo 68 de la Ley de Mercado de Valores y los artículos 218 al 223 de la Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito, así como en apego al Macrotítulo que ampara la Emisión, se convoca a los Tenedores de Certificados Bursátiles identificados con clave de pizarra MYCTA 04U emitidos bajo el Contrato de Fideicomiso No. 80425 de fecha 9 de diciembre de 2004, a la Asamblea General de Tenedores que tendrá verificativo el día 14 de marzo de 2018 a las 12:00 horas, en las oficinas del Representante Común ubicadas en Boulevard Manuel Ávila Camacho, No. 40, Torre Esmeralda I, Piso 7, Col. Lomas de Chapultepec, C.P. 11000, Ciudad de México, México para tratar los asuntos contenidos en el siguiente:

ORDEN DEL DÍA

- I. Verificación de quórum y, en su caso, instalación de la Asamblea de Tenedores.**
- II. Presentación, discusión y, en su caso, aprobación de la propuesta que haga el Fideicomitente para modificar ciertos términos y condiciones del Fideicomiso, así como del título que ampara los Certificados Bursátiles.**
- III. Designación de delegados que, en su caso, formalicen y den cumplimiento a las resoluciones adoptadas.**

Los Tenedores de los Certificados Bursátiles Fiduciarios que deseen concurrir a la Asamblea, deberán entregar en las oficinas del Representante Común ubicadas en Boulevard Manuel Ávila Camacho, No. 40, Torre Esmeralda I, Piso 7, Col. Lomas de Chapultepec, C.P. 11000, Ciudad de México, México a la atención de Freya Vite Asensio, Nabor Medina Garza y/o Mario Rafael Esquivel Perpuli, a más tardar un día hábil anterior a la fecha de celebración de la Asamblea, la constancia de depósito que expida la S.D. Indeval Institución para el Depósito de Valores, S.A. de C.V., acompañada con el listado que al efecto expida la casa de bolsa correspondiente, en un horario de las 9:00 a 18:00 horas, de lunes a viernes, a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria.

Los Tenedores de los Certificados Bursátiles Fiduciarios podrán ser representados en la Asamblea por apoderado acreditado con carta poder.

Ciudad de México a 28 de febrero de 2018

Banco Invex, S.A. Institución de Banca Múltiple, Invex Grupo Financiero, Fiduciario,
Representante Común de los Tenedores de los Certificados Bursátiles MYCTA 04U

Cargo: Delegado Fiduciario

Por: **Freya Vite Asensio**

Rúbrica.

(R.- 463160)

SEGUNDA SECCION
PODER EJECUTIVO
SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA

CONVENIO Marco para la operación de programas federales: Programa Fortalecimiento de la Calidad Educativa, Programa Nacional de Inglés, Programa para la Inclusión y la Equidad Educativa, Programa Nacional de Becas, Programa Escuelas de Tiempo Completo y Programa Nacional de Convivencia Escolar, que celebran la Secretaría de Educación Pública y el Estado de Querétaro.

CONVENIO MARCO PARA LA OPERACIÓN DE PROGRAMAS FEDERALES: PROGRAMA FORTALECIMIENTO DE LA CALIDAD EDUCATIVA, PROGRAMA NACIONAL DE INGLÉS, PROGRAMA PARA LA INCLUSIÓN Y LA EQUIDAD EDUCATIVA, PROGRAMA NACIONAL DE BECAS, PROGRAMA ESCUELAS DE TIEMPO COMPLETO, PROGRAMA NACIONAL DE CONVIVENCIA ESCOLAR, EN LO SUCESIVO LOS "PROGRAMAS", QUE CELEBRAN POR UNA PARTE, EL GOBIERNO FEDERAL POR CONDUCTO DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA, EN LO SUCESIVO "LA SEP", REPRESENTADA POR EL MTRO. JAVIER TREVIÑO CANTÚ, SUBSECRETARIO DE EDUCACIÓN BÁSICA, ASISTIDO POR LA MTRA. ELISA BONILLA RIUS, DIRECTORA GENERAL DE DESARROLLO CURRICULAR; LA MTRA. ROSALINDA MORALES GARZA, DIRECTORA GENERAL DE EDUCACIÓN INDÍGENA; EL PROFR. JOSÉ LUIS MÁRQUEZ HERNÁNDEZ, DIRECTOR GENERAL ADJUNTO DE INNOVACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO DE LA GESTIÓN EDUCATIVA Y POR LA OTRA PARTE; EL ESTADO DE QUERÉTARO, EN LO SUCESIVO "EL ESTADO", REPRESENTADO POR EL LIC. JOSÉ ALFREDO BOTELLO MONTES, SECRETARIO DE EDUCACIÓN DEL PODER EJECUTIVO Y EJECUTOR RESPONSABLE Y LA UNIDAD DE SERVICIOS PARA LA EDUCACIÓN BÁSICA EN EL ESTADO DE QUERÉTARO, EN LO SUCESIVO "LA USEBEQ", REPRESENTADA POR EL ING. ENRIQUE DE ECHÁVARRI LARY, COORDINADOR GENERAL, QUIENES ACTUANDO CONJUNTAMENTE SE LES DENOMINARÁ "LAS PARTES", DE CONFORMIDAD CON LOS SIGUIENTES:

ANTECEDENTES

I.- El Estado tiene la obligación de garantizar el derecho a una educación pública de calidad, como lo señala el Artículo 3o. Constitucional en su párrafo tercero, generando para ello las condiciones necesarias para impartir una educación básica pública incluyente y equitativa, a fin de garantizar que niñas, niños y adolescentes mexicanos tengan acceso y culminen en tiempo y forma una educación básica que les otorgue las competencias necesarias para su adecuada incorporación al mundo adulto.

II.- El presente Convenio Marco para la Operación de los "PROGRAMAS", sujetos a Reglas de Operación a cargo de la Subsecretaría de Educación Básica, tiene como propósito impulsar el desarrollo educativo en las entidades federativas conjuntamente con sus gobiernos, con el fin de fortalecer los aprendizajes de las/os alumnas/os de preescolar, primaria y secundaria, además del fortalecimiento profesional de sus docentes.

III.- El Gobierno Federal, con objeto de impulsar políticas educativas en las que se promueva la corresponsabilidad entre los Gobiernos de las Entidades Federativas, las comunidades escolares y el propio Gobierno Federal, ha puesto en marcha diversos programas tendientes a mejorar la calidad escolar y el rendimiento de los educandos en todo el país.

Entre los "PROGRAMAS" a los que se ha comprometido "EL ESTADO" se encuentran los siguientes, cuyos objetivos generales son:

Programa Fortalecimiento de la Calidad Educativa. Contribuir a la implementación de contenidos curriculares autónomos y acciones de fortalecimiento académico acordes a los intereses y necesidades de los alumnos que permitan consolidar los objetivos curriculares del Nuevo Modelo Educativo en las escuelas públicas de educación básica.

Programa Nacional de Inglés. Fortalecer a las escuelas públicas de nivel preescolar, primarias regulares, secundarias generales y técnicas, focalizadas y/o seleccionadas por las AEL, para impartir una lengua extranjera (inglés) mediante el establecimiento de condiciones técnicas y pedagógicas, la promoción de procesos de Certificación internacional en condiciones de igualdad para alumnas y alumnos, priorizando aquellas escuelas públicas de educación básica pública de organización completa, multigrado, indígenas, de jornada regular y/o de tiempo completo.

Programa para la Inclusión y la Equidad Educativa. Contribuir a asegurar mayor cobertura, inclusión y equidad educativa entre todos los grupos de la población para la construcción de una sociedad más justa mediante el apoyo a instituciones de educación básica; a fin de que cuenten con una infraestructura adaptada, equipamiento y acciones de fortalecimiento que faciliten la atención de la población en contexto de vulnerabilidad, eliminando las barreras para el aprendizaje que limitan su acceso a los servicios educativos.

Programa Nacional de Becas. Favorecer el acceso, la permanencia, egreso y/o la superación académica e investigación de los estudiantes, egresados/as y/o docentes, personal académico y profesores/as investigadores/as, investigadores/as y personal con funciones de dirección (directores/as) que participan en el Sistema Educativo Nacional mediante una beca.

Programa Escuelas de Tiempo Completo. Establecer en forma paulatina conforme a la suficiencia presupuestal, ETC con jornadas de entre 6 y 8 horas diarias, para aprovechar mejor el tiempo disponible para el desarrollo académico, deportivo y cultural de las/os alumnas/os. En aquellas escuelas donde más se necesite, conforme a los índices de pobreza, y marginación se impulsarán esquemas eficientes para el suministro de alimentos nutritivos al alumnado, con lo cual se coadyuva a mejorar la calidad de los aprendizajes en la Educación Básica.

Programa Nacional de Convivencia Escolar. Favorecer el establecimiento de ambientes de convivencia escolar armónica, pacífica e inclusiva que coadyuven a prevenir situaciones de acoso escolar en escuelas públicas de educación básica, contribuyendo a asegurar la calidad de los aprendizajes en la educación básica y la formación integral de todos los grupos de la población.

IV.- De conformidad con lo establecido por el artículo 28 del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2018 y con objeto de asegurar la aplicación eficiente, eficaz, oportuna, equitativa y transparente de los recursos públicos, los “PROGRAMAS” se encuentran sujetos a Reglas de Operación, en lo sucesivo las “Reglas de Operación”, publicadas en el Diario Oficial de la Federación los días 26, 27, 28 y 29 de diciembre de 2017.

DECLARACIONES

I.- De “LA SEP”:

I.1.- Que de conformidad con los artículos 2o., fracción I, 26 y 38 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, es una dependencia de la Administración Pública Centralizada que tiene a su cargo la función social educativa, sin perjuicio de la concurrencia de las entidades federativas y los municipios.

I.2.- Que el Mtro. Javier Treviño Cantú, Subsecretario de Educación Básica, suscribe el presente instrumento, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 6 del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública, publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 21 de enero de 2005, y el “Acuerdo número 01/01/2017 por el que se delegan facultades a los subsecretarios de la Secretaría de Educación Pública”, publicado en el mismo órgano informativo el día 25 de enero de 2017.

I.3.- Que la Mtra. Elisa Bonilla Rius, Directora General de Desarrollo Curricular, asiste en este acto al Subsecretario de Educación Básica, y suscribe el presente Instrumento, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 29 del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública.

I.4.- Que la Mtra. Rosalinda Morales Garza, Directora General de Educación Indígena, asiste en este acto al Subsecretario de Educación Básica, y suscribe el presente Instrumento, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 32 del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública.

I.5.- Que el Profr. José Luis Márquez Hernández, Director General Adjunto de Innovación de la Dirección General de Desarrollo de la Gestión Educativa, asiste en este acto al Subsecretario de Educación Básica, y suscribe el presente Instrumento, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 31 del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública.

I.6.- Que cuenta con los recursos necesarios para la celebración de este convenio en el presupuesto autorizado a la Subsecretaría de Educación Básica en el ejercicio fiscal de 2018.

I.7.- Que para los efectos del presente convenio señala como su domicilio el ubicado en la calle de República de Argentina No. 28, primer piso, oficina 2005, Colonia Centro Histórico, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06020, en la Ciudad de México.

II.- De “EL ESTADO”:

II.1.- Que es una entidad libre y autónoma en todo lo concerniente a su régimen interior y forma parte integrante de la Federación, de conformidad con los artículos 40 y 43 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 1 y 10 de la Constitución Política del Estado de Querétaro.

II.2.- Que el Lic. José Alfredo Botello Montes, Secretario de Educación del Poder Ejecutivo, comparece como representante del Estado y Ejecutor Responsable, cuenta con las facultades para suscribir el presente convenio de conformidad con lo dispuesto en el Acuerdo publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Querétaro “La Sombra de Arteaga” el día 8 de julio de 2016 por el cual el Gobernador del Estado de Querétaro, delegó en el Titular de la Secretaría de Educación del Poder Ejecutivo, la facultad para que en nombre y representación del Estado de Querétaro, suscriba con las instancias federales, estatales y municipales, así como con los sectores social, privado, académico e internacional, los contratos, acuerdos y convenios, relacionados de manera directa con las atribuciones que a la dependencia a su cargo le confiera la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro y demás ordenamientos aplicables.

II.3.- Que el Ing. Enrique De Echávarri Lary, Coordinador General de “LA USEBEQ” suscribe el presente instrumento en virtud de que el organismo que representa será la instancia operativa de los “PROGRAMAS” de conformidad con lo dispuesto por los artículos 1, 2, 3 y 11, fracción I del Decreto por el que se crea el Organismo Descentralizado Unidad de Servicios para la Educación Básica en el Estado de Querétaro (USEBEQ) publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Querétaro “La Sombra de Arteaga” el día 7 de junio de 1992 y reformado el 12 de marzo de 2014.

II.4.- Que es su interés suscribir y dar cabal cumplimiento al objeto de este convenio, con el fin de continuar participando en el desarrollo y operación de los “PROGRAMAS” ajustándose a lo establecido por sus “REGLAS DE OPERACIÓN”.

II.5.- Que cuenta con los recursos humanos, materiales y financieros para dar cumplimiento en el ejercicio fiscal 2018, a los compromisos que adquiere mediante el presente convenio.

II.6.- Que le resulta de alta prioridad continuar teniendo una participación activa en el desarrollo de los “PROGRAMAS”, ya que promueven el mejoramiento de la calidad educativa en los planteles de educación básica en la entidad.

II.7.- Que aprovechando la experiencia adquirida en el desarrollo de los “PROGRAMAS”, tiene interés en colaborar con “LA SEP”, para que dentro de un marco de coordinación, se optimice la operación y desarrollo de los mismos.

II.8.- Que para los efectos del presente convenio señala como su domicilio el ubicado en 5 de mayo esq. Pasteur, S/N, Centro Histórico, C.P. 76000, en la ciudad de Santiago de Querétaro, Qro.

En cumplimiento a sus atribuciones y con el objeto de llevar a cabo la operación y desarrollo de los “PROGRAMAS”, de conformidad con lo establecido en las “REGLAS DE OPERACIÓN”, “LAS PARTES” suscriben este convenio de conformidad con las siguientes:

CLÁUSULAS

PRIMERA.- Objeto: Es objeto de este convenio, establecer las bases de coordinación entre “LA SEP” y “EL ESTADO” a través de “LA USEBEQ”, con el fin de que en el ámbito de sus respectivas competencias y atribuciones unan su experiencia, esfuerzos y recursos para llevar a cabo la operación de los “PROGRAMAS” en la Entidad de conformidad con las “REGLAS DE OPERACIÓN” y con la finalidad de realizar las acciones correspondientes que permitan el cumplimiento de los objetivos para los cuales fueron creados y documentarlas.

SEGUNDA.- Coordinación: “LA SEP” y “EL ESTADO” acuerdan coordinarse para operar en el ámbito de sus respectivas competencias, los recursos humanos, financieros y materiales asignados para la operación de los “PROGRAMAS”, ajustándose a lo establecido en este convenio y en sus correspondientes “REGLAS DE OPERACIÓN”, comprometiéndose a lo siguiente:

A).- Promover la obtención de apoyos económicos en efectivo y/o en especie, entre los sectores social, público y privado, con objeto de fortalecer el financiamiento de los “PROGRAMAS”, que permitan optimizar el cumplimiento de sus objetivos específicos, canalizando los recursos que se obtengan a través de esquemas que “EL ESTADO” tenga establecidos;

B).- Elaborar el Plan Anual de Trabajo, o su equivalente, que deberá apegarse a cada uno de los "PROGRAMAS", según corresponda, el cual deberá considerar las acciones al cierre del ciclo escolar vigente y del ciclo escolar siguiente;

C).- Unir esfuerzos para que derivado de la experiencia adquirida en la operación de los "PROGRAMAS", se inicie un proceso de mejora de las "REGLAS DE OPERACIÓN", y

D).- Designar, dentro de la unidad responsable de educación básica de "EL ESTADO" a la persona o personas que fungirán como responsables de la operación de los "PROGRAMAS", buscando en ello la integración de equipos de trabajo cuando así se considere conveniente.

TERCERA.- Reglas de Operación: Con objeto de optimizar el desarrollo de cada uno de los "PROGRAMAS" y estandarizar su forma de operación, atendiendo a la naturaleza específica de cada uno de éstos, con base en la experiencia adquirida durante su aplicación, "LAS PARTES" se comprometen a colaborar para lograr que los criterios de elaboración de las "REGLAS DE OPERACIÓN" se uniformen, con el fin de actualizarlas en sus especificaciones particulares o aspectos administrativos y financieros, ajustándolas a lo previsto por el Presupuesto de Egresos de la Federación del ejercicio fiscal correspondiente, sin menoscabo de llevar a cabo aquellos ajustes necesarios para la optimización de la operación de los "PROGRAMAS".

Para lograr tal objetivo, "LAS PARTES" se comprometen a:

A).- Sujetarse a los lineamientos, políticas y disposiciones generales y específicas que en materia de elaboración de las "REGLAS DE OPERACIÓN" determine la Secretaría de la Función Pública, con el objeto de alcanzar los niveles esperados de eficacia, eficiencia, equidad y transparencia de los "PROGRAMAS";

B).- Analizar conjuntamente las "REGLAS DE OPERACIÓN", a fin de determinar en cada caso, aquellas normas particulares que habrán de ser de aplicación continua y que en el futuro no requieran tener ajustes de importancia;

C).- Determinar aquellas normas concretas, que por su propia naturaleza sea necesario ajustar, para darle a los "PROGRAMAS" la viabilidad necesaria en materia administrativa y financiera.

D).- Procurar que los "PROGRAMAS" comiencen a operar al inicio del ejercicio fiscal correspondiente.

CUARTA.- Aportación de "LA SEP": "LA SEP" con base en su disponibilidad presupuestaria en el ejercicio fiscal 2018, aportará a "EL ESTADO" hasta la cantidad de \$163,165,875.00 (Ciento Sesenta y Tres Millones Ciento Sesenta y Cinco Mil Ochocientos Setenta y Cinco 00/100 M.N.), para que la destine y ejerza exclusivamente en la operación de los "PROGRAMAS", de conformidad con la tabla de distribución indicada en el Anexo Único de este convenio.

Dicha cantidad será ministrada como subsidio por "LA SEP" a "EL GOBIERNO DEL ESTADO", con base en su disponibilidad presupuestaria, calendario de ministraciones vigente y lo dispuesto para tales efectos en el Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2018, de acuerdo a los criterios y requisitos de distribución que establecen las "Reglas de Operación" de cada uno de los "PROGRAMAS".

En caso de que "LA SEP" aporte a "EL GOBIERNO DEL ESTADO" recursos adicionales para alguno de los "PROGRAMAS" conforme lo establezcan las "Reglas de Operación", dichas aportaciones se formalizarán mediante la suscripción de un addendum al presente convenio, en el cual "EL GOBIERNO DEL ESTADO" se obligue a destinar y ejercer dichos recursos exclusivamente para el desarrollo y operación de los "PROGRAMAS" respectivos, de conformidad con lo establecido en las "Reglas de Operación" correspondientes.

QUINTA.- Comprobante de ministración: Por cada entrega de recursos que realice "LA SEP" a "EL GOBIERNO DEL ESTADO", éste se compromete a entregar previamente el Comprobante Fiscal Digital por Internet correspondiente en los términos que, acorde con la normatividad aplicable en cada caso, le indique "LA SEP", por conducto de las personas titulares de las áreas responsables del seguimiento de cada uno de los "PROGRAMAS" señaladas en la cláusula NOVENA de este convenio.

SEXTA.- Destino: "EL ESTADO" se obliga a destinar los recursos que reciba de "LA SEP" exclusivamente al cumplimiento de los compromisos que derivan a su cargo de las "REGLAS DE OPERACIÓN" para cada uno de los "PROGRAMAS", observando en todo tiempo lo establecido en las mismas, por lo que, en ningún caso dichos recursos podrán ser destinados a otro fin, que no sea la consecución de los objetivos de los "PROGRAMAS".

SÉPTIMA.- Compromisos adicionales a cargo de “EL ESTADO”: Toda vez que los recursos que se le ministrarán como subsidio por “LA SEP” a “EL ESTADO”, acorde con los términos de cada uno de los “PROGRAMAS” son de origen federal, su administración será responsabilidad de “EL ESTADO” a través de “LA USEBEQ” en los términos de las “REGLAS DE OPERACIÓN”, obligándose éste a:

A).- Destinar los recursos financieros que le aporte “LA SEP” y, en su caso, los propios que aporte en los términos de este convenio, exclusivamente para la operación de los “PROGRAMAS” de conformidad con sus “REGLAS DE OPERACIÓN”;

B).- Elaborar los informes previstos para los “PROGRAMAS” en sus “REGLAS DE OPERACIÓN”, así como los que al efecto le solicite “LA SEP”;

C).- Proporcionar y cubrir los costos del personal directivo y administrativo que requiera para la operación de cada uno de los “PROGRAMAS”;

D).- Establecer una contabilidad independiente para cada uno de los “PROGRAMAS”;

E).- Abrir para el ejercicio fiscal 2018, en una institución bancaria legalmente autorizada una cuenta productiva específica para la inversión y administración de los recursos que reciba de “LA SEP” para cada uno de los “PROGRAMAS”, a nombre de la Tesorería, o su equivalente, de “EL ESTADO”;

F).- Recibir, resguardar y administrar los recursos que con motivo de este convenio reciba de “LA SEP”, de acuerdo con los procedimientos que determine la normatividad aplicable vigente;

G).- Promover la difusión de los “PROGRAMAS” y otorgar las facilidades necesarias para el desarrollo de sus actividades;

H).- Notificar oportunamente a la Subsecretaría de Educación Básica de “LA SEP”, en su caso, el replanteamiento de las partidas presupuestarias de los recursos que requiera el equipamiento inicial y la operación de los “PROGRAMAS”, así como las subsecuentes aportaciones que en su caso, se efectúen;

I).- Destinar los recursos que reciba de “LA SEP” y los productos que generen, exclusivamente para el desarrollo de los “PROGRAMAS” de conformidad con las “REGLAS DE OPERACIÓN”, lo establecido en este convenio y su Anexo Único.

Realizado lo anterior y de persistir economías, se requerirá de la autorización de “LA SEP”, a través de las Direcciones Generales designadas como responsables de cada uno de los “PROGRAMAS” indicadas en la cláusula NOVENA, para ejercer dichas economías en cualquier otro concepto relacionado con los “PROGRAMAS” no previsto en este convenio, siempre y cuando dicha autorización no tenga como fin evitar el reintegro de recursos al final del ejercicio fiscal;

J).- Remitir en forma trimestral a “LA SEP”, por conducto de las personas titulares de las áreas responsables del seguimiento de los “PROGRAMAS” señaladas en la cláusula NOVENA, los informes técnicos que emita sobre el ejercicio de los recursos financieros y productos que generen asignados para cada uno de los “PROGRAMAS”, con el fin de verificar su correcta aplicación. La documentación original comprobatoria del gasto quedará en poder de “LA USEBEQ”, debiendo ésta remitir copia de dicha documentación a su órgano interno de control, y en su caso, a las áreas responsables de “LA SEP” cuando éstas se lo requieran;

K).- Reintegrar a la Tesorería de la Federación los recursos financieros asignados a cada uno de los “PROGRAMAS” así como los productos que éstos hayan generado, que no se destinen a los fines autorizados, de conformidad con lo establecido en las “REGLAS DE OPERACIÓN” y demás disposiciones administrativas, jurídicas y presupuestarias aplicables;

L).- Coordinarse con los/as representantes de las Direcciones Generales de “LA SEP”, designadas como responsables de los “PROGRAMAS”, para realizar visitas a las instalaciones en donde se realice su operación, con el fin de aportar comentarios y experiencias que fortalezcan la administración y ejecución de éstos;

M).- Brindar las facilidades necesarias para que las diferentes instancias revisoras federales y estatales lleven a cabo la fiscalización de la adecuada aplicación y ejercicio de los recursos públicos materia de este convenio, y

N).- Las demás obligaciones a su cargo establecidas en las “REGLAS DE OPERACIÓN”.

OCTAVA.- Compromisos Adicionales a cargo de “LA SEP”: “LA SEP” a fin de apoyar el desarrollo y operación de los “PROGRAMAS”, se compromete a:

A).- Brindar asesoría a “EL ESTADO” respecto de los alcances de los “PROGRAMAS” y de sus “REGLAS DE OPERACIÓN”;

B).- Dar seguimiento, promover y evaluar el desarrollo de las actividades de formación, ejecución y difusión de los “PROGRAMAS”;

C).- Realizar las aportaciones de recursos financieros previamente acordados con “EL ESTADO”, de conformidad con lo pactado en la cláusula CUARTA de este convenio;

D).- Coordinar esfuerzos conjuntamente con “EL ESTADO” para lograr la participación de otras instituciones públicas y organizaciones privadas y sociales, con base a las necesidades de los “PROGRAMAS”;

E).- Realizar las acciones necesarias para la motivación, incorporación, establecimiento y seguimiento de los “PROGRAMAS” en el sistema educativo de la entidad federativa;

F).- Dar vista a las autoridades competentes en caso de detectar omisiones y/o inconsistencias en la información y documentación que remita “EL ESTADO”, y

G).- Las demás obligaciones a su cargo establecidas en las “REGLAS DE OPERACIÓN”.

NOVENA.- Responsables del seguimiento de los “PROGRAMAS”: Para la coordinación de las acciones acordadas en este convenio, “LA SEP” designa a las personas titulares de sus Direcciones Generales conforme se indica a continuación, quienes en el ámbito de sus respectivas competencias serán responsables del seguimiento, evaluación y cumplimiento de los “PROGRAMAS”.

Programa	Dirección General Responsable
Programa Fortalecimiento de la Calidad Educativa (Tipo Básico)	Dirección General de Desarrollo Curricular
Programa Nacional de Inglés	Dirección General de Desarrollo Curricular
Programa para la Inclusión y la Equidad Educativa (Tipo Básico)	Dirección General de Educación Indígena Dirección General de Desarrollo Curricular
Programa Nacional de Becas (Tipo Básico)	Dirección General de Educación Indígena
Programa Escuelas de Tiempo Completo	Dirección General de Desarrollo de la Gestión Educativa
Programa Nacional de Convivencia Escolar	Dirección General de Desarrollo de la Gestión Educativa

Por su parte, “EL ESTADO” a través de “LA USEBEQ” será responsable de llevar a cabo las acciones necesarias para el correcto desarrollo y operación de los “PROGRAMAS”, a través de los/as servidores/as públicos/as que al efecto designe el titular de “LA USEBEQ”, cuyos nombres y cargos hará por escrito del conocimiento de “LA SEP” dentro de los 10 (diez) días siguientes a la fecha de firma de este convenio, comprometiéndose a designar los equipos estatales que estarán a cargo de su desarrollo, los cuales deberán cumplir con las características técnicas exigidas por los “PROGRAMAS”, buscando siempre optimizar en lo posible los recursos públicos federales que se asignen.

DÉCIMA.- Titularidad de los Derechos Patrimoniales de Autor: “LAS PARTES” acuerdan que la titularidad de los derechos patrimoniales de autor o cualesquiera otros derechos que se originen con motivo del presente convenio, corresponderá a ambas y podrán ser usados únicamente en beneficio de la educación a su cargo.

DÉCIMA PRIMERA.- Suspensión de subsidios: El subsidio materia de este convenio, podrá ser suspendido por “LA SEP”, en el caso de que “EL ESTADO”: **a).-** Destine los recursos que reciba a un fin distinto al establecido en este convenio y/o su Anexo Único; **b).-** El retraso mayor a un mes contado a partir de la fecha prevista para la entrega de los informes a que se refiere el inciso J) de la cláusula SÉPTIMA de este instrumento; **c).-** El retraso mayor de dos semanas ante cualquier requerimiento de información que le solicite “LA SEP”, y **d).-** Cuando opere unilateralmente alguno de los “PROGRAMAS” o incumpla con sus obligaciones establecidas en este convenio, o en las “REGLAS DE OPERACIÓN”.

DÉCIMA SEGUNDA.- Relación Laboral: “LAS PARTES” acuerdan expresamente que el personal designado por cada una de ellas para la organización, ejecución, supervisión y cualesquiera otras actividades que se lleven a cabo con motivo de este instrumento, continuará en forma absoluta bajo la dirección y dependencia de la parte que lo designó, sin que se entienda en forma alguna, que en la realización de los trabajos desarrollados se pudiesen generar, o haber generado, derechos laborales o de otra naturaleza, con respecto a la otra parte.

Por lo anterior, “LAS PARTES” asumen plenamente la responsabilidad laboral del personal designado por cada una de ellas para la realización de las actividades materia de este convenio y de cada uno de los “PROGRAMAS”, por lo que en consecuencia, no existirá sustitución, subrogación ni solidaridad patronal entre “LAS PARTES” o con el personal adscrito a la otra.

DÉCIMA TERCERA.- Transparencia: “LAS PARTES” acuerdan que para fomentar la transparencia de los “PROGRAMAS”, en la papelería y documentación oficial, así como en la publicidad y promoción de los mismos, deberá incluirse de forma clara, visible y audible según el caso, la siguiente leyenda:

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

DÉCIMA CUARTA.- Contraloría Social: “LAS PARTES” acuerdan promover la participación de las/los beneficiarias/os de los “PROGRAMAS”, a fin de verificar el cumplimiento de las metas y la correcta aplicación de los recursos públicos asignados a los mismos, así como, contribuir a que el manejo de los recursos públicos se realicen en términos de transparencia, eficacia, legalidad y honradez, por medio de la integración de Comités de Contraloría Social que coadyuven a transparentar el ejercicio de dichos recursos.

La constitución de los Comités de Contraloría Social podrá realizarse al interior de los Consejos Escolares de Participación Social o sus equivalentes ya establecidos en las escuelas, para fortalecer las formas organizativas de las comunidades educativas y fomentar la participación ciudadana en la gestión y vigilancia de la ejecución de los “PROGRAMAS”.

Asimismo, “LAS PARTES” promoverán el establecimiento de las acciones de Contraloría Social, de conformidad a lo que disponen en la materia la Ley General de Desarrollo Social, los Lineamientos para la promoción y operación de la Contraloría Social en los programas federales de desarrollo social, la Estrategia Marco, y considerando el Esquema de Contraloría Social, el Programa Anual de Trabajo de Contraloría Social y la Guía Operativa de la Contraloría Social autorizados por la Secretaría de la Función Pública.

Los gastos generados en la promoción y operación de la Contraloría Social en los “PROGRAMAS” se obtendrán de los Gastos de Operación Local determinados en las “REGLAS DE OPERACIÓN”, en caso de que los mismos sean insuficientes “EL ESTADO” proporcionará los insumos necesarios de conformidad a lo pactado en la cláusula SEGUNDA de conformidad con la disponibilidad presupuestaria.

DÉCIMA QUINTA.- Mantenimiento de puestos Docentes y Directivos: “EL ESTADO” procurará mantener estables los puestos del personal docente y directivo en las escuelas donde se desarrollen los “PROGRAMAS” durante las fases de su aplicación, con la finalidad de operar con mayor éxito los mismos y en su caso, reasignará al personal que garantice su continuidad cumpliendo con el perfil requerido.

DÉCIMA SEXTA.- Modificación: Convienen “LAS PARTES” que los términos y condiciones establecidos en el presente convenio, podrán ser modificados o adicionados en cualquier momento durante su vigencia, mediante la celebración del instrumento jurídico correspondiente, que formará parte integrante del mismo, obligándose a cumplir tales modificaciones o adiciones a partir de la fecha de su firma, en el entendido que éstas tendrán la finalidad de perfeccionar o coadyuvar en el cumplimiento de su objeto.

Asimismo, podrá ser concluido con antelación, previa notificación que por escrito realice cualquiera de “LAS PARTES” con 30 (treinta) días naturales de anticipación a la otra parte; pero en tal supuesto “LAS PARTES” tomarán las medidas necesarias a efecto de que las acciones que se hayan iniciado en el marco de este convenio, se desarrollen hasta su total conclusión.

DÉCIMA SÉPTIMA.- Vigencia: El presente convenio surtirá sus efectos a partir de la fecha de su firma y su vigencia será hasta el 31 de diciembre de 2018.

DÉCIMA OCTAVA.- Interpretación y Cumplimiento: "LAS PARTES" acuerdan que los asuntos que no estén expresamente previstos en este convenio, así como, las dudas que pudieran surgir con motivo de su interpretación y cumplimiento, se resolverán de común acuerdo y por escrito entre las mismas, acorde con los propósitos de los "PROGRAMAS" y en el marco de lo dispuesto en sus "REGLAS DE OPERACIÓN" y demás normativa aplicable, manifestando que cualquier adición o modificación al presente instrumento se hará de común acuerdo y por escrito.

DÉCIMA NOVENA.- Jurisdicción y Competencia: Para la interpretación y el cumplimiento de este convenio, "LAS PARTES" expresamente se someten a la jurisdicción y competencia de los Tribunales Federales con sede en la Ciudad de México, renunciando al fuero que en razón de su domicilio presente o futuro pudiera corresponderles.

Leído que fue el presente convenio por las partes y enteradas de su contenido y alcances legales, lo firman de conformidad al calce en cada una de sus fojas en cuatro tantos en la Ciudad de México, el 12 de febrero de 2018.- Por la SEP: el Subsecretario de Educación Básica, **Javier Treviño Cantú.-** Rúbrica.- La Directora General de Desarrollo Curricular, **Elisa Bonilla Rius.-** Rúbrica.- La Directora General de Educación Indígena, **Rosalinda Morales Garza.-** Rúbrica.- El Director General Adjunto de Innovación de la Dirección General de Desarrollo de la Gestión Educativa, **José Luis Márquez Hernández.-** Rúbrica.- Por el Estado: el Secretario de Educación del Poder Ejecutivo y Ejecutor Responsable, **José Alfredo Botello Montes.-** Rúbrica.- El Coordinador General de la USEBEQ, **Enrique de Echávarri Lary.-** Rúbrica.

ANEXO ÚNICO, QUE FORMA PARTE INTEGRANTE DEL CONVENIO MARCO PARA LA OPERACIÓN DE PROGRAMAS FEDERALES: PROGRAMA FORTALECIMIENTO DE LA CALIDAD EDUCATIVA, PROGRAMA NACIONAL DE INGLÉS, PROGRAMA PARA LA INCLUSIÓN Y LA EQUIDAD EDUCATIVA, PROGRAMA NACIONAL DE BECAS, PROGRAMA ESCUELAS DE TIEMPO COMPLETO, PROGRAMA NACIONAL DE CONVIVENCIA ESCOLAR, CELEBRADO ENTRE EL GOBIERNO FEDERAL POR CONDUCTO DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA Y EL ESTADO DE QUERÉTARO, CON FECHA 12 DE FEBRERO DE 2018.

Programa Sujetos a Reglas de Operación	Número de Ministraciones	Monto	Calendario
Programa Fortalecimiento de la Calidad Educativa (Tipo Básico)	\$4,375,916.42 (Cuatro Millones Trescientos Setenta y Cinco Mil Novecientos Dieciséis Pesos 42/100 M.N.)		
	Primera Ministración	\$2,187,958.21	Febrero
	Segunda Ministración	\$1,925,403.23	Mayo
	Última Ministración	\$262,554.99	Septiembre
Programa Nacional de Inglés	\$9,914,030.40 (Nueve Millones Novecientos Catorce Mil Treinta Pesos 40/100 M.N.)		
	Primera Ministración	\$4,957,015.20	Febrero
	Segunda Ministración	\$4,215,320.81	Mayo
	Última Ministración	\$741, 694.39	Septiembre
Programa para la Inclusión y la Equidad Educativa (Tipo Básico) DGDC	\$1,041,964.30 (Un Millón Cuarenta y Un Mil Novecientos Sesenta y Cuatro Pesos 30/100 M.N.)		
	Primera Ministración	\$520,982.15	Febrero
	Segunda Ministración	\$458,464.29	Mayo
	Última Ministración	\$62,517.86	Septiembre

Programa para la Inclusión y la Equidad Educativa (Tipo Básico) DGEI	\$4,275,879.05 (Cuatro Millones Doscientos Setenta y Cinco Mil Ochocientos Setenta y Nueve Pesos 05/100 M.N.)		
	Primera Ministración	\$1,246,042.80	Abril
	Segunda Ministración	\$1,246,042.80	Junio
	Última Ministración	\$1,783,793.45	Octubre
Programa Nacional de Becas (Tipo Básico)	\$1,903,736.50 (Un Millón Novecientos Tres Mil Setecientos Treinta y Seis Pesos 50/100 M.N.)		
	Primera Ministración	\$858,215.84	Abril
	Segunda Ministración	\$858,215.84	Junio
	Última Ministración	\$187,304.81	Octubre
Programa Escuelas de Tiempo Completo	\$137,366,642.33 (Ciento Treinta y Siete Millones Trescientos Sesenta y Seis Mil Seiscientos Cuarenta y Dos Pesos 33/100 M.N.)		
	Primera Ministración	\$54,946,656.93	Febrero
	Segunda Ministración	\$41,209,992.70	Abril
	Tercera Ministración	\$36,575,555.58	Junio
	Última Ministración	\$4,634,437.12	Octubre
Programa Nacional de Convivencia Escolar	\$4,287,706.00 (Cuatro Millones Doscientos Ochenta y Siete Mil Setecientos Seis Pesos 00/100 M.N.)		
	Primera Ministración	\$1,190,782.00	Febrero
	Segunda Ministración (para pago de materiales)	\$2,272,484.00	Mayo
	Última Ministración	\$824,440.00	Septiembre
CANTIDAD TOTAL CON NÚMERO Y LETRA. \$163,165,875.00 (Ciento Sesenta y Tres Millones Ciento Sesenta y Cinco Mil Ochocientos Setenta y Cinco 00/100 M.N.)			

Nota: Del recurso asignado al Programa Nacional de Convivencia Escolar, de acuerdo a lo que establecen las Reglas de Operación en su numeral 3.4, hasta el 53% se destinará para que por cuenta y orden del Estado a través de la Dirección General de Desarrollo de la Gestión Educativa se realice el proceso para la impresión y distribución de los materiales educativos del Programa.

Leído que fue el presente Anexo Único por las partes y enteradas de su contenido y alcances legales, lo firman de conformidad al calce en cada una de sus fojas en cuatro tantos en la Ciudad de México, el 12 de febrero de 2018.- Por la SEP: el Subsecretario de Educación Básica, **Javier Treviño Cantú**.- Rúbrica.- La Directora General de Desarrollo Curricular, **Elisa Bonilla Rius**.- Rúbrica.- La Directora General de Educación Indígena, **Rosalinda Morales Garza**.- Rúbrica.- El Director General Adjunto de Innovación de la Dirección General de Desarrollo de la Gestión Educativa, **José Luis Márquez Hernández**.- Rúbrica.- Por el Estado: el Secretario de Educación del Poder Ejecutivo y Ejecutor Responsable, **José Alfredo Botello Montes**.- Rúbrica.- El Coordinador General de la USEBEQ, **Enrique de Echávarri Lary**.- Rúbrica.

CONVENIO Marco para la operación de programas federales: Programa Fortalecimiento de la Calidad Educativa, Programa Nacional de Inglés, Programa para la Inclusión y la Equidad Educativa, Programa Nacional de Becas, Programa Escuelas de Tiempo Completo y Programa Nacional de Convivencia Escolar, que celebran la Secretaría de Educación Pública y el Estado de Quintana Roo.

CONVENIO MARCO PARA LA OPERACIÓN DE PROGRAMAS FEDERALES: PROGRAMA FORTALECIMIENTO DE LA CALIDAD EDUCATIVA, PROGRAMA NACIONAL DE INGLÉS, PROGRAMA PARA LA INCLUSIÓN Y LA EQUIDAD EDUCATIVA, PROGRAMA NACIONAL DE BECAS, PROGRAMA ESCUELAS DE TIEMPO COMPLETO, PROGRAMA NACIONAL DE CONVIVENCIA ESCOLAR, EN LO SUCESIVO LOS "PROGRAMAS", QUE CELEBRAN POR UNA PARTE, EL GOBIERNO FEDERAL POR CONDUCTO DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA, EN LO SUCESIVO "LA SEP", REPRESENTADA POR EL MTRO. JAVIER TREVIÑO CANTÚ, SUBSECRETARIO DE EDUCACIÓN BÁSICA, ASISTIDO POR LA MTRA. ELISA BONILLA RIUS, DIRECTORA GENERAL DE DESARROLLO CURRICULAR; LA MTRA. ROSALINDA MORALES GARZA, DIRECTORA GENERAL DE EDUCACIÓN INDÍGENA; EL PROFR. JOSÉ LUIS MÁRQUEZ HERNÁNDEZ, DIRECTOR GENERAL ADJUNTO DE INNOVACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO DE LA GESTIÓN EDUCATIVA Y, POR LA OTRA PARTE, EL GOBIERNO DEL ESTADO DE QUINTANA ROO, EN LO SUCESIVO "EL GOBIERNO DEL ESTADO", REPRESENTADO POR SU GOBERNADOR, EL C.P. CARLOS MANUEL JOAQUÍN GONZÁLEZ, ASISTIDO POR EL SECRETARIO DE GOBIERNO, LIC. FRANCISCO XAVIER LÓPEZ MENA; POR LA SECRETARIA DE FINANZAS Y PLANEACIÓN, LIC. YOHANET TEODULA TORRES MUÑOZ; POR LA DIRECTORA GENERAL DE LOS SERVICIOS EDUCATIVOS DE QUINTANA ROO, MTRA. ANA ISABEL VÁSQUEZ JIMÉNEZ, Y POR EL COORDINADOR GENERAL DE EDUCACIÓN BÁSICA, PROFR. RAFAEL ANTONIO PANTOJA SÁNCHEZ, A QUIENES CONJUNTAMENTE SE LES DENOMINARÁ "LAS PARTES", DE CONFORMIDAD CON LOS SIGUIENTES ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLÁUSULAS:

ANTECEDENTES

I.- El Estado tiene la obligación de garantizar el derecho a una educación pública de calidad, como lo señala el Artículo 3o. Constitucional en su párrafo tercero, generando para ello las condiciones necesarias para impartir una educación básica pública incluyente y equitativa, a fin de garantizar que niñas, niños y adolescentes mexicanos tengan acceso y culminen en tiempo y forma una educación básica que les otorgue las competencias necesarias para su adecuada incorporación al mundo adulto.

II.- El presente Convenio Marco para la Operación de los "PROGRAMAS", sujetos a Reglas de Operación a cargo de la Subsecretaría de Educación Básica, tiene como propósito impulsar el desarrollo educativo en las entidades federativas conjuntamente con sus gobiernos, con el fin de fortalecer los aprendizajes de las/os alumnas/os de preescolar, primaria y secundaria, además del fortalecimiento profesional de sus docentes.

III.- El Gobierno Federal, con objeto de impulsar políticas educativas en las que se promueva la corresponsabilidad entre los Gobiernos de las Entidades Federativas, las comunidades escolares y el propio Gobierno Federal, ha puesto en marcha diversos programas tendientes a mejorar la calidad escolar y el rendimiento de los educandos en todo el país.

Entre los "PROGRAMAS" a los que se ha comprometido "EL GOBIERNO DEL ESTADO" se encuentran los siguientes, cuyos objetivos generales son:

Programa Fortalecimiento de la Calidad Educativa. Contribuir a la implementación de contenidos curriculares autónomos y acciones de fortalecimiento académico acordes a los intereses y necesidades de los alumnos que permitan consolidar los objetivos curriculares del Nuevo Modelo Educativo en las escuelas públicas de educación básica.

Programa Nacional de Inglés. Fortalecer a las escuelas públicas de nivel preescolar, primarias regulares, secundarias generales y técnicas, focalizadas y/o seleccionadas por las AEL, para impartir una lengua extranjera (inglés) mediante el establecimiento de condiciones técnicas y pedagógicas, la promoción de procesos de Certificación internacional en condiciones de igualdad para alumnas y alumnos, priorizando aquellas escuelas públicas de educación básica pública de organización completa, multigrado, indígenas, de jornada regular y/o de tiempo completo.

Programa para la Inclusión y la Equidad Educativa. Contribuir a asegurar mayor cobertura, inclusión y equidad educativa entre todos los grupos de la población para la construcción de una sociedad más justa mediante el apoyo a instituciones de educación básica; a fin de que cuenten con una infraestructura adaptada, equipamiento y acciones de fortalecimiento que faciliten la atención de la población en contexto de vulnerabilidad, eliminando las barreras para el aprendizaje que limitan su acceso a los servicios educativos.

Programa Nacional de Becas. Favorecer el acceso, la permanencia, egreso y/o la superación académica e investigación de los estudiantes, egresados/as y/o docentes, personal académico y profesores/as investigadores/as, investigadores/as y personal con funciones de dirección (directores/as) que participan en el Sistema Educativo Nacional mediante una beca.

Programa Escuelas de Tiempo Completo. Establecer en forma paulatina conforme a la suficiencia presupuestal, ETC con jornadas de entre 6 y 8 horas diarias, para aprovechar mejor el tiempo disponible para el desarrollo académico, deportivo y cultural de las/os alumnas/os. En aquellas escuelas donde más se necesite, conforme a los índices de pobreza, y marginación se impulsarán esquemas eficientes para el suministro de alimentos nutritivos al alumnado, con lo cual se coadyuva a mejorar la calidad de los aprendizajes en la Educación Básica.

Programa Nacional de Convivencia Escolar. Favorecer el establecimiento de ambientes de convivencia escolar armónica, pacífica e inclusiva que coadyuven a prevenir situaciones de acoso escolar en escuelas públicas de educación básica, contribuyendo a asegurar la calidad de los aprendizajes en la educación básica y la formación integral de todos los grupos de la población.

IV.- De conformidad con lo establecido por el artículo 28 del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2018 y con objeto de asegurar la aplicación eficiente, eficaz, oportuna, equitativa y transparente de los recursos públicos, los "PROGRAMAS" se encuentran sujetos a Reglas de Operación, en lo sucesivo las "Reglas de Operación", publicadas en el Diario Oficial de la Federación los días 26, 27, 28 y 29 de diciembre de 2017.

DECLARACIONES

I.- De "LA SEP":

I.1.- Que de conformidad con los artículos 2o., fracción I, 26 y 38 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, es una dependencia de la Administración Pública Centralizada que tiene a su cargo la función social educativa, sin perjuicio de la concurrencia de las entidades federativas y los municipios.

I.2.- Que el Mtro. Javier Treviño Cantú, Subsecretario de Educación Básica, suscribe el presente instrumento, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 6 del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública, publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 21 de enero de 2005, y el "Acuerdo número 01/01/2017 por el que se delegan facultades a los subsecretarios de la Secretaría de Educación Pública", publicado en el mismo órgano informativo el día 25 de enero de 2017.

I.3.- Que la Mtra. Elisa Bonilla Rius, Directora General de Desarrollo Curricular, asiste en este acto al Subsecretario de Educación Básica, y suscribe el presente Instrumento, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 29 del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública.

I.4.- Que la Mtra. Rosalinda Morales Garza, Directora General de Educación Indígena, asiste en este acto al Subsecretario de Educación Básica, y suscribe el presente Instrumento, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 32 del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública.

I.5.- Que el Profr. José Luis Márquez Hernández, Director General Adjunto de Innovación de la Dirección General de Desarrollo de la Gestión Educativa, asiste en este acto al Subsecretario de Educación Básica, y suscribe el presente Instrumento, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 31 del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública.

I.6.- Que cuenta con los recursos necesarios para la celebración de este convenio en el presupuesto autorizado a la Subsecretaría de Educación Básica en el ejercicio fiscal de 2018.

I.7.- Que para los efectos del presente convenio señala como su domicilio el ubicado en la calle de República de Argentina No. 28, primer piso, oficina 2005, Colonia Centro Histórico, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06020, en la Ciudad de México.

II.- De “EL GOBIERNO DEL ESTADO”:

II.1.- Que el Estado de Quintana Roo, es una entidad libre y soberana que forma parte integrante de la Federación, de conformidad con lo establecido en los artículos 40, 42 fracción I y 43 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y 1 y 2 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo.

II.2.- Que el C.P. Carlos Manuel Joaquín González, en su carácter de Gobernador del Estado de Quintana Roo, se encuentra facultado y comparece a la celebración del presente convenio, de conformidad con lo establecido por los artículos 51 último párrafo, 78 y 90 fracción XX de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo, y los artículos 2, 3 y 16 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Quintana Roo.

II.3.- Que el Lic. Francisco Xavier López Mena, Secretario de Gobierno, acredita su personalidad mediante nombramiento de fecha 25 de septiembre de 2016 otorgado a su persona por el Titular del Poder Ejecutivo del Estado y que para su intervención en la suscripción del presente convenio, cuenta con todas las facultades que le confieren los artículos 3, 4, 19 fracción I, 21, 30 fracción VII y XVI, 31 fracciones I, VII y XXVIII de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Quintana Roo y 8 y 9 del Reglamento Interior de la Secretaría de Gobierno del Poder Ejecutivo de Quintana Roo.

II.4.- Que la Lic. Yohanet Teodula Torres Muñoz, Secretaria de Finanzas y Planeación acredita su personalidad mediante nombramiento de fecha 8 de enero de 2018 otorgado a su persona por el Titular del Poder Ejecutivo del Estado y que para su intervención en la suscripción del presente convenio, cuenta con todas las facultades que le confieren los artículos 3, 4, 19 fracción III, 21, 30 fracción VII y XVI y 33 fracciones I, XVI y XXXVI de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Quintana Roo y 4, 8 y 9 fracción VII el Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Planeación.

II.5.- Que la Mtra. Ana Isabel Vásquez Jiménez, Directora General de los Servicios Educativos de Quintana Roo, acredita su personalidad mediante nombramiento de fecha 18 de enero de 2018 otorgado a su persona por el Titular del Poder Ejecutivo del Estado y que para su intervención en la suscripción del presente convenio, cuenta con todas las facultades que le confieren los artículos 20 fracciones I y III del Decreto que Reforma Integralmente el Decreto de Creación de los Servicios Educativos y Culturales, actualmente Servicios Educativos de Quintana Roo y 29, 30 fracción I y XI, del Reglamento Interior de los Servicios Educativos de Quintana Roo, así mismo el Profr. Rafael Antonio Pantoja Sánchez, Coordinador General de Educación Básica de los Servicios Educativos de Quintana Roo, suscribe el presente instrumento de conformidad con lo dispuesto en los artículos 32, 33 fracciones II, III y VII y 42 del Reglamento Interior de los Servicios Educativos de Quintana Roo.

II.6.- Que es su interés suscribir y dar cabal cumplimiento al objeto de este convenio, con el fin de continuar participando en el desarrollo y operación de los “PROGRAMAS” ajustándose a lo establecido por sus “Reglas de Operación”.

II.7.- Que cuenta con los recursos humanos, materiales y financieros para dar cumplimiento en el ejercicio fiscal 2018, a los compromisos que adquiere mediante el presente convenio.

II.8.- Que le resulta de alta prioridad continuar teniendo una participación activa en el desarrollo de los “PROGRAMAS”, ya que promueven el mejoramiento de la calidad educativa en los planteles de educación básica en la entidad.

II.9.- Que aprovechando la experiencia adquirida en el desarrollo de los “PROGRAMAS”, tiene interés en colaborar con “LA SEP”, para que dentro de un marco de coordinación, se optimice la operación y desarrollo de los mismos.

II.10.- Que para los efectos del presente convenio señala como su domicilio el ubicado en la Avenida Insurgentes número 600, Colonia Gonzalo Guerrero, Código Postal 77020, de esta ciudad de Chetumal, Quintana Roo.

En cumplimiento a sus atribuciones y con el objeto de llevar a cabo la operación y desarrollo de los “PROGRAMAS”, de conformidad con lo establecido en las “Reglas de Operación”, “LAS PARTES” suscriben este convenio de conformidad con las siguientes:

CLÁUSULAS

PRIMERA.- Objeto: Es objeto de este convenio, establecer las bases de coordinación entre “LA SEP” y “EL GOBIERNO DEL ESTADO”, con el fin de que en el ámbito de sus respectivas competencias y atribuciones unan su experiencia, esfuerzos y recursos para llevar a cabo la operación de los “PROGRAMAS” en el Estado de Quintana Roo, de conformidad con las “Reglas de Operación” y con la finalidad de realizar las acciones que permitan el cumplimiento de los objetivos para los cuales fueron creados y documentarlas.

SEGUNDA.- Coordinación: “LA SEP” y “EL GOBIERNO DEL ESTADO” acuerdan coordinarse para operar en el ámbito de sus respectivas competencias, los recursos humanos, financieros y materiales asignados para la operación de los “PROGRAMAS”, ajustándose a lo establecido en este convenio y en sus correspondientes “Reglas de Operación”, comprometiéndose a lo siguiente:

A).- Promover la obtención de apoyos económicos en efectivo y/o en especie, entre los sectores social, público y privado, con objeto de fortalecer el financiamiento de los “PROGRAMAS”, que permitan optimizar el cumplimiento de sus objetivos específicos, canalizando los recursos que se obtengan a través de esquemas que “EL GOBIERNO DEL ESTADO” tenga establecidos;

B).- Elaborar el Plan Anual de Trabajo, o su equivalente, que deberá apegarse a cada uno de los “PROGRAMAS”, según corresponda, el cual deberá considerar las acciones al cierre del ciclo escolar vigente y del ciclo escolar siguiente;

C).- Unir esfuerzos para que derivado de la experiencia adquirida en la operación de los “PROGRAMAS”, se inicie un proceso de mejora de las “Reglas de Operación”, y

D).- Designar, dentro de la unidad responsable de educación básica de “EL GOBIERNO DEL ESTADO” a la persona o personas que fungirán como responsables de la operación de los “PROGRAMAS”, buscando en ello la integración de equipos de trabajo cuando así se considere conveniente.

TERCERA.- “Reglas de Operación”: Con objeto de optimizar el desarrollo de cada uno de los “PROGRAMAS” y estandarizar su forma de operación, atendiendo a la naturaleza específica de cada uno de éstos, con base en la experiencia adquirida durante su aplicación, “LAS PARTES” se comprometen a colaborar para lograr que los criterios de elaboración de las “Reglas de Operación” se uniformen, con el fin de actualizarlas en sus especificaciones particulares o aspectos administrativos y financieros, ajustándolas a lo previsto por el Presupuesto de Egresos de la Federación del ejercicio fiscal correspondiente, sin menoscabo de llevar a cabo aquellos ajustes necesarios para la optimización de la operación de los “PROGRAMAS”.

Para lograr tal objetivo, “LAS PARTES” se comprometen a:

A).- Sujetarse a los lineamientos, políticas y disposiciones generales y específicas que en materia de elaboración de las “Reglas de Operación” determine la Secretaría de la Función Pública, con el objeto de alcanzar los niveles esperados de eficacia, eficiencia, equidad y transparencia de los “PROGRAMAS”;

B).- Analizar conjuntamente las “Reglas de Operación”, a fin de determinar en cada caso, aquellas normas particulares que habrán de ser de aplicación continua y que en el futuro no requieran tener ajustes de importancia;

C).- Determinar aquellas normas concretas, que por su propia naturaleza sea necesario ajustar, para darle a los “PROGRAMAS” la viabilidad necesaria en materia administrativa y financiera.

D).- Procurar que los “PROGRAMAS” comiencen a operar al inicio del ejercicio fiscal correspondiente.

CUARTA.- Aportación de “LA SEP”: “LA SEP” con base en su disponibilidad presupuestaria en el ejercicio fiscal 2018, aportará a “EL GOBIERNO DEL ESTADO” hasta la cantidad de \$212,048,521.67 (Dochientos Doce Millones Cuarenta Y Ocho Mil Quinientos Veintiún Pesos 67/100 M.N.), para que la destine y ejerza exclusivamente en la operación de los “PROGRAMAS”, de conformidad con la tabla de distribución indicada en el Anexo Único de este convenio.

Dicha cantidad será ministrada como subsidio por “LA SEP” a “EL GOBIERNO DEL ESTADO”, con base en su disponibilidad presupuestaria, calendario de ministraciones vigente y lo dispuesto para tales efectos en el Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2018, de acuerdo a los criterios y requisitos de distribución que establecen las “Reglas de Operación” de cada uno de los “PROGRAMAS”.

En caso de que “LA SEP” aporte a “EL GOBIERNO DEL ESTADO” recursos adicionales para alguno de los “PROGRAMAS” conforme lo establezcan las “Reglas de Operación”, dichas aportaciones se formalizarán mediante la suscripción de un addendum al presente convenio, en el cual “EL GOBIERNO DEL ESTADO” se obligue a destinar y ejercer dichos recursos exclusivamente para el desarrollo y operación de los “PROGRAMAS” respectivos, de conformidad con lo establecido en las “Reglas de Operación” correspondientes.

QUINTA.- Comprobante de ministración: Por cada entrega de recursos que realice “LA SEP” a “EL GOBIERNO DEL ESTADO”, éste se compromete a entregar previamente el Comprobante Fiscal Digital por Internet correspondiente en los términos que, acorde con la normatividad aplicable en cada caso, le indique “LA SEP”, por conducto de las personas titulares de las áreas responsables del seguimiento de cada uno de los “PROGRAMAS” señaladas en la cláusula NOVENA de este convenio.

SEXTA.- Destino: “EL GOBIERNO DEL ESTADO” se obliga a destinar los recursos que reciba de “LA SEP” exclusivamente al cumplimiento de los compromisos que derivan a su cargo de las “Reglas de Operación” para cada uno de los “PROGRAMAS”, observando en todo tiempo lo establecido en las mismas, por lo que, en ningún caso dichos recursos podrán ser destinados a otro fin, que no sea la consecución de los objetivos de los “PROGRAMAS”.

SÉPTIMA.- Compromisos adicionales a cargo de “EL GOBIERNO DEL ESTADO”: Toda vez que los recursos que se le ministrarán como subsidio por “LA SEP” a “EL GOBIERNO DEL ESTADO”, acorde con los términos de cada uno de los “PROGRAMAS” son de origen federal, su administración será responsabilidad de “EL GOBIERNO DEL ESTADO” en los términos de las “Reglas de Operación”, obligándose éste a:

A).- Destinar los recursos financieros que le aporte “LA SEP” y, en su caso, los propios que aporte en los términos de este convenio, exclusivamente para la operación de los “PROGRAMAS” de conformidad con sus “Reglas de Operación”;

B).- Elaborar los informes previstos para los “PROGRAMAS” en sus “Reglas de Operación”, así como los que al efecto le solicite “LA SEP”;

C).- Proporcionar y cubrir los costos del personal directivo y administrativo que requiera para la operación de cada uno de los “PROGRAMAS”;

D).- Establecer una contabilidad independiente para cada uno de los “PROGRAMAS”;

E).- Abrir para el ejercicio fiscal 2018, en una institución bancaria legalmente autorizada una cuenta productiva específica para la inversión y administración de los recursos que reciba de “LA SEP” para cada uno de los “PROGRAMAS”, a nombre de la Tesorería, o su equivalente, de “EL GOBIERNO DEL ESTADO”;

F).- Recibir, resguardar y administrar los recursos que con motivo de este convenio reciba de “LA SEP”, de acuerdo con los procedimientos que determine la normatividad aplicable vigente;

G).- Promover la difusión de los “PROGRAMAS” y otorgar las facilidades necesarias para el desarrollo de sus actividades;

H).- Notificar oportunamente a la Subsecretaría de Educación Básica de “LA SEP”, en su caso, el replanteamiento de las partidas presupuestarias de los recursos que requiera el equipamiento inicial y la operación de los “PROGRAMAS”, así como las subsecuentes aportaciones que en su caso, se efectúen;

I).- Destinar los recursos que reciba de “LA SEP” y los productos que generen, exclusivamente para el desarrollo de los “PROGRAMAS” de conformidad con las “Reglas de Operación”, lo establecido en este convenio y su Anexo Único.

Realizado lo anterior y de persistir economías, se requerirá de la autorización de “LA SEP”, a través de las Direcciones Generales designadas como responsables de cada uno de los “PROGRAMAS” indicadas en la cláusula NOVENA, para ejercer dichas economías en cualquier otro concepto relacionado con los “PROGRAMAS” no previsto en este convenio, siempre y cuando dicha autorización no tenga como fin evitar el reintegro de recursos al final del ejercicio fiscal;

J).- Remitir en forma trimestral a “LA SEP”, por conducto de las personas titulares de las áreas responsables del seguimiento de los “PROGRAMAS” señaladas en la cláusula NOVENA, los informes técnicos que emita sobre el ejercicio de los recursos financieros y productos que generen asignados para cada uno de los “PROGRAMAS”, con el fin de verificar su correcta aplicación. La documentación original comprobatoria del gasto quedará en poder de los Servicios Educativos de Quintana Roo de “EL GOBIERNO DEL ESTADO”, debiendo ésta remitir copia de dicha documentación a su órgano interno de control, y en su caso, a las áreas responsables de “LA SEP” cuando éstas se lo requieran;

K).- Reintegrar a la Tesorería de la Federación los recursos financieros asignados a cada uno de los "PROGRAMAS" así como los productos que éstos hayan generado, que no se destinen a los fines autorizados, de conformidad con lo establecido en las "Reglas de Operación" y demás disposiciones administrativas, jurídicas y presupuestarias aplicables;

L).- Coordinarse con los/as representantes de las Direcciones Generales de "LA SEP", designadas como responsables de los "PROGRAMAS", para realizar visitas a las instalaciones en donde se realice su operación, con el fin de aportar comentarios y experiencias que fortalezcan la administración y ejecución de éstos;

M).- Brindar las facilidades necesarias para que las diferentes instancias revisoras federales y estatales lleven a cabo la fiscalización de la adecuada aplicación y ejercicio de los recursos públicos materia de este convenio, y

N).- Las demás obligaciones a su cargo establecidas en las "Reglas de Operación".

OCTAVA.- Compromisos Adicionales a cargo de "LA SEP": "LA SEP" a fin de apoyar el desarrollo y operación de los "PROGRAMAS", se compromete a:

A).- Brindar asesoría a "EL GOBIERNO DEL ESTADO" respecto de los alcances de los "PROGRAMAS" y de sus "Reglas de Operación";

B).- Dar seguimiento, promover y evaluar el desarrollo de las actividades de formación, ejecución y difusión de los "PROGRAMAS";

C).- Realizar las aportaciones de recursos financieros previamente acordados con "EL GOBIERNO DEL ESTADO", de conformidad con lo pactado en la cláusula CUARTA de este convenio;

D).- Coordinar esfuerzos conjuntamente con "EL GOBIERNO DEL ESTADO" para lograr la participación de otras instituciones públicas y organizaciones privadas y sociales, con base a las necesidades de los "PROGRAMAS";

E).- Realizar las acciones necesarias para la motivación, incorporación, establecimiento y seguimiento de los "PROGRAMAS" en el sistema educativo de la entidad federativa;

F).- Dar vista a las autoridades competentes en caso de detectar omisiones y/o inconsistencias en la información y documentación que remita "EL GOBIERNO DEL ESTADO", y

G).- Las demás obligaciones a su cargo establecidas en las "Reglas de Operación".

NOVENA.- Responsables del seguimiento de los "PROGRAMAS": Para la coordinación de las acciones acordadas en este convenio, "LA SEP" designa a las personas titulares de sus Direcciones Generales conforme se indica a continuación, quienes en el ámbito de sus respectivas competencias serán responsables del seguimiento, evaluación y cumplimiento de los "PROGRAMAS".

Programa	Dirección General Responsable
Programa Fortalecimiento de la Calidad Educativa (Tipo Básico)	Dirección General de Desarrollo Curricular
Programa Nacional de Inglés	Dirección General de Desarrollo Curricular
Programa para la Inclusión y la Equidad Educativa (Tipo Básico)	Dirección General de Educación Indígena Dirección General de Desarrollo Curricular
Programa Nacional de Becas (Tipo Básico)	Dirección General de Educación Indígena
Programa Escuelas de Tiempo Completo	Dirección General de Desarrollo de la Gestión Educativa
Programa Nacional de Convivencia Escolar	Dirección General de Desarrollo de la Gestión Educativa

Por su parte, "EL GOBIERNO DEL ESTADO" será responsable de llevar a cabo las acciones necesarias para el correcto desarrollo y operación de los "PROGRAMAS", a través de los/as servidores/as públicos/as que al efecto designe la persona titular de los Servicios Educativos de Quintana Roo, cuyos nombres y cargos hará por escrito del conocimiento de "LA SEP" dentro de los 10 (diez) días siguientes a la fecha de firma de este convenio, comprometiéndose a designar los equipos estatales que estarán a cargo de su desarrollo, los cuales deberán cumplir con las características técnicas exigidas por los "PROGRAMAS", buscando siempre optimizar en lo posible los recursos públicos federales que se asignen.

DÉCIMA.- Titularidad de los Derechos Patrimoniales de Autor: "LAS PARTES" acuerdan que la titularidad de los derechos patrimoniales de autor o cualesquiera otros derechos que se originen con motivo del presente convenio, corresponderá a ambas y podrán ser usados únicamente en beneficio de la educación a su cargo.

DÉCIMA PRIMERA.- Suspensión de subsidios: El subsidio materia de este convenio, podrá ser suspendido por "LA SEP", en el caso de que "EL GOBIERNO DEL ESTADO": **a).-** Destine los recursos que reciba a un fin distinto al establecido en este convenio y/o su Anexo Único; **b).-** El retraso mayor a un mes contado a partir de la fecha prevista para la entrega de los informes a que se refiere el inciso J) de la cláusula SÉPTIMA de este instrumento; **c).-** El retraso mayor de dos semanas ante cualquier requerimiento de información que le solicite "LA SEP", y **d).-** Cuando opere unilateralmente alguno de los "PROGRAMAS" o incumpla con sus obligaciones establecidas en este convenio, o en las "Reglas de Operación".

DÉCIMA SEGUNDA.- Relación Laboral: "LAS PARTES" acuerdan expresamente que el personal designado por cada una de ellas para la organización, ejecución, supervisión y cualesquiera otras actividades que se lleven a cabo con motivo de este instrumento, continuará en forma absoluta bajo la dirección y dependencia de la parte que lo designó, sin que se entienda en forma alguna, que en la realización de los trabajos desarrollados se pudiesen generar, o haber generado, derechos laborales o de otra naturaleza, con respecto a la otra parte.

Por lo anterior, "LAS PARTES" asumen plenamente la responsabilidad laboral del personal designado por cada una de ellas para la realización de las actividades materia de este convenio y de cada uno de los "PROGRAMAS", por lo que en consecuencia, no existirá sustitución, subrogación ni solidaridad patronal entre "LAS PARTES" o con el personal adscrito a la otra.

DÉCIMA TERCERA.- Transparencia: "LAS PARTES" acuerdan que para fomentar la transparencia de los "PROGRAMAS", en la papelería y documentación oficial, así como en la publicidad y promoción de los mismos, deberá incluirse de forma clara, visible y audible según el caso, la siguiente leyenda:

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

DÉCIMA CUARTA.- Contraloría Social: "LAS PARTES" acuerdan promover la participación de las/los beneficiarias/os de los "PROGRAMAS", a fin de verificar el cumplimiento de las metas y la correcta aplicación de los recursos públicos asignados a los mismos, así como, contribuir a que el manejo de los recursos públicos se realicen en términos de transparencia, eficacia, legalidad y honradez, por medio de la integración de Comités de Contraloría Social que coadyuven a transparentar el ejercicio de dichos recursos.

La constitución de los Comités de Contraloría Social podrá realizarse al interior de los Consejos Escolares de Participación Social o sus equivalentes ya establecidos en las escuelas, para fortalecer las formas organizativas de las comunidades educativas y fomentar la participación ciudadana en la gestión y vigilancia de la ejecución de los "PROGRAMAS".

Asimismo, "LAS PARTES" promoverán el establecimiento de las acciones de Contraloría Social, de conformidad a lo que disponen en la materia la Ley General de Desarrollo Social, los Lineamientos para la promoción y operación de la Contraloría Social en los programas federales de desarrollo social, la Estrategia Marco, y considerando el Esquema de Contraloría Social, el Programa Anual de Trabajo de Contraloría Social y la Guía Operativa de la Contraloría Social autorizados por la Secretaría de la Función Pública.

Los gastos generados en la promoción y operación de la Contraloría Social en los "PROGRAMAS" se obtendrán de los Gastos de Operación Local determinados en las "Reglas de Operación", en caso de que los mismos sean insuficientes "EL GOBIERNO DEL ESTADO" proporcionará los insumos necesarios de conformidad a lo pactado en la cláusula SEGUNDA de conformidad con la disponibilidad presupuestaria.

DÉCIMA QUINTA.- Mantenimiento de puestos Docentes y Directivos: “EL GOBIERNO DEL ESTADO” procurará mantener estables los puestos del personal docente y directivo en las escuelas donde se desarrollen los “PROGRAMAS” durante las fases de su aplicación, con la finalidad de operar con mayor éxito los mismos y en su caso, reasignará al personal que garantice su continuidad cumpliendo con el perfil requerido.

DÉCIMA SEXTA.- Modificación: Convienen “LAS PARTES” que los términos y condiciones establecidos en el presente convenio, podrán ser modificados o adicionados en cualquier momento durante su vigencia, mediante la celebración del instrumento jurídico correspondiente, que formará parte integrante del mismo, obligándose a cumplir tales modificaciones o adiciones a partir de la fecha de su firma, en el entendido que éstas tendrán la finalidad de perfeccionar o coadyuvar en el cumplimiento de su objeto.

Asimismo, podrá ser concluido con antelación, previa notificación que por escrito realice cualquiera de “LAS PARTES” con 30 (treinta) días naturales de anticipación a la otra parte; pero en tal supuesto “LAS PARTES” tomarán las medidas necesarias a efecto de que las acciones que se hayan iniciado en el marco de este convenio, se desarrollen hasta su total conclusión.

DÉCIMA SÉPTIMA.- Vigencia: El presente convenio surtirá sus efectos a partir de la fecha de su firma y su vigencia será hasta el 31 de diciembre de 2018.

DÉCIMA OCTAVA.- Interpretación y Cumplimiento: “LAS PARTES” acuerdan que los asuntos que no estén expresamente previstos en este convenio, así como, las dudas que pudieran surgir con motivo de su interpretación y cumplimiento, se resolverán de común acuerdo y por escrito entre las mismas, acorde con los propósitos de los “PROGRAMAS” y en el marco de lo dispuesto en sus “Reglas de Operación” y demás normativa aplicable, manifestando que cualquier adición o modificación al presente instrumento se hará de común acuerdo y por escrito.

DÉCIMA NOVENA.- Jurisdicción y Competencia: Para la interpretación y el cumplimiento de este convenio, “LAS PARTES” expresamente se someten a la jurisdicción y competencia de los Tribunales Federales con sede en la Ciudad de México, renunciando al fuero que en razón de su domicilio presente o futuro pudiera corresponderles.

Leído que fue el presente convenio por las partes y enteradas de su contenido y alcances legales, lo firman de conformidad al calce en cada una de sus fojas en cuatro tantos en la Ciudad de México, el 12 de febrero de 2018.- Por la SEP: el Subsecretario de Educación Básica, **Javier Treviño Cantú.-** Rúbrica.- La Directora General de Desarrollo Curricular, **Elisa Bonilla Rius.-** Rúbrica.- La Directora General de Educación Indígena, **Rosalinda Morales Garza.-** Rúbrica.- El Director General Adjunto de Innovación de la Dirección General de Desarrollo de la Gestión Educativa, **José Luis Márquez Hernández.-** Rúbrica.- Por el Gobierno del Estado: el Gobernador del Estado, **Carlos Manuel Joaquín González.-** Rúbrica.- El Secretario de Gobierno, **Francisco Xavier López Mena.-** Rúbrica.- La Secretaria de Finanzas y Planeación, **Yohanet Teodula Torres Muñoz.-** Rúbrica.- La Directora General de los Servicios Educativos de Quintana Roo, **Ana Isabel Vásquez Jiménez.-** Rúbrica.- El Coordinador General de Educación Básica de los Servicios Educativos de Quintana Roo, **Rafael Antonio Pantoja Sánchez.-** Rúbrica.

ANEXO ÚNICO, QUE FORMA PARTE INTEGRANTE DEL CONVENIO MARCO PARA LA OPERACIÓN DE PROGRAMAS FEDERALES: PROGRAMA FORTALECIMIENTO DE LA CALIDAD EDUCATIVA, PROGRAMA NACIONAL DE INGLÉS, PROGRAMA PARA LA INCLUSIÓN Y LA EQUIDAD EDUCATIVA, PROGRAMA NACIONAL DE BECAS, PROGRAMA ESCUELAS DE TIEMPO COMPLETO, PROGRAMA NACIONAL DE CONVIVENCIA ESCOLAR, CELEBRADO ENTRE EL GOBIERNO FEDERAL POR CONDUCTO DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA Y EL GOBIERNO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE QUINTANA ROO, CON FECHA 12 DE FEBRERO DE 2018.

Programa Sujetos a Reglas de Operación	Número de Ministraciones	Monto	Calendario
Programa Fortalecimiento de la Calidad Educativa (Tipo Básico)	\$3,497,311.17 (Tres Millones Cuatrocientos Noventa y Siete Mil Trescientos Once Pesos 17/100 M.N.)		
	Primera Ministración	\$1,748,655.58	Febrero
	Segunda Ministración	\$1,538,816.91	Mayo
	Última Ministración	\$209,838.67	Septiembre

Programa Nacional de Inglés	\$7,962,973.22 (Siete Millones Novecientos Sesenta y Dos Mil Novecientos Setenta y Tres Pesos 22/100 M.N.)		
	Primera Ministración	\$3,981,486.61	Febrero
	Segunda Ministración	\$3,385,755.88	Mayo
	Última Ministración	\$595,730.73	Septiembre
Programa para la Inclusión y la Equidad Educativa (Tipo Básico) DGDC	\$572,169.24 (Quinientos Setenta y Dos Mil Ciento Sesenta y Nueve Pesos 24/100 M.N.)		
	Primera Ministración	\$286,084.62	Febrero
	Segunda Ministración	\$251,754.47	Mayo
	Última Ministración	\$34,330.15	Septiembre
Programa para la Inclusión y la Equidad Educativa (Tipo Básico) DGEI	\$4,109,079.75 (Cuatro Millones Ciento Nueve Mil Setenta y Nueve Pesos 75/100 M.N.)		
	Primera Ministración	\$1,197,435.47	Abril
	Segunda Ministración	\$1,197,435.47	Junio
	Última Ministración	\$1,714,208.81	Octubre
Programa Nacional de Becas (Tipo Básico)	\$2,332,739.17 (Dos Millones Trescientos Treinta y Dos Mil Setecientos Treinta y Nueve Pesos 17/100 M.N.)		
	Primera Ministración	\$1,072,717.18	Abril
	Segunda Ministración	\$1,072,717.18	Junio
	Última Ministración	\$187,304.81	Octubre
Programa Escuelas de Tiempo Completo	\$190,413,117.12 (Ciento Noventa Millones Cuatrocientos Trece Mil Ciento Diecisiete Pesos 12/100 M.N.)		
	Primera Ministración	\$76,165,246.85	Febrero
	Segunda Ministración	\$57,123,935.14	Abril
	Tercera Ministración	\$50,699,830.98	Junio
	Última Ministración	\$6,424,104.16	Octubre
Programa Nacional de Convivencia Escolar	\$3,161,132.00 (Tres Millones Ciento Sesenta y Un Mil Ciento Treinta y Dos Pesos 00/100 M.N.)		
	Primera Ministración	\$877,910.00	Febrero
	Segunda Ministración (para pago de materiales)	\$1,675,400.00	Mayo
	Última Ministración	\$607,822.00	Septiembre
CANTIDAD TOTAL CON NÚMERO Y LETRA \$212,048,521.67 (Doscientos Doce Millones Cuarenta Y Ocho Mil Quinientos Veintiún Pesos 67/100 M.N.)			

Nota: Del recurso asignado al Programa Nacional de Convivencia Escolar, de acuerdo a lo que establecen las Reglas de Operación en su numeral 3.4, hasta el 53% se destinará para que por cuenta y orden del Estado a través de la Dirección General de Desarrollo de la Gestión Educativa se realice el proceso para la impresión y distribución de los materiales educativos del Programa.

Leído que fue el presente Anexo Único por las partes y enteradas de su contenido y alcances legales, lo firman de conformidad al calce en cada una de sus fojas en cuatro tantos en la Ciudad de México, el 12 de febrero de 2018.- Por la SEP: el Subsecretario de Educación Básica, **Javier Treviño Cantú**.- Rúbrica.- La Directora General de Desarrollo Curricular, **Elisa Bonilla Rius**.- Rúbrica.- La Directora General de Educación Indígena, **Rosalinda Morales Garza**.- Rúbrica.- El Director General Adjunto de Innovación de la Dirección General de Desarrollo de la Gestión Educativa, **José Luis Márquez Hernández**.- Rúbrica.- Por el Gobierno del Estado: el Gobernador del Estado, **Carlos Manuel Joaquín González**.- Rúbrica.- El Secretario de Gobierno, **Francisco Xavier López Mena**.- Rúbrica.- La Secretaria de Finanzas y Planeación, **Yohanet Teodula Torres Muñoz**.- Rúbrica.- La Directora General de los Servicios Educativos de Quintana Roo, **Ana Isabel Vásquez Jiménez**.- Rúbrica.- El Coordinador General de Educación Básica de los Servicios Educativos de Quintana Roo, **Rafael Antonio Pantoja Sánchez**.- Rúbrica.

CONVENIO Marco para la operación de programas federales: Programa Fortalecimiento de la Calidad Educativa, Programa Nacional de Inglés, Programa para la Inclusión y la Equidad Educativa, Programa Nacional de Becas, Programa Escuelas de Tiempo Completo y Programa Nacional de Convivencia Escolar, que celebran la Secretaría de Educación Pública y el Estado de San Luis Potosí.

CONVENIO MARCO PARA LA OPERACIÓN DE PROGRAMAS FEDERALES: PROGRAMA FORTALECIMIENTO DE LA CALIDAD EDUCATIVA, PROGRAMA NACIONAL DE INGLÉS, PROGRAMA PARA LA INCLUSIÓN Y LA EQUIDAD EDUCATIVA, PROGRAMA NACIONAL DE BECAS, PROGRAMA ESCUELAS DE TIEMPO COMPLETO, PROGRAMA NACIONAL DE CONVIVENCIA ESCOLAR, EN LO SUCESIVO LOS "PROGRAMAS", QUE CELEBRAN POR UNA PARTE, EL GOBIERNO FEDERAL POR CONDUCTO DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA, EN LO SUCESIVO "LA SEP", REPRESENTADA POR EL MTRO. JAVIER TREVIÑO CANTÚ, SUBSECRETARIO DE EDUCACIÓN BÁSICA, ASISTIDO POR LA MTRA. ELISA BONILLA RIUS, DIRECTORA GENERAL DE DESARROLLO CURRICULAR; LA MTRA. ROSALINDA MORALES GARZA, DIRECTORA GENERAL DE EDUCACIÓN INDÍGENA; EL PROFR. JOSÉ LUIS MÁRQUEZ HERNÁNDEZ, DIRECTOR GENERAL ADJUNTO DE INNOVACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO DE LA GESTIÓN EDUCATIVA Y, POR LA OTRA PARTE, EL GOBIERNO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE SAN LUIS POTOSÍ, EN LO SUCESIVO "EL GOBIERNO DEL ESTADO", REPRESENTADO POR SU GOBERNADOR CONSTITUCIONAL, JUAN MANUEL CARRERAS LÓPEZ, ASISTIDO POR EL SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO, ALEJANDRO LEAL TOVÍAS, CON LA PARTICIPACIÓN DEL SECRETARIO DE EDUCACIÓN, JOEL RAMÍREZ DÍAZ; SECRETARIO DE FINANZAS, JOSÉ LUIS UGALDE MONTES, Y EL CONTRALOR GENERAL DEL ESTADO, JOSÉ GABRIEL ROSILLO IGLESIAS, A QUIENES CONJUNTAMENTE SE LES DENOMINARÁ "LAS PARTES", DE CONFORMIDAD CON LOS SIGUIENTES ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLÁUSULAS:

ANTECEDENTES

I.- El Estado tiene la obligación de garantizar el derecho a una educación pública de calidad, como lo señala el Artículo 3o. Constitucional en su párrafo tercero, generando para ello las condiciones necesarias para impartir una educación básica pública incluyente y equitativa, a fin de garantizar que niñas, niños y adolescentes mexicanos tengan acceso y culminen en tiempo y forma una educación básica que les otorgue las competencias necesarias para su adecuada incorporación al mundo adulto.

II.- El presente Convenio Marco para la Operación de los "PROGRAMAS", sujetos a Reglas de Operación a cargo de la Subsecretaría de Educación Básica, tiene como propósito impulsar el desarrollo educativo en las entidades federativas conjuntamente con sus gobiernos, con el fin de fortalecer los aprendizajes de las/os alumnas/os de preescolar, primaria y secundaria, además del fortalecimiento profesional de sus docentes.

III.- El Gobierno Federal, con objeto de impulsar políticas educativas en las que se promueva la corresponsabilidad entre los Gobiernos de las Entidades Federativas, las comunidades escolares y el propio Gobierno Federal, ha puesto en marcha diversos programas tendientes a mejorar la calidad escolar y el rendimiento de los educandos en todo el país.

Entre los "PROGRAMAS" a los que se ha comprometido "EL GOBIERNO DEL ESTADO" se encuentran los siguientes, cuyos objetivos generales son:

Programa Fortalecimiento de la Calidad Educativa. Contribuir a la implementación de contenidos curriculares autónomos y acciones de fortalecimiento académico acordes a los intereses y necesidades de los alumnos que permitan consolidar los objetivos curriculares del Nuevo Modelo Educativo en las escuelas públicas de educación básica.

Programa Nacional de Inglés. Fortalecer a las escuelas públicas de nivel preescolar, primarias regulares, secundarias generales y técnicas, focalizadas y/o seleccionadas por las AEL, para impartir una lengua extranjera (inglés) mediante el establecimiento de condiciones técnicas y pedagógicas, la promoción de procesos de Certificación internacional en condiciones de igualdad para alumnas y alumnos, priorizando aquellas escuelas públicas de educación básica pública de organización completa, multigrado, indígenas, de jornada regular y/o de tiempo completo.

Programa para la Inclusión y la Equidad Educativa. Contribuir a asegurar mayor cobertura, inclusión y equidad educativa entre todos los grupos de la población para la construcción de una sociedad más justa mediante el apoyo a instituciones de educación básica; a fin de que cuenten con una infraestructura adaptada, equipamiento y acciones de fortalecimiento que faciliten la atención de la población en contexto de vulnerabilidad, eliminando las barreras para el aprendizaje que limitan su acceso a los servicios educativos.

Programa Nacional de Becas. Favorecer el acceso, la permanencia, egreso y/o la superación académica e investigación de los estudiantes, egresados/as y/o docentes, personal académico y profesores/as investigadores/as, investigadores/as y personal con funciones de dirección (directores/as) que participan en el Sistema Educativo Nacional mediante una beca.

Programa Escuelas de Tiempo Completo. Establecer en forma paulatina conforme a la suficiencia presupuestal, ETC con jornadas de entre 6 y 8 horas diarias, para aprovechar mejor el tiempo disponible para el desarrollo académico, deportivo y cultural de las/os alumnas/os. En aquellas escuelas donde más se necesite, conforme a los índices de pobreza, y marginación se impulsarán esquemas eficientes para el suministro de alimentos nutritivos al alumnado, con lo cual se coadyuva a mejorar la calidad de los aprendizajes en la Educación Básica.

Programa Nacional de Convivencia Escolar. Favorecer el establecimiento de ambientes de convivencia escolar armónica, pacífica e inclusiva que coadyuven a prevenir situaciones de acoso escolar en escuelas públicas de educación básica, contribuyendo a asegurar la calidad de los aprendizajes en la educación básica y la formación integral de todos los grupos de la población.

IV.- De conformidad con lo establecido por el artículo 28 del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2018 y con objeto de asegurar la aplicación eficiente, eficaz, oportuna, equitativa y transparente de los recursos públicos, los “PROGRAMAS” se encuentran sujetos a Reglas de Operación, en lo sucesivo las “Reglas de Operación”, publicadas en el Diario Oficial de la Federación los días 26, 27, 28 y 29 de diciembre de 2017.

DECLARACIONES

I.- De “LA SEP”:

I.1.- Que de conformidad con los artículos 2o., fracción I, 26 y 38 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, es una dependencia de la Administración Pública Centralizada que tiene a su cargo la función social educativa, sin perjuicio de la concurrencia de las entidades federativas y los municipios.

I.2.- Que el Mtro. Javier Treviño Cantú, Subsecretario de Educación Básica, suscribe el presente instrumento, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 6 del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública, publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 21 de enero de 2005, y el “Acuerdo número 01/01/2017 por el que se delegan facultades a los subsecretarios de la Secretaría de Educación Pública”, publicado en el mismo órgano informativo el día 25 de enero de 2017.

I.3.- Que la Mtra. Elisa Bonilla Rius, Directora General de Desarrollo Curricular, asiste en este acto al Subsecretario de Educación Básica, y suscribe el presente Instrumento, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 29 del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública.

I.4.- Que la Mtra. Rosalinda Morales Garza, Directora General de Educación Indígena, asiste en este acto al Subsecretario de Educación Básica, y suscribe el presente Instrumento, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 32 del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública.

I.5.- Que el Profr. José Luis Márquez Hernández, Director General Adjunto de Innovación de la Dirección General de Desarrollo de la Gestión Educativa, asiste en este acto al Subsecretario de Educación Básica, y suscribe el presente Instrumento, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 31 del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública.

I.6.- Que cuenta con los recursos necesarios para la celebración de este convenio en el presupuesto autorizado a la Subsecretaría de Educación Básica en el ejercicio fiscal de 2018.

I.7.- Que para los efectos del presente convenio señala como su domicilio el ubicado en la calle de República de Argentina No. 28, primer piso, oficina 2005, Colonia Centro Histórico, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06020, en la Ciudad de México.

II.- De “EL GOBIERNO DEL ESTADO”:

II.1.- El Estado de San Luis Potosí es una Entidad Libre y Soberana, que forma parte integrante de la Federación, de conformidad con lo establecido en los artículos 40, 42 y 43 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y el 2o. y 3o. de la Constitución Política del Estado de San Luis Potosí.

II.2.- Juan Manuel Carreras López, Gobernador Constitucional del Estado de San Luis Potosí está facultado legalmente para celebrar el presente convenio, con fundamento en los artículos 72 y 80 fracciones XVII y XXIX de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí, en relación con los artículos 2o., 12, 13, 21 y 25 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de San Luis Potosí; asimismo, acredita su personalidad de conformidad con lo establecido en la Declaratoria de Validez emitida por el Consejo Estatal Electoral y de Participación Ciudadana para el periodo del 26 de septiembre de 2015 al 25 de septiembre de 2021, publicado en el Periódico Oficial del Estado el 5 de septiembre de 2015.

II.3.- Alejandro Leal Tovías, Secretario General de Gobierno, tiene intervención en suscribir el presente convenio de conformidad con lo dispuesto en los artículos 83 y 84 de la Constitución Política del Estado de San Luis Potosí; 3o. fracción I inciso a), 13, 21, 25, 31 fracción I y 32 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de San Luis Potosí, y acredita la personalidad con el nombramiento para ejercer dicho cargo expedido a su favor por el Gobernador Constitucional del Estado el 26 de septiembre de 2015.

II.4.- Joel Ramírez Díaz, Secretario de Educación, asiste a la suscripción del convenio porque cuenta con las facultades conferidas en los artículos 83 y 84 de la Constitución Política del Estado de San Luis Potosí; 3o. fracción I inciso a), 13, 21, 25, 31 fracción X y 40 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de San Luis Potosí; y acredita la personalidad con el nombramiento para ejercer dicho cargo expedido a su favor por el Gobernador Constitucional del Estado el 26 de septiembre de 2015.

II.5.- José Luis Ugalde Montes, Secretario de Finanzas, asiste a la suscripción del convenio porque cuenta con facultades conferidas en los artículos 83 y 84 de la Constitución Política del Estado de San Luis Potosí; 3o. fracción I inciso a), 13, 21, 25, 31 fracción II y 33 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de San Luis Potosí; y acredita la personalidad con el nombramiento para ejercer dicho cargo expedido a su favor por el Gobernador Constitucional del Estado el 26 de septiembre de 2015.

II.6.- José Gabriel Rosillo Iglesias, Contralor General del Estado, asiste a la suscripción del convenio porque cuenta con facultades conferidas en los artículos 83 y 84 de la Constitución Política del Estado de San Luis Potosí; 3o. fracción I inciso d), 13, 21, 25, 31 fracción XVI y 44 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de San Luis Potosí; y acredita la personalidad con el nombramiento para ejercer dicho cargo expedido a su favor por el Gobernador Constitucional del Estado el 26 de septiembre del 2015.

II.7.- Que es su interés suscribir y dar cabal cumplimiento al objeto de este convenio, con el fin de continuar participando en el desarrollo y operación de los "PROGRAMAS" ajustándose a lo establecido por sus "Reglas de Operación".

II.8.- Que cuenta con los recursos humanos, materiales y financieros para dar cumplimiento en el ejercicio fiscal 2018, a los compromisos que adquiere mediante el presente convenio.

II.9.- Que le resulta de alta prioridad continuar teniendo una participación activa en el desarrollo de los "PROGRAMAS", ya que promueven el mejoramiento de la calidad educativa en los planteles de educación básica en la entidad.

II.10.- Que aprovechando la experiencia adquirida en el desarrollo de los "PROGRAMAS", tiene interés en colaborar con "LA SEP", para que dentro de un marco de coordinación, se optimice la operación y desarrollo de los mismos.

II.11.- Que para efectos del presente instrumento señala como su domicilio el ubicado en Calle Francisco I. Madero No. 100, Colonia Centro, C.P. 78000, en la ciudad de San Luis Potosí, S.L.P.

En cumplimiento a sus atribuciones y con el objeto de llevar a cabo la operación y desarrollo de los "PROGRAMAS", de conformidad con lo establecido en las "Reglas de Operación", "LAS PARTES" suscriben este convenio de conformidad con las siguientes:

CLÁUSULAS

PRIMERA.- Objeto: Es objeto de este convenio, establecer las bases de coordinación entre "LA SEP" y "EL GOBIERNO DEL ESTADO", con el fin de que en el ámbito de sus respectivas competencias y atribuciones unan su experiencia, esfuerzos y recursos para llevar a cabo la operación de los "PROGRAMAS" en el Estado de San Luis Potosí, de conformidad con las "Reglas de Operación" y con la finalidad de realizar las acciones que permitan el cumplimiento de los objetivos para los cuales fueron creados y documentarlas.

SEGUNDA.- Coordinación: "LA SEP" y "EL GOBIERNO DEL ESTADO" acuerdan coordinarse para operar en el ámbito de sus respectivas competencias, los recursos humanos, financieros y materiales asignados para la operación de los "PROGRAMAS", ajustándose a lo establecido en este convenio y en sus correspondientes "Reglas de Operación", comprometiéndose a lo siguiente:

A).- Promover la obtención de apoyos económicos en efectivo y/o en especie, entre los sectores social, público y privado, con objeto de fortalecer el financiamiento de los "PROGRAMAS", que permitan optimizar el cumplimiento de sus objetivos específicos, canalizando los recursos que se obtengan a través de esquemas que "EL GOBIERNO DEL ESTADO" tenga establecidos;

B).- Elaborar el Plan Anual de Trabajo, o su equivalente, que deberá apegarse a cada uno de los "PROGRAMAS", según corresponda, el cual deberá considerar las acciones al cierre del ciclo escolar vigente y del ciclo escolar siguiente;

C).- Unir esfuerzos para que derivado de la experiencia adquirida en la operación de los "PROGRAMAS", se inicie un proceso de mejora de las "Reglas de Operación", y

D).- Designar, dentro de la unidad responsable de educación básica de "EL GOBIERNO DEL ESTADO" a la persona o personas que fungirán como responsables de la operación de los "PROGRAMAS", buscando en ello la integración de equipos de trabajo cuando así se considere conveniente.

TERCERA.- “Reglas de Operación”: Con objeto de optimizar el desarrollo de cada uno de los “PROGRAMAS” y estandarizar su forma de operación, atendiendo a la naturaleza específica de cada uno de éstos, con base en la experiencia adquirida durante su aplicación, “LAS PARTES” se comprometen a colaborar para lograr que los criterios de elaboración de las “Reglas de Operación” se uniformen, con el fin de actualizarlas en sus especificaciones particulares o aspectos administrativos y financieros, ajustándolas a lo previsto por el Presupuesto de Egresos de la Federación del ejercicio fiscal correspondiente, sin menoscabo de llevar a cabo aquellos ajustes necesarios para la optimización de la operación de los “PROGRAMAS”.

Para lograr tal objetivo, “LAS PARTES” se comprometen a:

A).- Sujetarse a los lineamientos, políticas y disposiciones generales y específicas que en materia de elaboración de las “Reglas de Operación” determine la Secretaría de la Función Pública, con el objeto de alcanzar los niveles esperados de eficacia, eficiencia, equidad y transparencia de los “PROGRAMAS”;

B).- Analizar conjuntamente las “Reglas de Operación”, a fin de determinar en cada caso, aquellas normas particulares que habrán de ser de aplicación continua y que en el futuro no requieran tener ajustes de importancia;

C).- Determinar aquellas normas concretas, que por su propia naturaleza sea necesario ajustar, para darle a los “PROGRAMAS” la viabilidad necesaria en materia administrativa y financiera.

D).- Procurar que los “PROGRAMAS” comiencen a operar al inicio del ejercicio fiscal correspondiente.

CUARTA.- Aportación de “LA SEP”: “LA SEP” con base en su disponibilidad presupuestaria en el ejercicio fiscal 2018, aportará a “EL GOBIERNO DEL ESTADO” hasta la cantidad de \$329,062,062.99 (Trescientos Veintinueve Millones Sesenta y Dos Mil Sesenta y Dos Pesos 99/100 M.N.), para que la destine y ejerza exclusivamente en la operación de los “PROGRAMAS”, de conformidad con la tabla de distribución indicada en el Anexo Único de este convenio.

Dicha cantidad será ministrada como subsidio por “LA SEP” a “EL GOBIERNO DEL ESTADO”, con base en su disponibilidad presupuestaria, calendario de ministraciones vigente y lo dispuesto para tales efectos en el Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2018, de acuerdo a los criterios y requisitos de distribución que establecen las “Reglas de Operación” de cada uno de los “PROGRAMAS”.

En caso de que “LA SEP” aporte a “EL GOBIERNO DEL ESTADO” recursos adicionales para alguno de los “PROGRAMAS” conforme lo establezcan las “Reglas de Operación”, dichas aportaciones se formalizarán mediante la suscripción de un addendum al presente convenio, en el cual “EL GOBIERNO DEL ESTADO” se obligue a destinar y ejercer dichos recursos exclusivamente para el desarrollo y operación de los “PROGRAMAS” respectivos, de conformidad con lo establecido en las “Reglas de Operación” correspondientes.

QUINTA.- Comprobante de ministración: Por cada entrega de recursos que realice “LA SEP” a “EL GOBIERNO DEL ESTADO”, éste se compromete a entregar previamente el Comprobante Fiscal Digital por Internet correspondiente en los términos que, acorde con la normatividad aplicable en cada caso, le indique “LA SEP”, por conducto de las personas titulares de las áreas responsables del seguimiento de cada uno de los “PROGRAMAS” señaladas en la cláusula NOVENA de este convenio.

SEXTA.- Destino: “EL GOBIERNO DEL ESTADO” se obliga a destinar los recursos que reciba de “LA SEP” exclusivamente al cumplimiento de los compromisos que derivan a su cargo de las “Reglas de Operación” para cada uno de los “PROGRAMAS”, observando en todo tiempo lo establecido en las mismas, por lo que, en ningún caso dichos recursos podrán ser destinados a otro fin, que no sea la consecución de los objetivos de los “PROGRAMAS”.

SÉPTIMA.- Compromisos adicionales a cargo de “EL GOBIERNO DEL ESTADO”: Toda vez que los recursos que se le ministrarán como subsidio por “LA SEP” a “EL GOBIERNO DEL ESTADO”, acorde con los términos de cada uno de los “PROGRAMAS” son de origen federal, su administración será responsabilidad de “EL GOBIERNO DEL ESTADO” en los términos de las “Reglas de Operación”, obligándose éste a:

A).- Destinar los recursos financieros que le aporte “LA SEP” y, en su caso, los propios que aporte en los términos de este convenio, exclusivamente para la operación de los “PROGRAMAS” de conformidad con sus “Reglas de Operación”;

B).- Elaborar los informes previstos para los “PROGRAMAS” en sus “Reglas de Operación”, así como los que al efecto le solicite “LA SEP”;

C).- Proporcionar y cubrir los costos del personal directivo y administrativo que requiera para la operación de cada uno de los “PROGRAMAS”;

D).- Establecer una contabilidad independiente para cada uno de los “PROGRAMAS”;

E).- Abrir para el ejercicio fiscal 2018, en una institución bancaria legalmente autorizada una cuenta productiva específica para la inversión y administración de los recursos que reciba de “LA SEP” para cada uno de los “PROGRAMAS”, a nombre de la Tesorería, o su equivalente, de “EL GOBIERNO DEL ESTADO”;

F).- Recibir, resguardar y administrar los recursos que con motivo de este convenio reciba de “LA SEP”, de acuerdo con los procedimientos que determine la normatividad aplicable vigente;

G).- Promover la difusión de los “PROGRAMAS” y otorgar las facilidades necesarias para el desarrollo de sus actividades;

H).- Notificar oportunamente a la Subsecretaría de Educación Básica de “LA SEP”, en su caso, el replanteamiento de las partidas presupuestarias de los recursos que requiera el equipamiento inicial y la operación de los “PROGRAMAS”, así como las subsecuentes aportaciones que en su caso, se efectúen;

I).- Destinar los recursos que reciba de “LA SEP” y los productos que generen, exclusivamente para el desarrollo de los “PROGRAMAS” de conformidad con las “Reglas de Operación”, lo establecido en este convenio y su Anexo Único.

Realizado lo anterior y de persistir economías, se requerirá de la autorización de “LA SEP”, a través de las Direcciones Generales designadas como responsables de cada uno de los “PROGRAMAS” indicadas en la cláusula NOVENA, para ejercer dichas economías en cualquier otro concepto relacionado con los “PROGRAMAS” no previsto en este convenio, siempre y cuando dicha autorización no tenga como fin evitar el reintegro de recursos al final del ejercicio fiscal;

J).- Remitir en forma trimestral a “LA SEP”, por conducto de las personas titulares de las áreas responsables del seguimiento de los “PROGRAMAS” señaladas en la cláusula NOVENA, los informes técnicos que emita sobre el ejercicio de los recursos financieros y productos que generen asignados para cada uno de los “PROGRAMAS”, con el fin de verificar su correcta aplicación. La documentación original comprobatoria del gasto quedará en poder de la Secretaría de Educación de “EL GOBIERNO DEL ESTADO”, debiendo ésta remitir copia de dicha documentación a su órgano interno de control, y en su caso, a las áreas responsables de “LA SEP” cuando éstas se lo requieran;

K).- Reintegrar a la Tesorería de la Federación los recursos financieros asignados a cada uno de los “PROGRAMAS” así como los productos que éstos hayan generado, que no se destinen a los fines autorizados, de conformidad con lo establecido en las “Reglas de Operación” y demás disposiciones administrativas, jurídicas y presupuestarias aplicables;

L).- Coordinarse con los/as representantes de las Direcciones Generales de “LA SEP”, designadas como responsables de los “PROGRAMAS”, para realizar visitas a las instalaciones en donde se realice su operación, con el fin de aportar comentarios y experiencias que fortalezcan la administración y ejecución de éstos;

M).- Brindar las facilidades necesarias para que las diferentes instancias revisoras federales y estatales lleven a cabo la fiscalización de la adecuada aplicación y ejercicio de los recursos públicos materia de este convenio, y

N).- Las demás obligaciones a su cargo establecidas en las “Reglas de Operación”.

OCTAVA.- Compromisos Adicionales a cargo de “LA SEP”: “LA SEP” a fin de apoyar el desarrollo y operación de los “PROGRAMAS”, se compromete a:

A).- Brindar asesoría a “EL GOBIERNO DEL ESTADO” respecto de los alcances de los “PROGRAMAS” y de sus “Reglas de Operación”;

B).- Dar seguimiento, promover y evaluar el desarrollo de las actividades de formación, ejecución y difusión de los “PROGRAMAS”;

C).- Realizar las aportaciones de recursos financieros previamente acordados con “EL GOBIERNO DEL ESTADO”, de conformidad con lo pactado en la cláusula CUARTA de este convenio;

D).- Coordinar esfuerzos conjuntamente con “EL GOBIERNO DEL ESTADO” para lograr la participación de otras instituciones públicas y organizaciones privadas y sociales, con base a las necesidades de los “PROGRAMAS”;

E).- Realizar las acciones necesarias para la motivación, incorporación, establecimiento y seguimiento de los “PROGRAMAS” en el sistema educativo de la entidad federativa;

F).- Dar vista a las autoridades competentes en caso de detectar omisiones y/o inconsistencias en la información y documentación que remita “EL GOBIERNO DEL ESTADO”, y

G).- Las demás obligaciones a su cargo establecidas en las “Reglas de Operación”.

NOVENA.- Responsables del seguimiento de los “PROGRAMAS”: Para la coordinación de las acciones acordadas en este convenio, “LA SEP” designa a las personas titulares de sus Direcciones Generales conforme se indica a continuación, quienes en el ámbito de sus respectivas competencias serán responsables del seguimiento, evaluación y cumplimiento de los “PROGRAMAS”.

Programa	Dirección General Responsable
Programa Fortalecimiento de la Calidad Educativa (Tipo Básico)	Dirección General de Desarrollo Curricular
Programa Nacional de Inglés	Dirección General de Desarrollo Curricular
Programa para la Inclusión y la Equidad Educativa (Tipo Básico)	Dirección General de Educación Indígena Dirección General de Desarrollo Curricular
Programa Nacional de Becas (Tipo Básico)	Dirección General de Educación Indígena
Programa Escuelas de Tiempo Completo	Dirección General de Desarrollo de la Gestión Educativa
Programa Nacional de Convivencia Escolar	Dirección General de Desarrollo de la Gestión Educativa

Por su parte, “EL GOBIERNO DEL ESTADO” será responsable de llevar a cabo las acciones necesarias para el correcto desarrollo y operación de los “PROGRAMAS”, a través de los/as servidores/as públicos/as que al efecto designe la persona titular de la Secretaría de Educación de “EL GOBIERNO DEL ESTADO”, cuyos nombres y cargos hará por escrito del conocimiento de “LA SEP” dentro de los 10 (diez) días siguientes a la fecha de firma de este convenio, comprometiéndose a designar los equipos estatales que estarán a cargo de su desarrollo, los cuales deberán cumplir con las características técnicas exigidas por los “PROGRAMAS”, buscando siempre optimizar en lo posible los recursos públicos federales que se asignen.

DÉCIMA.- Titularidad de los Derechos Patrimoniales de Autor: “LAS PARTES” acuerdan que la titularidad de los derechos patrimoniales de autor o cualesquiera otros derechos que se originen con motivo del presente convenio, corresponderá a ambas y podrán ser usados únicamente en beneficio de la educación a su cargo.

DÉCIMA PRIMERA.- Suspensión de subsidios: El subsidio materia de este convenio, podrá ser suspendido por “LA SEP”, en el caso de que “EL GOBIERNO DEL ESTADO”: **a).**- Destine los recursos que reciba a un fin distinto al establecido en este convenio y/o su Anexo Único; **b).**- El retraso mayor a un mes contado a partir de la fecha prevista para la entrega de los informes a que se refiere el inciso J) de la cláusula SÉPTIMA de este instrumento; **c).**- El retraso mayor de dos semanas ante cualquier requerimiento de información que le solicite “LA SEP”, y **d).**- Cuando opere unilateralmente alguno de los “PROGRAMAS” o incumpla con sus obligaciones establecidas en este convenio, o en las “Reglas de Operación”.

DÉCIMA SEGUNDA.- Relación Laboral: “LAS PARTES” acuerdan expresamente que el personal designado por cada una de ellas para la organización, ejecución, supervisión y cualesquiera otras actividades que se lleven a cabo con motivo de este instrumento, continuará en forma absoluta bajo la dirección y dependencia de la parte que lo designó, sin que se entienda en forma alguna, que en la realización de los trabajos desarrollados se pudiesen generar, o haber generado, derechos laborales o de otra naturaleza, con respecto a la otra parte.

Por lo anterior, “LAS PARTES” asumen plenamente la responsabilidad laboral del personal designado por cada una de ellas para la realización de las actividades materia de este convenio y de cada uno de los “PROGRAMAS”, por lo que en consecuencia, no existirá sustitución, subrogación ni solidaridad patronal entre “LAS PARTES” o con el personal adscrito a la otra.

DÉCIMA TERCERA.- Transparencia: “LAS PARTES” acuerdan que para fomentar la transparencia de los “PROGRAMAS”, en la papelería y documentación oficial, así como en la publicidad y promoción de los mismos, deberá incluirse de forma clara, visible y audible según el caso, la siguiente leyenda:

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

DÉCIMA CUARTA.- Contraloría Social: “LAS PARTES” acuerdan promover la participación de las/los beneficiarias/os de los “PROGRAMAS”, a fin de verificar el cumplimiento de las metas y la correcta aplicación de los recursos públicos asignados a los mismos, así como, contribuir a que el manejo de los recursos públicos se realicen en términos de transparencia, eficacia, legalidad y honradez, por medio de la integración de Comités de Contraloría Social que coadyuven a transparentar el ejercicio de dichos recursos.

La constitución de los Comités de Contraloría Social podrá realizarse al interior de los Consejos Escolares de Participación Social o sus equivalentes ya establecidos en las escuelas, para fortalecer las formas organizativas de las comunidades educativas y fomentar la participación ciudadana en la gestión y vigilancia de la ejecución de los "PROGRAMAS".

Asimismo, "LAS PARTES" promoverán el establecimiento de las acciones de Contraloría Social, de conformidad a lo que disponen en la materia la Ley General de Desarrollo Social, los Lineamientos para la promoción y operación de la Contraloría Social en los programas federales de desarrollo social, la Estrategia Marco, y considerando el Esquema de Contraloría Social, el Programa Anual de Trabajo de Contraloría Social y la Guía Operativa de la Contraloría Social autorizados por la Secretaría de la Función Pública.

Los gastos generados en la promoción y operación de la Contraloría Social en los "PROGRAMAS" se obtendrán de los Gastos de Operación Local determinados en las "Reglas de Operación", en caso de que los mismos sean insuficientes "EL GOBIERNO DEL ESTADO" proporcionará los insumos necesarios de conformidad a lo pactado en la cláusula SEGUNDA de conformidad con la disponibilidad presupuestaria.

DÉCIMA QUINTA.- Mantenimiento de puestos Docentes y Directivos: "EL GOBIERNO DEL ESTADO" procurará mantener estables los puestos del personal docente y directivo en las escuelas donde se desarrollen los "PROGRAMAS" durante las fases de su aplicación, con la finalidad de operar con mayor éxito los mismos y en su caso, reasignará al personal que garantice su continuidad cumpliendo con el perfil requerido.

DÉCIMA SEXTA.- Modificación: Convienen "LAS PARTES" que los términos y condiciones establecidos en el presente convenio, podrán ser modificados o adicionados en cualquier momento durante su vigencia, mediante la celebración del instrumento jurídico correspondiente, que formará parte integrante del mismo, obligándose a cumplir tales modificaciones o adiciones a partir de la fecha de su firma, en el entendido que éstas tendrán la finalidad de perfeccionar o coadyuvar en el cumplimiento de su objeto.

Asimismo, podrá ser concluido con antelación, previa notificación que por escrito realice cualquiera de "LAS PARTES" con 30 (treinta) días naturales de anticipación a la otra parte; pero en tal supuesto "LAS PARTES" tomarán las medidas necesarias a efecto de que las acciones que se hayan iniciado en el marco de este convenio, se desarrollen hasta su total conclusión.

DÉCIMA SÉPTIMA.- Vigencia: El presente convenio surtirá sus efectos a partir de la fecha de su firma y su vigencia será hasta el 31 de diciembre de 2018.

DÉCIMA OCTAVA.- Interpretación y Cumplimiento: "LAS PARTES" acuerdan que los asuntos que no estén expresamente previstos en este convenio, así como, las dudas que pudieran surgir con motivo de su interpretación y cumplimiento, se resolverán de común acuerdo y por escrito entre las mismas, acorde con los propósitos de los "PROGRAMAS" y en el marco de lo dispuesto en sus "Reglas de Operación" y demás normativa aplicable, manifestando que cualquier adición o modificación al presente instrumento se hará de común acuerdo y por escrito.

DÉCIMA NOVENA.- Jurisdicción y Competencia: Para la interpretación y el cumplimiento de este convenio, "LAS PARTES" expresamente se someten a la jurisdicción y competencia de los Tribunales Federales con sede en la Ciudad de México, renunciando al fuero que en razón de su domicilio presente o futuro pudiera corresponderles.

Leído que fue el presente convenio por las partes y enteradas de su contenido y alcances legales, lo firman de conformidad al calce en cada una de sus fojas en cuatro tantos en la Ciudad de México, el 12 de febrero de 2018.- Por la SEP: el Subsecretario de Educación Básica, **Javier Treviño Cantú**.- Rúbrica.- La Directora General de Desarrollo Curricular, **Elisa Bonilla Rius**.- Rúbrica.- La Directora General de Educación Indígena, **Rosalinda Morales Garza**.- Rúbrica.- El Director General Adjunto de Innovación de la Dirección General de Desarrollo de la Gestión Educativa, **José Luis Márquez Hernández**.- Rúbrica.- Por el Gobierno del Estado: el Gobernador Constitucional del Estado, **Juan Manuel Carreras López**.- Rúbrica.- El Secretario General de Gobierno, **Alejandro Leal Tovías**.- Rúbrica.- El Secretario de Educación, **Joel Ramírez Díaz**.- Rúbrica.- El Secretario de Finanzas, **José Luis Ugalde Montes**.- Rúbrica.- El Contralor General del Estado, **José Gabriel Rosillo Iglesias**.- Rúbrica.

ANEXO ÚNICO, QUE FORMA PARTE INTEGRANTE DEL CONVENIO MARCO PARA LA OPERACIÓN DE PROGRAMAS FEDERALES PROGRAMA FORTALECIMIENTO DE LA CALIDAD EDUCATIVA, PROGRAMA NACIONAL DE INGLÉS, PROGRAMA PARA LA INCLUSIÓN Y LA EQUIDAD EDUCATIVA, PROGRAMA NACIONAL DE BECAS, PROGRAMA ESCUELAS DE TIEMPO COMPLETO, PROGRAMA NACIONAL DE CONVIVENCIA ESCOLAR, CELEBRADO ENTRE EL GOBIERNO FEDERAL POR CONDUCTO DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA Y EL GOBIERNO EL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE SAN LUIS POTOSÍ, CON FECHA 12 DE FEBRERO DE 2018.

Programa Sujetos a Reglas de Operación	Número de Ministraciones	Monto	Calendario
Programa Fortalecimiento de la Calidad Educativa (Tipo Básico)	\$10,989,715.51 (Diez Millones Novecientos Ochenta y nueve Mil Setecientos Quince Pesos 51/100 M.N.)		
	Primera Ministración	\$5,494,857.76	Febrero
	Segunda Ministración	\$4,835,474.83	Mayo
	Última Ministración	\$659,382.93	Septiembre
Programa Nacional de Inglés	\$32,866,401.23 (Treinta y Dos Millones Ochocientos Sesenta y Seis Mil Cuatrocientos y Un Pesos 23/100 M.N.)		
	Primera Ministración	\$16,433,200.61	Febrero
	Segunda Ministración	\$13,974,379.69	Mayo
	Última Ministración	\$2,458,820.93	Septiembre
Programa para la Inclusión y la Equidad Educativa (Tipo Básico) DGDC	\$1,037,472.71 (Un Millón Treinta y Siete Mil Cuatrocientos Setenta y Dos Pesos 71/100 M.N.)		
	Primera Ministración	\$518,736.35	Febrero
	Segunda Ministración	\$456,487.99	Mayo
	Última Ministración	\$62,248.36	Septiembre
Programa para la Inclusión y la Equidad Educativa (Tipo Básico) DGEI	\$6,759,291.17 (Seis Millones Setecientos Cincuenta y Nueve Mil Doscientos Noventa y Un Pesos 17/100 M.N.)		
	Primera Ministración	\$1,969,739.08	Abril
	Segunda Ministración	\$1,969,739.08	Junio
	Última Ministración	\$2,819,813.00	Octubre
Programa Nacional de Becas (Tipo Básico)	\$2,649,965.83 (Dos Millones Seiscientos Cuarenta y Nueve Mil Novecientos Sesenta y Cinco Pesos 83/100 M.N.)		
	Primera Ministración	\$1,231,330.51	Abril
	Segunda Ministración	\$1,231,330.51	Junio
	Última Ministración	\$187,304.81	Octubre
Programa Escuelas de Tiempo Completo	\$268,420,691.54 (Doscientos Sesenta y Ocho Millones Cuatrocientos Veinte Mil Seiscientos Noventa y Un Pesos 54/100 M.N.)		
	Primera Ministración	\$107,368,276.62	Febrero
	Segunda Ministración	\$80,526,207.46	Abril
	Tercera Ministración	\$71,470,305.71	Junio
	Última Ministración	\$9,055,901.75	Octubre

Programa Nacional de Convivencia Escolar	\$6,338,525.00 (Seis Millones Trescientos Treinta y ocho Mil Quinientos Veinticinco Pesos 00/100 M.N.)		
	Primera Ministración	\$1,760,336.00	Febrero
	Segunda Ministración (para pago de materiales)	\$3,359,418.00	Mayo
	Tercera Ministración	\$1,218,771.00	Septiembre
CANTIDAD TOTAL CON NÚMERO Y LETRA. \$329,062,062.99 (Trescientos Veintinueve Millones Sesenta y Dos Mil Sesenta y Dos Pesos 99/100 M.N.)			

Nota: Del recurso asignado al Programa Nacional de Convivencia Escolar, de acuerdo a lo que establecen las Reglas de Operación en su numeral 3.4, hasta el 53% se destinará para que por cuenta y orden del Estado a través de la Dirección General de Desarrollo de la Gestión Educativa se realice el proceso para la impresión y distribución de los materiales educativos del Programa.

Leído que fue el presente Anexo Único por las partes y enteradas de su contenido y alcances legales, lo firman de conformidad al calce en cada una de sus fojas en cuatro tantos en la Ciudad de México, el 12 de febrero de 2018.- Por la SEP: el Subsecretario de Educación Básica, **Javier Treviño Cantú**.- Rúbrica.- La Directora General de Desarrollo Curricular, **Elisa Bonilla Rius**.- Rúbrica.- La Directora General de Educación Indígena, **Rosalinda Morales Garza**.- Rúbrica.- El Director General Adjunto de Innovación de la Dirección General de Desarrollo de la Gestión Educativa, **José Luis Márquez Hernández**.- Rúbrica.- Por el Gobierno del Estado: el Gobernador Constitucional del Estado, **Juan Manuel Carreras López**.- Rúbrica.- El Secretario General de Gobierno, **Alejandro Leal Tovías**.- Rúbrica.- El Secretario de Educación, **Joel Ramírez Díaz**.- Rúbrica.- El Secretario de Finanzas, **José Luis Ugalde Montes**.- Rúbrica.- El Contralor General del Estado, **José Gabriel Rosillo Iglesias**.- Rúbrica.

INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL

AVISO mediante el cual se da a conocer la designación de la abogada Clara María Pérez Villalobos, Jefe de División de Asuntos Jurídicos, como la persona que suplirá las ausencias del doctor Juan German Celis Quintal, Director de la Unidad Médica de Alta Especialidad, Hospital de Especialidades Número I del Centro Médico Nacional del Bajío en León, Guanajuato.

Instituto Mexicano del Seguro Social.

**H. H. Autoridades Federales, Estatales y Municipales
con sede en el Estado de Guanajuato;
Patrones, asegurados y público en general.**

ACUERDO:

Con fundamento en lo dispuesto por el artículo 251-A de la Ley del Seguro Social, artículos 138, 139, 148 del Reglamento Interior del Instituto Mexicano del Seguro Social; en ejercicio de las facultades de Director de la Unidad Médica de Alta Especialidad (UMAE): Hospital de Especialidades Número I del Centro Médico Nacional del Bajío en León, Guanajuato, del Instituto Mexicano del Seguro Social, conforme a la designación que el H. Consejo Técnico del propio Instituto hiciera en mi favor, mediante Acuerdo ACDO.DN.HCT.141216/349.P.DG, de fecha 14 de diciembre de 2016 y, para los efectos del artículo 157 tercer párrafo del Reglamento Interior del Instituto Mexicano del Seguro Social, comunico que he designado a la Jefe de División de Asuntos Jurídicos, Abogada Clara María Pérez Villalobos, como la persona que suplirá mis ausencias, autorizándola para firmar y despachar la documentación que a este órgano corresponde, incluyendo la suscripción de las resoluciones que deba emitir la Unidad Médica de Alta Especialidad Hospital de Especialidades Número I del Centro Médico Nacional del Bajío, en León, Guanajuato, del Instituto Mexicano del Seguro Social.

Atentamente

“Seguridad y Solidaridad Social”

León, Guanajuato, a 14 de febrero de 2018.- El Director de la Unidad Médica de Alta Especialidad, Hospital de Especialidades Número I del Centro Médico Nacional del Bajío en León, Guanajuato, del Instituto Mexicano del Seguro Social, **Juan German Celis Quintal**.- Rúbrica.

(R.- 463295)

AVISO mediante el cual se da a conocer el domicilio legal de la Delegación Estatal en Chihuahua del Instituto Mexicano del Seguro Social.

Al margen un logotipo, que dice: Instituto Mexicano del Seguro Social.- Seguridad y Solidaridad Social.- Delegación Estatal en Chihuahua.- Jefatura de Servicios Jurídicos.

**H. H. Autoridades Federales, Estatales y Municipales,
Patrones, Asegurados y público en general.**

El Instituto Mexicano del Seguro Social, a través de la DELEGACIÓN ESTATAL EN CHIHUAHUA, con fundamento en lo dispuesto en los artículos 251 A, de la Ley del Seguro Social; 4, de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo; 33 y 34, del Código Civil Federal; 2 fracción IV inciso a), 139, 141, 142 fracción I, 144, 145 y 155 fracción VIII del Reglamento Interior del Instituto Mexicano del Seguro Social, informa lo siguiente:

PRIMERO.- Se comunica a las autoridades jurisdiccionales de cualquier ámbito y materia, patrones, sujetos obligados, asegurados, pensionados, beneficiarios, servidores públicos y público en general; que para todos los efectos legales y administrativos a que haya lugar, a partir del día siguiente de la Publicación en el Diario Oficial de la Federación (DOF), el domicilio oficial de la Delegación Estatal en Chihuahua del Instituto Mexicano del Seguro Social es el ubicado en Avenida Universidad 1105 Esquina con Calle José María Mari, C.P. 31203, Colonia San Felipe Viejo en Chihuahua, Chih.

SEGUNDO.- Todas las notificaciones, acuerdos, citatorios, correspondencia, requerimientos y cualquier otra diligencia relacionada con los asuntos de la competencia de la Jefatura de Servicios Jurídicos, de la Coordinación de Atención y Orientación al Derechohabiente, así como, su Oficina Habilitada de Atención a Solicitudes de Información del Instituto Mexicano del Seguro Social en la Delegación Estatal en Chihuahua del Instituto Mexicano del Seguro Social deberán presentarse en el domicilio que se indica en el numeral Primero del presente Aviso, a partir de la fecha señalada en el mismo.

TERCERO.- Publíquese el presente aviso en el Diario Oficial de la Federación; en la página de internet del Instituto Mexicano del Seguro Social; y en lugar visible al público en general en las diversas unidades de servicios médicos y no médicos ubicadas dentro de la jurisdicción territorial de la Delegación Estatal en Chihuahua del Instituto Mexicano del Seguro Social.

Atentamente

“Seguridad y Solidaridad Social”

Chihuahua, Chih., a 24 de noviembre de 2017.- El Delegado Estatal en Chihuahua, **Cristián Rodallegas Hinojosa**.- Rúbrica.

(R.- 463296)

AVISO AL PÚBLICO

A los usuarios de esta sección se les informa, que las cuotas por derechos de publicación vigentes a partir del 1 de enero de 2018, son las siguientes:

ESPACIO	COSTO
2/8	\$3,896.00
4/8	\$7,792.00
8/8	\$15,584.00

ATENTAMENTE
DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN

PODER JUDICIAL

CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL

CATÁLOGO General de Puestos del Consejo de la Judicatura Federal.

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

CATÁLOGO GENERAL DE PUESTOS DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL

CONTENIDO

HOJA DE AUTORIZACIÓN

PRESENTACIÓN

I. CLASIFICACIÓN DE LOS PUESTOS:

I.1 Tipo

I.2 Grupo

I.3 Rama

II. INTEGRACIÓN DE LOS ELEMENTOS DE LA CLAVE DE PUESTO, NIVEL Y RANGO SALARIAL:

II.1 Clave de Puesto

II.2 Nivel y Rango Salarial

II.3 Agrupación de Puestos según su Clasificación

II.4 Tabla de Puestos

III. OBJETIVO DE LOS PUESTOS

IV. POLÍTICAS

IV.1 Creación, Término de Vigencia o Modificación de la Nomenclatura y/o Reclasificación de Puestos

IV.2 Actualización y Aplicación del Catálogo General de Puestos

IV.3 Restricciones para la Adscripción de Puestos

Apéndice

Anexo 1. Glosario

Anexo 2. Registro de Actualizaciones



PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL

CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL
SECRETARÍA EJECUTIVA DE FINANZAS Y SERVICIOS PERSONALES

Hoja de Autorización

Nombre del Documento:

CATÁLOGO GENERAL DE PUESTOS
DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL

Clave: CGP-CJF-A-OCT-2017	Aprobado por: PLENO DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL	Oficio de aprobación:	Fecha de aprobación:
Coordinado por: Secretaría Ejecutiva de Finanzas y Servicios Personales Integrado por: Dirección General de Innovación, Planeación y Desarrollo Institucional		Dirigido a: Los servidores públicos de los órganos jurisdiccionales y áreas administrativas del Consejo de la Judicatura Federal, como herramienta técnico-administrativa para el desarrollo de las funciones de su competencia.	

Rúbrica.

LICENCIADO DAVID CABRERA LECHUGA
SECRETARIO EJECUTIVO DE FINANZAS Y
SERVICIOS PERSONALES

Rúbrica.

LICENCIADO JOSÉ ANTONIO DELGADO VIVEROS
DIRECTOR GENERAL DE INNOVACIÓN, PLANEACIÓN Y
DESARROLLO INSTITUCIONAL

PRESENTACIÓN

El Consejo de la Judicatura Federal dentro de su dinámica organizacional, requiere mantener la vigencia de la información contenida en los instrumentos autorizados que conforman la normatividad administrativa disponible que regula la ejecución de las actividades inherentes a su operación y de quienes las realizan.

La actualización del presente documento denominado **Catálogo General de Puestos del Consejo de la Judicatura Federal**, con fecha de actualización a octubre 2017, contiene en forma jerarquizada y sistematizada la información de los 84 puestos de trabajo, que conforman el Tabulador General de Sueldos y Prestaciones del Consejo de la Judicatura Federal, vigente.

Este Catálogo aprobado por el Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, es de aplicación obligatoria en los órganos jurisdiccionales y áreas administrativas, por lo que deberán ceñirse a las claves, denominaciones, niveles y rangos autorizados, así como a las políticas que se establecen tanto para el uso de los puestos existentes como para la solicitud o propuesta de creación, modificación o término de vigencia.

Asimismo, es importante resaltar que este Catálogo se constituye como el documento base de alineación que normará la elaboración de los documentos complementarios que compilan las distintas descripciones de los puestos autorizados, como son: el Manual General de Puestos del Consejo de la Judicatura Federal y los Manuales Específicos de Organización y de Puestos de los centros de justicia penal federal y áreas administrativas del Consejo de la Judicatura Federal, los cuales contendrán información detallada sobre el objetivo, las funciones y responsabilidades de los puestos y de los perfiles respecto de la formación académica, experiencia laboral y otros requisitos, que deberán cubrir los servidores públicos que los ocupen.

El presente documento se integra por cuatro apartados, el primero detalla la clasificación de los puestos de acuerdo al Tipo, Grupo y Rama considerando la naturaleza jurídica y funcional de éstos.

El segundo apartado describe la conformación de los elementos de la Clave de Puesto y de los Niveles y Rangos Salariales; y, se incluye la tabla de agrupación de los puestos según su clasificación.

El tercer apartado define el objetivo de cada uno de los puestos, es decir, la razón fundamental de su existencia, considerando la aportación funcional que desarrolla para la Institución.

En el cuarto apartado se establecen las políticas que deberán aplicarse para el uso, creación y término de vigencia de los puestos, así como las restricciones para su asignación.

I. CLASIFICACIÓN DE LOS PUESTOS

La agrupación de los puestos se realiza de acuerdo a su clasificación jurídica y funcional, entendiéndose por jurídica, la norma que lo fundamenta en la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación y por funcional, la orientación de su contribución en el Consejo de la Judicatura Federal.

Con base en lo anterior, se consideró que los elementos básicos para la clasificación de los puestos son: **Tipo, Grupo y Rama** y para su aplicación en el presente Catálogo General de Puestos se determinaron **3 Tipos, 5 Grupos y 7 Ramas**, quedando como sigue:

TIPO		GRUPO		RAMA	
Código	Denominación	Código	Denominación	Código	Denominación
CF	CONFIANZA	1	MANDOS SUPERIORES	01	DIRECCIÓN DEL CJF*
CJ	CARRERA JUDICIAL	2	HOMÓLOGOS A MANDOS SUPERIORES	02	JURISDICCIONAL
BS	BASE	3	MANDOS MEDIOS	03	JURÍDICA ESPECIALIZADA
		4	HOMÓLOGOS A MANDOS MEDIOS	04	APOYO Y ASESORÍA A SPS**
		5	OPERATIVOS	05	ADMINISTRATIVA
				06	TÉCNICA
				07	SERVICIOS

* CJF: CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL

** SPS: SERVIDOR PÚBLICO SUPERIOR

Los elementos de clasificación guardan una relación entre sí, lo que permite disponer de diversas combinaciones para su agrupación, es decir, el Tipo puede contener total o parcialmente a los Grupos y Ramas; así como, un Grupo puede estar compuesto de una o varias Ramas.

Por lo que la estructura de clasificación adoptada permite disponer de diversos Grupos y Ramas en cualquiera de los tres Tipos, conforme a las necesidades funcionales de las plantillas de plazas autorizadas a los órganos jurisdiccionales y áreas administrativas del propio Consejo.

I.1 Tipo.

El **Tipo** se refiere a la **clasificación jurídica** del puesto conforme a lo señalado en los artículos 110, 181 y 182, de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación y los Acuerdos Generales del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, considerando 3 categorías relacionadas con las funciones que desarrollan los servidores públicos que los ocupan: **Confianza, Carrera Judicial y Base**. A continuación, se detallan los puestos agrupados de acuerdo a esta clasificación:

I.1.1. Confianza (CF), corresponde a los puestos que tienen a su cargo funciones de dirección, inspección, vigilancia y fiscalización y, en su caso, de apoyo especializado, asesoría y de ayuda y seguridad a servidores públicos superiores. Los puestos en este tipo son los que se ubican en el supuesto a que hace referencia el artículo 181 de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación, teniendo **61 puestos de Confianza** con las siguientes nomenclaturas:

1. Consejero
2. Titular de Órgano Auxiliar
3. Visitador Judicial A
4. Vocal
5. Secretario Ejecutivo
6. Coordinador Académico
7. Coordinador de Seguridad
8. Director General
9. Coordinador de Administración Regional
10. Coordinador General
11. Titular de Unidad Administrativa
12. Secretario Técnico Coordinador de Ponencia de Consejero
13. Secretario Técnico de Ponencia de Consejero
14. Secretario Técnico AA de Comisión Permanente
15. Visitador Judicial B
16. Secretario Técnico A
17. Representante del CJF ante la Comisión Substanciadora
18. Representante del Sindicato de Trabajadores del PJF ante la Comisión Substanciadora
19. Coordinador de Áreas
20. Administrador Regional A
21. Director de Área
22. Supervisor
23. Secretario de Apoyo B
24. Delegado
25. Evaluador
26. Administrador Regional
27. Secretario de la Comisión Substanciadora Única del PJF
28. Asesor Especializado SPS
29. Secretario Particular de SPS
30. Defensor Público
31. Asesor Jurídico

32. Asesor SPS
33. Líder de Proyecto
34. Coordinador Técnico de SPS
35. Delegado Administrativo
36. Subdirector de Área
37. Jefe de Oficina de Correspondencia Común A
38. Coordinador Técnico A
39. Secretario Particular de Magistrado de Circuito
40. Secretario Particular de Juez de Distrito
41. Jefe de Departamento
42. Jefe de Seguridad Regional
43. Jefe de Oficina de Correspondencia Común B
44. Auditor
45. Dictaminador
46. Coordinador Técnico B
47. Coordinador de Ayuda y Seguridad
48. Coordinador Técnico Administrativo
49. Técnico de Enlace Administrativo OCC
50. Secretaria Ejecutiva de SPS
51. Técnico de Enlace
52. Jefe de Grupo de Seguridad
53. Oficial de Partes
54. Analista Especializado
55. Técnico de Videograbación
56. Secretaria Ejecutiva A
57. Chofer de Funcionario
58. Oficial de Seguridad
59. Analista A
60. Analista
61. Técnico Administrativo

I.1.2. Carrera Judicial (CJ), corresponde a los puestos que contribuyen directamente en la función de impartición de justicia. Los puestos en este tipo son los enunciados en el artículo 110 de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación, adscritos a los órganos jurisdiccionales y centros de justicia penal federal, teniendo **7 puestos de Carrera Judicial** con las siguientes nomenclaturas:

1. Magistrado de Circuito
2. Juez de Distrito
3. Secretario de Tribunal
4. Asistente de Constancias y Registro de Tribunal de Alzada
5. Secretario de Juzgado
6. Asistente de Constancias y Registro de Juez de Control o Juez de Enjuiciamiento
7. Actuario Judicial

I.1.3 Base (BS), corresponde a los puestos que realizan funciones de carácter técnico, administrativo, de servicios, de transporte y de oficina en general. Los puestos en este tipo son los que se ubican en el supuesto a que hace referencia el Artículo 182 de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación, teniendo **16 puestos de Base** con las siguientes nomenclaturas:

1. Analista Jurídico SISE
2. Auxiliar de Gestión Judicial
3. Taquígrafa Judicial Parlamentaria
4. Auxiliar de Actuario
5. Auxiliar de Sala
6. Oficial Administrativo
7. Enfermera Especializada
8. Educadora
9. Niñera
10. Cocinera CENDI
11. Secretaria A
12. Técnico Especializado
13. Analista Administrativo
14. Auxiliar de Servicios Generales
15. Cocinera
16. Oficial de Servicios y Mantenimiento

I.2 Grupo.

El **Grupo** identifica la clasificación del puesto de acuerdo a su **jerarquía en la estructura orgánica y responsabilidad funcional**, considerando 5 categorías correspondientes a: Mandos Superiores, Homólogos a Mandos Superiores, Mandos Medios, Homólogos a Mandos Medios y Operativos. A continuación, se detallan los puestos agrupados de acuerdo a esta clasificación:

I.2.1 Mandos Superiores (1), este grupo se integra por puestos de nivel salarial 2, 2B, 3, 5, 6, 6B, 7, 8, 9, 10 y 11; cuyos ocupantes son funcionarios identificados como servidores públicos superiores, que conforman la línea de mando en la estructura orgánica de los órganos jurisdiccionales y áreas administrativas, con responsabilidad en las decisiones de alto nivel que impactan en la misión y visión del Consejo de la Judicatura Federal y en el cumplimiento de las atribuciones encomendadas al órgano jurisdiccional o área administrativa de su adscripción. Se tienen **12 puestos de Mandos Superiores** con las siguientes nomenclaturas:

1. Consejero
2. Titular de Órgano Auxiliar
3. Visitador Judicial A
4. Magistrado de Circuito
5. Vocal
6. Secretario Ejecutivo
7. Juez de Distrito
8. Director General
9. Coordinador de Administración Regional
10. Titular de Unidad Administrativa
11. Visitador Judicial B
12. Secretario Técnico A

I.2.2 Homólogos a Mandos Superiores (2), este grupo se integra por puestos de nivel salarial 7, 8, 8A, 9B, 9C, y 11; cuyos ocupantes son funcionarios identificados como servidores públicos superiores que pueden conformar o no la línea de mando en la estructura orgánica de las áreas administrativas del Consejo de la Judicatura Federal, con responsabilidad técnica de alta especialización e impacto en el funcionamiento del área, y toma de decisiones del titular de su adscripción. Se tienen **8 puestos Homólogos a Mandos Superiores** con las siguientes nomenclaturas:

1. Coordinador Académico
2. Coordinador de Seguridad
3. Coordinador General
4. Secretario Técnico Coordinador de Ponencia de Consejero
5. Secretario Técnico de Ponencia de Consejero
6. Secretario Técnico AA de Comisión Permanente
7. Representante del CJF ante la Comisión Substanciadora
8. Representante del Sindicato de Trabajadores del PJF ante la Comisión Substanciadora

I.2.3 Mandos Medios (3), este grupo se integra por puestos de nivel salarial 12, 13, 14, 20A, 21 y 24; que conforman una unidad orgánica de mando a nivel de áreas, regiones, zonas o departamentos; cuyos ocupantes son servidores públicos con responsabilidad de decisión local en coordinación, supervisión y ejecución de las atribuciones que le son conferidas por el Administrador del centro de justicia penal federal o el titular del área administrativa de su adscripción. Se tienen **8 puestos de Mandos Medios** con las siguientes nomenclaturas:

1. Coordinador de Áreas
2. Administrador Regional A
3. Director de Área
4. Administrador Regional
5. Delegado Administrativo
6. Subdirector de Área
7. Jefe de Departamento
8. Jefe de Seguridad Regional

I.2.4 Homólogos a Mandos Medios (4), este grupo se integra por puestos de nivel salarial 13, 13A, 13B, 13C, 15, 16, 16A, 20, 21, 21A, 24 y 24A; cuyos ocupantes son servidores públicos de mandos medios que conforman o no, una unidad de mando, con responsabilidad técnica especializada en el funcionamiento de los órganos jurisdiccionales y áreas administrativas de su adscripción, y para el asesoramiento y apoyo en la toma de decisiones de su jefe inmediato. Se tienen **27 puestos Homólogos a Mandos Medios** con las siguientes nomenclaturas:

1. Supervisor
2. Secretario de Apoyo B
3. Delegado
4. Secretario de Tribunal
5. Asistente de Constancias y Registro de Tribunal de Alzada
6. Evaluador
7. Secretario de Juzgado
8. Asistente de Constancias y Registro de Juez de Control o Juez de Enjuiciamiento
9. Secretario de la Comisión Substanciadora Única del PJF
10. Asesor Especializado SPS
11. Secretario Particular de SPS

12. Defensor Público
13. Asesor Jurídico
14. Asesor SPS
15. Líder de Proyecto
16. Coordinador Técnico de SPS
17. Jefe de Oficina de Correspondencia Común A
18. Coordinador Técnico A
19. Actuario Judicial
20. Secretario Particular de Magistrado de Circuito
21. Secretario Particular de Juez de Distrito
22. Jefe de Oficina de Correspondencia Común B
23. Auditor
24. Dictaminador
25. Coordinador Técnico B
26. Coordinador de Ayuda y Seguridad
27. Coordinador Técnico Administrativo

I.2.5 Operativos (5), este grupo se integra por puestos de nivel salarial 25, 26, 27, 28, 29A, 29, 30, 31, 32 y 33; cuyos ocupantes son servidores públicos que auxilian en el funcionamiento de los órganos jurisdiccionales y áreas administrativas, con responsabilidad restringida a la ejecución y a los resultados señalados para el desempeño de sus actividades, bajo supervisión superior. Se tienen **29 puestos Operativos** con las siguientes nomenclaturas:

1. Analista Jurídico SISE
2. Auxiliar de Gestión Judicial
3. Taquígrafa Judicial Parlamentaria
4. Técnico de Enlace Administrativo OCC
5. Secretaria Ejecutiva de SPS
6. Técnico de Enlace
7. Jefe de Grupo de Seguridad
8. Auxiliar de Actuario
9. Auxiliar de Sala
10. Oficial Administrativo
11. Enfermera Especializada
12. Educadora
13. Oficial de Partes
14. Analista Especializado
15. Técnico de Videgrabación
16. Niñera
17. Cocinera CENDI
18. Secretaria Ejecutiva A
19. Chofer de Funcionario
20. Oficial de Seguridad
21. Analista A
22. Secretaria A

23. Analista
24. Técnico Especializado
25. Técnico Administrativo
26. Analista Administrativo
27. Auxiliar de Servicios Generales
28. Cocinera
29. Oficial de Servicios y Mantenimiento

I.3 Rama.

La **Rama** se refiere a la clasificación del puesto por su **orientación funcional** conforme a su contribución en la operación Institucional, considerando 7 categorías correspondientes a: Dirección del CJF, Jurisdiccional, Jurídica Especializada, Apoyo y Asesoría a SPS, Administrativa, Técnica y Servicios. A continuación, se detallan los puestos agrupados de acuerdo a esta clasificación:

I.3.1 Dirección del CJF (01), este grupo se integra por puestos de nivel salarial 2, 2B, 3, 6B, 8, 9 y 11; con funciones de planeación y determinación de estrategias, para establecer el rumbo que debe seguirse para el logro de los objetivos institucionales, así como en la dirección, administración y evaluación de programas, recursos y unidades a su cargo. Se tienen los siguientes **8 puestos de Dirección del CJF** con las siguientes nomenclaturas:

1. Consejero
2. Titular de Órgano Auxiliar
3. Vocal
4. Secretario Ejecutivo
5. Director General
6. Coordinador de Administración Regional
7. Titular de Unidad Administrativa
8. Secretario Técnico A

I.3.2 Jurisdiccional (02), este grupo se integra por puestos de nivel salarial 6, 7, 13A, 13C, 21, 24, 25, 26 y 27; con funciones para la resolución de los asuntos que se conocen en los órganos jurisdiccionales y de dirección de éstos, o de participación en actividades del ámbito jurisdiccional. Se tienen los siguientes **16 puestos Jurisdiccionales** con las siguientes nomenclaturas:

1. Magistrado de Circuito
2. Juez de Distrito
3. Secretario de Tribunal
4. Asistente de Constancias y Registro de Tribunal de Alzada
5. Secretario de Juzgado
6. Asistente de Constancias y Registro de Juez de Control o Juez de Enjuiciamiento
7. Jefe de Oficina de Correspondencia Común A
8. Actuario Judicial
9. Jefe de Oficina de Correspondencia Común B
10. Analista Jurídico SISE
11. Auxiliar de Gestión Judicial
12. Técnico de Enlace Administrativo OCC
13. Auxiliar de Actuario
14. Auxiliar de Sala
15. Oficial Administrativo
16. Oficial de Partes

I.3.3 Jurídica Especializada (03), este grupo se integra por puestos de nivel salarial 5, 10, 11, 13, 13A, 13B, 15 y 16A; con funciones especializadas en materia jurídica para la inspección del funcionamiento de los órganos jurisdiccionales y supervisión de conductas de los integrantes de estos órganos; la prestación del servicio gratuito y obligatorio de defensa pública en asuntos del fuero federal y la resolución de conflictos laborales entre el Consejo de la Judicatura Federal y sus servidores públicos. Se tienen los siguientes **10 puestos Jurídico Especializados** con las siguientes nomenclaturas:

1. Visitador Judicial A
2. Visitador Judicial B
3. Representante del CJF ante la Comisión Substanciadora
4. Representante del Sindicato de Trabajadores del PJF ante la Comisión Substanciadora
5. Supervisor
6. Delegado
7. Evaluador
8. Secretario de la Comisión Substanciadora Única del PJF
9. Defensor Público
10. Asesor Jurídico

I.3.4 Apoyo y Asesoría a SPS (04), este grupo se integra por puestos de nivel salarial 7, 8, 8A, 9B, 9C, 13, 15, 16, 20 y 21A; con funciones técnicas especializadas en aspectos jurídicos y/o administrativos para el asesoramiento y desarrollo de estudios, investigaciones, opiniones y propuestas, así como para el seguimiento y desahogo de los asuntos de las oficinas de los servidores públicos superiores y, en su caso, para la coordinación de recursos y proyectos asignados a su área de adscripción. Se tienen los siguientes **14 puestos de Apoyo y Asesoría a SPS** con las siguientes nomenclaturas:

1. Coordinador Académico
2. Coordinador de Seguridad
3. Coordinador General
4. Secretario Técnico Coordinador de Ponencia de Consejero
5. Secretario Técnico de Ponencia de Consejero
6. Secretario Técnico AA de Comisión Permanente
7. Secretario de Apoyo B
8. Asesor Especializado SPS
9. Secretario Particular de SPS
10. Asesor SPS
11. Líder de Proyecto
12. Coordinador Técnico de SPS
13. Secretario Particular de Magistrado de Circuito
14. Secretario Particular de Juez de Distrito

I.3.5 Administrativa (05), este grupo se integra por puestos de nivel salarial 12, 13, 14, 20A, 21, 24, 25, 28, 29, 30 y 31; con funciones de apoyo administrativo bajo supervisión superior, requeridas para la operación de las áreas administrativas de su adscripción, como son la dirección y supervisión de áreas, y recursos asignados para la prestación de servicios o realización de trámites en un ámbito específico; la compilación y análisis de información; captura y validación de datos; manejo de equipos de cómputo; operación de sistemas de información; integración de expedientes; manejo de archivos; transcripción de documentos; atención telefónica y de visitantes; entre otras. Se tienen los siguientes **15 puestos Administrativos** con las siguientes nomenclaturas:

1. Coordinador de Áreas
2. Administrador Regional A
3. Director de Área

4. Administrador Regional
5. Delegado Administrativo
6. Subdirector de Área
7. Jefe de Departamento
8. Jefe de Seguridad Regional
9. Taquígrafa Judicial Parlamentaria
10. Secretaria Ejecutiva de SPS
11. Secretaria Ejecutiva A
12. Secretaria A
13. Analista
14. Técnico Administrativo
15. Analista Administrativo

I.3.6 Técnica (06), este grupo se integra por puestos de nivel salarial 21, 24, 24A, 25, 27, 28 y 30; con funciones de especialidad técnica bajo supervisión superior, requeridas para la prestación de los servicios que proporcionan los órganos jurisdiccionales y áreas administrativas de su adscripción, realizando auditorías, dictámenes, recomendaciones preventivas y correctivas; desarrollo de proyectos y estudios; trámite y seguimiento de asuntos; recepción y atención a enfermos y pacientes; enseñanza y cuidado infantil; entre otras. Se tienen los siguientes **12 puestos Técnicos** con las siguientes nomenclaturas:

1. Coordinador Técnico A
2. Auditor
3. Dictaminador
4. Coordinador Técnico B
5. Coordinador Técnico Administrativo
6. Técnico de Enlace
7. Enfermera Especializada
8. Educadora
9. Analista Especializado
10. Técnico de Videgrabación
11. Niñera
12. Técnico Especializado

I.3.7 Servicios (07), este grupo se integra por puestos de nivel salarial 24, 25, 28, 29A, 32 y 33; con funciones de supervisión, análisis o ejecución de tareas necesarias para la prestación de servicios de seguridad, transporte, fotocopiado, archivo, mantenimiento menor, talleres, alimentos e intendencia, entre otras labores de auxilio general necesarias para los servidores públicos superiores y de mandos medios que se encuentran asignados a los órganos jurisdiccionales y áreas administrativas de su adscripción. Se tienen los siguientes **9 puestos de Servicios** con las siguientes nomenclaturas:

1. Coordinador de Ayuda y Seguridad
2. Jefe de Grupo de Seguridad
3. Cocinera CENDI
4. Chofer de Funcionario
5. Oficial de Seguridad
6. Analista A
7. Auxiliar de Servicios Generales
8. Cocinera
9. Oficial de Servicios y Mantenimiento

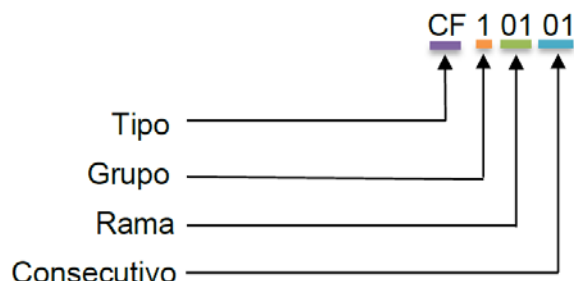
II. INTEGRACIÓN DE LOS ELEMENTOS DE LA CLAVE DE PUESTO, NIVEL Y RANGO SALARIAL

II.1 Clave de Puesto.

Una vez identificados los criterios de clasificación para la agrupación de los puestos autorizados, el código de la clave de puesto, está conformado por una estructura de siete caracteres alfanuméricos, donde:

- El primer y segundo caracteres corresponden al Tipo de puesto;
- El tercer caracter representa el Grupo al que pertenece el puesto;
- El cuarto y quinto caracteres reflejan la Rama a la que pertenece el puesto, y
- El sexto y séptimo caracteres corresponden al consecutivo del puesto dentro de un Tipo, Grupo y Rama específicos.

Por ejemplo, la clave de puesto de Consejero es CF10101, donde:



Lo que significa que pertenece al Tipo de Puesto de Confianza (**CF**); al Grupo **1** de Mandos Superiores; la Rama **01** de Dirección del CJF y su denominación tiene asignado el consecutivo **01**, dentro de esa clasificación.

II.2 Nivel y Rango Salarial.

El **Nivel Salarial** está conformado por números arábigos del 2 al 33, donde el 2 representa el nivel tabular mayor y el 33 el nivel tabular menor, también existen niveles intermedios utilizando letras, por ejemplo: 2B corresponde a un nivel entre el nivel 2 y 3, pudiendo utilizarse sucesivamente hasta la Z con lo cual tendríamos hasta 27 posibilidades intermedias entre dos niveles.

En cuanto al **Rango Salarial**, éste podrá ser Único, Máximo, Medio o Mínimo, según se autorice para el nivel del puesto en cuestión.

II.3 Agrupación de Puestos según su Clasificación.

Los siguientes cuadros incorporan la agrupación general de los puestos considerando su agregación de acuerdo a la clasificación por Tipo, Grupo y Rama e identificando la Clave de Puesto, Nivel y Rango Salarial correspondientes.

II.3.1 Del Tipo Confianza existen 61 puestos distribuidos en 5 grupos y 7 ramas, como sigue:

TIPO		GRUPO		RAMA		CONSECUTIVO/ DENOMINACIÓN	CLAVE	NIVEL	RANGO
CF	CONFIANZA	1	MANDOS SUPERIORES	01	DIRECCIÓN CJF	01 Consejero	CF10101	2	ÚNICO
						09 Consejero	CF10109	2B	ÚNICO
						10 Titular de Órgano Auxiliar	CF10110	3	ÚNICO
						11 Vocal	CF10111	6B	ÚNICO
						12 Secretario Ejecutivo	CF10112	6B	ÚNICO
						06 Director General	CF10106	8	ÚNICO
						15 Coordinador de Administración Regional	CF10115	8	ÚNICO
						07 Titular de Unidad Administrativa	CF10107	9	ÚNICO
						08 Secretario Técnico A	CF10108	11	MX/MN

TIPO		GRUPO		RAMA		CONSECUTIVO/ DENOMINACIÓN		CLAVE	NIVEL	RANGO
CF	CONFIANZA	1	MANDOS SUPERIORES	03	JURÍDICA ESPECIALIZADA	01	Visitador Judicial A	CF10301	5	ÚNICO
						02	Visitador Judicial B	CF10302	10	ÚNICO

TIPO		GRUPO		RAMA		CONSECUTIVO/ DENOMINACIÓN		CLAVE	NIVEL	RANGO
CF	CONFIANZA	2	HOMÓLOGOS A MANDOS SUPERIORES	03	JURÍDICA ESPECIALIZADA	01	Representante del CJF ante la Comisión Substanciadora	CF20301	11	MX
						02	Representante del Sindicato de Trabajadores del PJF ante la Comisión Substanciadora	CF20302	11	MX

TIPO		GRUPO		RAMA		CONSECUTIVO/ DENOMINACIÓN		CLAVE	NIVEL	RANGO
CF	CONFIANZA	2	HOMÓLOGOS A MANDOS SUPERIORES	04	APOYO Y ASESORÍA A SPS	01	Coordinador Académico	CF20401	7	ÚNICO
						09	Coordinador de Seguridad	CF20409	7	ÚNICO
						10	Coordinador General	CF20410	8	ÚNICO
						13	Secretario Técnico Coordinador de Ponencia de Consejero	CF20413	8A	ÚNICO
						11	Secretario Técnico de Ponencia de Consejero	CF20411	9B	MD/MN
						12	Secretario Técnico AA de Comisión Permanente	CF20412	9C	MD/MN

TIPO		GRUPO		RAMA		CONSECUTIVO/ DENOMINACIÓN		CLAVE	NIVEL	RANGO
CF	CONFIANZA	3	MANDOS MEDIOS	05	ADMINISTRATIVA	06	Coordinador de Áreas	CF30506	12	MX/MD/MN
						08	Administrador Regional A	CF30508	12	MX/MD/MN
						01	Director de Área	CF30501	13	ÚNICO
						02	Administrador Regional	CF30502	14	MX/MD
						09	Delegado Administrativo	CF30509	20A	MX/MD
						03	Subdirector de Área	CF30503	21	MX/MD/MN
						05	Jefe de Departamento	CF30505	24	MX/MD/MN
						07	Jefe de Seguridad Regional	CF30507	24	MX

TIPO		GRUPO		RAMA		CONSECUTIVO/ DENOMINACIÓN	CLAVE	NIVEL	RANGO
CF	CONFIANZA	4	HOMÓLOGOS A MANDOS MEDIOS	02	JURISDICCIONAL	02 Jefe de Oficina de Correspondencia Común A	CF40202	21	MX/MD/MN
						03 Jefe de Oficina de Correspondencia Común B	CF40203	24	MX/MD/MN

TIPO		GRUPO		RAMA		CONSECUTIVO/ DENOMINACIÓN	CLAVE	NIVEL	RANGO
CF	CONFIANZA	4	HOMÓLOGOS A MANDOS MEDIOS	03	JURÍDICA ESPECIALIZADA	08 Supervisor	CF40308	13	ÚNICO
						11 Delegado	CF40311	13A	ÚNICO
						07 Evaluador	CF40307	13B	ÚNICO
						06 Secretario de la Comisión Substanciadora Única del PJF	CF40306	15	ÚNICO
						09 Defensor Público	CF40309	16A	ÚNICO
						10 Asesor Jurídico	CF40310	16A	ÚNICO

TIPO		GRUPO		RAMA		CONSECUTIVO/ DENOMINACIÓN	CLAVE	NIVEL	RANGO
CF	CONFIANZA	4	HOMÓLOGOS A MANDOS MEDIOS	04	APOYO Y ASESORÍA A SPS	01 Secretario de Apoyo B	CF40401	13	ÚNICO
						08 Asesor Especializado SPS	CF40408	15	ÚNICO
						02 Secretario Particular de SPS	CF40402	16	ÚNICO
						03 Asesor SPS	CF40403	20	MX/MD/MN
						04 Líder de Proyecto	CF40404	20	MD
						05 Coordinador Técnico de SPS	CF40405	20	MN
						09 Secretario Particular de Magistrado de Circuito	CF40409	21A	ÚNICO
						10 Secretario Particular de Juez de Distrito	CF40410	21A	ÚNICO

TIPO		GRUPO		RAMA		CONSECUTIVO/ DENOMINACIÓN	CLAVE	NIVEL	RANGO
CF	CONFIANZA	4	HOMÓLOGOS A MANDOS MEDIOS	06	TÉCNICA	01 Coordinador Técnico A	CF40601	21	MX/MD/MN
						02 Auditor	CF40602	24	MX/MD/MN
						03 Dictaminador	CF40603	24	MX/MD/MN
						04 Coordinador Técnico B	CF40604	24	MX/MD/MN
						05 Coordinador Técnico Administrativo	CF40605	24A	MX/MD/MN

TIPO		GRUPO		RAMA		CONSECUTIVO/ DENOMINACIÓN		CLAVE	NIVEL	RANGO
CF	CONFIANZA	4	HOMÓLOGOS A MANDOS MEDIOS	07	SERVICIOS	01	Coordinador de Ayuda y Seguridad	CF40701	24	MX

TIPO		GRUPO		RAMA		CONSECUTIVO/ DENOMINACIÓN		CLAVE	NIVEL	RANGO
CF	CONFIANZA	5	OPERATIVOS	02	JURISDICCIONAL	03	Técnico de Enlace Administrativo OCC	CF50203	25	ÚNICO
						02	Oficial de Partes	CF50202	27	ÚNICO

TIPO		GRUPO		RAMA		CONSECUTIVO/ DENOMINACIÓN		CLAVE	NIVEL	RANGO
CF	CONFIANZA	5	OPERATIVOS	05	ADMINISTRATIVA	01	Secretaría Ejecutiva de SPS	CF50501	25	ÚNICO
						02	Secretaría Ejecutiva A	CF50502	28	ÚNICO
						03	Analista	CF50503	29	ÚNICO
						04	Técnico Administrativo	CF50504	30	ÚNICO

TIPO		GRUPO		RAMA		CONSECUTIVO/ DENOMINACIÓN		CLAVE	NIVEL	RANGO
CF	CONFIANZA	5	OPERATIVOS	06	TÉCNICA	01	Técnico de Enlace	CF50601	25	ÚNICO
						02	Analista Especializado	CF50602	27	ÚNICO
						03	Técnico de Videograbación	CF50603	27	ÚNICO

TIPO		GRUPO		RAMA		CONSECUTIVO/ DENOMINACIÓN		CLAVE	NIVEL	RANGO
CF	CONFIANZA	5	OPERATIVOS	07	SERVICIOS	04	Jefe de Grupo de Seguridad	CF50704	25	ÚNICO
						02	Chofer de Funcionario	CF50702	28	ÚNICO
						05	Oficial de Seguridad	CF50705	28	ÚNICO
						06	Analista A	CF50706	29A	ÚNICO

II.3.2 Del Tipo Carrera Judicial se tienen 7 puestos distribuidos en 2 grupos y 1 rama, como sigue:

TIPO		GRUPO		RAMA		CONSECUTIVO/ DENOMINACIÓN		CLAVE	NIVEL	RANGO
CJ	CARRERA JUDICIAL	1	MANDOS SUPERIORES	02	JURISDICCIONAL	01	Magistrado de Circuito	CJ10201	6	ÚNICO
						02	Juez de Distrito	CJ10202	7	ÚNICO

TIPO		GRUPO		RAMA		CONSECUTIVO/ DENOMINACIÓN	CLAVE	NIVEL	RANGO
CJ	CARRERA JUDICIAL	4	HOMÓLOGOS A MANDOS MEDIOS	02	JURISDICCIONAL	04 Secretario de Tribunal	CJ40204	13A	ÚNICO
						08 Asistente de Constancias y Registro de Tribunal de Alzada	CJ40208	13A	ÚNICO
						07 Secretario de Juzgado	CJ40207	13C	ÚNICO
						09 Asistente de Constancias y Registro de Juez de Control o Juez de Enjuiciamiento	CJ40209	13C	ÚNICO
						06 Actuario Judicial	CJ40206	21	MX

II.3.3 Del Tipo Base se tienen 16 puestos distribuidos en 1 grupo y 4 ramas, como sigue:

TIPO		GRUPO		RAMA		CONSECUTIVO / DENOMINACIÓN	CLAVE	NIVEL	RANGO
BS	BASE	5	OPERATIVOS	02	JURISDICCIONAL	01 Analista Jurídico SISE	BS50201	25	ÚNICO
						04 Auxiliar de Gestión Judicial	BS50204	25	ÚNICO
						02 Auxiliar de Actuario	BS50202	26	ÚNICO
						05 Auxiliar de Sala	BS50205	26	ÚNICO
						03 Oficial Administrativo	BS50203	27	ÚNICO

TIPO		GRUPO		RAMA		CONSECUTIVO / DENOMINACIÓN	CLAVE	NIVEL	RANGO
BS	BASE	5	OPERATIVOS	05	ADMINISTRATIVA	01 Taquígrafa Judicial Parlamentaria	BS50501	25	ÚNICO
						02 Secretaría A	BS50502	29	ÚNICO
						03 Analista Administrativo	BS50503	31	ÚNICO

TIPO		GRUPO		RAMA		CONSECUTIVO/ DENOMINACIÓN	CLAVE	NIVEL	RANGO
BS	BASE	5	OPERATIVOS	06	TÉCNICA	06 Enfermera Especializada	BS50606	27	ÚNICO
						07 Educadora	BS50607	27	ÚNICO
						08 Niñera	BS50608	28	ÚNICO
						01 Técnico Especializado	BS50601	30	ÚNICO

TIPO		GRUPO		RAMA		CONSECUTIVO / DENOMINACIÓN	CLAVE	NIVEL	RANGO
BS	BASE	5	OPERATIVOS	07	SERVICIOS	05 Cocinera CENDI	BS50705	28	ÚNICO
						01 Auxiliar de Servicios Generales	BS50701	32	ÚNICO
						02 Cocinera	BS50702	32	ÚNICO
						03 Oficial de Servicios y Mantenimiento	BS50703	33	ÚNICO

II.4 Tabla de Puestos.

Con la finalidad de facilitar la identificación de los 84 puestos que se incluyen en esta actualización, se relacionan a continuación por orden de nivel salarial, de mayor a menor:

PUESTOS POR ORDEN DE NIVEL SALARIAL					
No.	TIPO	NIVEL	RANGO	CLAVE	PUESTO
1.	CF	2	ÚNICO	CF10101	Consejero (De conformidad con el artículo tercero transitorio del decreto por el que se reforma el artículo 127 constitucional, publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 24 de agosto de 2009.)
		2B	ÚNICO	CF10109	Consejero (Ingreso a partir del 1 de enero de 2010)
2.	CF	3	ÚNICO	CF10110	Titular de Órgano Auxiliar
3.	CF	5	ÚNICO	CF10301	Visitador Judicial A
4.	CJ	6	ÚNICO	CJ10201	Magistrado de Circuito
5.	CF	6B	ÚNICO	CF10111	Vocal
6.	CF	6B	ÚNICO	CF10112	Secretario Ejecutivo
7.	CF	7	ÚNICO	CF20401	Coordinador Académico
8.	CF	7	ÚNICO	CF20409	Coordinador de Seguridad
9.	CJ	7	ÚNICO	CJ10202	Juez de Distrito
10.	CF	8	ÚNICO	CF10106	Director General
11.	CF	8	ÚNICO	CF10115	Coordinador de Administración Regional
12.	CF	8	ÚNICO	CF20410	Coordinador General
13.	CF	8A	ÚNICO	CF20413	Secretario Técnico Coordinador de Ponencia de Consejero
14.	CF	9	ÚNICO	CF10107	Titular de Unidad Administrativa
15.	CF	9B	MD/MN	CF20411	Secretario Técnico de Ponencia de Consejero
16.	CF	9C	MD/MN	CF20412	Secretario Técnico AA de Comisión Permanente
17.	CF	10	ÚNICO	CF10302	Visitador Judicial B
18.	CF	11	MX/MN	CF10108	Secretario Técnico A
19.	CF	11	MX	CF20301	Representante del CJF ante la Comisión Substanciadora
20.	CF	11	MX	CF20302	Representante del Sindicato de Trabajadores del PJF ante la Comisión Substanciadora
21.	CF	12	MX/MD/MN	CF30506	Coordinador de Áreas
22.	CF	12	MX/MD/MN	CF30508	Administrador Regional A
23.	CF	13	ÚNICO	CF30501	Director de Área
24.	CF	13	ÚNICO	CF40308	Supervisor
25.	CF	13	ÚNICO	CF40401	Secretario de Apoyo B
26.	CF	13A	ÚNICO	CF40311	Delegado
27.	CJ	13A	ÚNICO	CJ40204	Secretario de Tribunal
28.	CJ	13A	ÚNICO	CJ40208	Asistente de Constancias y Registro de Tribunal de Alzada
29.	CF	13B	ÚNICO	CF40307	Evaluador
30.	CJ	13C	ÚNICO	CJ40207	Secretario de Juzgado
31.	CJ	13C	ÚNICO	CJ40209	Asistente de Constancias y Registro de Juez de Control o Juez de Enjuiciamiento
32.	CF	14	MX/MD	CF30502	Administrador Regional

PUESTOS POR ORDEN DE NIVEL SALARIAL					
No.	TIPO	NIVEL	RANGO	CLAVE	PUESTO
33.	CF	15	ÚNICO	CF40306	Secretario de la Comisión Substanciadora Única del PJF
34.	CF	15	ÚNICO	CF40408	Asesor Especializado SPS
35.	CF	16	ÚNICO	CF40402	Secretario Particular de SPS
36.	CF	16A	ÚNICO	CF40309	Defensor Público
37.	CF	16A	ÚNICO	CF40310	Asesor Jurídico
38.	CF	20	MX/MD/MN	CF40403	Asesor SPS
39.	CF	20	MD	CF40404	Líder de Proyecto
40.	CF	20	MN	CF40405	Coordinador Técnico de SPS
41.	CF	20A	MX/MD	CF30509	Delegado Administrativo
42.	CF	21	MX/MD/MN	CF30503	Subdirector de Área
43.	CF	21	MX/MD/MN	CF40202	Jefe de Oficina de Correspondencia Común A
44.	CF	21	MX/MD/MN	CF40601	Coordinador Técnico A
45.	CJ	21	MX	CJ40206	Actuario Judicial
46.	CF	21A	ÚNICO	CF40409	Secretario Particular de Magistrado de Circuito
47.	CF	21A	ÚNICO	CF40410	Secretario Particular de Juez de Distrito
48.	CF	24	MX/MD/MN	CF30505	Jefe de Departamento
49.	CF	24	MX	CF30507	Jefe de Seguridad Regional
50.	CF	24	MX/MD/MN	CF40203	Jefe de Oficina de Correspondencia Común B
51.	CF	24	MX/MD/MN	CF40602	Auditor
52.	CF	24	MX/MD/MN	CF40603	Dictaminador
53.	CF	24	MX/MD/MN	CF40604	Coordinador Técnico B
54.	CF	24	MX	CF40701	Coordinador de Ayuda y Seguridad
55.	CF	24A	MX/MD/MN	CF40605	Coordinador Técnico Administrativo
56.	BS	25	ÚNICO	BS50201	Analista Jurídico SISE
57.	BS	25	ÚNICO	BS50204	Auxiliar de Gestión Judicial
58.	BS	25	ÚNICO	BS50501	Taquígrafa Judicial Parlamentaria
59.	CF	25	ÚNICO	CF50203	Técnico de Enlace Administrativo OCC
60.	CF	25	ÚNICO	CF50501	Secretaría Ejecutiva de SPS
61.	CF	25	ÚNICO	CF50601	Técnico de Enlace
62.	CF	25	ÚNICO	CF50704	Jefe de Grupo de Seguridad
63.	BS	26	ÚNICO	BS50202	Auxiliar de Actuario
64.	BS	26	ÚNICO	BS50205	Auxiliar de Sala
65.	BS	27	ÚNICO	BS50203	Oficial Administrativo
66.	BS	27	ÚNICO	BS50606	Enfermera Especializada
67.	BS	27	ÚNICO	BS50607	Educadora
68.	CF	27	ÚNICO	CF50202	Oficial de Partes
69.	CF	27	ÚNICO	CF50602	Analista Especializado
70.	CF	27	ÚNICO	CF50603	Técnico de Videograbación

PUESTOS POR ORDEN DE NIVEL SALARIAL					
No.	TIPO	NIVEL	RANGO	CLAVE	PUESTO
71.	BS	28	ÚNICO	BS50608	Niñera
72.	BS	28	ÚNICO	BS50705	Cocinera CENDI
73.	CF	28	ÚNICO	CF50502	Secretaría Ejecutiva A
74.	CF	28	ÚNICO	CF50702	Chofer de Funcionario
75.	CF	28	ÚNICO	CF50705	Oficial de Seguridad
76.	CF	29A	ÚNICO	CF50706	Analista A
77.	BS	29	ÚNICO	BS50502	Secretaría A
78.	CF	29	ÚNICO	CF50503	Analista
79.	BS	30	ÚNICO	BS50601	Técnico Especializado
80.	CF	30	ÚNICO	CF50504	Técnico Administrativo
81.	BS	31	ÚNICO	BS50503	Analista Administrativo
82.	BS	32	ÚNICO	BS50701	Auxiliar de Servicios Generales
83.	BS	32	ÚNICO	BS50702	Cocinera
84.	BS	33	ÚNICO	BS50703	Oficial de Servicios y Mantenimiento

Nota:

Las claves, puestos, niveles y rangos salariales de los puestos, corresponden a lo contenido en el Tabulador General de Sueldos y Prestaciones del Consejo de la Judicatura Federal.

III. OBJETIVO DE LOS PUESTOS.

Se describe el objetivo de cada uno de los puestos, es decir la razón funcional, motivo de su existencia, destacando los elementos fundamentales de su contribución en la operación Institucional.

No.	PUESTO	OBJETIVO
1.	Consejero	Conducir el funcionamiento del Consejo de la Judicatura Federal, decidiendo mediante acuerdos, con independencia e imparcialidad y en forma colegiada en Pleno o en comisiones permanentes, las estrategias, políticas y acciones a seguir en materia de administración, vigilancia, disciplina, carrera judicial, adscripción y creación de nuevos órganos en los términos que establecen la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación, así como las demás disposiciones aplicables.
2.	Titular de Órgano Auxiliar	Garantizar el cumplimiento de las atribuciones y la operación especializada del órgano auxiliar a su cargo, de conformidad con lo señalado en las disposiciones aplicables, para el adecuado funcionamiento del Consejo de la Judicatura Federal.
3.	Visitador Judicial A	Representar al Consejo de la Judicatura Federal, en la inspección extraordinaria del funcionamiento de los órganos jurisdiccionales y unidades de notificadores comunes, así como supervisar las conductas de sus integrantes, conforme al programa de visitas establecido.
4.	Magistrado de Circuito	Impartir justicia pronta, completa, imparcial y gratuita, resolviendo los juicios promovidos ante el tribunal colegiado o unitario de Circuito de su adscripción, en los términos previstos en las disposiciones aplicables.

No.	PUESTO	OBJETIVO
5.	Vocal	Orientar con decisiones colegiadas el funcionamiento del Instituto Federal de Especialistas de Concursos Mercantiles y coadyuvar al fomento y difusión de la cultura concursal.
6.	Secretario Ejecutivo	Asegurar el cumplimiento de las atribuciones y acuerdos de la Comisión de su adscripción, así como la ejecución de los programas y continuidad operativa de las áreas administrativas a su cargo, de conformidad con lo señalado en las disposiciones aplicables.
7.	Coordinador Académico	Coordinar la organización, ejecución y evaluación de los programas de investigación, formación, capacitación y actualización que imparte el Instituto de la Judicatura Federal, así como actividades relacionadas con la administración del propio Instituto.
8.	Coordinador de Seguridad	Proponer, desarrollar y coordinar los planes, programas, procedimientos y sistemas, tendentes a preservar la seguridad de los servidores públicos, instalaciones, equipos y demás bienes patrimoniales de los órganos jurisdiccionales y áreas administrativas del Consejo de la Judicatura Federal.
9.	Juez de Distrito	Impartir justicia pronta, completa, imparcial y gratuita, resolviendo los juicios promovidos ante el juzgado de Distrito, centro de justicia penal federal y Centro Nacional de Justicia Especializado en Control de Técnicas de Investigación, Arraigo e Intervenciones de Comunicaciones de su adscripción, en los términos previstos en las disposiciones aplicables.
10.	Director General	Garantizar el cumplimiento de las atribuciones conferidas a la dirección general a su cargo, con base en los principios de oportunidad, transparencia, economía y observancia normativa, asumiendo la dirección técnica y administrativa como responsable de su correcto funcionamiento ante las autoridades superiores del Consejo de la Judicatura Federal.
11.	Coordinador de Administración Regional	Proporcionar los servicios administrativos que en materia de recursos humanos, financieros, materiales y, de conservación y mantenimiento, requieran para su operación los órganos jurisdiccionales y áreas administrativas, ubicados en el interior de la República Mexicana, a través de las administraciones regionales y delegaciones administrativas.
12.	Coordinador General	Coordinar el desarrollo de las funciones especializadas y el seguimiento de los programas, proyectos, planes y tareas que le sean encomendados; así como, proporcionar el asesoramiento técnico a través de informes o dictámenes, que contribuyan a la toma de decisiones de las instancias superiores.
13.	Secretario Técnico Coordinador de Ponencia de Consejo	Coordinar la atención de los asuntos de la Ponencia del Consejo de su adscripción y, en su caso, realizar los que le sean encomendados, verificando que se apliquen las técnicas jurídico administrativas en la resolución de los asuntos y en la elaboración de los estudios, dictámenes, propuestas y opiniones; así como, asesorar e investigar sobre temas de interés para el Consejo de la Judicatura Federal.
14.	Titular de Unidad Administrativa	Dar cumplimiento a las atribuciones del área administrativa de su adscripción, administrando la prestación de los servicios y el desarrollo de los proyectos a su cargo, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

No.	PUESTO	OBJETIVO
15.	Secretario Técnico de Ponencia de Consejero	Colaborar en la atención de los asuntos de la Ponencia del Consejero de su adscripción, realizando con técnicas jurídico administrativas los estudios, dictámenes, propuestas y opiniones que le sean encomendados; así como, asesorar e investigar sobre temas de interés para el Consejo de la Judicatura Federal.
16.	Secretario Técnico AA de Comisión Permanente	Asesorar técnica y administrativamente a los miembros de la Comisión Permanente de su adscripción, organizando la celebración de sus sesiones y en la presentación de los asuntos que someten las áreas administrativas, así como en el registro y seguimiento de los acuerdos tomados y, en su caso, coordinando el desarrollo de estudios y proyectos especiales.
17.	Visitador Judicial B	Representar al Consejo de la Judicatura Federal en la inspección ordinaria del funcionamiento de los órganos jurisdiccionales y unidades de notificadores comunes, así como supervisar las conductas de sus integrantes, conforme al programa de visitas establecido.
18.	Secretario Técnico A	Participar con propuestas y opiniones técnicas especializadas en la resolución de los asuntos y proyectos de la oficina del titular del área administrativa de su adscripción, así como dirigir el funcionamiento de su área, coordinar los recursos a su cargo y asesorar sobre asuntos especiales.
19.	Representante del CJF ante la Comisión Substanciadora	Dictaminar los conflictos laborales entre el Consejo de la Judicatura Federal y sus servidores públicos, sometiéndolos a resolución del Pleno del Consejo, en términos de las disposiciones aplicables.
20.	Representante del Sindicato de Trabajadores del PJF ante la Comisión Substanciadora	Participar como representante del Sindicato de Trabajadores del Poder Judicial de la Federación, en la dictaminación de los conflictos laborales entre el Consejo de la Judicatura Federal y sus servidores públicos.
21.	Coordinador de Áreas	Coordinar técnica y administrativamente las áreas a su cargo y los proyectos que le sean encomendados, para contribuir al funcionamiento del área administrativa de su adscripción, conforme a la normatividad establecida en la materia de su competencia.
22.	Administrador Regional A	Coordinar el otorgamiento de los servicios administrativos que requieren los órganos jurisdiccionales y las áreas administrativas del Consejo de la Judicatura Federal, ubicados en el interior de la República Mexicana, para su operación, de conformidad con los lineamientos vigentes en cada materia.
23.	Director de Área	Asegurar al cumplimiento de las atribuciones del área administrativa de su adscripción, administrando el desarrollo de los servicios, proyectos y recursos que le sean encomendados para el adecuado funcionamiento del área a su cargo.
24.	Supervisor	Supervisar en forma directa y sistemática el cumplimiento de las normas que rigen la función sustantiva y administrativa del defensor público y asesor jurídico, permitiendo conocer las condiciones de su desempeño.
25.	Secretario de Apoyo B	Apoyar en la toma de decisiones, proporcionando elementos técnicos administrativos para el desahogo de los asuntos del área administrativa de su adscripción.
26.	Delegado	Coordinar los servicios de defensa pública y asesoría jurídica en la circunscripción territorial donde se determine su adscripción, así como gestionar y vigilar el aprovechamiento de los recursos humanos y materiales dentro de la propia demarcación.

No.	PUESTO	OBJETIVO
27.	Secretario de Tribunal	Apoyar en el estudio y resolución de los asuntos que son del conocimiento del tribunal colegiado o unitario de Circuito, o del centro de justicia penal federal al que se encuentre adscrito, según la materia de su especialización y, en su caso, practicar las diligencias y dictar las providencias de trámite.
28.	Asistente de Constancias y Registro de Tribunal de Alzada	Apoyar al Magistrado de Alzada, en la elaboración de las versiones escritas de resoluciones que legalmente deban constar de esa forma y de aquellas otras actuaciones judiciales que se le instruyan, estableciendo la fundamentación y motivación pertinentes y congruentes al sentido de lo resuelto, en estricto cumplimiento a las formalidades previstas por las disposiciones aplicables.
29.	Evaluador	Evaluar técnicamente el desempeño del defensor público y asesor jurídico en los ámbitos procesal y administrativo, a fin de elevar la calidad de los servicios y materializar la adecuada defensa penal y la asistencia jurídica eficiente.
30.	Secretario de Juzgado	Apoyar en el despacho de los asuntos que son del conocimiento del juzgado de Distrito, centro de justicia penal federal y Centro Nacional de Justicia Especializado en Control de Técnicas de Investigación, Arraigo e Intervenciones de Comunicaciones, al que se encuentre adscrito. En su caso, practicar las diligencias, dictar las providencias de trámite y resoluciones de carácter urgente, así como prestar el apoyo temporal cuando sea comisionado, auxiliando en el trámite y resolución urgente de los asuntos encomendados, correspondientes a diversos órganos jurisdiccionales de aquél al que se encuentra adscrito.
31.	Asistente de Constancias y Registro de Juez de Control o Juez de Enjuiciamiento	Apoyar al Juez Especializado en el Sistema Penal Acusatorio, en la elaboración de las versiones escritas de resoluciones que legalmente deban constar de esa forma y de aquellas otras actuaciones judiciales que se le instruyan, estableciendo la fundamentación y motivación pertinentes y congruentes al sentido de lo resuelto, en estricto cumplimiento a las formalidades previstas por las disposiciones aplicables.
32.	Administrador Regional	Coordinar el otorgamiento de los servicios administrativos que requieren los órganos jurisdiccionales y las áreas administrativas, ubicados en el interior de la República Mexicana, para su operación, de conformidad con los lineamientos vigentes en cada materia.
33.	Secretario de la Comisión Substanciadora Única del PJJ	Apoyar al integrante de la Comisión Substanciadora Única del Poder Judicial de la Federación, en la formulación de proyectos de conflictos hasta la emisión del dictamen, participar en el trámite de procedimientos de conflictos hasta la audiencia de ley y en el trámite de ejecución de sentencias de resoluciones definitivas.
34.	Asesor Especializado SPS	Asesorar con los conocimientos especializados de su profesión al titular del área administrativa de su adscripción, en la opinión de asuntos, revisión de dictámenes, elaboración de propuestas y desarrollo de proyectos que le sean encomendados, de conformidad con la normatividad aplicable en la materia.
35.	Secretario Particular de SPS	Apoyar al titular del área administrativa de su adscripción, manejando la agenda, el control de gestión y la atención y/o canalización de los visitantes; así como, dar seguimiento al cumplimiento de lo instruido o de los acuerdos generados en las reuniones de trabajo del titular con sus áreas internas.

No.	PUESTO	OBJETIVO
36.	Defensor Público	Otorgar el servicio de defensa penal en asuntos del orden penal federal, desde la averiguación previa o investigación hasta la ejecución de las penas, medidas u otra consecuencia, hasta la extinción de éstas.
37.	Asesor Jurídico	Proporcionar orientación y asesoría jurídica en asuntos no penales, salvo los expresamente otorgados por ley a otras instituciones.
38.	Asesor SPS	Proporcionar al titular del área administrativa de su adscripción, asesoría técnica especializada e información de acuerdo a la naturaleza funcional del área, que permita el cumplimiento de sus funciones, así como la toma de decisiones.
39.	Líder de Proyecto	Consolidar el desarrollo de los proyectos que le sean encomendados y administrar el equipo de trabajo y recursos asignados durante su implementación, proponiendo alternativas de solución a problemas específicos conforme a la materia de su especialización.
40.	Coordinador Técnico de SPS	Promover y coordinar las acciones que apoyen al servidor público superior al que se encuentra asignado, desarrollando las funciones técnicas y administrativas que le sean encomendadas de acuerdo a la naturaleza funcional del área administrativa de su adscripción.
41.	Delegado Administrativo	Coadyuvar a la administración regional en el otorgamiento de los servicios administrativos que requieren los órganos jurisdiccionales y las áreas administrativas del Consejo de la Judicatura Federal, ubicados en el interior de la República Mexicana, para su operación, de conformidad con los lineamientos vigentes en cada materia.
42.	Subdirector de Área	Supervisar los productos o servicios y/o efectuar los trámites de la subdirección a su cargo, desarrollando las funciones de conformidad a la naturaleza funcional del área administrativa de su adscripción, coordinando y optimizando los recursos asignados.
43.	Jefe de Oficina de Correspondencia Común A	Supervisar y coordinar la recepción, registro, turno y entrega de los asuntos de la competencia de los órganos jurisdiccionales que se encuentren dentro del ámbito de su responsabilidad.
44.	Coordinador Técnico A	Intervenir técnicamente en el desarrollo de los proyectos, dictámenes y asuntos a cargo del área de su adscripción, proponiendo mejoras para agilizar y simplificar su ejecución, conforme a la materia de su especialización.
45.	Actuario Judicial	Realizar las notificaciones, citaciones y emplazamientos que se deriven de los asuntos que conoce el órgano jurisdiccional, según la materia de su competencia y desarrollar las diligencias judiciales encomendadas por el titular del órgano jurisdiccional de su adscripción.
46.	Secretario Particular de Magistrado de Circuito	Apoyar al Magistrado de Circuito al que se encuentra asignado, con la agenda, el control de gestión y la atención o canalización de los visitantes, así como la transcripción y archivo de documentos.
47.	Secretario Particular de Juez de Distrito	Apoyar al Juez de Distrito al que se encuentra asignado, con la agenda, el control de gestión y la atención o canalización de los visitantes, así como la transcripción y archivo de documentos.
48.	Jefe de Departamento	Proporcionar los servicios y/o efectuar los trámites del departamento a su cargo, desarrollando las funciones de conformidad a la naturaleza funcional del área administrativa de su adscripción, coordinando y optimizando los recursos asignados.

No.	PUESTO	OBJETIVO
49.	Jefe de Seguridad Regional	Supervisar y coordinar la correcta aplicación de los planes, programas, procedimientos y sistemas en materia de seguridad en la región, para prevenir riesgos y preservar la seguridad de los servidores públicos y visitantes en los inmuebles de su adscripción.
50.	Jefe de Oficina de Correspondencia Común B	Supervisar y coordinar la recepción, registro, turno y entrega de los asuntos de la competencia de los órganos jurisdiccionales que se encuentren dentro del ámbito de su responsabilidad.
51.	Auditor	Auditar y realizar visitas de inspección conforme al programa de trabajo autorizado, con el fin de emitir en los casos que corresponda, recomendaciones preventivas y correctivas que mejoren la gestión de las áreas administrativas.
52.	Dictaminador	Dictaminar los resultados de los proyectos, revisiones y auditorías de la materia de su competencia, conforme a la normatividad establecida y las instrucciones recibidas.
53.	Coordinador Técnico B	Generar los estudios y propuestas técnico jurídicas o administrativas que apoyen el cumplimiento de las funciones encomendadas al área de su adscripción.
54.	Coordinador de Ayuda y Seguridad	Proteger y transportar en vehículo oficial al Consejero de su adscripción y proporcionar ayuda en la gestión de trámites, comisiones y traslado de documentos y servidores públicos.
55.	Coordinador Técnico Administrativo	Generar los estudios y propuestas técnico jurídicas o administrativas que apoyen el cumplimiento de las funciones encomendadas al órgano jurisdiccional de su adscripción.
56.	Analista Jurídico SISE	Operar el Sistema Integral de Seguimiento de Expedientes (SISE), ejecutando el análisis, captura y actualización de los asuntos que conocen los órganos jurisdiccionales de conformidad con la normatividad aplicable en la materia.
57.	Auxiliar de Gestión Judicial	Apoyar en el despacho de actos procedimentales y demás actuaciones complementarias a la audiencia, referidas al trámite judicial, conducentes a la conclusión de los asuntos penales, según su ámbito de competencia, en los centros de justicia penal federal.
58.	Taquígrafa Judicial Parlamentaria	Apoyar a su jefe inmediato en la transcripción de documentos, integración de expedientes y en la asistencia secretarial y de oficina.
59.	Técnico de Enlace Administrativo OCC	Registrar y controlar administrativamente las promociones que correspondan de los órganos jurisdiccionales que le sean asignados, conforme a los sistemas y lineamientos de turno establecidos.
60.	Secretaria Ejecutiva de SPS	Apoyar al titular del área administrativa de su adscripción al que se encuentra asignado, mediante la asistencia en la transcripción y archivo de documentos, la comunicación oportuna con otros servidores públicos y canalización de usuarios.
61.	Técnico de Enlace	Ejecutar actividades técnicas jurídicas o administrativas, según la especialidad del área administrativa de su adscripción y mantener actualizados los controles, expedientes y archivos a su cargo.
62.	Jefe de Grupo de Seguridad	Ejecutar y supervisar el correcto funcionamiento de los sistemas, mecanismos y programas en materia de seguridad; así como, coordinar la operación y desempeño del personal a su cargo, tendentes a preservar la integridad física de los servidores públicos, visitantes y bienes patrimoniales a cargo del Consejo de la Judicatura Federal.

No.	PUESTO	OBJETIVO
63.	Auxiliar de Actuario	Auxiliar en la notificación y diligencias judiciales de conformidad con las leyes aplicables, en apoyo a los órganos jurisdiccionales de su adscripción.
64.	Auxiliar de Sala	Proporcionar apoyo oportuno, durante la celebración de audiencias en los actos procedimentales de los centros de justicia penal federal.
65.	Oficial Administrativo	Llevar el control y seguimiento de los expedientes y trámites que le sean encomendados en el órgano jurisdiccional o área administrativa de su adscripción, así como capturar la información de los proyectos de estudios y resoluciones de carácter jurídico o administrativo.
66.	Enfermera Especializada	Recibir y canalizar a los servidores públicos o infantes del Centro de Desarrollo Infantil y Estancia Infantil que requieren atención médica y auxiliar en emergencias conforme a los procedimientos médicos de primer nivel establecidos.
67.	Educadora	Proveer la educación integral de los infantes del Centro de Desarrollo Infantil o Estancia Infantil, mediante la guía del proceso de enseñanza y aprendizaje y la observancia de los hábitos de estudio, disciplina, higiene y trabajo.
68.	Oficial de Partes	Recibir, registrar, turnar y entregar la documentación de los asuntos que correspondan al órgano jurisdiccional de su adscripción, que le sean asignados, conforme a los sistemas y lineamientos establecidos.
69.	Analista Especializado	Apoyar en la operación del área de su adscripción mediante el análisis, diseño, captura de información y práctica de estudios según su especialidad.
70.	Técnico de Videgrabación	Registrar las audiencias de los centros de justicia penal federal, a través de medios de videgrabación o cualquier medio tecnológico para asegurar su disposición, resguardo y conservación.
71.	Niñera	Cuidar a los niños menores de 6 años que acuden al Centro de Desarrollo Infantil, proporcionando su alimentación, higiene y seguridad conforme a los procedimientos establecidos.
72.	Cocinera CENDI	Preparar los alimentos de los infantes con la higiene necesaria, según el menú programado y auxiliar en la limpieza del comedor del Centro de Desarrollo Infantil.
73.	Secretaria Ejecutiva A	Proporcionar asistencia secretarial y de oficina para el desahogo de los asuntos encomendados a su jefe inmediato.
74.	Chofer de Funcionario	Apoyar al servidor público superior en el puntual traslado al destino que se le indique y auxiliar en la realización de trámites que le encomiende.
75.	Oficial de Seguridad	Ejecutar las actividades de los programas, sistemas y mecanismos establecidos en materia de seguridad, tendentes a preservar la integridad física de los servidores públicos, visitantes y bienes patrimoniales del Consejo de la Judicatura Federal.
76.	Analista A	Preparar los alimentos que se proporcionan en los comedores a los servidores públicos que lo demanden, cuidando que los alimentos cumplan con las normas de higiene, calidad y niveles de nutrientes.
77.	Secretaria A	Auxiliar en la operación de su área de adscripción, realizando labores secretariales y de apoyo administrativo.

No.	PUESTO	OBJETIVO
78.	Analista	Analizar todo tipo de documentos y materiales de información que le encomiende su jefe inmediato, realizando las aportaciones que considere útiles para la toma de decisiones.
79.	Técnico Especializado	Ejecutar actividades de captura de datos, emisión de reportes y diversas labores de oficina que demanda la operación del área de su adscripción.
80.	Técnico Administrativo	Ejecutar actividades de captura de datos, emisión de reportes y diversas labores de oficina, que demanda la operación del área de su adscripción.
81.	Analista Administrativo	Realizar análisis administrativos mediante la recopilación, clasificación y resumen de información que requiere la operación del área de su adscripción.
82.	Auxiliar de Servicios Generales	Auxiliar en la prestación de los servicios generales que requieren el mantenimiento y conservación de los equipos, áreas y edificios que albergan a las áreas administrativas y a los centros de justicia penal federal, conforme al oficio de su especialidad.
83.	Cocinera	Preparar los alimentos con la higiene necesaria según el menú programado y auxiliar en la limpieza del comedor de su adscripción.
84.	Oficial de Servicios y Mantenimiento	Realizar actividades de mantenimiento, intendencia y mensajería, así como auxiliar en labores de traslado y acomodo de mobiliario y equipo en los lugares requeridos de su adscripción.

IV. POLÍTICAS

IV.1 Creación, Término de Vigencia o Modificación a la Nomenclatura y/o Reclasificación de Puestos.

1. Para la creación de puestos en el Consejo de la Judicatura Federal se deberá considerar:
 - a) Privilegiar, como primer posibilidad, el uso de las denominaciones, Tipos, Grupos, Ramas, Niveles y Rangos salariales de los puestos autorizados, contenidas en el presente Catálogo General de Puestos y en el Tabulador General de Sueldos y Prestaciones vigentes, cuya descripción de puesto se establece en el Manual General de Puestos.
 - b) Solicitar a la Dirección General de Innovación, Planeación y Desarrollo Institucional la creación del puesto genérico para el Consejo de la Judicatura Federal, en caso de que las denominaciones y descripciones vigentes no cubran la expectativa del puesto requerido, precisando:
 - Denominación sugerida;
 - Nivel y rango salarial propuesto, y
 - Propósito y funciones que desempeñará.
 - c) Que la Dirección General de Innovación, Planeación y Desarrollo Institucional analizará la información y emitirá el dictamen técnico organizacional de procedencia (sin perjuicio de la suficiencia presupuestal). En caso afirmativo, se someterá, con visto bueno de la Secretaría Ejecutiva de Finanzas y Servicios Personales, la propuesta de creación de un nuevo puesto al Pleno del Consejo, a través de la Comisión de Administración.
 - d) Que las propuestas de creación de puestos se someterán al Pleno del Consejo, a través de la Comisión de Administración, con la finalidad de garantizar que la asignación de denominaciones, claves, niveles y rangos, correspondan a la conceptualización y semántica adecuadas a los puestos genéricos que deben constituir el Catálogo General de Puestos y, por consiguiente, el Tabulador General de Sueldos y Prestaciones; para evitar el crecimiento indiscriminado de puestos con denominaciones particulares y, en su caso, para una sola plaza, salvo que fuera indispensable por la naturaleza, grado de responsabilidad y especialidad de las funciones que se realizarán.

2. Para el término de vigencia de puestos en el Consejo de la Judicatura Federal, se deberá considerar que la Dirección General de Innovación, Planeación y Desarrollo Institucional será la única competente para someter propuestas de término de vigencia de puestos al Pleno del Consejo, previa autorización de la Comisión de Administración, cuando se identifique que un puesto no cuenta con plazas relacionadas al mismo y, por tanto, se considere que ya no es útil para la Institución; o porque, fue autorizada su sustitución por otro puesto.
3. Para la modificación de nomenclatura y/o reclasificación de puestos en el Consejo de la Judicatura Federal, se deberá considerar que la propuesta será autorizada únicamente por el Pleno del Consejo, cuando el dictamen técnico organizacional se derive de la necesidad de modificación de la nomenclatura del puesto y/o la reclasificación del grupo y/o rama del puesto, aunque signifique el cambio de clave de puesto y por tanto el término de vigencia del existente, considerando que no se trata de un nuevo puesto.

IV.2 Actualización y Aplicación del Catálogo General de Puestos.

La Dirección General de Innovación, Planeación y Desarrollo Institucional, será la responsable de revisar anualmente el contenido del Catálogo General de Puestos y, de ser necesario, lo actualizará con base en los puestos autorizados en el Tabulador General de Sueldos y Prestaciones vigente, con la opinión de las Direcciones Generales de Asuntos Jurídicos y de Recursos Humanos, en sus respectivos ámbitos de competencia.

Será obligatoria la aplicación del Catálogo General de Puestos por los órganos jurisdiccionales y áreas administrativas del Consejo de la Judicatura Federal, y su contenido constituirá la base para alinear la actualización del Manual General de Puestos del Consejo de la Judicatura Federal, que incluye la descripción genérica de cada uno de los puestos vigentes; y a su vez, ambos documentos serán la base para la elaboración de los Manuales Específicos de Organización y de Puestos de los centros de justicia penal federal y áreas administrativas.

IV.3 Restricciones para la Adscripción de Puestos.

La asignación de los puestos depende de la plantilla de plazas autorizada, del dictamen técnico organizacional y de la disponibilidad presupuestal del ejercicio para los órganos jurisdiccionales y áreas administrativas del Consejo de la Judicatura Federal; en cuanto al tipo de puesto que puede ser adscrito en cada caso se deberán considerar las siguientes restricciones:

No.	PUESTO	DE USO EXCLUSIVO EN:
1.	Consejero	Ponencias de Consejeros.
2.	Titular de Órgano Auxiliar	Órganos auxiliares.
3.	Visitador Judicial A	Visitaduría Judicial.
4.	Magistrado de Circuito	Tribunales de Circuito y centros de justicia penal federal.
5.	Vocal	Instituto Federal de Especialistas de Concursos Mercantiles.
6.	Secretario Ejecutivo	Secretarías ejecutivas.
7.	Coordinador Académico	Instituto de la Judicatura Federal.
8.	Coordinador de Seguridad	Coordinación de Seguridad del Poder Judicial de la Federación.
9.	Juez de Distrito	Juzgados de Distrito, centros de justicia penal federal y Centro Nacional de Justicia Especializado en Control de Técnicas de Investigación, Arraigo e Intervención de Comunicaciones.
10.	Director General	Direcciones generales.
11.	Coordinador de Administración Regional	Coordinación de Administración Regional.
12.	Coordinador General	Unidad para la Consolidación del Nuevo Sistema de Justicia Penal.

No.	PUESTO	DE USO EXCLUSIVO EN:
13.	Secretario Técnico Coordinador de Ponencia de Consejero	Ponencias de Consejeros.
14.	Titular de Unidad Administrativa	Áreas administrativas.
15.	Secretario Técnico de Ponencia de Consejero	Ponencias de Consejeros.
16.	Secretario Técnico AA de Comisión Permanente	Secretarías técnicas de comisiones permanentes.
17.	Visitador Judicial B	Visitaduría Judicial.
18.	Secretario Técnico A	Áreas administrativas.
19.	Representante del CJF ante la Comisión Substanciadora	Comisión Substanciadora Única del Poder Judicial de la Federación.
20.	Representante del Sindicato de Trabajadores del PJF ante la Comisión Substanciadora	Comisión Substanciadora Única del Poder Judicial de la Federación.
21.	Coordinador de Áreas	Áreas administrativas.
22.	Administrador Regional A	Administraciones regionales adscritas a la Coordinación de Administración Regional.
23.	Director de Área	Áreas administrativas.
24.	Supervisor	Instituto Federal de Defensoría Pública.
25.	Secretario de Apoyo B	Áreas administrativas, siempre y cuando no tenga asignado personal a su cargo.
26.	Delegado	Instituto Federal de Defensoría Pública.
27.	Secretario de Tribunal	Tribunales de Circuito y centros de justicia penal federal.
28.	Asistente de Constancias y Registro de Tribunal de Alzada	Centros de justicia penal federal.
29.	Evaluable	Instituto Federal de Defensoría Pública.
30.	Secretario de Juzgado	Juzgados de Distrito, centros de justicia penal federal y Centro Nacional de Justicia Especializado en Control de Técnicas de Investigación, Arraigo e Intervención de Comunicaciones.
31.	Asistente de Constancias y Registro de Juez de Control o Juez de Enjuiciamiento	Centros de justicia penal federal.
32.	Administrador Regional	Administraciones regionales adscritas a la Coordinación de Administración Regional.
33.	Secretario de la Comisión Substanciadora Única del PJF	Comisión Substanciadora Única del Poder Judicial de la Federación.
34.	Asesor Especializado SPS	Áreas administrativas, (máximo una plaza de este tipo de puesto por plantilla autorizada, adscrita directamente a la oficina del titular).
35.	Secretario Particular de SPS	Áreas administrativas, (máximo una plaza de este tipo de puesto por plantilla autorizada, adscrita directamente a la oficina del titular).
36.	Defensor Público	Instituto Federal de Defensoría Pública y centros de justicia penal federal.
37.	Asesor Jurídico	Instituto Federal de Defensoría Pública.

No.	PUESTO	DE USO EXCLUSIVO EN:
38.	Asesor SPS	Áreas administrativas, (máximo una plaza de este tipo de puesto por plantilla autorizada, adscrita directamente a la oficina del titular).
39.	Líder de Proyecto	Unidades administrativas, sólo en caso de proyectos.
40.	Coordinador Técnico de SPS	Áreas administrativas, (máximo una plaza de este tipo de puesto por plantilla autorizada, adscrita directamente a la oficina del titular).
41.	Delegado Administrativo	Delegaciones administrativas adscritas a la Coordinación de Administración Regional.
42.	Subdirector de Área	Áreas administrativas.
43.	Jefe de Oficina de Correspondencia Común A	Oficinas de correspondencia común.
44.	Coordinador Técnico A	Áreas administrativas, y que el puesto no tenga asignado personal su cargo.
45.	Actuario Judicial	Órganos jurisdiccionales.
46.	Secretario Particular de Magistrado de Circuito	Tribunales de Circuito.
47.	Secretario Particular de Juez de Distrito	Juzgados de Distrito y Centro Nacional de Justicia Especializado en Control de Técnicas de Investigación, Arraigo e Intervención de Comunicaciones.
48.	Jefe de Departamento	Áreas administrativas.
49.	Jefe de Seguridad Regional	Coordinación de Seguridad del Poder Judicial de la Federación.
50.	Jefe de Oficina de Correspondencia Común B	Oficinas de correspondencia común.
51.	Auditor	Dirección General de Auditoría adscrita a la Contraloría del Poder Judicial de la Federación.
52.	Dictaminador	Dirección General de Responsabilidades adscrita a la Contraloría del Poder Judicial de la Federación.
53.	Coordinador Técnico B	Áreas administrativas (que el puesto no tenga asignado personal su cargo).
54.	Coordinador de Ayuda y Seguridad	Ponencias de consejeros (asignado directamente al titular).
55.	Coordinador Técnico Administrativo	Órganos jurisdiccionales, con excepción de los centros de justicia penal federal y el Centro Nacional de Justicia Especializado en Control de Técnicas de Investigación, Arraigo e Intervención de Comunicaciones.
56.	Analista Jurídico SISE	Órganos jurisdiccionales.
57.	Auxiliar de Gestión Judicial	Centros de justicia penal federal.
58.	Taquígrafa Judicial Parlamentaria	Instituto de la Judicatura Federal (Conforme vayan quedando vacantes las plazas adscritas, se deberán convertir al puesto de confianza de Secretaria Ejecutiva de SPS).
59.	Técnico de Enlace Administrativo OCC	Oficinas de correspondencia común.
60.	Secretaria Ejecutiva de SPS	Centros de justicia penal federal y áreas administrativas (máximo una plaza de este tipo de puesto por plantilla autorizada, adscrita directamente a la oficina del titular).

No.	PUESTO	DE USO EXCLUSIVO EN:
61.	Técnico de Enlace	Áreas administrativas.
62.	Jefe de Grupo de Seguridad	Coordinación de Seguridad del Poder Judicial de la Federación.
63.	Auxiliar de Actuario	Oficinas de notificadores.
64.	Auxiliar de Sala	Centros de justicia penal federal.
65.	Oficial Administrativo	Órganos jurisdiccionales y áreas administrativas.
66.	Enfermera Especializada	Dirección General de Servicios Médicos en los Consultorios Médicos y en la Dirección General de Servicios al Personal en los Centros de Desarrollo Infantil.
67.	Educadora	Dirección General de Servicios al Personal en los Centros de Desarrollo Infantil y Estancia Infantil.
68.	Oficial de Partes	Juzgados de Distrito, tribunales colegiados de Circuito y centros de justicia penal federal.
69.	Analista Especializado	Áreas administrativas y centros de justicia penal federal.
70.	Técnico de Videgrabación	Centros de justicia penal federal.
71.	Niñera	Dirección General de Servicios al Personal en los Centros de Desarrollo Infantil.
72.	Cocinera CENDI	Dirección General de Servicios al Personal en los Centros de Desarrollo Infantil.
73.	Secretaria Ejecutiva A	Áreas administrativas.
74.	Chofer de Funcionario	Órganos jurisdiccionales y áreas administrativas (máximo una plaza de este tipo de puesto por plantilla autorizada, adscrita directamente al titular).
75.	Oficial de Seguridad	Coordinación de Seguridad del Poder Judicial de la Federación.
76.	Analista A	Dirección General de Servicios Generales, comedores, (sólo para los servidores públicos con nombramiento autorizado por el Pleno del Consejo.
77.	Secretaria A	Áreas administrativas.
78.	Analista	Áreas administrativas.
79.	Técnico Especializado	Áreas administrativas.
80.	Técnico Administrativo	Áreas administrativas.
81.	Analista Administrativo	Áreas administrativas.
82.	Auxiliar de Servicios Generales	Áreas administrativas y centros de justicia penal federal.
83.	Cocinera	Comedor Ejecutivo de las administraciones de edificios adscritos a la Dirección General de Servicios Generales.
84.	Oficial de Servicios y Mantenimiento	Órganos jurisdiccionales y áreas administrativas.

APÉNDICE:

- Anexo 1. Glosario, donde se definen diversos términos usados en este documento.
- Anexo 2. Registro de Actualizaciones, donde se identifican los principales cambios entre la versión anterior y la actual que conforman este catálogo.

Anexo 1. Glosario

Áreas administrativas.- A las unidades administrativas y a los órganos auxiliares.

Catálogo General de Puestos.- Al documento que contiene la clasificación de los puestos autorizados en el Consejo de la Judicatura Federal, según su tipo, grupo y rama.

Centro de Justicia Penal Federal.- A los órganos jurisdiccionales especializados encargados del proceso penal acusatorio de naturaleza oral.

Centro Nacional de Justicia Especializado en Control de Técnicas de Investigación, Arraigo e Intervención de Comunicaciones.- Al órgano jurisdiccional especializado encargado del proceso penal acusatorio en materia de técnicas de investigación, arraigo e intervención de comunicaciones.

Descripción de puesto.- A la definición de las operaciones, cualidades, responsabilidades y condiciones de una unidad de trabajo en el Consejo de la Judicatura Federal, se incluyen como genérica o específica; dentro del Manual General de Puestos o en el Manual de Organización y de Puestos de los centros de justicia penal federal o en el Manual Específico de Organización y de Puestos de las áreas administrativas o en el Manual de Organización y de Puestos de los centros de justicia penal federal.

Dictamen técnico organizacional.- Al documento mediante el cual la Dirección General de Innovación, Planeación y Desarrollo Institucional, determina la viabilidad técnica administrativa desde el punto de vista organizacional de la modificación de las estructuras orgánicas, creación de puestos, niveles tabulares y movimientos de plazas, solicitados por las áreas administrativas.

Función.- Al grupo de actividades permanentes, afines y coordinadas, necesarias para alcanzar el objetivo común de un todo unitario.

Instituto de la Judicatura Federal.- Para efectos del presente catálogo, se entenderá por Instituto de la Judicatura al Instituto de la Judicatura Federal.

Manual de Organización General.- Al documento que contiene la información detallada sobre antecedentes, marco jurídico, referencia a atribuciones, organigrama general, estructura orgánica, objetivo y funciones de los órganos jurisdiccionales y áreas administrativas del Consejo de la Judicatura Federal.

Manual General de Puestos.- Al documento que contiene las descripciones de puestos que administra el Consejo de la Judicatura Federal, en donde se establece el propósito, funciones, requisitos y responsabilidades de cada uno de los puestos vigentes en el Tabulador General de Sueldos y Prestaciones del propio Consejo.

Movimientos de plazas.- A las modificaciones que se realicen a las plazas de la plantilla autorizada para cada área administrativa, así como las previsiones para nuevas necesidades de creación, cancelación, conversión, prórroga, renivelación, retabulación, reubicación y transferencia.

Nivel salarial.- A la escala de sueldos relativa a cada uno de los puestos contenidos en el Tabulador General de Sueldos y Prestaciones; en el Consejo de la Judicatura Federal está integrado por dígitos que parten del 2 al 33, donde el 2 representa el mayor y el 33 el menor.

Objetivo.- A la descripción del propósito genérico o específico que se fija cualitativa o cuantitativamente y que permite orientar los esfuerzos y el desarrollo de las acciones hacia un fin específico, es decir, el resultado global que se espera obtener de un programa, un plan o una unidad de trabajo.

Órganos auxiliares.- Al Instituto de la Judicatura Federal, la Visitaduría Judicial, la Contraloría del Poder Judicial de la Federación, el Instituto Federal de Especialistas de Concursos Mercantiles y el Instituto Federal de Defensoría Pública.

Órganos jurisdiccionales.- A los tribunales de Circuito, juzgados de Distrito, centros de justicia penal federal, así como al Centro Nacional de Justicia Especializado en Control de Técnicas de Investigación, Arraigo e Intervención de Comunicaciones.

Plantilla de plazas.- A la relación analítica de plazas por tipo de puesto, nivel y rango salarial, adscritas a un área administrativa y órgano jurisdiccional, autorizadas de manera definitiva o temporal, por la instancia superior competente.

Plaza.- A la posición individual de trabajo vinculada a un puesto autorizado en el Tabulador General de Sueldos y Prestaciones, que no puede ser ocupada por más de un servidor público a la vez y que cuenta con asignación presupuestal correspondiente.

Plaza definitiva.- A la que se adscribe para el ejercicio de las atribuciones que deben desarrollarse por un tiempo indefinido y en forma permanente.

Plaza de nueva creación.- A la plaza que se adscribe en forma definitiva o temporal a un área administrativa u órgano jurisdiccional, por necesidad de la operación para el cumplimiento de los programas de trabajo y el logro de objetivos o con motivo de su creación.

Plaza temporal.- A la que se adscribe por un tiempo fijo o para desarrollar una obra determinada atendiendo a las necesidades del servicio.

Plaza vacante.- A la plaza que no está ocupada desde su creación o en virtud de que la ya existente queda sin titular en forma temporal o permanente.

Puesto.- A la unidad impersonal de trabajo que identifica las tareas y deberes específicos, por medio del cual se le asignan responsabilidades y tienen una denominación genérica, una clave para su clasificación según su Tipo, Grupo y Rama, así como un Nivel y Rango salarial.

Rango.- Al límite salarial que se asigna a cada puesto en el Tabulador General de Sueldos y Prestaciones, pudiendo ser: Único, Máximo (MX), Medio (MD) o Mínimo (MN).

Responsabilidades.- A la descripción de las principales obligaciones inherentes a la ejecución de las funciones del puesto.

Servidor Público Superior.- A la abreviatura que viene dentro de la denominación de algunos puestos o conceptos (SPS).

Tabulador General de Sueldos y Prestaciones.- Al instrumento técnico en el que se fijan y ordenan por nivel salarial las percepciones ordinarias, para los puestos genéricos del Consejo de la Judicatura Federal. Se conforma por los conceptos de: Sueldo Base, Compensaciones Garantizadas o de Apoyo y Prestaciones Nominales.

Unidades administrativas.- Las señaladas en el Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que reglamenta la organización y funcionamiento del propio Consejo.

Anexo 2. Registro de Actualizaciones.

Cons.	Autorización	Motivo	Descripción
1.	Comisión de Administración, Acuerdo generado en la vigésimo sexta sesión ordinaria celebrada el 12 de julio de 2006.	Aprobación del Catálogo General de Puestos del Consejo de la Judicatura Federal en su primera versión ejecutiva.	El presente documento representa la compactación de 91 puestos que se tenían hasta el año de 2005, quedando conformado por 65 puestos, los cuales fueron del mismo nivel salarial y naturaleza semejante. Estos puestos se encuentran clasificados en 3 tipos, 5 grupos y 7 ramas, los cuales fueron autorizados por el Pleno del Consejo en sus sesiones ordinarias del 9 y 29 de noviembre de 2005, con vigencia y aplicación a partir del 1° de enero de 2006. Es importante destacar que se incluyó el puesto de Representante del Sindicato de Trabajadores del PJJF ante la Comisión Substanciadora, autorizado por la Comisión de Administración en su vigésimo segunda Sesión Ordinaria del 14 de junio de 2006, con vigencia a partir del 17 de abril del mismo año. Se autorizó el cambio de clasificación del puesto de Secretario Técnico A al grupo 01- Mandos Superiores, rama 01- Dirección del Consejo con la clave de puesto CF10108, manteniendo el mismo

Cons.	Autorización	Motivo	Descripción
			nivel y rango salarial. Asimismo, se autorizó el cambio de denominación y clasificación del puesto de Secretario de Apoyo A por el puesto de Coordinador de Áreas en el grupo 03- Mandos Medios rama 06- Técnica con la clave CF30506 manteniendo el mismo nivel y rango salarial.
2.	Pleno del Consejo, presentado por la Comisión de Administración.	Aprobación de la actualización del Catálogo General de Puestos del Consejo de la Judicatura Federal, Febrero 2009 y que la vigencia de su aplicación inicie a partir de la fecha de su aprobación y su difusión a través de la aplicación informática denominada Administración de Documentos Normativo Administrativos (ADNA), en la página electrónica http://portalconsejo , para que se constituya como documento de consulta y aplicación general.	Este documento actualizado muestra la adición de 6 nuevos puestos para quedar constituido por 72 puestos del Tabulador General de Sueldos y Prestaciones del Consejo de la Judicatura Federal, dichas adiciones constan de los siguientes: Secretario de la Comisión Substanciadora Única del PJF, aprobado por el Pleno del Consejo en su sesión ordinaria del 16 de enero de 2008; Secretario Particular de Magistrado de Circuito y Secretario Particular de Juez de Distrito con motivo de la retabulación autorizada por la Comisión de Administración en su décimo tercera sesión ordinaria del 10 de abril de 2008. Así también, los puestos de Jefe de Oficina de Correspondencia Común A, Jefe de Oficina de Correspondencia Común B y Técnico de Enlace Administrativo OCC, con motivo de la renivelación de plazas del personal de las oficinas de correspondencia común aprobado por la Comisión de Administración en su trigésimo cuarta sesión ordinaria del 9 de octubre de 2008. Adicionalmente, se realizó el cambio de la clave, nivel y rango del puesto, motivado por la retabulación de los siguientes puestos: Secretario de Tribunal, Secretario de Juzgado y Actuario Judicial; con motivo de la retabulación autorizada por la Comisión de Administración en su décimo tercera sesión ordinaria del 10 de abril de 2008. Se realizó la modificación de código, nivel y rango de 6 puestos por su recategorización de los siguientes: Delegado, Evaluador, Supervisor, Defensor Público y Asesor Jurídico; así como por la alineación del nivel tabular de Secretario de Juzgado, a razón de la autorización por parte del Pleno del Consejo, según SEPLE./GEN./006/2763/2009 del 1 de abril de 2009. Mediante SEPLE./ADM./007/3862/2009 de fecha 3 de junio de 2009, se comunicó que el Pleno del Consejo, tuvo por recibido el punto para acuerdo presentado por la Comisión de Administración y en términos de la documentación analizada en sesión, autorizó el Tabulador General del Sueldos y Prestaciones del Consejo de la Judicatura Federal, con efectos a partir del 1 de abril de 2009. En agosto de 2009, mediante SEPLE./ADM./001/6780/2009, se autoriza la incorporación del puesto de Asesor Especializado SPS puesto de Confianza grupo 04-Homólogos Mandos Medios, Rama 04 Apoyo y Asesoría SPS.

Cons.	Autorización	Motivo	Descripción
3.	Pleno del Consejo, presentado por la Secretaría Ejecutiva de Finanzas.	Autorización de la actualización del Catálogo General de Puestos del Consejo de la Judicatura Federal Febrero 2011.	Con motivo del acuerdo de la Comisión de Administración celebrada el 25 de marzo de 2010; y de la normatividad vigente se revisaron las disposiciones emitidas a partir de su última actualización a la fecha. En donde, el acuerdo en mención autorizó el Tabulador General de Sueldos y Prestaciones del Consejo de la Judicatura Federal para el ejercicio 2010, se incluyeron los ajustes por los cambios de clave de puesto, renivelación tabular y recategorización de 6 puestos (Consejero – ingreso a partir del 1 de enero de 2010, Titular de Órgano Auxiliar, Vocal, Secretario Ejecutivo, Contralor del Poder Judicial de la Federación y Secretario Técnico de Ponencia de Consejero). Asimismo, se incorporaron tres puestos correspondientes a: Secretario Técnico Coordinador de Ponencia de Consejero, puesto de nueva creación incluido en la autorización del Tabulador mencionado en el párrafo anterior; Coordinador de Seguridad, aprobado por el Pleno del Consejo con el SEPLE./ADM./014/3001/2010 con fecha del 23 de junio de 2010; y Coordinador General aprobado por el Pleno del Consejo con el SEPLE./ADM./009/398/2011 el 26 de enero de 2011. En sesión ordinaria celebrada el 9 de marzo de 2011, el Pleno del Consejo con el SEPLE./ADM./002/1045/2011, autorizó la actualización del Catálogo General de Puestos del Consejo de la Judicatura Federal, febrero 2011, con 75 puestos clasificados en 3 tipos, 5 grupos y 7 ramas, así como el objetivo genérico de los puestos, las políticas que se aplican para la creación y término de vigencia de puestos así como, las restricciones para su asignación. El Pleno del Consejo mediante el SEPLE./ADM./003/1585/2011 con fecha 13 de abril de 2011, autorizó las modificaciones al Catálogo General de Puestos del Consejo de la Judicatura Federal.
4.	Pleno del Consejo, presentado por la Secretaría Ejecutiva de Finanzas y Servicios Personales.	Autorización de la actualización del Catálogo General de Puestos del Consejo de la Judicatura Federal, Octubre 2017.	Conforme lo estipulado por el Pleno del Consejo en su oficio SEPLE./ADM./012/2411/2011 del 8 de junio de 2011, se aprobó la transformación de forma inmediata de la Dirección General de Administración Regional por Coordinación de Administración Regional, razón por la cual se lleva a cabo la creación del puesto de Coordinador de Administración Regional.

Cons.	Autorización	Motivo	Descripción
			De conformidad con el SEPLE./ADM./007/3569/2011 del 31 de agosto de 2011, se lleva a cabo la renivelación de los puestos adscritos a los Consultorios Médicos, Centros de Desarrollo Infantil y Estancia Infantil de la Dirección General de Servicios Médicos y Desarrollo Infantil, que a continuación se mencionan: Enfermera Especializada nivel 29A y Educadora nivel 30 por nivel 27; los puestos de Niñera y Cocinera nivel 32 por el nivel 28. De conformidad con el SEPLE./ADM./001/984/2012 del 29 de febrero de 2012, el Pleno del Consejo, autorizó el fortalecimiento de la estructura de la Coordinación de Seguridad el Poder Judicial de la Federación, la creación del puesto de Jefe de Seguridad Regional y la renivelación de los puestos de Jefe de Grupo de Seguridad y Oficial de Seguridad. A través del SEPLE./ADM./004/2132/2012 con fecha 9 de mayo de 2012, el Pleno del Consejo autorizó la renivelación del puesto de Secretario Técnico AA de Comisión Permanente nivel 10 de confianza por el nivel 9C rango MN y aprueba la creación del rango MD para el puesto en mención nivel 9C. Asimismo, conforme lo dispuesto en el SEPLE./ADM./005/2133/2012 de la misma fecha el Pleno del Consejo autorizó modificar el techo presupuestal de la plantilla tipo de Ponencia de Consejero, así como renivelar el puesto de Secretario Técnico de Ponencia de Consejero, nivel 10B de confianza, a nivel 9B, rango MN y aprueba la creación del rango MD para el nuevo nivel. La Comisión de Administración en sesión celebrada el 3 de marzo de 2011, autorizó el Tabulador General de Sueldos y Prestaciones del Consejo de la Judicatura Federal para el ejercicio 2011. De acuerdo al SEPLE./ADM./003/2808/2012, en la sesión ordinaria celebrada el 20 de junio de 2012, el Pleno del Consejo, aprueba la creación del rango MN para el puesto de Coordinador de Áreas, nivel 12 de confianza. El Pleno del Consejo en sesión ordinaria celebrada el 5 de septiembre de 2012, con oficio SEPLE./ADM./006/4281/2012 autorizó la renivelación del puesto de Contralor del Poder Judicial de la Federación de nivel 6B, con el fin de homologar sus percepciones salariales al de sus similares de Titular de Órgano Auxiliar nivel 3.

Cons.	Autorización	Motivo	Descripción
			Con oficio SEPLE./ADM./009/3800/2013 del 7 de agosto de 2013, se autoriza la creación del puesto de Coordinador Técnico Administrativo nivel 24, rangos MX, MD y MN. El Catálogo se conforma por 79 puestos, los cuales se encuentran clasificados en 3 tipos, 5 grupos y 7 ramas. El Pleno del Consejo mediante oficio SEA/DGRH/DCPG/SCP/32600/2014 de fecha 7 de julio de 2014, menciona que la Comisión de Administración en sesión celebrada el 18 de junio del 2014, autorizó la estructura salarial del Consejo de la Judicatura Federal contenida en el Tabulador General de Sueldos y Prestaciones del propio Consejo, con efecto a partir del 1 de julio de 2014. El Pleno del Consejo aprobó el Acuerdo General 36/2014 que regula a los centros de justicia penal federal. El Pleno del Consejo mediante oficio SEPLE./ADM./010/3064/2016 de fecha 13 de abril de 2016, instruye a la Secretaría Ejecutiva de Administración para que a través de las Direcciones Generales de Programación y Presupuesto y de Innovación, Planeación y Desarrollo Institucional realicen los trámites conducentes con la finalidad de incluir el nuevo puesto de Analista A nivel 29A en el Catálogo General de Puestos del Consejo de la Judicatura Federal, así como en el Tabulador General de Sueldos y Prestaciones del propio Consejo. El Pleno del Consejo el 5 de abril de 2017 aprobó el Acuerdo General 3/2017, por el que se crea el Centro Nacional de Justicia Especializado en Control de Técnicas de Investigación, Arraigo e Intervención de Comunicaciones. El Pleno del Consejo aprobó la baja de los puestos, Coordinador Técnico Administrativo de Órgano Jurisdiccional y el Auxiliar Itinerante. El Pleno del Consejo aprobó la creación de los puestos de Asistente de Constancias y Registro de Tribunal de Alzada, Asistente de Constancias y Registro de Juez de Control o Juez de Enjuiciamiento, Auxiliar de Gestión Judicial, Auxiliar de Sala y Técnico de Videograbación, para los centros de justicia penal federal.

EL LICENCIADO **GONZALO MOCTEZUMA BARRAGÁN**, SECRETARIO EJECUTIVO DEL PLENO DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL, CERTIFICA: Que este Catálogo General de Puestos del Consejo de la Judicatura Federal, fue aprobado por el Pleno del propio Consejo, en sesión ordinaria de veinticinco de octubre 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, Alfonso Pérez Daza y J. Guadalupe Tafoya Hernández.- Ciudad de México, a doce de febrero de dos mil dieciocho.- Conste.- Rúbrica.

MANUAL General de Puestos del Consejo de la Judicatura Federal.

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

MANUAL GENERAL DE PUESTOS DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL**Contenido****Hoja de Autorización****Presentación****Índice de Descripción de Puestos****Descripción de 84 Puestos:**

- Mandos Superiores y Homólogos
- Mandos Medios y Homólogos
- Operativos

Apéndice**Anexo 1. Glosario****Anexo 2. Identificación de los conceptos de la Descripción de Puesto****Anexo 3. Registro de Actualizaciones**

 CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL SECRETARÍA EJECUTIVA DE FINANZAS Y SERVICIOS PERSONALES Hoja de Autorización PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL			
Nombre del Documento: MANUAL GENERAL DE PUESTOS DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL			
Clave: MGP-CJF-A-OCT-2017	Aprobado por: PLENO DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL	Oficio de aprobación:	Fecha de aprobación:
Coordinado por: Secretaría Ejecutiva de Finanzas y Servicios Personales Integrado por: Dirección General de Innovación, Planeación y Desarrollo Institucional		Dirigido a: Los servidores públicos de los órganos jurisdiccionales y áreas administrativas del Consejo de la Judicatura Federal, como herramienta técnico-administrativa que establece las funciones, responsabilidades y perfil, requeridos para ocupar un puesto de acuerdo a sus competencias.	
Rúbrica. LICENCIADO DAVID CABRERA LECHUGA SECRETARIO EJECUTIVO DE FINANZAS Y SERVICIOS PERSONALES		Rúbrica. LICENCIADO JOSÉ ANTONIO DELGADO VIVEROS DIRECTOR GENERAL DE INNOVACIÓN, PLANEACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL	

PRESENTACIÓN

El Consejo de la Judicatura Federal, mantiene un constante proceso de mejora y revisión de su normativa administrativa con la finalidad de contar con instrumentos técnicos actualizados, que le permitan conocer la evolución y aprovechamiento de los recursos con lo que dispone, todo ello, para asegurar que sus esfuerzos estén dirigidos al cumplimiento de su misión y la consolidación de su visión.

El conocimiento de la orientación fundamental que regula la ejecución de los puestos de trabajo autorizados en el Tabulador General de Sueldos y Prestaciones del Consejo de la Judicatura Federal, es el principal propósito de este documento denominado **Manual General de Puestos** del Consejo de la Judicatura Federal, aprobado por el Pleno del Consejo, en el que, se autorizan los principales elementos de la descripción de los puestos para coadyuvar a la gestión y dirección del recurso humano, estableciendo su observancia obligatoria para la contratación, promoción y el desarrollo de los servidores públicos en todo el país.

Para ello, la Secretaría Ejecutiva de Finanzas y Servicios Personales, a través de la Dirección General de Innovación, Planeación y Desarrollo Institucional, llevó a cabo la actualización de la descripción de los puestos existentes, considerando los cambios por retabulación y la incorporación de los puestos de nueva creación, conforme a la normativa vigente, en particular a lo establecido en el Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que reglamenta la organización y funcionamiento del propio Consejo, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 22 de noviembre de 2013.

La descripción de los puestos referida, fue revisada y actualizada con las aportaciones de la Dirección General de Recursos Humanos y la Dirección General de Asuntos Jurídicos. Una vez integrado y validado este Manual General, fue sometido a consideración de la Comisión de Administración, para la presentación y autorización del Pleno del Consejo.

El presente Manual General contiene 84 Descripciones de Puestos y se constituye como el instrumento básico que define el objetivo, funciones, marco normativo, responsabilidades, manejo de recursos y entorno laboral, formación académica, experiencia laboral y otros requisitos por cada uno de los puestos que integran el Catálogo General de Puestos del Consejo de la Judicatura Federal.

Además, se integra un Apéndice con 3 anexos: Glosario, Identificación de los conceptos de la Descripción del Puesto y el Registro de Actualizaciones.

Es importante hacer mención que, el presente Manual es de observancia general y obligatoria para los órganos jurisdiccionales y áreas administrativas del Consejo de la Judicatura Federal.

Asimismo, se destaca, que el contenido del Manual General de Puestos es la base para alinear la información que debe contener la elaboración y/o actualización de los Manuales Específicos de Organización y de Puestos de cada una de las áreas administrativas del Consejo de la Judicatura Federal y de los centros de justicia penal federal, por lo que la observancia de su aplicación también es obligatoria; debiendo revisarse y, en su caso, actualizarse cada vez que el Manual General de Puestos, sufra modificaciones y/o actualizaciones; vigilando que el requisito de grado académico que determinen los Manuales Específicos de Organización y de Puestos, no esté por debajo del que establece el Manual General de Puestos vigente, sin que ello implique que no pueda ser superior para el puesto específico.

Derivado de lo anterior, los titulares de las áreas administrativas tendrán que actualizar su Manual Específico de Organización y de Puestos, **vigilando su observancia obligatoria para la contratación y promoción del personal a su cargo, y considerar invariablemente que los requisitos mínimos exigibles son los establecidos en el Manual General de Puestos vigente.**

Cabe destacar que, los servidores públicos que ocupen los puestos con anterioridad a la fecha de autorización del presente Manual General, no aplicará la retroactividad, con la finalidad de no perjudicar sus derechos laborales. Así también, se precisa que la formación académica de los puestos es considerada como la mínima indispensable, pero si el ocupante presenta un grado mayor al estipulado, no es impedimento para su contratación; así como la experiencia laboral no está condicionada a contabilizarse a partir de la formación académica, excepto que así lo señalen otras disposiciones aplicables. Podrá considerarse como experiencia laboral, para los niveles operativos del 29 al 33, la realización de su servicio social o prácticas profesionales en el Consejo de la Judicatura Federal, que se acredite mediante carta de liberación.

Sólo el Ministro Presidente de la Suprema Corte de Justicia de la Nación y del Consejo de la Judicatura Federal, autorizará de manera excepcional los nombramientos para ocupar un puesto en áreas administrativas, sin que se cumpla el requisito de formación académica exigible en el Manual General de Puestos del Consejo de la Judicatura Federal. La Comisión de Administración podrá proponer en su caso, al Ministro Presidente que otorgue tal autorización.

Para resolver cualquier situación acerca de la aplicación de las descripciones de puestos, con excepción de la formación académica incluida en el perfil del puesto, es la Comisión de Administración la única instancia competente, quien someterá al Pleno del Consejo las dudas que así lo requieran.

ÍNDICE DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Número	Puesto	
1.	Consejero	
2.	Titular de Órgano Auxiliar	
3.	Visitador Judicial A	
4.	Magistrado de Circuito	
5.	Vocal	
6.	Secretario Ejecutivo	
7.	Coordinador Académico	
8.	Coordinador de Seguridad	
9.	Juez de Distrito	
10.	Director General	
11.	Coordinador de Administración Regional	
12.	Coordinador General	
13.	Secretario Técnico Coordinador de Ponencia de Consejero	
14.	Titular de Unidad Administrativa	
15.	Secretario Técnico de Ponencia de Consejero	
16.	Secretario Técnico AA de Comisión Permanente	
17.	Visitador Judicial B	
18.	Secretario Técnico A	
19.	Representante del CJF ante la Comisión Substanciadora	
20.	Representante del Sindicato de Trabajadores del PJF ante la Comisión Substanciadora	
21.	Coordinador de Áreas	
22.	Administrador Regional A	
23.	Director de Área	
24.	Supervisor	
25.	Secretario de Apoyo B	
26.	Delegado	
27.	Secretario de Tribunal	
28.	Asistente de Constancias y Registro de Tribunal de Alzada	
29.	Evaluador	
30.	Secretario de Juzgado	
31.	Asistente de Constancias y Registro de Juez de Control o Juez de Enjuiciamiento	
32.	Administrador Regional	
33.	Secretario de la Comisión Substanciadora Única del PJF	
34.	Asesor Especializado SPS	
35.	Secretario Particular de SPS	
36.	Defensor Público	
37.	Asesor Jurídico	
38.	Asesor SPS	
39.	Líder de Proyecto	

Número	Puesto	
40.	Coordinador Técnico de SPS	
41.	Delegado Administrativo	
42.	Subdirector de Área	
43.	Jefe de Oficina de Correspondencia Común A	
44.	Coordinador Técnico A	
45.	Actuario Judicial	
46.	Secretario Particular de Magistrado de Circuito	
47.	Secretario Particular de Juez de Distrito	
48.	Jefe de Departamento	
49.	Jefe de Seguridad Regional	
50.	Jefe de Oficina de Correspondencia Común B	
51.	Auditor	
52.	Dictaminador	
53.	Coordinador Técnico B	
54.	Coordinador de Ayuda y Seguridad	
55.	Coordinador Técnico Administrativo	
56.	Analista Jurídico SISE	
57.	Auxiliar de Gestión Judicial	
58.	Taquígrafa Judicial Parlamentaria	
59.	Técnico de Enlace Administrativo OCC	
60.	Secretaria Ejecutiva de SPS	
61.	Técnico de Enlace	
62.	Jefe de Grupo de Seguridad	
63.	Auxiliar de Actuario	
64.	Auxiliar de Sala	
65.	Oficial Administrativo	
66.	Enfermera Especializada	
67.	Educadora	
68.	Oficial de Partes	
69.	Analista Especializado	
70.	Técnico de Videgrabación	
71.	Niñera	
72.	Cocinera CENDI	
73.	Secretaria Ejecutiva A	
74.	Chofer de Funcionario	
75.	Oficial de Seguridad	
76.	Analista A	
77.	Secretaria A	
78.	Analista	
79.	Técnico Especializado	
80.	Técnico Administrativo	
81.	Analista Administrativo	
82.	Auxiliar de Servicios Generales	
83.	Cocinera	
84.	Oficial de Servicios y Mantenimiento	

Descripción de Puesto**I. Datos de control. -**

Tipo: CF - CONFIANZA	Grupo: 1 - MANDOS SUPERIORES	Rama: 01 - DIRECCIÓN DEL CJF
Puesto: 01 - CONSEJERO 09 - CONSEJERO	Clave: CF10101 CF10109	Nivel y Rango: 2 ÚNICO 2B ÚNICO

II. Descripción.-**II.1 Objetivo del puesto:**

Conducir el funcionamiento del Consejo de la Judicatura Federal, decidiendo mediante acuerdos, con independencia e imparcialidad y en forma colegiada en Pleno o en comisiones permanentes, las estrategias, políticas y acciones a seguir en materia de administración, vigilancia, disciplina, carrera judicial, adscripción y creación de nuevos órganos; en los términos que establecen la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación y los acuerdos generales del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, así como las demás disposiciones aplicables.

II.2 Funciones:**Del Consejero Presidente:**

1. Representar al Consejo de la Judicatura Federal por sí o por medio del servidor público que se designe conforme a la normativa aplicable.
2. Tramitar los asuntos de la competencia del Pleno del Consejo y turnar los expedientes entre sus integrantes para que formulen los correspondientes proyectos de resolución.
3. Designar a un Consejero ponente para que someta un asunto dudoso o trascendental a la consideración del Pleno del Consejo, a fin de que éste determine lo que corresponde.
4. Informar al Pleno de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, al Senado de la República o al Presidente de la República Mexicana, según corresponda, la designación, la terminación del encargo de los consejeros respectivos, con dos meses de antelación o la falta definitiva del Consejero que hubiesen designado, a efecto de que con toda oportunidad puedan hacerse los nombramientos concernientes.
5. Tomar la protesta de ley en sesión pública extraordinaria a los consejeros designados por la Suprema Corte de Justicia de la Nación, a los magistrados de Circuito y jueces de Distrito, a los titulares de los órganos auxiliares, a los visitadores judiciales, así como a los secretarios ejecutivos, y por escrito al resto de los servidores públicos del Consejo de la Judicatura Federal.
6. Proponer al Pleno del Consejo dentro de los quince días siguientes a que se dé la vacante respectiva, de los nombramientos de los titulares de los órganos auxiliares, secretarías ejecutivas, Coordinación de Administración Regional, direcciones generales que no estén a su cargo, unidades administrativas del Instituto Federal de Defensoría Pública; así como, de los vocales del Instituto Federal de Especialistas de Concursos Mercantiles, del representante del Consejo ante la Comisión Substanciadora Única del Poder Judicial de la Federación, y de los miembros de la junta directiva del Instituto Federal de Defensoría Pública.
7. Vigilar el funcionamiento de los órganos auxiliares.
8. Nombrar y remover a los titulares de las unidades administrativas a su cargo.
9. Dar inicio al procedimiento de ratificación de magistrados de Circuito y jueces de Distrito, mediante la emisión del proveído correspondiente.
10. Otorgar licencias de carácter personal o médico que no excedan de treinta días a los magistrados de Circuito y jueces de Distrito, y por excepción de carácter oficial o académico por temporalidad similar; así como, de cualquier otro carácter que no rebasen el mismo lapso, a secretarios ejecutivos,

titulares de órganos auxiliares, coordinadores, titular de Unidad para la Consolidación del Nuevo Sistema de Justicia Penal, directores generales, titular de la Coordinación de Derechos Humanos, Igualdad de Género y Asuntos Internacionales y personal subalterno del Pleno del Consejo.

11. Firmar las resoluciones del Pleno del Consejo, conjuntamente con el Secretario Ejecutivo respectivo y el ponente, así como con quien haya hecho suyo el proyecto, en su caso.
12. Admitir o desechar las quejas administrativas o denuncias que se presenten en contra de los servidores públicos del Poder Judicial de la Federación.
13. Dictar el auto correspondiente a la presentación de los recursos de revisión administrativa, interpuestos en contra de las resoluciones del Consejo de la Judicatura Federal.
14. Dictar las providencias oportunas para la corrección o remedio inmediato de los hechos motivo de una queja administrativa, cuando la naturaleza de aquellos lo permite.
15. Instruir al Secretario Ejecutivo de Vigilancia, Información y Evaluación, para que en el ámbito de su competencia y bajo los parámetros que se emitan, realice los procedimientos de corroboración y de constatación de información, así como de hechos denunciados, para obtener datos de prueba.
16. Dirigir los debates y conservar el orden en las sesiones plenarias.
17. Definir, por conducto de la Coordinación de Derechos Humanos, Igualdad de Género y Asuntos Internacionales, las directrices de los programas en dichas materias.
18. Determinar, por conducto de la Coordinación de Derechos Humanos, Igualdad de Género y Asuntos Internacionales, las acciones del Consejo en dichas materias.
19. Suscribir los nombramientos de los servidores públicos comprendidos en los niveles dos al nueve del Catálogo General de Puestos.
20. Firmar las credenciales que acreditan al Poder Judicial de la Federación de los niveles dos al siete del Tabulador de Puestos de Sueldos y Prestaciones.
21. Despachar la correspondencia oficial del Consejo de la Judicatura Federal, salvo la reservada a los presidentes de las comisiones.
22. Las demás que establezca el Pleno del Consejo mediante acuerdos generales.

De los demás Consejeros:

1. Integrar el Pleno del Consejo y al menos una de las comisiones permanentes del Consejo de la Judicatura Federal; así como, las comisiones transitorias y los comités, conforme lo determine el Pleno del Consejo.
2. Asistir a las sesiones a las que sea convocado, salvo caso fortuito o fuerza mayor, o bien, porque le haya sido encomendada alguna comisión.
3. Presidir cualquiera de las comisiones permanentes del Consejo de la Judicatura Federal, y participar, en términos de las disposiciones aplicables, en la designación del Consejero Presidente de cada una de las comisiones y comités que integren.
4. Integrar la Comisión de Administración del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, si fuera el caso, en términos del artículo 205 de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación.
5. Integrar la Comisión de Receso cuando así lo determine el Pleno del Consejo.
6. Convocar a sesión extraordinaria del Pleno del Consejo cuando la trascendencia del caso lo amerite.
7. Dar cuenta al Pleno del Consejo con las medidas urgentes tomadas durante la Comisión de Receso.
8. Presentar los proyectos de resolución de los procedimientos administrativos de responsabilidad y de ratificación de los servidores públicos que le corresponda conforme al turno.
9. Enviar a la Dirección General de la Presidencia las peticiones y promociones que los particulares presenten relacionadas con acciones de carácter jurisdiccional.
10. Someter a consideración del Pleno del Consejo, el proyecto de resolución por el que se dé cumplimiento a las resoluciones pronunciadas en los recursos de revisión administrativa en el plazo que fija el artículo 128 de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación.

11. Someter al Pleno del Consejo por conducto de la Secretaría Ejecutiva del Pleno, iniciativas de acuerdos generales, reglamentos, manuales internos u otras disposiciones de acatamiento obligatorio; así como, las propuestas para la reforma, modificación o derogación de ellos.
12. Auxiliar al Ministro Presidente de la Suprema Corte de Justicia de la Nación y del Consejo de la Judicatura Federal en el ejercicio de las atribuciones que le corresponden en materia de derechos humanos, igualdad de género y asuntos internacionales.
13. Dar cuenta al Pleno del Consejo con los asuntos trascendentes.
14. Ordenar que les sea entregada cualquier información elaborada, recopilada, resguardada o investigada por cualquiera de las áreas administrativas del Consejo de la Judicatura Federal.
15. Velar por la autonomía de los órganos del Poder Judicial de la Federación y por la independencia e imparcialidad de sus miembros.
16. Velar por el orden y la disciplina dentro y fuera de sus ponencias.
17. Despachar la correspondencia de sus oficinas.
18. Cumplir con aquellas comisiones que le encomiende el Pleno del Consejo.
19. Solicitar, para el adecuado desempeño de sus funciones, la cooperación de los órganos jurisdiccionales y áreas administrativas del Consejo de la Judicatura Federal.
20. Colaborar en caso necesario, en cualquier actividad que guarde relación directa con el Consejo de la Judicatura Federal.
21. Dirigir y supervisar las funciones de la Unidad de Enlace Legislativo, en aquellos casos en que sean designados por el Pleno del Consejo.
22. Nombrar y remover al personal adscrito a su ponencia, con excepción del nombramiento de los secretarios técnicos que las integren.
23. Otorgar licencias con o sin goce de sueldo, hasta por treinta días, a los servidores públicos adscritos a sus ponencias.
24. Las demás que le confieran la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación y los acuerdos generales del Pleno del Consejo.

II.3 Marco normativo:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación; Ley General de Responsabilidades Administrativas; Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que reglamenta la organización y funcionamiento del propio Consejo; Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que establece las disposiciones en materia de actividad administrativa del propio Consejo; y Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que reglamenta la carrera judicial y las condiciones de los funcionarios judiciales; y, otros acuerdos generales.

II.4 Responsabilidades:

1. Ejercer su función con independencia e imparcialidad.
2. Llevar a cabo sus actividades observando una conducta ética que muestre: legalidad, integridad, honradez, imparcialidad, igualdad, transparencia, eficiencia y calidad en el desempeño de su cargo.
3. Cumplir con las leyes, reglamentos y programas que se relacionen con su función.
4. Cumplir las disposiciones normativas que regulan la organización y funcionamiento del Consejo de la Judicatura Federal, tales como acuerdos generales y manuales administrativos aplicables.
5. Administrar de manera óptima y eficiente los recursos humanos, materiales y financieros asignados.
6. Cuidar el uso confidencial de la información.
7. Abstenerse de incurrir en responsabilidad administrativa por cualquiera de los supuestos que marca la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

8. Abstenerse de incurrir en las responsabilidades que se establecen en el Título Cuarto de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y el Título Octavo de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación.
9. Las demás que se deriven del ejercicio de su encargo.

II.5 Manejo de recursos y entorno laboral:

Humanos: sí

Materiales:

- Mobiliario y equipo de oficina: sí
- Vehículo de apoyo: sí
- Equipo de cómputo y comunicaciones: sí

Valores: sí

Información confidencial: sí

Ambiente de trabajo: normal de oficina.

Riesgo de trabajo: inherente al desempeño de sus funciones y por comisiones oficiales.

III. Perfil del puesto.-

III.1 Formación académica:

Título y cédula profesional de licenciado en Derecho o Abogado, expedidos por autoridad competente, con antigüedad mínima de diez años al día de su designación.

III.2 Experiencia laboral:

La determinada en los mecanismos para su selección, mínima de diez años.

III.3 Otros requisitos:

- Ser ciudadano mexicano por nacimiento, en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles.
- Tener cuando menos treinta y cinco años de edad cumplidos el día de la designación.
- Haber residido en el país durante los dos años anteriores al día de la designación.
- Gozar de buena reputación y no haber sido condenado por delito que amerite pena corporal de más de un año de prisión; pero si se tratare de robo, fraude, falsificación, abuso de confianza y otro que lastime seriamente el prestigio en el concepto público, inhabilitará para el cargo, cualquiera que haya sido la pena.
- No haber sido Secretario de Estado, Fiscal General de la República, Senador, Diputado Federal, ni titular del poder ejecutivo de alguna entidad federativa, durante el año previo al día de su nombramiento.
- Ser designado por el Pleno de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, de entre los magistrados de Circuito y jueces de Distrito; por el Senado o el Presidente de la República Mexicana, de conformidad con sus propias disposiciones, según corresponda.
- Haberse distinguido por su capacidad profesional y administrativa, honestidad y honorabilidad en el ejercicio de sus actividades, en el caso de los designados por la Suprema Corte de Justicia de la Nación, deberán gozar además con reconocimiento en el ámbito judicial.
- No podrán en ningún caso aceptar ni desempeñar empleo o encargo de la Federación, de las entidades federativas o de particulares, salvo los cargos no remunerados en asociaciones científicas, docentes, literarias o de beneficencia.
- Los demás que señalen la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación y las disposiciones que resulten en función del origen de su designación.

Descripción de Puesto**I. Datos de control.-**

Tipo: CF - CONFIANZA	Grupo: 1 - MANDOS SUPERIORES	Rama: 01 - DIRECCIÓN DEL CJF
Puesto: 10 - TITULAR DE ÓRGANO AUXILIAR	Clave: CF10110	Nivel y Rango: 3 ÚNICO

II. Descripción.-**II.1 Objetivo del puesto:**

Garantizar el cumplimiento de las atribuciones y la operación especializada del órgano auxiliar a su cargo, de conformidad con lo señalado en las disposiciones aplicables, para el adecuado funcionamiento del Consejo de la Judicatura Federal.

II.2 Funciones:

Los titulares de los órganos auxiliares, con excepción del Director General del Instituto Federal de Defensoría Pública y del Instituto Federal de Especialistas de Concursos Mercantiles, tendrán las siguientes funciones:

1. Representar al órgano auxiliar a su cargo, en todos los actos en la esfera de su competencia.
2. Planear y presupuestar conforme a los programas y proyectos autorizados, las funciones correspondientes del órgano auxiliar a su cargo.
3. Formular, ejecutar y evaluar los programas necesarios para el desarrollo de sus funciones.
4. Formular y presentar al Pleno del Consejo el Programa Anual de Actividades.
5. Formular los dictámenes, opiniones e informes que le sean requeridos por el Pleno del Consejo, las comisiones y demás órganos facultados.
6. Someter a consideración del Pleno del Consejo, comisiones y demás órganos facultados, aquellos estudios y proyectos de acuerdo sobre normas, lineamientos y políticas que se elaboren en el órgano auxiliar de su responsabilidad.
7. Asesorar técnicamente, en asuntos de su competencia, al Pleno, comisiones, Consejeros y, en su caso, a cualquier área administrativa.
8. Coordinar las acciones, en el ámbito de su competencia, con los titulares de otras áreas administrativas para el tratamiento especializado y eficaz de los asuntos.
9. Definir, revisar y ser responsable de los contenidos e información, que sean de su competencia, en los portales de Intranet e Internet del Consejo de la Judicatura Federal, y gestionar su publicación y actualización.
10. Proponer o designar, conforme a la normativa aplicable, al personal del órgano auxiliar a su cargo.
11. Tramitar ante el Pleno del Consejo y los demás órganos facultados, los cambios de adscripción y las solicitudes de licencia que formulen los servidores públicos de su área de adscripción.
12. Recibir en acuerdo ordinario a los titulares de las unidades administrativas adscritas al órgano auxiliar a su cargo, en acuerdo extraordinario a cualquier otro servidor público de su área de adscripción y, en su caso, conceder audiencia al público en general.
13. Elaborar los manuales de organización y procedimientos internos del órgano auxiliar a su cargo.
14. Presentar ante el Pleno del Consejo el Informe Anual de Labores correspondiente al órgano auxiliar de su competencia.
15. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y, en su caso, expedir copia certificada de aquellos que obren en sus archivos.
16. Coordinar, de conformidad con las disposiciones establecidas, las vacaciones del personal a su cargo, autorizar los permisos económicos debidamente justificados de éste y ordenar las suplencias correspondientes.

17. Plantear al Instituto de la Judicatura Federal las necesidades de capacitación para el personal a su cargo.
18. Las demás que establezca el Pleno del Consejo, las comisiones y las disposiciones aplicables.

El Director General del Instituto Federal de Defensoría Pública, tendrá las siguientes funciones:

1. Organizar, dirigir, evaluar y controlar los servicios de defensoría pública que preste el Instituto Federal de Defensoría Pública; así como, sus unidades administrativas.
2. Dar seguimiento a los asuntos penales cuya defensa esté a cargo de los defensores públicos federales, mediante el sistema que corresponda.
3. Dar seguimiento a los asuntos penales que se estén asistiendo por defensores públicos federales a efecto de conocer si los procesados o imputados con derecho a libertad cautelar o medida cautelar distinta a la prisión preventiva están haciendo uso de esa prerrogativa, si cumplen con la obligación de presentarse en los plazos fijados; así como, si los procesos se encuentran suspendidos o ha transcurrido el término de prescripción de la acción penal.
4. Vigilar que se cumplan todas y cada una de las obligaciones impuestas a los defensores públicos y asesores jurídicos; determinando, si han incurrido en alguna causal de responsabilidad por parte de éstos o de los empleados del Instituto Federal de Defensoría Pública.
5. Ordenar la práctica de visitas de supervisión directa extraordinaria cuando existan circunstancias que lo ameriten, y resolver lo que proceda de acuerdo con sus resultados.
6. Considerar los resultados de la supervisión y evaluación que le reporten las unidades correspondientes, tomando en consideración entre otros aspectos el seguimiento de los asuntos penales y si se ha hecho valer a favor de los imputados, acusados, procesados o sentenciados el derecho a libertad cautelar o medida cautelar distinta a la prisión preventiva; así como, la suspensión condicional o, en su caso, la prescripción de la acción penal o de la sanción penal y, con base en ello adoptar las decisiones conducentes para mejorar los servicios prestados por los defensores públicos y asesores jurídicos.
7. Proponer a la Junta Directiva las políticas que estime convenientes para la mayor eficacia de la defensa de los inculcados.
8. Ejecutar y vigilar la aplicación de las políticas y acciones formuladas por la Junta Directiva.
9. Determinar la creación de delegaciones conforme lo requieran las necesidades del servicio, previo conocimiento de la Junta Directiva.
10. Enviar las quejas que se presenten en contra de los defensores públicos y asesores jurídicos y demás servidores al Consejo de la Judicatura Federal, con la finalidad de que en su caso se investigue su probable responsabilidad.
11. Presentar denuncias penales ante el Ministerio Público de la Federación, en los casos en que la conducta de los servidores públicos del Instituto Federal de Defensoría Pública, pueda implicar la comisión de algún delito, independientemente de las sanciones aplicables a dichos servidores, en los ámbitos laboral y administrativo de responsabilidades.
12. Proponer a la Junta Directiva las Bases Generales de Organización y Funcionamiento del Instituto Federal de Defensoría Pública, incluyendo los objetivos estratégicos y los indicadores clave del desempeño para la evaluación y rendición de cuentas del Instituto; así como, vigilar su cumplimiento.
13. Dictar las medidas necesarias para la modernización, simplificación y mejoramiento administrativo del Instituto Federal de Defensoría Pública.
14. Delegar funciones para la atención de los asuntos, organización y funcionamiento del Instituto Federal de Defensoría Pública, excepto aquéllas que, por disposición de la Ley Federal de Defensoría Pública, deban ser ejercidas personalmente por el Director General del Instituto Federal de Defensoría Pública.
15. Expedir circulares, instructivos, así como las disposiciones técnicas y operativas necesarias para el mejor funcionamiento del Instituto Federal de Defensoría Pública, de acuerdo con las normas legales aplicables.

16. Promover y fortalecer las relaciones del Instituto Federal de Defensoría Pública con las instituciones públicas, sociales y privadas que por la naturaleza de sus funciones puedan colaborar al cumplimiento de sus atribuciones.
17. Concentrar la información mensual de los asuntos en que intervenga cada defensor público y asesor jurídico e integrar el informe anual, con objeto de informar de ello al Consejo de la Judicatura Federal y llevar a cabo su publicación; así como, elaborar el informe anual de labores del Instituto Federal de Defensoría Pública y presentarlo a la Junta Directiva.
18. Proponer el nombramiento de cada defensor público y asesor jurídico interinos, en los términos que establecen las normas que regulan el servicio civil de carrera.
19. Proponer a las áreas administrativas correspondientes del Consejo de la Judicatura Federal, los nombramientos de los servidores públicos a ocupar cargos directivos, operativos y técnicos del Instituto Federal de Defensoría Pública.
20. Determinar la adscripción de cada uno de los servidores públicos del Instituto Federal de Defensoría Pública.
21. Acordar los cambios de adscripción de los servidores públicos del Instituto Federal de Defensoría Pública que estime procedentes, a petición de parte interesada o por necesidades del servicio.
22. Vigilar que exista la adecuada coordinación entre las unidades administrativas del Instituto Federal de Defensoría Pública, para un mejor cumplimiento de las funciones que señala la Ley Federal de Defensoría Pública.
23. Elaborar la propuesta de anteproyecto de presupuesto de egresos que se someta a la consideración de la Junta Directiva.
24. Proponer a la Junta Directiva el proyecto del Plan Anual de Capacitación y Estímulos del Instituto Federal de Defensoría Pública; así como, un programa de difusión de los servicios que ofrece el Instituto.
25. Las demás que establezca el Pleno del Consejo, las comisiones y las disposiciones aplicables.

El Director General del Instituto Federal de Especialistas de Concursos Mercantiles, tendrá las siguientes funciones:

1. Administrar y representar al Instituto Federal de Especialistas de Concursos Mercantiles.
2. Cumplir y hacer cumplir las resoluciones que tome la Junta Directiva y publicarlas cuando proceda.
3. Designar al personal del Instituto Federal de Especialistas de Concursos Mercantiles.
4. Someter a la aprobación de la Junta Directiva, la propuesta de estructura administrativa básica del Instituto Federal de Especialistas de Concursos Mercantiles; así como, el establecimiento y las sedes de las delegaciones regionales.
5. Someter a consideración de la Junta Directiva los programas, así como las normas de organización y funcionamiento del Instituto Federal de Especialistas de Concursos Mercantiles.
6. Las demás que establezca el Pleno del Consejo, las comisiones y las disposiciones aplicables.

II.3 Marco normativo:

Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación; Ley General de Responsabilidades Administrativas; Ley Federal de Defensoría Pública; Bases Generales de Organización y Funcionamiento; Ley de Concursos Mercantiles; Reglas de Carácter General de la Ley de Concursos Mercantiles; Criterios de Selección y Actualización de Especialistas de Concursos Mercantiles; Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que reglamenta la organización y funcionamiento del propio Consejo; Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que establece las disposiciones en materia de actividad administrativa del propio Consejo; Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal que establece las disposiciones en materia de actividad administrativa de los órganos jurisdiccionales; y, otros acuerdos generales.

II.4 Responsabilidades:

1. Auxiliar al Pleno del Consejo y comisiones, conforme a sus competencias, al adecuado funcionamiento del Consejo de la Judicatura Federal.
2. Llevar a cabo sus actividades observando una conducta ética que muestre: legalidad, integridad, honradez, imparcialidad, igualdad, transparencia, eficiencia y calidad en el desempeño de su cargo.

3. Cumplir con las leyes, reglamentos y programas que se relacionen con su función.
4. Cumplir las disposiciones normativas que regulan la organización y funcionamiento del Consejo de la Judicatura Federal, tales como acuerdos generales y manuales administrativos aplicables.
5. Administrar de manera óptima y eficiente los recursos humanos, materiales y financieros asignados.
6. Cuidar el uso confidencial de la información.
7. Abstenerse de incurrir en responsabilidad administrativa por cualquiera de los supuestos que marca la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
8. Abstenerse de incurrir en las responsabilidades que se establecen en el Título Cuarto de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y el Título Octavo de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación.
9. Las demás que se deriven del ejercicio de su encargo.

II.5 Manejo de recursos y entorno laboral:

Humanos: sí

Materiales:

- Mobiliario y equipo de oficina: sí
- Vehículo de apoyo: sí
- Equipo de cómputo y comunicaciones: sí

Valores: sí

Información confidencial: sí

Ambiente de trabajo: normal de oficina.

Riesgo de trabajo: inherente al desempeño de sus funciones y por comisiones oficiales.

III. Perfil del puesto.-

III.1 Formación académica:

- Título y cédula profesional de Licenciatura en Derecho o Abogado, expedidos por autoridad competente, con una antigüedad mínima de cinco años al día de su designación para el titular del Instituto Federal de Defensoría Pública.
- Título y cédula profesional relacionado con las materias administrativa, contable, económica, financiera y jurídica, para el titular del Instituto Federal de Especialistas de Concursos Mercantiles.
- Título y cédula profesional de Licenciatura en Derecho o Abogado para el titular de la Visitaduría Judicial.
- Título y cédula profesional relacionado con las funciones sustantivas del puesto a desempeñar, para los titulares de la Contraloría del Poder Judicial de la Federación; y, del Instituto de la Judicatura Federal.

III.2 Experiencia laboral:

- Titular del Instituto Federal de Defensoría Pública, acreditar tres años en el ejercicio de la abogacía, relacionada especialmente con las materias afines a sus funciones.
- Titular del Instituto Federal de Especialistas de Concursos Mercantiles mínima de siete años en el desempeño de cargos de alta responsabilidad, asesoría, actividades docentes o de investigación en materia administrativa, contable, económica, financiera o jurídica relacionada con el objeto de la Ley de Concursos Mercantiles.
- Titular de la Visitaduría Judicial que deberá ser Magistrado de Circuito ratificado, tener una antigüedad de diez años en la carrera judicial, haber sido Juez de Distrito y gozar de amplia experiencia laboral y conocimiento del funcionamiento de los órganos jurisdiccionales.
- Titulares de la Contraloría del Poder Judicial de la Federación; y, del Instituto de la Judicatura Federal mínima de cinco años en el ámbito de las funciones sustantivas del puesto a desempeñar.

III.3 Otros requisitos:

- Ser ciudadano mexicano.
- Visión estratégica.
- Capacidad de resolución de problemas y/o toma de decisiones.
- Liderazgo.
- Capacidad de análisis y síntesis.
- Capacidad para el trabajo en equipo.
- Habilidad para la comunicación oral y escrita.
- Gozar de buena reputación.
- No haber sido condenado por delito intencional con sanción privativa de la libertad mayor de un año.
- Reunir los requisitos que al efecto prevea el acuerdo o reglamento interior de cada uno de dichos órganos auxiliares.

Para el Titular de la Visitaduría Judicial, además:

- Ser mayor de treinta y cinco años de edad al día de su nombramiento, de conformidad con lo señalado en el artículo 99 de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación.
- No haber sido sancionado por falta grave por el Consejo de la Judicatura Federal o la Suprema Corte de Justicia de la Nación.
- Ser designado por el Pleno del Consejo, a propuesta del Ministro Presidente de la Suprema Corte de Justicia de la Nación y del Consejo de la Judicatura Federal.

Para el Director General del Instituto Federal de Defensoría Pública, además:

- Ser ciudadano mexicano por nacimiento, no haber adquirido otra nacionalidad y estar en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos.
- Tener cuando menos treinta años de edad, al día de su nombramiento, de conformidad con lo señalado en el artículo 31 de la Ley Federal de Defensoría Pública.

Para el Director General del Instituto Federal de Especialistas de Concursos Mercantiles, además:

- No haber sido condenado mediante sentencia ejecutoriada por delito intencional que merezca pena corporal, ni inhabilitado para desempeñar empleo, cargo o comisión en el servicio público en el sistema financiero, o para ejercer el comercio.
- Gozar de buena reputación, prestigio profesional y no haber sido condenado por delito doloso con sanción privativa de libertad mayor de un año. Empero, si se tratare de ilícitos como el robo, fraude, falsificación, abuso de confianza u otro que lesione seriamente el prestigio de la persona en el concepto público, no podrá ocupar el cargo cualquiera que haya sido la penalidad impuesta.
- No ser cónyuge, concubina o concubinario, ni tener parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo por afinidad, o parentesco civil con cualquier otro miembro de la Junta Directiva.
- No tener litigios pendientes contra el Instituto Federal de Especialistas de Concursos Mercantiles.
- No podrá durante el tiempo de su encargo, aceptar o ejercer ningún otro empleo, cargo o comisión, salvo los no remunerados de carácter docente o en instituciones de asistencia social públicas o privadas.
- Los demás que establezcan las disposiciones aplicables.

Descripción de Puesto**I. Datos de control.-**

Tipo: CF - CONFIANZA	Grupo: 1 - MANDOS SUPERIORES	Rama: 03 - JURÍDICA ESPECIALIZADA
Puesto: 01 - VISITADOR JUDICIAL A	Clave: CF10301	Nivel y Rango: 5 ÚNICO

II. Descripción.-**II.1 Objetivo del puesto:**

Representar al Consejo de la Judicatura Federal, en la inspección extraordinaria del funcionamiento de los órganos jurisdiccionales y unidades de notificadores comunes, así como supervisar las conductas de sus integrantes conforme al programa de visitas establecido.

II.2 Funciones:

1. Practicar las visitas extraordinarias en aquellos casos en que lo ordene el Pleno del Consejo, las comisiones o el Secretario Ejecutivo de Disciplina, cuando a su juicio haya elementos que hagan presumir irregularidades cometidas por un Magistrado de Circuito, Juez de Distrito o Juez de Distrito Especializado en el Sistema Penal Acusatorio.
2. Revisar las resoluciones y los proyectos de resolución formulados por los titulares de los órganos jurisdiccionales, a solicitud de cualquiera de las comisiones o del Pleno del Consejo.
3. Recibir quejas administrativas y denuncias durante la práctica de visitas.
4. Informar al Visitador General de cualquier hecho o acto del que se percate durante la práctica de las visitas y que pudiera ser constitutivo de responsabilidad de cualquier funcionario o empleado del órgano jurisdiccional visitado.
5. Informar al Visitador General, sobre la existencia de algún acto que pudiera lesionar gravemente la impartición de justicia.
6. Rendir un informe semestral de labores al titular de la Visitaduría Judicial.
7. Expresar a la Comisión respectiva, el impedimento que tengan para realizar visitas de inspección extraordinarias, o bien para revisar resoluciones.
8. Suplir las ausencias temporales de algún Visitador Judicial A, cuando lo disponga el Visitador General.
9. Participar en los programas para la evaluación de los Visitadores Judiciales B.
10. Efectuar en tiempo y forma las comprobaciones que en materia de viáticos, pasajes y transportes se requieran, derivados de las comisiones que se le encomienden.
11. Proponer al Visitador General los nombramientos de su personal.
12. Las demás que establezca el Pleno del Consejo, las comisiones y las disposiciones aplicables.

II.3 Marco normativo:

Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación; Ley General de Responsabilidades Administrativas; Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que reglamenta la organización y funcionamiento del propio Consejo; el Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que establece las disposiciones en materia de actividad administrativa del propio Consejo; Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal que establece las disposiciones en materia de actividad administrativa de los órganos jurisdiccionales; y, otros acuerdos generales.

II.4 Responsabilidades:

1. Manifiestar los impedimentos que tenga para la práctica de las visitas extraordinarias.
2. Tratar con respeto al personal de la Visitaduría Judicial y al de los órganos jurisdiccionales que visite.
3. Llevar a cabo sus actividades observando una conducta ética que muestre: legalidad, integridad, honradez, imparcialidad, igualdad, transparencia, eficiencia y calidad en el desempeño de su cargo.

4. Cumplir con las leyes, reglamentos y programas que se relacionen con su función.
5. Cumplir las disposiciones normativas que regulan la organización y funcionamiento del Consejo de la Judicatura Federal, tales como acuerdos generales y manuales administrativos aplicables.
6. Administrar de manera óptima y eficiente los recursos humanos, materiales y financieros asignados.
7. Cuidar el uso confidencial de la información.
8. Abstenerse de incurrir en responsabilidad administrativa por cualquiera de los supuestos que marca la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
9. Abstenerse de incurrir en las responsabilidades que se establecen en el Título Cuarto de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y el Título Octavo de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación.
10. Las demás que se deriven del ejercicio de su encargo.

II.5 Manejo de recursos y entorno laboral:

Humanos: sí

Materiales:

- Mobiliario y equipo de oficina: sí
- Vehículo de apoyo: no
- Equipo de cómputo y comunicaciones: sí

Valores: sí (recursos financieros librados a su favor para la realización de comisiones).

Información confidencial: sí

Ambiente de trabajo: normal de oficina.

Riesgo de trabajo: inherente al desempeño de sus funciones y por comisiones oficiales.

III. Perfil del puesto. -

III.1 Formación académica:

Título y cédula profesional de licenciado en Derecho o Abogado, expedidos por autoridad competente.

III.2 Experiencia laboral:

Mínima de diez años en el ámbito de las funciones sustantivas del puesto a desempeñar.

III.3 Otros requisitos:

- Tener nombramiento de Magistrado de Circuito, ratificado en su cargo.
- Haber sido Juez de Distrito.
- Ser ciudadano mexicano por nacimiento.
- Estar en pleno goce y ejercicio de sus derechos civiles y políticos.
- Ser mayor de treinta y cinco años de edad.
- Gozar de buena reputación.
- No haber sido sancionado por falta grave por el Consejo de la Judicatura Federal o por la Suprema Corte de Justicia de la Nación.
- No tener condena por delito con pena privativa de la libertad mayor de un año.
- Ser designado por el Pleno del Consejo, a propuesta del Ministro Presidente de la Suprema Corte de Justicia de la Nación y del Consejo de la Judicatura Federal.
- Los demás que establezcan las disposiciones aplicables.

Descripción de Puesto**I. Datos de control. -**

Tipo: CJ - CARRERA JUDICIAL	Grupo: 1 - MANDOS SUPERIORES	Rama: 02 - JURISDICCIONAL
Puesto: 01 - MAGISTRADO DE CIRCUITO	Clave: CJ10201	Nivel y Rango: 6 ÚNICO

Nota: Este puesto también está adscrito al centro de justicia penal federal, con las particularidades que especifique su Manual de Organización y de Puestos.

II. Descripción. -**II.1 Objetivo del puesto:**

Impartir justicia pronta, completa, imparcial y gratuita, resolviendo los juicios promovidos ante el tribunal colegiado, unitario de Circuito de su adscripción, en los términos previstos en las disposiciones aplicables.

II.2 Funciones:

1. Desempeñar su función jurisdiccional, que consiste en dirimir las situaciones controvertidas que se le planteen y reflexionar adecuadamente la razón cuando no resuelva el fondo del asunto.
2. Recibir las pruebas de las partes conforme a las leyes aplicables.
3. Fundar y motivar sus resoluciones, sujetando su actuar a las leyes.
4. Atender y recibir a las personas que sean partes en los juicios de su competencia o jurisdicción.
5. Elaborar sus resoluciones acatando las reglas de claridad, precisión, exhaustividad y congruencia.
6. Resolver los asuntos de su competencia dentro de los plazos y términos que fijan las leyes.
7. Hacer cumplir sus determinaciones.
8. Turnar el asunto a la autoridad competente, cuando él no lo sea.
9. Vigilar el resguardo de los expedientes, documentos y valores, que se tramiten en el órgano jurisdiccional de su adscripción.
10. Sujetarse a las formalidades que establecen las leyes.
11. Mantener el orden en el órgano jurisdiccional de su adscripción.
12. Las demás que establezca el Pleno del Consejo, las comisiones y las disposiciones aplicables.

II.3 Marco normativo:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación; Ley General de Responsabilidades Administrativas; Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que reglamenta la organización y funcionamiento del propio Consejo; Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que reglamenta la carrera judicial y las condiciones de los funcionarios judiciales; Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal que establece las disposiciones en materia de actividad administrativa de los órganos jurisdiccionales; Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que establece las disposiciones en materia de actividad administrativa del propio Consejo; Acuerdo General 36/2014 del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que regula los Centros de Justicia Penal Federal; y que reforma y adiciona disposiciones de diversos acuerdos generales; y, otros acuerdos generales.

II.4 Responsabilidades:

1. Cumplir con la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y todas las leyes que de ella emanen.
2. Ejercer su función con independencia e imparcialidad.
3. Llevar a cabo sus actividades observando una conducta ética que muestre: legalidad, integridad, honradez, imparcialidad, igualdad, transparencia, eficiencia y calidad en el desempeño de su cargo.

4. Cumplir las disposiciones normativas que regulan la organización y funcionamiento del Consejo de la Judicatura Federal, tales como acuerdos generales y manuales administrativos aplicables.
5. Administrar de manera óptima y eficiente los recursos humanos, materiales y financieros asignados.
6. Cuidar el uso confidencial de la información.
7. Abstenerse de incurrir en responsabilidad administrativa por cualquiera de los supuestos que marca la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
8. Abstenerse de incurrir en las responsabilidades que se establecen en el Título Cuarto de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y el Título Octavo de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación.
9. Las demás que se deriven del ejercicio de su encargo.

II.5 Manejo de recursos y entorno laboral:

Humanos: sí

Materiales:

- Mobiliario y equipo de oficina: sí
- Vehículo de apoyo: sí (en caso de que le sea autorizado).
- Equipo de cómputo y comunicaciones: sí

Valores: sí

Información confidencial: sí

Ambiente de trabajo: normal de oficina.

Riesgo de trabajo: inherente al desempeño de sus funciones.

III. Perfil del puesto. -

III.1 Formación académica:

Título y cédula profesional de licenciado en Derecho o Abogado, expedidos por autoridad competente.

III.2 Experiencia laboral:

- Práctica profesional de cuando menos cinco años.
- Tres años, al menos, de experiencia en la función de Juez de Distrito, considerando el profesionalismo necesario y formativo de la carrera judicial.
- Lo previsto en la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación y el Acuerdo General del Pleno del Consejo, que reglamenta la carrera judicial y las condiciones de los funcionarios judiciales.

III.3 Otros requisitos:

- Ser mayor de treinta y cinco años de edad.
- Ser ciudadano mexicano por nacimiento, que no se adquiera otra nacionalidad.
- Estar en pleno goce y ejercicio de sus derechos civiles y políticos.
- Gozar de buena reputación.
- No haber sido condenado por delito intencional con sanción privativa de la libertad mayor de un año.
- Contar con la designación de Magistrado de Circuito, a través de concurso interno de oposición o de oposición libre, de conformidad con los artículos 112 y 113 de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación y los acuerdos generales del Pleno del Consejo que se establezcan para tal fin.
- Los demás que establezcan las disposiciones aplicables.

Descripción de Puesto**I. Datos de control. -**

Tipo: CF - CONFIANZA	Grupo: 1 - MANDOS SUPERIORES	Rama: 01 - DIRECCIÓN DEL CJF
Puesto: 11 - VOCAL	Clave: CF10111	Nivel y Rango: 6B ÚNICO

II. Descripción. -**II.1 Objetivo del puesto:**

Orientar con decisiones colegiadas el funcionamiento del Instituto Federal de Especialistas de Concursos Mercantiles y coadyuvar al fomento y difusión de la cultura concursal.

II.2 Funciones:

1. Someter a consideración de la Junta Directiva los asuntos que estimen convenientes, remitiendo para ello al Secretario, el punto a tratar y, en su caso, los documentos necesarios para su inclusión en el orden del día respectivo.
2. Asistir y participar con voz y voto a las sesiones de la Junta Directiva.
3. Vigilar el correcto funcionamiento de la Vocalía a su cargo.
4. Proponer al personal adscrito a su Vocalía que deberá designarse en ésta, de conformidad con las disposiciones aplicables.
5. Autorizar bajo su responsabilidad las incidencias del personal adscrito a su Vocalía, y comunicarlas a la Dirección General del Instituto Federal de Especialistas de Concursos Mercantiles para el trámite respectivo.
6. Requerir a los titulares de las Unidades y Direcciones Administrativas la información o asistencia necesarias para el cumplimiento de sus atribuciones.
7. Elaborar y someter a la aprobación de la Junta Directiva, los programas para promover la capacitación de los Especialistas.
8. Proponer a la Junta Directiva, sin perjuicio de que cualesquiera de los integrantes pueda hacerlo, el inicio del procedimiento de sanción, en los casos que proceda conforme a la Ley de Concursos Mercantiles, por las conductas observadas de los Especialistas, en los procedimientos concursales.
9. Proponer a la Junta Directiva los cursos de actualización que ofrecen las instituciones educativas o colegios de profesionistas, que podrán ser considerados en los Criterios expedidos por el Instituto Federal de Especialistas de Concursos Mercantiles.
10. Someter a la consideración de la Junta Directiva, con base en los estudios que correspondan, los aranceles aplicables para la remuneración de los Especialistas, por los servicios que presten en los procedimientos concursales en que hubieren sido designados, para ser considerados en las Reglas.
11. Proponer a la Junta Directiva modificaciones a las disposiciones de carácter general que el Instituto expida en los términos de la Ley de Concursos Mercantiles.
12. Realizar y apoyar los análisis, estudios e investigaciones relacionados con las funciones propias del Instituto Federal de Especialistas de Concursos Mercantiles y del concurso mercantil, en general, conforme a lo autorizado por la Junta Directiva.
13. Remitir la información de la Vocalía a su cargo al Director General del Instituto Federal de Especialistas de Concursos Mercantiles para la elaboración del informe de labores del Instituto.
14. Las demás que establezca el Pleno del Consejo, las comisiones y las disposiciones aplicables.

II.3 Marco normativo:

Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación; Ley de Concursos Mercantiles; Ley General de Responsabilidades Administrativas; Reglas de Carácter General de la Ley de Concursos Mercantiles; Criterios de Selección y Actualización de los Especialistas de Concursos Mercantiles; Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que reglamenta la organización y funcionamiento del propio Consejo; Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que establece las disposiciones en materia de actividad administrativa del propio Consejo; Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal que establece las disposiciones en materia de actividad administrativa de los órganos jurisdiccionales; y, otros acuerdos generales.

II.4 Responsabilidades:

1. Llevar a cabo sus actividades observando una conducta ética que muestre: legalidad, integridad, honradez, imparcialidad, igualdad, transparencia, eficiencia y calidad en el desempeño de su cargo.
2. Cumplir con las leyes, reglamentos y programas que se relacionen con su función.

3. Cumplir las disposiciones normativas que regulan la organización y funcionamiento del Consejo de la Judicatura Federal, tales como acuerdos generales y manuales administrativos aplicables.
4. Administrar de manera óptima y eficiente los recursos humanos, materiales y financieros asignados.
5. Cuidar el uso confidencial de la información.
6. Abstenerse de incurrir en responsabilidad administrativa por cualquiera de los supuestos que marca la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
7. Abstenerse de incurrir en las responsabilidades que se establecen en el Título Cuarto de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y el Título Octavo de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación.
8. Las demás que se deriven del ejercicio de su encargo.

II.5 Manejo de recursos y entorno laboral:

Humanos: sí

Materiales:

- Mobiliario y equipo de oficina: sí
- Vehículo de apoyo: sí
- Equipo de cómputo y comunicaciones: sí

Valores: sí

Información confidencial: sí

Ambiente de trabajo: normal de oficina.

Riesgo de trabajo: inherente al desempeño de sus funciones.

III. Perfil del puesto. -

III.1 Formación académica:

Título y cédula profesional de educación superior, en las materias administrativa, contable, económica, financiera y jurídica a desempeñar, expedidos por autoridad competente.

III.2 Experiencia laboral:

Haber desempeñado, en materia administrativa, contable, económica, financiera o jurídica relacionada con el concurso mercantil, cargos de alta responsabilidad, asesoría, actividades docentes o de investigación, por lo menos durante siete años.

III.3 Otros requisitos:

- Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos.
- Ser de reconocida probidad.
- Ser nombrado por el Consejo de la Judicatura Federal, a propuesta del Presidente de la Junta Directiva.
- No haber sido condenado mediante sentencia ejecutoriada por delito intencional que merezca pena corporal; ni inhabilitado para desempeñar empleo, cargo, o comisión en el servicio público en el sistema financiero, o para ejercer el comercio.
- No ser cónyuge, concubina o concubinario, ni tener parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo por afinidad, o parentesco civil con cualquier otro miembro de la Junta Directiva.
- No tener litigios pendientes contra el Instituto Federal de Especialistas de Concursos Mercantiles.
- No podrá durante el tiempo de su encargo, aceptar o ejercer ningún otro empleo, cargo o comisión, salvo los no remunerados de carácter docente o en instituciones de asistencia social públicas o privadas.
- Visión estratégica.
- Capacidad de resolución de problemas y/o toma de decisiones.
- Liderazgo.
- Capacidad de análisis y síntesis.
- Capacidad para el trabajo en equipo.
- Habilidad para la comunicación oral y escrita.
- Los demás que establezcan las disposiciones aplicables.

Descripción de Puesto**I. Datos de control. -**

Tipo: CF – CONFIANZA	Grupo: 1 - MANDOS SUPERIORES	Rama: 01 - DIRECCIÓN DEL CJF
Puesto: 12 - SECRETARIO EJECUTIVO	Clave: CF10112	Nivel y Rango: 6B ÚNICO

II. Descripción. -**II.1 Objetivo del puesto:**

Asegurar el cumplimiento de las atribuciones y acuerdos de la Comisión de su adscripción, así como la ejecución de los programas y continuidad operativa de las áreas administrativas a su cargo, de conformidad con lo señalado en las disposiciones aplicables.

II.2 Funciones:

1. Representar a la secretaría ejecutiva que corresponda.
2. Tramitar los asuntos de su competencia que le designe el Pleno del Consejo y elaborar los acuerdos correspondientes.
3. Tramitar en su ámbito de competencia los asuntos planteados por autoridades o particulares.
4. Participar en los comités, comisiones, representaciones, suplencias y recesos que se determinen.
5. Asistir a las sesiones del Pleno del Consejo y de las comisiones permanentes a las que sea citado.
6. Informar al superior jerárquico de su adscripción del avance en el cumplimiento de los proyectos y programas de las unidades administrativas a su cargo.
7. Apoyar en el ejercicio de sus facultades al Pleno del Consejo y a las comisiones.
8. Participar, en el ámbito de su competencia, en la elaboración del anteproyecto de presupuesto de egresos, en términos de las disposiciones aplicables.
9. Desempeñar las funciones que la comisión respectiva les confiera y mantenerla informada sobre el desarrollo de éstas. Adicionalmente, los secretarios ejecutivos darán fe y cuenta de los asuntos que se ventilen en las sesiones de la Comisión respectiva.
10. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones; así como, certificar las copias de los que obren en sus archivos. La atribución de certificar documentos relacionados con la competencia y atribuciones del área a su cargo, podrá delegarla en los secretarios técnicos, secretarios de apoyo y directores de área adscritos al área administrativa de la que es titular, sin perjuicio de que la ejerza directamente.
11. Llevar el registro de los servidores públicos facultados, e informar a la Secretaría Ejecutiva del Pleno, de la delegación que hagan. La fecha en que se reciba la comunicación señalada establecerá el inicio de la vigencia de la delegación otorgada.
12. Someter a la consideración de las comisiones, las disposiciones, reglas, bases de carácter general, normas, lineamientos y políticas, en el ejercicio de las atribuciones que competan a la secretaría ejecutiva a su cargo.
13. Planear, programar, organizar, dirigir y evaluar el funcionamiento de las unidades administrativas adscritas a la secretaría ejecutiva a su cargo.
14. Dictar las medidas de coordinación que deben darse entre las unidades administrativas a su cargo y las demás áreas del Consejo de la Judicatura Federal.
15. Recibir en acuerdo ordinario a los titulares de las unidades administrativas de su adscripción y en acuerdo extraordinario a cualquier otro servidor público subalterno.
16. Participar en la elaboración de los manuales de organización y procedimientos internos de la unidad administrativa a su cargo.
17. Definir, revisar y ser responsables de los contenidos e información, que sean de su competencia, en los portales de Intranet e Internet del Consejo de la Judicatura Federal, y gestionar su publicación y actualización.
18. Proponer o designar, conforme a la normativa aplicable, al personal de la secretaría ejecutiva a su cargo.
19. Plantear al Instituto de la Judicatura Federal sus necesidades en materia de capacitación para el personal a su cargo.
20. Las demás que establezca el Pleno del Consejo, las comisiones y las disposiciones aplicables.

II.3 Marco normativo:

Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación; Ley General de Responsabilidades Administrativas; Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que reglamenta la organización y funcionamiento del propio Consejo; Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que establece las disposiciones en materia de actividad administrativa del propio Consejo; y, otros acuerdos generales.

II.4 Responsabilidades:

1. Apoyar en el ejercicio de sus funciones al Pleno del Consejo y a las comisiones.
2. Llevar a cabo sus actividades observando una conducta ética que muestre: legalidad, integridad, honradez, imparcialidad, igualdad, transparencia, eficiencia y calidad en el desempeño de su cargo.
3. Cumplir con las leyes, reglamentos y programas que se relacionen con su función.
4. Cumplir las disposiciones normativas que regulan la organización y funcionamiento del Consejo de la Judicatura Federal, tales como acuerdos generales y manuales administrativos aplicables.
5. Administrar de manera óptima y eficiente los recursos humanos, materiales y financieros asignados.
6. Cuidar el uso confidencial de la información.
7. Abstenerse de incurrir en responsabilidad administrativa por cualquiera de los supuestos que marca la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
8. Abstenerse de incurrir en las responsabilidades que se establecen en el Título Cuarto de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y el Título Octavo de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación.
9. Las demás que se deriven del ejercicio de su encargo.

II.5 Manejo de recursos y entorno laboral:

Humanos: sí

Materiales:

- Mobiliario y equipo de oficina: sí
- Vehículo de apoyo: sí
- Equipo de cómputo y comunicaciones: sí

Valores: sí

Información confidencial: sí

Ambiente de trabajo: normal de oficina.

Riesgo de trabajo: inherente al desempeño de sus funciones y por comisiones oficiales.

III. Perfil del puesto. -**III.1 Formación académica:**

Título y cédula profesional de educación superior, expedidos por autoridad competente, como sigue:

- Licenciatura en Derecho o Abogado para los titulares de las secretarías ejecutivas del Pleno; Carrera Judicial; Adscripción; Creación de Nuevos Órganos; y, de Disciplina.
- En el ámbito de las funciones sustantivas del puesto a desempeñar, para los titulares de las secretarías ejecutivas de Administración; Finanzas y Servicios Personales; y, de Vigilancia, Información y Evaluación; así como, de aquellas que determine el Pleno del Consejo mediante Acuerdo General.

III.2 Experiencia laboral:

Profesional mínima de cinco años en el ámbito de las funciones sustantivas del puesto a desempeñar.

III.3 Otros requisitos:

- Ser ciudadano mexicano por nacimiento.
- Estar en pleno ejercicio de sus derechos.
- Gozar de buena reputación.
- No haber sido condenado por delito doloso con sanción privativa de la libertad mayor de un año.
- Visión estratégica.
- Capacidad de resolución de problemas y/o toma de decisiones.
- Liderazgo.
- Capacidad de análisis y síntesis.
- Capacidad para el trabajo en equipo.
- Habilidad para la comunicación oral y escrita.
- Los demás que establezcan las disposiciones aplicables.

Descripción de Puesto**I. Datos de control. -**

Tipo: CF - CONFIANZA	Grupo: 2 - HOMÓLOGOS A MANDOS SUPERIORES	Rama: 04 - APOYO Y ASESORÍA A SPS
Puesto: 01 - COORDINADOR ACADÉMICO	Clave: CF20401	Nivel y Rango: 7 ÚNICO

II. Descripción. -**II.1 Objetivo del puesto:**

Coordinar la organización, ejecución y evaluación de los programas de investigación, formación, capacitación y actualización que imparte el Instituto de la Judicatura Federal, así como actividades relacionadas con la administración del propio Instituto.

II.2 Funciones:

1. Representar al titular del Instituto de la Judicatura Federal en eventos académicos.
2. Sustituir al titular del Instituto de la Judicatura Federal en sus ausencias temporales, sólo en el despacho de los asuntos.
3. Auxiliar al titular del Instituto de la Judicatura Federal en la organización de los concursos de oposición que determine el Pleno del Consejo, para la designación de magistrados de Circuito y jueces de Distrito.
4. Coordinar la impartición de los cursos regulares, especiales y de actualización, tanto en sede central como en las extensiones regionales.
5. Apoyar en la elaboración de reactivos para los cuestionarios y casos prácticos que se aplican en los concursos de oposición para la designación de magistrados de Circuito y jueces de Distrito.
6. Auxiliar al titular del Instituto de la Judicatura Federal en la elaboración, organización y aplicación de los exámenes de aptitud para secretarios y actuarios del Poder Judicial de la Federación.
7. Auxiliar al titular del Instituto de la Judicatura Federal en la elaboración, organización y aplicación de los exámenes de ingreso a los distintos cursos que imparte el propio Instituto.
8. Coordinar la recepción, trámite y resolución de los recursos de inconformidad interpuestos en contra de los resultados de los exámenes de aptitud.
9. Certificar, previa delegación de las facultades correspondientes por el titular del Instituto de la Judicatura Federal, en términos de la normativa vigente, las constancias; así como, cualquier otro documento relacionado con las funciones del propio Instituto.
10. Coordinar el resguardo de los archivos electrónicos que contienen los reactivos de los diversos exámenes que se aplican en el Instituto de la Judicatura Federal.
11. Convocar, por instrucciones del titular del Instituto de la Judicatura Federal, a los miembros del Comité Académico para la celebración de las sesiones correspondientes.
12. Fungir como Secretario del Comité Académico.
13. Coordinar la organización de congresos, seminarios, ciclos de conferencias y cursos de actualización relacionados con diversos temas jurídicos.
14. Coordinar el funcionamiento de las extensiones regionales.
15. Apoyar en la selección del personal docente de la sede central del Instituto de la Judicatura Federal.
16. Coordinar la elaboración del anteproyecto de presupuesto de egresos del Instituto de la Judicatura Federal.
17. Coordinar la elaboración del Programa Anual de Trabajo del Instituto de la Judicatura Federal.
18. Coordinar la recepción de la correspondencia oficial del Instituto de la Judicatura Federal y turnarla a las áreas correspondientes.
19. Supervisar que se ejecuten los acuerdos que expida el Pleno del Consejo o cualquiera de sus comisiones, relacionados con las actividades y funciones encomendadas al Instituto de la Judicatura Federal.
20. Coordinar el área y las gestiones administrativas del Instituto de la Judicatura Federal.
21. Coordinar la elaboración de manuales de organización, procedimientos y de servicios.
22. Las demás que establezca el Pleno del Consejo, las comisiones y las disposiciones aplicables.

II.3 Marco normativo:

Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación; Ley General de Responsabilidades Administrativas; Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que reglamenta la organización y funcionamiento del propio Consejo; Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que establece las disposiciones en materia de actividad administrativa del propio Consejo; y, otros acuerdos generales.

II.4 Responsabilidades:

1. Llevar a cabo sus actividades observando una conducta ética que muestre: legalidad, integridad, honradez, imparcialidad, igualdad, transparencia, eficiencia y calidad en el desempeño de su cargo.
2. Cumplir con las leyes, reglamentos y programas que se relacionen con su función.
3. Cumplir las disposiciones normativas que regulan la organización y funcionamiento del Consejo de la Judicatura Federal, tales como acuerdos generales y manuales administrativos aplicables.
4. Administrar de manera óptima y eficiente los recursos humanos, materiales y financieros asignados.
5. Cuidar el uso confidencial de la información.
6. Abstenerse de incurrir en responsabilidad administrativa por cualquiera de los supuestos que marca la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
7. Abstenerse de incurrir en las responsabilidades que se establecen en el Título Cuarto de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y el Título Octavo de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación.
8. Las demás que se deriven del ejercicio de su encargo.

II.5 Manejo de recursos y entorno laboral:

Humanos: sí

Materiales:

- Mobiliario y equipo de oficina: sí
- Vehículo de apoyo: no
- Equipo de cómputo y comunicaciones: sí

Valores: sí

Información confidencial: sí

Ambiente de trabajo: normal de oficina.

Riesgo de trabajo: por desempeño de comisiones oficiales.

III. Perfil del puesto. -**III.1 Formación académica:**

Título y cédula profesional relacionado con las funciones sustantivas a desempeñar, expedidos por autoridad competente o, en su caso, de cualquier otra materia, y que cumpla con la experiencia laboral.

III.2 Experiencia laboral:

Profesional mínima de cinco años en el ámbito de las funciones sustantivas del puesto a desempeñar.

Cuando la formación académica no cumpla con las funciones sustantivas a desempeñar, deberá contar con experiencia profesional mínima de seis años en el ámbito de esas funciones.

III.3 Otros requisitos:

- Ser ciudadano mexicano.
- Estar en pleno ejercicio de sus derechos.
- Gozar de buena reputación.
- No haber sido condenado por delito doloso con sanción privativa de la libertad mayor de un año.
- Designado por la instancia competente a propuesta del titular del Instituto de la Judicatura Federal.
- Visión estratégica.
- Capacidad de resolución de problemas y/o toma de decisiones.
- Liderazgo.
- Capacidad de análisis y síntesis.
- Capacidad para el trabajo en equipo.
- Habilidad para la comunicación oral y escrita.
- Los demás que establezcan las disposiciones aplicables.

Descripción de Puesto**I. Datos de control. -**

Tipo: CF - CONFIANZA	Grupo: 2 - HOMÓLOGOS A MANDOS SUPERIORES	Rama: 04 - APOYO Y ASESORÍA A SPS
Puesto: 09 - COORDINADOR DE SEGURIDAD	Clave: CF20409	Nivel y Rango: 7 ÚNICO

II. Descripción. -**II.1 Objetivo del puesto:**

Proponer, desarrollar y coordinar los planes, programas, procedimientos y sistemas, tendentes a preservar la seguridad de los servidores públicos, instalaciones, equipos y demás bienes patrimoniales de los órganos jurisdiccionales y áreas administrativas del Consejo de la Judicatura Federal.

II.2 Funciones:

1. Desarrollar, dirigir y dar seguimiento a los planes, programas, sistemas y mecanismos tácticos, tendientes a preservar la seguridad e integridad física de los servidores públicos que laboran en los inmuebles; así como, de las instalaciones, equipo y demás bienes que conforman el patrimonio del Poder Judicial de la Federación.
2. Operar y supervisar los sistemas de seguridad en los inmuebles del Poder Judicial de la Federación.
3. Coordinar acciones con las autoridades de los tres niveles de gobierno para garantizar la seguridad en el Poder Judicial de la Federación; así como, con las organizaciones de la sociedad civil e instituciones públicas y privadas de carácter nacional e internacional en materia de seguridad.
4. Coordinar acciones para intercambiar información con los órganos jurisdiccionales y áreas administrativas, para el oportuno y eficaz cumplimiento de su objetivo y atribuciones.
5. Coordinar las acciones necesarias con las áreas administrativas que le soliciten auxilio para el cumplimiento de su objetivo y atribuciones.
6. Asistir, cuando así se determine, a las sesiones del Pleno del Consejo o de las comisiones.
7. Participar en los comités y grupos de trabajo que el Pleno del Consejo o las comisiones determinen.
8. Rendir los informes que el Ministro Presidente de la Suprema Corte de Justicia de la Nación y del Consejo de la Judicatura Federal, los consejeros, el Pleno del Consejo o las comisiones le soliciten.
9. Dictar las políticas, lineamientos y acciones específicas en materia de seguridad.
10. Elaborar y emitir las opiniones, dictámenes, criterios y estudios de carácter técnico en materia de seguridad que le sean solicitados.
11. Someter a la consideración del Pleno del Consejo y, en su caso, de la comisión competente, los proyectos de acuerdos generales, manuales y procedimientos relacionados con las atribuciones de dicha unidad administrativa y demás instrumentos.
12. Coordinar, dirigir y evaluar la operación y funcionamiento de las áreas que integran la Coordinación a su cargo.
13. Plantear al Instituto de la Judicatura Federal las necesidades de capacitación en materia de seguridad.
14. Desarrollar proyectos e implementar los mecanismos y lineamientos para la recopilación, clasificación, análisis y manejo de la información para el cumplimiento de su objetivo y atribuciones.
15. Formular y presentar al Pleno del Consejo el Programa Anual de Trabajo de la Coordinación a su cargo.
16. Las demás que establezca el Pleno del Consejo, las comisiones y las disposiciones aplicables.

II.3 Marco normativo:

Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación; Ley General de Responsabilidades Administrativas; Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que reglamenta la organización y funcionamiento del propio Consejo; Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que establece las disposiciones en materia de actividad administrativa del propio Consejo; y, otros acuerdos generales.

II.4 Responsabilidades:

1. Llevar a cabo sus actividades observando una conducta ética que muestre: legalidad, integridad, honradez, imparcialidad, igualdad, transparencia, eficiencia y calidad en el desempeño de su cargo.
2. Cumplir con las leyes, reglamentos y programas que se relacionen con su función.
3. Cumplir las disposiciones normativas que regulan la organización y funcionamiento del Consejo de la Judicatura Federal, tales como acuerdos generales y manuales administrativos aplicables.
4. Administrar de manera óptima y eficiente los recursos humanos, materiales y financieros asignados.
5. Cuidar el uso confidencial de la información.
6. Abstenerse de incurrir en responsabilidad administrativa por cualquiera de los supuestos que marca la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
7. Abstenerse de incurrir en las responsabilidades que se establecen en el Título Cuarto de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y el Título Octavo de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación.
8. Las demás que se deriven del ejercicio de su encargo.

II.5 Manejo de recursos y entorno laboral:

Humanos: sí

Materiales:

- Mobiliario y equipo de oficina: sí
- Vehículo de apoyo: sí
- Equipo de cómputo y comunicaciones: sí

Valores: sí

Información confidencial: sí

Ambiente de trabajo: normal de oficina.

Riesgo de trabajo: inherente al desempeño de sus funciones y por comisiones oficiales.

III. Perfil del puesto. -**III.1 Formación académica:**

Título y cédula profesional relacionado con las funciones sustantivas a desempeñar, expedidos por autoridad competente o, en su caso, de cualquier otra materia, y que cumpla con la experiencia laboral.

III.2 Experiencia laboral:

Profesional mínima de cinco años en el ámbito de las funciones sustantivas del puesto a desempeñar.

Cuando la formación académica no cumpla con las funciones sustantivas a desempeñar, deberá contar con experiencia profesional mínima de seis años en el ámbito de esas funciones.

III.3 Otros requisitos:

- Ser ciudadano mexicano.
- Estar en pleno ejercicio de sus derechos.
- Gozar de buena reputación.
- No haber sido condenado por delito doloso con sanción privativa de la libertad mayor de un año.
- Ser designado por el Pleno del Consejo.
- Visión estratégica.
- Capacidad de resolución de problemas y/o toma de decisiones.
- Liderazgo.
- Capacidad de análisis y síntesis.
- Capacidad para el trabajo en equipo.
- Habilidad para la comunicación oral y escrita.
- Los demás que establezcan las disposiciones aplicables.

Descripción de Puesto**I. Datos de control. -**

Tipo: CJ - CARRERA JUDICIAL	Grupo: 1 - MANDOS SUPERIORES	Rama: 02 - JURISDICCIONAL
Puesto: 02 - JUEZ DE DISTRITO	Clave: CJ10202	Nivel y Rango: 7 ÚNICO

Nota: Este puesto también está adscrito al centro de justicia penal federal, con las particularidades que especifique su Manual de Organización y de Puestos.

II. Descripción. -**II.1 Objetivo del puesto:**

Impartir justicia pronta, completa, imparcial y gratuita, resolviendo los juicios promovidos ante el juzgado de Distrito, centro de justicia penal federal y Centro Nacional Justicia Especializado en Control de Técnicas de Investigación, Arraigo e Intervención de Comunicaciones de su adscripción, en los términos previstos en las disposiciones aplicables.

II.2 Funciones:

1. Desempeñar su función jurisdiccional, que consiste en dirimir las situaciones controvertidas que se le planteen y reflexionar adecuadamente la razón cuando no resuelva el fondo del asunto.
2. Recibir las pruebas de las partes conforme a las leyes aplicables.
3. Fundar y motivar sus resoluciones, sujetando su actuar a las leyes.
4. Atender y recibir a las personas que sean partes en los juicios de su competencia o jurisdicción.
5. Elaborar sus resoluciones acatando las reglas de claridad, precisión, exhaustividad y congruencia.
6. Resolver los asuntos de su competencia dentro de los plazos y términos que fijan las leyes.
7. Hacer cumplir sus determinaciones.
8. Turnar el asunto a la autoridad competente, cuando él no lo sea.
9. Vigilar el resguardo de los expedientes, documentos y valores, que se tramiten en el órgano jurisdiccional al que esté adscrito.
10. Sujetarse a las formalidades que establecen las leyes.
11. Mantener el orden en el órgano jurisdiccional de su adscripción.
12. Las demás que establezca el Pleno del Consejo, las comisiones y las disposiciones aplicables.

II.3 Marco normativo:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación; Ley General de Responsabilidades Administrativas; Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que reglamenta la organización y funcionamiento del propio Consejo; Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que reglamenta la carrera judicial y las condiciones de los funcionarios judiciales; Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal que establece las disposiciones en materia de actividad administrativa de los órganos jurisdiccionales; Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que establece las disposiciones en materia de actividad administrativa del propio Consejo; Acuerdo General 36/2014 del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que regula los Centros de Justicia Penal Federal; y que reforma y adiciona disposiciones de diversos acuerdos generales; y, otros acuerdos generales.

II.4 Responsabilidades:

1. Cumplir con la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y todas las leyes que de ella emanan.
2. Ejercer su función con independencia e imparcialidad.

3. Llevar a cabo sus actividades observando una conducta ética que muestre: legalidad, integridad, honradez, imparcialidad, igualdad, transparencia, eficiencia y calidad en el desempeño de su cargo.
4. Cumplir las disposiciones normativas que regulan la organización y funcionamiento del Consejo de la Judicatura Federal, tales como acuerdos generales y manuales administrativos aplicables.
5. Administrar de manera óptima y eficiente los recursos humanos, materiales y financieros asignados.
6. Cuidar el uso confidencial de la información.
7. Abstenerse de incurrir en responsabilidad administrativa por cualquiera de los supuestos que marca la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
8. Abstenerse de incurrir en las responsabilidades que se establecen en el Título Cuarto de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y el Título Octavo de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación.
9. Las demás que se deriven del ejercicio de su encargo.

II.5 Manejo de recursos y entorno laboral:

Humanos: sí

Materiales:

- Mobiliario y equipo de oficina: sí
- Vehículo de apoyo: sí (en caso de que le sea asignado).
- Equipo de cómputo y comunicaciones: sí

Valores: sí

Información confidencial: sí

Ambiente de trabajo: normal de oficina.

Riesgo de trabajo: inherente al desempeño de sus funciones.

III. Perfil del puesto. -

III.1 Formación académica:

Título y cédula profesional de licenciado en Derecho o Abogado, expedidos por autoridad competente.

III.2 Experiencia laboral:

Práctica profesional de cuando menos cinco años, en el ámbito de las funciones sustantivas del puesto a desempeñar.

III.3 Otros requisitos:

- Ser mayor de treinta años de edad.
- Ser ciudadano mexicano por nacimiento, que no se adquiera otra nacionalidad.
- Estar en pleno ejercicio de sus derechos.
- Gozar de buena reputación.
- No haber sido condenado por delito intencional con sanción privativa de la libertad mayor de un año.
- Contar con la designación de Juez de Distrito, a través de concurso interno de oposición o de oposición libre, de conformidad con los artículos 112 y 113 de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación y los acuerdos generales del Pleno del Consejo que se establezcan para tal fin.
- Los demás que establezcan las disposiciones aplicables.

Descripción de Puesto**I. Datos de control. -**

Tipo: CF - CONFIANZA	Grupo: 1 - MANDOS SUPERIORES	Rama: 01 - DIRECCIÓN DEL CJF
Puesto: 06 - DIRECTOR GENERAL	Clave: CF10106	Nivel y Rango: 8 ÚNICO

II. Descripción. -**II.1 Objetivo del puesto:**

Garantizar el cumplimiento de las atribuciones conferidas a la dirección general a su cargo, con base en los principios de oportunidad, transparencia, economía y observancia normativa, asumiendo la dirección técnica y administrativa como responsable de su correcto funcionamiento ante las autoridades superiores del Consejo de la Judicatura Federal.

II.2 Funciones:

1. Ejecutar, en el ámbito de su competencia, los acuerdos del Pleno del Consejo, del Ministro Presidente de la Suprema Corte de Justicia de la Nación y del Consejo de la Judicatura Federal, de la comisión correspondiente, de la secretaría ejecutiva respectiva o de su superior jerárquico.
2. Participar en los comités, comisiones, representaciones y suplencias que le sean asignados.
3. Acordar con su superior jerárquico, la resolución de los asuntos relevantes cuya tramitación se encuentre dentro de su ámbito de competencia.
4. Formular dictámenes, opiniones e informes que le sean requeridos, en aquellos asuntos propios de su competencia.
5. Formular y presentar ante su superior jerárquico, los proyectos de manuales de organización, procedimientos y servicios correspondientes a la dirección general a su cargo; acuerdos generales, normas, reglas, bases generales, lineamientos y políticas relacionadas con las atribuciones de su unidad administrativa.
6. Coordinar con los titulares de las otras unidades administrativas, cuando así se requiera, las acciones para el desarrollo de las atribuciones que les correspondan.
7. Asistir técnicamente en asuntos de su especialidad a los servidores públicos del Consejo de la Judicatura Federal.
8. Rendir, a través del superior jerárquico, los informes a que estén obligados, los cuales deberán ser firmados por ambos titulares, salvo las unidades administrativas dependientes del Ministro Presidente de la Suprema Corte de Justicia de la Nación y del Consejo de la Judicatura Federal, las cuales rendirán los informes respectivos directamente al mismo.
9. Definir, revisar y ser responsable de los contenidos e información, que sean de su competencia, en los portales de Intranet e Internet del Consejo de la Judicatura Federal, y gestionar su publicación y actualización.
10. Formular el Programa Anual de Trabajo de la dirección general a su cargo y someterlo a consideración de su superior jerárquico.
11. Participar, en el ámbito de su competencia, en la elaboración del anteproyecto de presupuesto de egresos, en términos de las disposiciones aplicables.
12. Ejercer el presupuesto asignado a la dirección general a su cargo, conforme a las normas establecidas por el Consejo de la Judicatura Federal; así como, llevar el control respectivo.
13. Planear, programar, organizar, dirigir y evaluar el desarrollo de los programas y actividades encomendadas a las áreas que integran la dirección general a su cargo.
14. Proponer a su superior jerárquico, para su autorización, los nombramientos del personal a su cargo.
15. Previo acuerdo con su superior jerárquico, plantear al Instituto de la Judicatura Federal, las necesidades de capacitación para el personal a su cargo.
16. Participar, cuando sea requerido, en los eventos que promueva el Consejo de la Judicatura Federal.
17. Presentar al superior jerárquico el Informe Anual de Labores correspondiente a la dirección general a su cargo.
18. Registrar y controlar los bienes asignados a la dirección general a su cargo.
19. Proporcionar la información, datos o cooperación técnica que le sea requerida.
20. Certificar los documentos que obren en los archivos de la unidad administrativa a su cargo, que sean expedidos en el ejercicio de sus funciones.
21. Las demás que establezca el Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, las comisiones y las disposiciones aplicables.

II.3 Marco normativo:

Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación; Ley General de Responsabilidades Administrativas; Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que reglamenta la organización y funcionamiento del propio Consejo; Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que establece las disposiciones en materia de actividad administrativa del propio Consejo; y, otros acuerdos generales.

II.4 Responsabilidades:

1. Asumir la dirección técnica y administrativa de la unidad administrativa a su cargo, y dar cuenta ante las autoridades superiores de su correcto funcionamiento.
2. Llevar a cabo sus actividades observando una conducta ética que muestre: legalidad, integridad, honradez, imparcialidad, igualdad, transparencia, eficiencia y calidad en el desempeño de su cargo.
3. Cumplir con las leyes, reglamentos y programas que se relacionen con su función.
4. Cumplir las disposiciones normativas que regulan la organización y funcionamiento del Consejo de la Judicatura Federal, tales como acuerdos generales y manuales administrativos aplicables.
5. Administrar de manera óptima y eficiente los recursos humanos, materiales y financieros asignados.
6. Cuidar el uso confidencial de la información.
7. Abstenerse de incurrir en responsabilidad administrativa por cualquiera de los supuestos que marca la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
8. Abstenerse de incurrir en las responsabilidades que se establecen en el Título Cuarto de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y el Título Octavo de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación.
9. Las demás que se deriven del ejercicio de su encargo.

II.5 Manejo de recursos y entorno laboral:

Humanos: sí

Materiales:

- Mobiliario y equipo de oficina: sí
- Vehículo de apoyo: sí
- Equipo de cómputo y comunicaciones: sí

Valores: sí

Información confidencial: sí

Ambiente de trabajo: normal de oficina.

Riesgo de trabajo: inherente al desempeño de sus funciones y por comisiones oficiales.

III. Perfil del puesto. -**III.1 Formación académica:**

Título y cédula profesional relacionado con las funciones sustantivas a desempeñar, expedidos por autoridad competente.

III.2 Experiencia laboral:

Profesional mínima de cinco años relacionada con la materia de su competencia.

Para el caso del Director General de la Visitaduría Judicial, experiencia mínima de cinco años como Secretario de Juzgado de Distrito o Tribunal de Circuito.

III.3 Otros requisitos:

- Ser ciudadano mexicano.
- Estar en pleno ejercicio de sus derechos.
- Gozar de buena reputación.
- No haber sido condenado por delito doloso con sanción privativa de la libertad mayor de un año.
- Ser designado por el Pleno del Consejo.
- Visión estratégica.
- Capacidad de resolución de problemas y/o toma de decisiones.
- Liderazgo.
- Capacidad de análisis y síntesis.
- Capacidad para el trabajo en equipo.
- Habilidad para la comunicación oral y escrita.
- Los demás que establezcan las disposiciones aplicables.

Descripción de Puesto**I. Datos de control. -**

Tipo: CF - CONFIANZA	Grupo: 1 - MANDOS SUPERIORES	Rama: 01 - DIRECCIÓN DEL CJF
Puesto: 15 - COORDINADOR DE ADMINISTRACIÓN REGIONAL	Clave: CF10115	Nivel y Rango: 8 ÚNICO

II. Descripción. -**II.1 Objetivo del puesto:**

Proporcionar los servicios administrativos que en materia de recursos humanos, financieros, materiales y, de conservación y mantenimiento que requieran para su operación, los órganos jurisdiccionales, y áreas administrativas; ubicados en el interior de la República Mexicana, a través de las administraciones regionales y delegaciones administrativas.

II.2 Funciones:

1. Dirigir, supervisar, evaluar y apoyar la operación de las administraciones regionales y delegaciones administrativas para la atención de las necesidades administrativas de los órganos jurisdiccionales y áreas administrativas que se ubican en el interior de la República Mexicana, salvo en materia de informática, sistemas, telefonía, redes y cableado estructural.
2. Gestionar los requerimientos de recursos humanos, materiales y financieros para la operación de los órganos jurisdiccionales que se ubican en el interior de la República Mexicana y de las administraciones regionales y delegaciones administrativas.
3. Administrar y mantener actualizado el Programa de Vivienda para magistrados de Circuito y jueces de Distrito; así como, la asignación y mantenimiento de las casas-habitación, conforme a la normatividad aplicable.
4. En coordinación con las áreas administrativas competentes y los órganos jurisdiccionales, operar los mecanismos de recepción y custodia de los bienes asegurados, decomisados y asegurados no reclamados y abandonados; coadyuvando con la Secretaría Técnica del Comité Técnico del Fondo de Apoyo a la Administración de Justicia en las actividades correspondientes a su destino final.
5. Diseñar y gestionar la publicación de edictos, cédulas de notificación y otras que requieran los órganos jurisdiccionales que se encuentren en el interior de la República Mexicana, y que soliciten a través de las administraciones regionales o delegaciones administrativas.
6. Proponer a su superior jerárquico los anteproyectos de acuerdos, disposiciones, reglas, bases de carácter general, normas, lineamientos y políticas que permitan optimizar el aprovechamiento de los recursos del Consejo de la Judicatura Federal.
7. Implantar, ejecutar, dar seguimiento y evaluar los programas que, en materia de recursos humanos, materiales y financieros se determinen para el ámbito regional, salvo en materia de informática, sistemas, telefonía, redes y cableado estructurado.
8. Proponer y coordinar reuniones nacionales para actualizar, implantar y evaluar programas, sistemas y procedimientos inherentes a la función administrativa regional, apoyándose en las áreas administrativas centrales competentes.
9. Mantener informado al superior jerárquico, sobre el avance y logro de los objetivos y metas programadas en su unidad administrativa.
10. Definir, revisar y ser responsable de los contenidos e información, que sean de su competencia o de las administraciones regionales y delegaciones administrativas, en los portales de Intranet e Internet del Consejo de la Judicatura Federal, y gestionar su publicación y actualización.
11. Proponer la designación, cambio de adscripción y remoción de servidores públicos de las administraciones regionales y delegaciones administrativas en apego a las disposiciones legales y la normatividad aplicable.
12. Presentar ante el Pleno del Consejo el Informe Anual de Labores correspondiente a la unidad administrativa de su competencia con la autorización del Secretario Ejecutivo de Administración.
13. Las demás que establezca el Pleno del Consejo, las comisiones y las disposiciones aplicables.

II.3 Marco normativo:

La Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación; Ley General de Responsabilidades Administrativas; Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que reglamenta la organización y funcionamiento del propio Consejo; Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que establece las disposiciones en materia de actividad administrativa del propio Consejo; y, otros acuerdos generales.

II.4 Responsabilidades:

1. Asumir la dirección técnica y administrativa de la unidad administrativa a su cargo y dar cuenta ante las autoridades superiores de su correcto funcionamiento.
2. Llevar a cabo sus actividades observando una conducta ética que muestre: legalidad, integridad, honradez, imparcialidad, igualdad, transparencia, eficiencia y calidad en el desempeño de su cargo.
3. Cumplir con las leyes, reglamentos y programas que se relacionen con su función.
4. Cumplir las disposiciones normativas que regulan la organización y funcionamiento del Consejo de la Judicatura Federal, tales como acuerdos generales y manuales administrativos aplicables.
5. Administrar de manera óptima y eficiente los recursos humanos, materiales y financieros asignados.
6. Cuidar el uso confidencial de la información.
7. Abstenerse de incurrir en responsabilidad administrativa por cualquiera de los supuestos que marca la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
8. Abstenerse de incurrir en las responsabilidades que se establecen en el Título Cuarto de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y el Título Octavo de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación.
9. Las demás que se deriven del ejercicio de su encargo.

II.5 Manejo de recursos y entorno laboral:

Humanos: sí

Materiales:

- Mobiliario y equipo de oficina: sí
- Vehículo de apoyo: sí
- Equipo de cómputo y comunicaciones: sí

Valores: sí

Información confidencial: sí

Ambiente de trabajo: normal de oficina.

Riesgo de trabajo: inherente al desempeño de sus funciones y por comisiones oficiales.

III. Perfil del puesto. -**III.1 Formación académica:**

Título y cédula profesional relacionado con las funciones sustantivas a desempeñar, expedidos por autoridad competente o, en su caso, de cualquier otra materia, y que cumpla con la experiencia laboral.

III.2 Experiencia laboral:

Profesional mínima de cinco años en el ámbito de las funciones sustantivas del puesto a desempeñar.

Cuando la formación académica no cumpla con las funciones sustantivas a desempeñar, deberá contar con experiencia profesional mínima de seis años en el ámbito de esas funciones.

III.3 Otros requisitos:

- Ser ciudadano mexicano.
- Estar en pleno ejercicio de sus derechos.
- Gozar de buena reputación.
- No haber sido condenado por delito doloso con sanción privativa de la libertad mayor de un año.
- Ser designado por el Pleno del Consejo.
- Visión estratégica.
- Capacidad de resolución de problemas y/o toma de decisiones.
- Liderazgo.
- Capacidad de análisis y síntesis.
- Capacidad para el trabajo en equipo.
- Habilidad para la comunicación oral y escrita.
- Los demás que establezcan las disposiciones aplicables.

Descripción de Puesto**I. Datos de control. -**

Tipo: CF - CONFIANZA	Grupo: 2 - HOMÓLOGOS A MANDOS SUPERIORES	Rama: 04 - APOYO Y ASESORÍA A SPS
Puesto: 10 - COORDINADOR GENERAL	Clave: CF20410	Nivel y Rango: 8 ÚNICO

II. Descripción. -**II.1 Objetivo del puesto:**

Coordinar el desarrollo de las funciones especializadas y el seguimiento de los programas, proyectos, planes y tareas que le sean encomendados; así como, proporcionar el asesoramiento técnico a través de informes o dictámenes, que contribuyan a la toma de decisiones de las instancias superiores.

II.2 Funciones:

1. Representar a la unidad administrativa que corresponda.
2. Tramitar los asuntos de la competencia que les asigne el Consejo de la Judicatura Federal y elaborar los acuerdos correspondientes.
3. Apoyar en el ejercicio de sus facultades al Pleno del Consejo y a las comisiones.
4. Participar, en el ámbito de su competencia, en la elaboración del anteproyecto de presupuesto de egresos, en términos de las disposiciones aplicables.
5. Desempeñar las funciones que la comisión respectiva les confiera y mantenerla informada sobre el desarrollo de estas.
6. Planear, programar, organizar, dirigir y evaluar el funcionamiento de las áreas adscritas a la unidad administrativa a su cargo.
7. Participar en la elaboración de los manuales de organización y procedimientos internos de la unidad administrativa a su cargo.
8. Dictar las medidas de coordinación que deben darse entre las unidades administrativas a su cargo y las demás áreas administrativas.
9. Proponer o designar, conforme a la normativa aplicable, al personal de la unidad administrativa a su cargo.
10. Plantear al Instituto de la Judicatura Federal sus necesidades en materia de capacitación para el personal a su cargo.
11. Recibir en acuerdo ordinario a los titulares de las unidades administrativas de su adscripción y en acuerdo extraordinario a cualquier otro servidor público subalterno.
12. Tramitar en su ámbito de competencia los asuntos planteados por autoridades o particulares.
13. Informar al superior jerárquico de su adscripción del avance en el cumplimiento de los proyectos y programas de las unidades administrativas a su cargo.
14. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones; así como, certificar las copias de los documentos que obren en sus archivos.
15. Asistir a las sesiones del Pleno del Consejo y de las comisiones permanentes a las que sea citado.
16. Participar en los comités, comisiones, representaciones, suplencias y recesos que se determinen.
17. Definir, revisar y ser responsables de los contenidos e información, que sean de su competencia, en los portales de Intranet e Internet del Consejo de la Judicatura Federal, y gestionar su publicación y actualización.
18. Las demás que establezca el Pleno del Consejo, las comisiones y las disposiciones aplicables.

II.3 Marco normativo:

Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación; Ley General de Responsabilidades Administrativas; Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que reglamenta la organización y funcionamiento del propio Consejo; Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que establece las disposiciones en materia de actividad administrativa del propio Consejo; y, otros acuerdos generales.

II.4 Responsabilidades:

1. Asumir la dirección técnica y administrativa de la unidad administrativa a su cargo y dar cuenta ante las autoridades superiores de su correcto funcionamiento.
2. Llevar a cabo sus actividades observando una conducta ética que muestre: legalidad, integridad, honradez, imparcialidad, igualdad, transparencia, eficiencia y calidad en el desempeño de su cargo.
3. Cumplir con las leyes, reglamentos y programas que se relacionen con su función.
4. Cumplir las disposiciones normativas que regulan la organización y funcionamiento del Consejo de la Judicatura Federal, tales como acuerdos generales y manuales administrativos aplicables.
5. Administrar de manera óptima y eficiente los recursos humanos, materiales y financieros asignados.
6. Cuidar el uso confidencial de la información.
7. Abstenerse de incurrir en responsabilidad administrativa por cualquiera de los supuestos que marca la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
8. Abstenerse de incurrir en las responsabilidades que se establecen en el Título Cuarto de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y el Título Octavo de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación.
9. Las demás que se deriven del ejercicio de su encargo.

II.5 Manejo de recursos y entorno laboral:

Humanos: sí

Materiales:

- Mobiliario y equipo de oficina: sí
- Vehículo de apoyo: sí
- Equipo de cómputo y comunicaciones: sí

Valores: sí

Información confidencial: sí

Ambiente de trabajo: normal de oficina.

Riesgo de trabajo: inherente al desempeño de sus funciones y por comisiones oficiales.

III. Perfil del puesto. -**III.1 Formación académica:**

Título y cédula profesional relacionado con las funciones sustantivas a desempeñar, expedidos por autoridad competente o, en su caso, de cualquier otra materia, y que cumpla con la experiencia laboral.

III.2 Experiencia laboral:

Profesional mínima de cinco años en el ámbito de las funciones sustantivas del puesto a desempeñar.

Cuando la formación académica no cumpla con las funciones sustantivas a desempeñar, deberá contar con experiencia profesional mínima de seis años en el ámbito de esas funciones.

III.3 Otros requisitos:

- Ser ciudadano mexicano.
- Estar en pleno ejercicio de sus derechos.
- Gozar de buena reputación.
- No haber sido condenado por delito doloso con sanción privativa de la libertad mayor de un año.
- Ser designado por el Pleno del Consejo.
- Visión estratégica.
- Capacidad de resolución de problemas y/o toma de decisiones.
- Liderazgo.
- Capacidad de análisis y síntesis.
- Capacidad para el trabajo en equipo.
- Habilidad para la comunicación oral y escrita.
- Los demás que establezcan las disposiciones aplicables.

Descripción de Puesto**I. Datos de control.-**

Tipo: CF - CONFIANZA	Grupo: 2 - HOMÓLOGOS A MANDOS SUPERIORES	Rama: 04 - APOYO Y ASESORÍA A SPS
Puesto: 13 - SECRETARIO TÉCNICO COORDINADOR DE PONENCIA DE CONSEJERO	Clave: CF20413	Nivel y Rango: 8A ÚNICO

II. Descripción.-**II.1 Objetivo del puesto:**

Coordinar la atención de los asuntos de la Ponencia del Consejero de su adscripción y, en su caso, realizar los que le sean encomendados, verificando que se apliquen las técnicas jurídico administrativas en la resolución de los asuntos y en la elaboración de los estudios, dictámenes, propuestas y opiniones; así como, asesorar e investigar sobre temas de interés para el Consejo de la Judicatura Federal.

II.2 Funciones:

1. Coordinar la atención y desahogo oportuno de los asuntos turnados a los secretarios técnicos de Ponencia de Consejero, conforme le sea instruido.
2. Coordinar la realización de las actividades públicas del Consejero de su adscripción, conforme a los lineamientos e instrucciones recibidas por el Consejero.
3. Proponer mecanismos de control y seguimiento de los asuntos; así como, de la estandarización de la resolución y verificación de la alineación a la normativa conducente.
4. Coordinar o, en su caso, participar en los proyectos de innovación y mejoramiento que le sean encomendados.
5. Coordinar el funcionamiento de las secretarías técnicas de la ponencia, de conformidad con las instrucciones del Consejero de su adscripción.
6. Acordar con el Consejero con el que se encuentre adscrito, la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre en su ámbito de competencia.
7. Coordinar el registro, control y seguimiento de los asuntos que le sean encomendados, así como de los instruidos al personal de la ponencia.
8. Coordinar la presentación de documentación para el Pleno del Consejo, comisiones y comités en que participe el Consejero de su adscripción.
9. Formular dictámenes, resoluciones, opiniones e informes que le sean requeridos, en los asuntos propios de su competencia.
10. Integrar la información soporte que requieran los asuntos de su competencia.
11. Preparar la información requerida para el desarrollo de las reuniones de trabajo del Consejero.
12. Coordinar la elaboración y presentación de estudios y proyectos que le sean encomendados.
13. Coordinar la atención a las solicitudes de transparencia y el archivo de la ponencia de su adscripción.
14. Las demás que establezca el Consejero y las disposiciones aplicables.

II.3 Marco normativo:

Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación; Ley General de Responsabilidades Administrativas; Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que reglamenta la organización y funcionamiento del propio Consejo; Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que establece las disposiciones en materia de actividad administrativa del propio Consejo; y, otros acuerdos generales.

II.4 Responsabilidades:

1. Atender de manera oportuna y eficaz todos los asuntos que le encomiende el Consejero.
2. Llevar a cabo sus actividades observando una conducta ética que muestre: legalidad, integridad, honradez, imparcialidad, igualdad, transparencia, eficiencia y calidad en el desempeño de su cargo.
3. Cumplir con las leyes, reglamentos y programas que se relacionen con su función.
4. Cumplir las disposiciones normativas que regulan la organización y funcionamiento del Consejo de la Judicatura Federal, tales como acuerdos generales y manuales administrativos aplicables.

5. Administrar de manera óptima y eficiente los recursos humanos, materiales y financieros asignados.
6. Cuidar el uso confidencial de la información.
7. Abstenerse de incurrir en responsabilidad administrativa por cualquiera de los supuestos que marca la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
8. Abstenerse de incurrir en las responsabilidades que se establecen en el Título Cuarto de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y el Título Octavo de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación.
9. Las demás que se deriven del ejercicio de su encargo.

II.5 Manejo de recursos y entorno laboral:

Humanos: sí (en caso que le sean asignados)

Materiales:

- Mobiliario y equipo de oficina: sí
- Vehículo de apoyo: no
- Equipo de cómputo y comunicaciones: sí

Valores: no

Información confidencial: sí

Ambiente de trabajo: normal de oficina.

Riesgo de trabajo: inherente al desempeño de sus funciones.

III. Perfil del puesto.-

III.1 Formación académica:

Título y cédula profesional relacionado con las funciones sustantivas a desempeñar, expedidos por autoridad competente.

III.2 Experiencia laboral:

Mínima de tres años, computada a partir de la fecha en que el aspirante haya presentado su examen profesional para obtener título, salvo en aquellos casos en que se satisfagan los siguientes requisitos:

- Que antes de recibirse el aspirante, haya laborado en órganos jurisdiccionales, en la Suprema Corte de Justicia de la Nación, el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación o en el propio Consejo, desarrollando actividades relacionadas con la materia en la que se desempeñará, independientemente de la categoría que tenga o del cargo que ocupe; debiendo tener, en cualquier caso, una antigüedad de cuando menos tres años.
- Que el Consejero solicitante manifieste que el aspirante a ocupar la plaza, posee experiencia mínima de tres años.

III.3 Otros requisitos:

- Ser ciudadano mexicano.
- Estar en pleno ejercicio de sus derechos.
- Gozar de buena reputación.
- No haber sido condenado por delito doloso con sanción privativa de la libertad mayor de un año.
- Ser propuesto por el Consejero de la Ponencia de su adscripción a la Comisión de Administración, previa revisión por parte de la Secretaría Ejecutiva del Pleno, de que se cumple con los requisitos legales correspondientes y una vez hecho lo anterior, se informe al Pleno del Consejo.
- Visión estratégica.
- Capacidad de resolución de problemas y/o toma de decisiones.
- Liderazgo.
- Capacidad de análisis y síntesis.
- Capacidad para el trabajo en equipo.
- Habilidad para la comunicación oral y escrita.
- Los demás que establezcan las disposiciones aplicables.

Descripción de Puesto**I. Datos de control. -**

Tipo: CF - CONFIANZA	Grupo: 1 - MANDOS SUPERIORES	Rama: 01 - DIRECCIÓN DEL CJF
Puesto: 07 - TITULAR DE UNIDAD ADMINISTRATIVA	Clave: CF10107	Nivel y Rango: 9 ÚNICO

II. Descripción. -**II.1 Objetivo del puesto:**

Dar cumplimiento a las atribuciones del área administrativa de su adscripción, administrando la prestación de los servicios y el desarrollo de los proyectos a su cargo, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

II.2 Funciones:

1. Presentar al titular del área administrativa de su adscripción, la resolución de los asuntos cuya tramitación sea competencia de las áreas a su cargo.
2. Formular dictámenes, resoluciones, opiniones e informes de los asuntos de su competencia.
3. Llevar el seguimiento de los asuntos competencia de las áreas a su cargo.
4. Coordinar y dirigir el funcionamiento y operación de las áreas a su cargo.
5. Informar a su superior jerárquico sobre el avance o grado de solución de los asuntos encomendados.
6. Desarrollar acciones coordinadas con las demás áreas administrativas, para recabar, analizar y presentar la información que le sea encomendada.
7. Participar, en el ámbito de su competencia, en la elaboración del anteproyecto de presupuesto de egresos, en términos de las disposiciones aplicables.
8. Participar en la elaboración de los manuales de organización y procedimientos internos del área administrativa de su adscripción.
9. Aportar elementos de juicio para una correcta toma de decisiones del área administrativa de su adscripción.
10. Proponer estrategias y acciones de mejoramiento en el ámbito de su competencia.
11. Presentar al titular del área administrativa de su adscripción el Informe Anual de Labores correspondiente a la unidad a su cargo.
12. Las demás que establezca el titular del área administrativa de su adscripción y las disposiciones aplicables.

II.3 Marco normativo:

Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación; Ley General de Responsabilidades Administrativas; Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que reglamenta la organización y funcionamiento del propio Consejo; Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que establece las disposiciones en materia de actividad administrativa del propio Consejo; y, otros acuerdos generales.

II.4 Responsabilidades:

1. Llevar a cabo sus actividades observando una conducta ética que muestre: legalidad, integridad, honradez, imparcialidad, igualdad, transparencia, eficiencia y calidad en el desempeño de su cargo.
2. Cumplir con las leyes, reglamentos y programas que se relacionen con su función.
3. Cumplir las disposiciones normativas que regulan la organización y funcionamiento del Consejo de la Judicatura Federal, tales como acuerdos generales y manuales administrativos aplicables.

4. Administrar de manera óptima y eficiente los recursos humanos, materiales y financieros asignados.
5. Cuidar el uso confidencial de la información.
6. Abstenerse de incurrir en responsabilidad administrativa por cualquiera de los supuestos que marca la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
7. Abstenerse de incurrir en las responsabilidades que se establecen en el Título Cuarto de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y el Título Octavo de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación.
8. Las demás que se deriven del ejercicio de su encargo.

II.5 Manejo de recursos y entorno laboral:

Humanos: sí

Materiales:

- Mobiliario y equipo de oficina: sí
- Vehículo de apoyo: no
- Equipo de cómputo y comunicaciones: sí

Valores: sí

Información confidencial: sí

Ambiente de trabajo: normal de oficina.

Riesgo de trabajo: inherente al desempeño de sus funciones y por comisiones oficiales.

III. Perfil del puesto.-

III.1 Formación académica:

Título y cédula profesional relacionado con las funciones sustantivas a desempeñar, expedidos por autoridad competente o, en su caso, de cualquier otra materia, y que cumpla con la experiencia laboral.

III.2 Experiencia laboral:

Profesional mínima de cinco años en el ámbito de las funciones sustantivas del puesto a desempeñar.

Cuando la formación académica no cumpla con las funciones sustantivas a desempeñar, deberá contar con experiencia profesional mínima de seis años en el ámbito de esas funciones.

III.3 Otros requisitos:

- Ser ciudadano mexicano.
- Estar en pleno ejercicio de sus derechos.
- Gozar de buena reputación.
- No haber sido condenado por delito doloso con sanción privativa de la libertad mayor de un año.
- Ser mayor de treinta años de edad el día de su nombramiento para los adscritos al Instituto Federal de Defensoría Pública, de conformidad con lo señalado en el artículo 33 de la Ley Federal de Defensoría Pública.
- Visión estratégica.
- Capacidad de resolución de problemas y/o toma de decisiones.
- Liderazgo.
- Capacidad de análisis y síntesis.
- Capacidad para el trabajo en equipo.
- Habilidad para la comunicación oral y escrita.
- Los demás que establezcan las disposiciones aplicables.

Descripción de Puesto**I. Datos de control.-**

Tipo: CF - CONFIANZA	Grupo: 2 - HOMÓLOGOS A MANDOS SUPERIORES	Rama: 04 - APOYO Y ASESORÍA A SPS
Puesto: 11 - SECRETARIO TÉCNICO DE PONENCIA DE CONSEJERO	Clave: CF20411	Nivel y Rango: 9B MD/MN

II. Descripción.-**II.1 Objetivo del puesto:**

Colaborar en la atención de los asuntos de la Ponencia del Consejero de su adscripción, realizando con técnicas jurídico administrativas los estudios, dictámenes, propuestas y opiniones que le sean encomendados; así como, asesorar e investigar sobre temas de interés para el Consejo de la Judicatura Federal.

II.2 Funciones:

1. Llevar a cabo las acciones inherentes para el adecuado funcionamiento de la secretaría técnica a su cargo.
2. Acordar con el Consejero de su adscripción, la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre en su ámbito de competencia.
3. Llevar el registro, control y seguimiento de los asuntos que le sean encomendados.
4. Formular proyectos, dictámenes, resoluciones, opiniones e informes que le sean requeridos, en los asuntos propios de su competencia.
5. Integrar la información soporte que requieran los asuntos de su competencia.
6. Preparar la información que le sea requerida para el desarrollo de las reuniones de trabajo del Consejero.
7. Informar sobre el avance o grado de solución de los asuntos encomendados.
8. Preparar información y/o documentación para el Pleno del Consejo, comisiones y comités en que participe el Consejero de su adscripción.
9. Elaborar y presentar los estudios y proyectos que le sean encomendados.
10. Elaborar oficios y demás comunicaciones que se requieran para atender los asuntos de la secretaría técnica a su cargo.
11. Investigar sobre temas particulares y preparar las reseñas correspondientes.
12. Atender las solicitudes de transparencia y llevar el control del archivo de la secretaría técnica a su cargo, para su concentración en la Ponencia, de conformidad con los requerimientos del Secretario Técnico Coordinador de Ponencia.
13. Las demás que establezca el Consejero y las disposiciones aplicables.

II.3 Marco normativo:

Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación; Ley General de Responsabilidades Administrativas; Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que reglamenta la organización y funcionamiento del propio Consejo; Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que establece las disposiciones en materia de actividad administrativa del propio Consejo; y, otros acuerdos generales.

II.4 Responsabilidades:

1. Atender de manera oportuna y eficaz todos los asuntos que le encomiende el Consejero.
2. Llevar a cabo sus actividades observando una conducta ética que muestre: legalidad, integridad, honradez, imparcialidad, igualdad, transparencia, eficiencia y calidad en el desempeño de su cargo.
3. Cumplir con las leyes, reglamentos y programas que se relacionen con su función.
4. Cumplir las disposiciones normativas que regulan la organización y funcionamiento del Consejo de la Judicatura Federal, tales como acuerdos generales y manuales administrativos aplicables.

5. Administrar de manera óptima y eficiente los recursos humanos, materiales y financieros asignados.
6. Cuidar el uso confidencial de la información.
7. Abstenerse de incurrir en responsabilidad administrativa por cualquiera de los supuestos que marca la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
8. Abstenerse de incurrir en las responsabilidades que se establecen en el Título Cuarto de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y el Título Octavo de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación.
9. Las demás que se deriven del ejercicio de su encargo.

II.5 Manejo de recursos y entorno laboral:

Humanos: sí (en caso que le sean asignados).

Materiales:

- Mobiliario y equipo de oficina: sí
- Vehículo de apoyo: no
- Equipo de cómputo y comunicaciones: sí

Valores: no

Información confidencial: sí

Ambiente de trabajo: normal de oficina.

Riesgo de trabajo: inherente al desempeño de sus funciones.

III. Perfil del puesto.-

III.1 Formación académica:

Título y cédula profesional relacionado con las funciones sustantivas a desempeñar, expedidos por autoridad competente.

III.2 Experiencia laboral:

Mínima de tres años, computada a partir de la fecha en que el aspirante haya presentado su examen profesional para obtener título, salvo en aquellos casos en que se satisfagan los siguientes requisitos:

- Que antes de recibirse el aspirante, haya laborado en órganos jurisdiccionales, en la Suprema Corte de Justicia de la Nación, el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación o en el propio Consejo, desarrollando actividades relacionadas con la materia en la que se desempeñará, independientemente de la categoría que tenga o del cargo que ocupe; debiendo tener, en cualquier caso, una antigüedad de cuando menos tres años.
- Que el Consejero solicitante manifieste que el aspirante a ocupar la plaza, posee experiencia mínima de tres años.

III.3 Otros requisitos:

- Ser ciudadano mexicano.
- Estar en pleno ejercicio de sus derechos.
- Gozar de buena reputación.
- No haber sido condenado por delito doloso con sanción privativa de la libertad mayor de un año.
- Ser propuesto por el Consejero de la ponencia de su adscripción a la Comisión de Administración, previa revisión por parte de la Secretaría Ejecutiva del Pleno, de que se cumple con los requisitos legales correspondientes y una vez hecho lo anterior, se informe al Pleno del Consejo.
- Visión estratégica.
- Capacidad de resolución de problemas y/o toma de decisiones.
- Liderazgo.
- Capacidad de análisis y síntesis.
- Capacidad para el trabajo en equipo.
- Habilidad para la comunicación oral y escrita.
- Los demás que establezcan las disposiciones aplicables.

Descripción de Puesto**I. Datos de control.-**

Tipo: CF - CONFIANZA	Grupo: 2 - HOMÓLOGOS A MANDOS SUPERIORES	Rama: 04 - APOYO Y ASESORÍA A SPS
Puesto: 12 - SECRETARIO TÉCNICO AA DE COMISIÓN PERMANENTE	Clave: CF20412	Nivel y Rango: 9C MD/MN

II. Descripción.-**II.1 Objetivo del puesto:**

Asesorar técnica y administrativamente a los miembros de la Comisión Permanente de su adscripción, organizando la celebración de sus sesiones y la presentación de los asuntos que someten las áreas administrativas, así como en el registro y seguimiento de los acuerdos tomados y, en su caso, coordinando el desarrollo de estudios y proyectos especiales.

II.2 Funciones:

1. Entregar las convocatorias correspondientes a los miembros de la comisión a que pertenezca; así como, la documentación relativa, por lo menos con cuarenta y ocho horas de antelación; y cinco días hábiles, tratándose del Secretario Técnico de la Comisión de Disciplina.
2. Auxiliar al presidente de la comisión en la preparación del orden del día de las sesiones.
3. Citar a los servidores públicos que la comisión determine, para el mejor conocimiento de los asuntos.
4. Coordinar los servicios de apoyo necesarios para la celebración de las sesiones de la comisión respectiva.
5. Suscribir, conjuntamente con el presidente de la comisión y con el secretario ejecutivo correspondiente, las actas aprobadas de las sesiones y llevar el registro respectivo.
6. Dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos emitidos por la comisión.
7. Expedir, previa autorización del presidente de la comisión las copias y certificaciones solicitadas.
8. Preparar el informe anual del presidente de la comisión.
9. Enviar al Secretario Ejecutivo del Pleno los asuntos dictaminados por la comisión, que deban ser sometidos a la consideración del Pleno del Consejo.
10. Dar cuenta al presidente de la comisión con los asuntos que le sean turnados para su análisis.
11. Enviar al presidente de la comisión, al concluir el período de sesiones, las copias certificadas de todas las actas.
12. Definir, revisar y ser responsables de los contenidos e información, que sean de su competencia, en los portales de Intranet e Internet del Consejo de la Judicatura Federal, y gestionar su publicación y actualización.
13. Las demás que establezca el presidente de la comisión y las disposiciones aplicables.

II.3 Marco normativo:

Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación; Ley General de Responsabilidades Administrativas; Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que reglamenta la organización y funcionamiento del propio Consejo; Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que establece las disposiciones en materia de actividad administrativa del propio Consejo; y, otros acuerdos generales.

II.4 Responsabilidades:

1. Atender de manera oportuna y eficaz todos los asuntos que le encomienden el presidente de la comisión y demás integrantes.
2. Llevar a cabo sus actividades observando una conducta ética que muestre: legalidad, integridad, honradez, imparcialidad, igualdad, transparencia, eficiencia y calidad en el desempeño de su cargo.
3. Cumplir con las leyes, reglamentos y programas que se relacionen con su función.
4. Cumplir las disposiciones normativas que regulan la organización y funcionamiento del Consejo de la Judicatura Federal, tales como acuerdos generales y manuales administrativos aplicables.
5. Administrar de manera óptima y eficiente los recursos humanos, materiales y financieros asignados.

6. Cuidar el uso confidencial de la información.
7. Abstenerse de incurrir en responsabilidad administrativa por cualquiera de los supuestos que marca la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
8. Abstenerse de incurrir en las responsabilidades que se establecen en el Título Cuarto de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y el Título Octavo de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación.
9. Las demás que se deriven del ejercicio de su encargo.

II.5 Manejo de recursos y entorno laboral:

Humanos: sí

Materiales:

- Mobiliario y equipo de oficina: sí
- Vehículo de apoyo: no
- Equipo de cómputo y comunicaciones: sí

Valores: sí

Información confidencial: sí

Ambiente de trabajo: normal de oficina.

Riesgo de trabajo: inherente al desempeño de sus funciones.

III. Perfil del puesto.-

III.1 Formación académica:

Título y cédula profesional relacionado con las funciones sustantivas a desempeñar, expedidos por autoridad competente.

III.2 Experiencia laboral:

Mínima de tres años, computada a partir de la fecha en que el aspirante haya presentado su examen profesional para obtener título, salvo en aquellos casos en que se satisfagan los siguientes requisitos:

- Que antes de recibirse el aspirante, haya laborado en órganos jurisdiccionales, en la Suprema Corte de Justicia de la Nación, el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación o en el propio Consejo, desarrollando actividades relacionadas con la materia en la que se desempeñará, independientemente de la categoría que tenga o del cargo que ocupe; debiendo tener, en cualquier caso, una antigüedad de cuando menos tres años.
- Que el Consejero solicitante manifieste que el aspirante a ocupar la plaza, posee experiencia mínima de tres años.

III.3 Otros requisitos:

- Ser ciudadano mexicano.
- Estar en pleno ejercicio de sus derechos.
- Gozar de buena reputación.
- No haber sido condenado por delito doloso con sanción privativa de la libertad mayor de un año.
- Ser propuesto por el Consejero presidente de cada comisión, previa verificación por parte de la Secretaría Ejecutiva del Pleno, de que se cumple con los requisitos legales correspondientes para la aprobación del nombramiento y hecho lo anterior, se turnará al Pleno del Consejo para su conocimiento.
- Visión estratégica.
- Capacidad de resolución de problemas y/o toma de decisiones.
- Liderazgo.
- Capacidad de análisis y síntesis.
- Capacidad para el trabajo en equipo.
- Habilidad para la comunicación oral y escrita.
- Los demás que establezcan las disposiciones aplicables.

Descripción de Puesto**I. Datos de control.-**

Tipo: CF - CONFIANZA	Grupo: 1 - MANDOS SUPERIORES	Rama: 03 - JURÍDICA ESPECIALIZADA
Puesto: 02 - VISITADOR JUDICIAL B	Clave: CF10302	Nivel y Rango: 10 ÚNICO

II. Descripción.-**II.1 Objetivo del puesto:**

Representar al Consejo de la Judicatura Federal en la inspección ordinaria del funcionamiento de los órganos jurisdiccionales y unidades de notificadores comunes, así como supervisar las conductas de sus integrantes, conforme al programa de visitas establecido.

II.2 Funciones:

1. Practicar visitas ordinarias a los órganos jurisdiccionales y unidades de notificadores comunes.
2. Expresar ante el Visitador General, el impedimento que tengan para realizar visitas de inspección o inspecciones ordinarias a distancia.
3. Recibir quejas administrativas y denuncias durante la práctica de las visitas, siempre y cuando éstas se formulen por escrito.
4. Suplir las ausencias temporales de otro Visitador Judicial B.
5. Auxiliar al Visitador General en las labores que les encomiende, para cumplir con las funciones de la Visitaduría Judicial.
6. Preparar el Informe Semestral de Labores y presentarlo ante el titular de la Visitaduría Judicial.
7. Las demás que establezca el Pleno del Consejo, las comisiones y las disposiciones aplicables.

II.3 Marco normativo:

Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación; Ley General de Responsabilidades Administrativas; Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que reglamenta la organización y funcionamiento del propio Consejo, Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que establece las disposiciones en materia de actividad administrativa del propio Consejo; Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal que establece las disposiciones en materia de actividad administrativa de los órganos jurisdiccionales; y, otros acuerdos generales.

II.4 Responsabilidades:

1. Manifiestar los impedimentos que tenga para la práctica de las visitas ordinarias.
2. Informar al titular de la Visitaduría Judicial sobre la existencia de cualquier acto que pueda lesionar gravemente la impartición de justicia o que se observe durante la práctica de visitas y que pudiera ser constitutivo de responsabilidad de cualquier funcionario o empleado del órgano jurisdiccional visitado.
3. Tratar con respeto al personal de la Visitaduría Judicial y al de los órganos jurisdiccionales y unidades de notificadores comunes que visite.

4. Llevar a cabo sus actividades observando una conducta ética que muestre: legalidad, integridad, honradez, imparcialidad, igualdad, transparencia, eficiencia y calidad en el desempeño de su cargo.
5. Cumplir con las leyes, reglamentos y programas que se relacionen con su función.
6. Cumplir las disposiciones normativas que regulan la organización y funcionamiento del Consejo de la Judicatura Federal, tales como acuerdos generales y manuales administrativos aplicables.
7. Administrar de manera óptima y eficiente los recursos humanos, materiales y financieros asignados.
8. Cuidar el uso confidencial de la información.
9. Abstenerse de incurrir en responsabilidad administrativa por cualquiera de los supuestos que marca la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
10. Abstenerse de incurrir en las responsabilidades que se establecen en el Título Cuarto de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y el Título Octavo de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación.
11. Las demás que se deriven del ejercicio de su encargo.

II.5 Manejo de recursos y entorno laboral:

Humanos: sí

Materiales:

- Mobiliario y equipo de oficina: sí
- Vehículo de apoyo: no
- Equipo de cómputo y comunicaciones: sí

Valores: no

Información confidencial: sí

Ambiente de trabajo: normal de oficina.

Riesgo de trabajo: inherente al desempeño de sus funciones y por comisiones oficiales.

III. Perfil del puesto.-

III.1 Formación académica:

Título y cédula profesional de licenciado en Derecho o Abogado, expedidos por autoridad competente.

III.2 Experiencia laboral:

Mínima de diez años en el ejercicio de la profesión de licenciado en Derecho o Abogado.

III.3 Otros requisitos:

- Ser ciudadano mexicano por nacimiento.
- Estar en pleno ejercicio de sus derechos.
- Ser mayor de treinta y cinco años.
- Gozar de buena reputación.
- No haber sido condenado por delito doloso con sanción privativa de la libertad mayor de un año.
- Presentar examen en concurso de oposición determinado por el Pleno del Consejo. Podrá prescindirse del concurso cuando las necesidades del servicio apremien la designación.
- Los demás que establezcan las disposiciones aplicables.

Descripción de Puesto**I. Datos de control.-**

Tipo: CF - CONFIANZA	Grupo: 1- MANDOS SUPERIORES	Rama: 01 - DIRECCIÓN DEL CJF
Puesto: 08 - SECRETARIO TÉCNICO A	Clave: CF10108	Nivel y Rango: 11 MX/MN

II. Descripción.-**II.1 Objetivo del puesto:**

Participar con propuestas y opiniones técnicas especializadas en la resolución de los asuntos y proyectos de la oficina del titular del área administrativa de su adscripción, así como dirigir el funcionamiento de su área, coordinar los recursos a su cargo y asesorar sobre asuntos especiales.

II.2 Funciones:

1. Acordar con el titular de su área, la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre en su ámbito de competencia.
2. Formular dictámenes, resoluciones, opiniones e informes que le sean requeridos sobre los asuntos propios de su competencia.
3. Integrar la información técnica que requiera el titular de su área, para las reuniones de trabajo con las instancias superiores.
4. Llevar registro, control y seguimiento de los asuntos que le sean encomendados.
5. Informar a su superior jerárquico sobre el avance o grado de solución de los asuntos encomendados.
6. Desarrollar acciones coordinadas con las demás áreas del Poder Judicial de la Federación, para recabar, analizar, estructurar y presentar la información que le sea encomendada.
7. Elaborar los puntos para acuerdo que le sean encomendados, soportados con elementos técnicos conforme a las materias de su competencia.
8. Aportar elementos de juicio para una correcta toma de decisiones en su área de adscripción.
9. Coordinar las áreas y el desarrollo de los proyectos que le sean encomendados por su jefe inmediato.
10. Proponer estrategias y acciones de mejoramiento para el ámbito de su competencia.
11. Presentar al titular de su área de adscripción el Informe Anual de Labores correspondiente a la secretaría técnica a su cargo.
12. Las demás que establezca el titular del área administrativa de su adscripción, su jefe inmediato y las disposiciones aplicables.

II.3 Marco normativo:

Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación; Ley General de Responsabilidades Administrativas; Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que reglamenta la organización y funcionamiento del propio Consejo; Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que establece las disposiciones en materia de actividad administrativa del propio Consejo; y, otros acuerdos generales.

II.4 Responsabilidades:

1. Atender de manera oportuna y eficaz todos los asuntos que le encomiende el titular de la unidad administrativa de su adscripción.
2. Llevar a cabo sus actividades observando una conducta ética que muestre: legalidad, integridad, honradez, imparcialidad, igualdad, transparencia, eficiencia y calidad en el desempeño de su cargo.
3. Cumplir con las leyes, reglamentos y programas que se relacionen con su función.
4. Cumplir las disposiciones normativas que regulan la organización y funcionamiento del Consejo de la Judicatura Federal, tales como acuerdos generales y manuales administrativos aplicables.

5. Administrar de manera óptima y eficiente los recursos humanos, materiales y financieros asignados.
6. Cuidar el uso confidencial de la información.
7. Abstenerse de incurrir en responsabilidad administrativa por cualquiera de los supuestos que marca la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
8. Abstenerse de incurrir en las responsabilidades que se establecen en el Título Cuarto de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y el Título Octavo de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación.
9. Las demás que se deriven del ejercicio de su encargo.

II.5 Manejo de recursos y entorno laboral:

Humanos: sí

Materiales:

- Mobiliario y equipo de oficina: sí
- Vehículo de apoyo: no
- Equipo de cómputo y comunicaciones: sí

Valores: no

Información confidencial: sí

Ambiente de trabajo: normal de oficina.

Riesgo de trabajo: inherente al desempeño de sus funciones y por comisiones oficiales.

III. Perfil del puesto.-

III.1 Formación académica:

Título y cédula profesional relacionado con las funciones sustantivas a desempeñar, expedidos por autoridad competente.

III.2 Experiencia laboral:

Mínima de tres años, computada a partir de la fecha en que el aspirante haya presentado su examen profesional para obtener título, salvo en aquellos casos en que se satisfagan los siguientes requisitos:

- Que antes de recibirse el aspirante, haya laborado en órganos jurisdiccionales, en la Suprema Corte de Justicia de la Nación, el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación o en el propio Consejo, desarrollando actividades relacionadas con la materia en la que se desempeñará, independientemente de la categoría que tenga o del cargo que ocupe; debiendo tener, en cualquier caso, una antigüedad de cuando menos tres años.
- Que el Consejero o el titular del área administrativa solicitante manifieste que el aspirante a ocupar la plaza, posee experiencia mínima de tres años.

III.3 Otros requisitos:

- Ser ciudadano mexicano.
- Estar en pleno ejercicio de sus derechos.
- Gozar de buena reputación.
- No haber sido condenado por delito doloso con sanción privativa de la libertad mayor de un año.
- Visión estratégica.
- Capacidad de resolución de problemas y/o toma de decisiones.
- Liderazgo.
- Capacidad de análisis y síntesis.
- Capacidad para el trabajo en equipo.
- Habilidad para la comunicación oral y escrita.
- Los demás que establezcan las disposiciones aplicables.

Descripción de Puesto**I. Datos de control.-**

Tipo: CF - CONFIANZA	Grupo: 2 - HOMÓLOGOS A MANDOS SUPERIORES	Rama: 03 - JURÍDICA ESPECIALIZADA
Puesto: 01 - REPRESENTANTE DEL CJF ANTE LA COMISIÓN SUBSTANCIADORA	Clave: CF20301	Nivel y Rango: 11 MX

II. Descripción.-**II.1 Objetivo del puesto:**

Dictaminar los conflictos laborales entre el Consejo de la Judicatura Federal y sus servidores públicos, sometiéndolos a resolución del Pleno del Consejo, en términos de las disposiciones aplicables.

II.2 Funciones:

1. Estudiar los expedientes que le sean turnados para formular el proyecto de dictamen de los conflictos laborales.
2. Asistir oportunamente a las sesiones de la Comisión Substanciadora Única del Poder Judicial de la Federación.
3. Someter a consideración de los otros integrantes de la Comisión Substanciadora Única del Poder Judicial de la Federación los proyectos de dictamen que formule con relación a los expedientes de los conflictos laborales que le sean asignados.
4. Analizar y presentar por escrito la opinión jurídica respecto a los dictámenes que serán sometidos al Pleno del Consejo de la Comisión Substanciadora Única del Poder Judicial de la Federación.
5. Resolver los recursos de revisión junto con los demás integrantes y en los que deba intervenir en términos de la Ley Reglamentaria aplicable.
6. Integrar una base de datos relacionada con los asuntos que se le encomienden para permitir la consulta de información de manera ágil, confiable y oportuna.
7. Llevar el registro, control y seguimiento de los asuntos en que participe.
8. Emitir su voto en todos los conflictos de trabajo que se sesionen por el Pleno de la Comisión Substanciadora Única del Poder Judicial de la Federación, salvo en los casos en que se encuentre impedido.
9. Las demás que establezcan las disposiciones aplicables.

II.3 Marco normativo:

Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, reglamentaria del Apartado B) del artículo 123 constitucional; Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación; Ley General de Responsabilidades Administrativas; Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que reglamenta la organización y funcionamiento del propio Consejo; Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que establece las disposiciones en materia de actividad administrativa del propio Consejo; Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal que establece las disposiciones en materia de actividad administrativa de los órganos jurisdiccionales; y, otros acuerdos generales.

II.4 Responsabilidades:

1. Llevar a cabo sus actividades observando una conducta ética que muestre: legalidad, integridad, honradez, imparcialidad, igualdad, transparencia, eficiencia y calidad en el desempeño de su cargo.
2. Cumplir con las leyes, reglamentos y programas que se relacionen con su función.
3. Administrar de manera óptima y eficiente los recursos humanos, materiales y financieros asignados.
4. Cuidar el uso confidencial de la información.
5. Abstenerse de incurrir en responsabilidad administrativa por cualquiera de los supuestos que marca la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
6. Abstenerse de incurrir en las responsabilidades que se establecen en el Título Cuarto de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y el Título Octavo de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación.
7. Las demás que se deriven del ejercicio de su encargo.

II.5 Manejo de recursos y entorno laboral:

Humanos: sí

Materiales:

- Mobiliario y equipo de oficina: sí
- Vehículo de apoyo: no
- Equipo de cómputo y comunicaciones: sí

Valores: no

Información confidencial: sí

Ambiente de trabajo: normal de oficina.

Riesgo de trabajo: inherente al desempeño de sus funciones.

III. Perfil del puesto.-**III.1 Formación académica:**

Título y cédula profesional de licenciado en Derecho o Abogado, expedidos por autoridad competente cuando menos cinco años antes de la fecha de designación.

III.2 Experiencia laboral:

Profesional mínima de tres años acreditable en materia laboral.

III.3 Otros requisitos:

- Los señalados en el artículo 121 y 156 de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, reglamentaria del Apartado B) del artículo 123 constitucional.
- Ser ciudadano mexicano por nacimiento, que no se adquiera otra nacionalidad.
- Estar en pleno goce de sus derechos civiles y políticos.
- No haber sido condenado, por delitos contra la propiedad o a sufrir pena mayor de un año de prisión por cualquier otra clase de delitos intencionales.
- Ser mayor de veinticinco años.
- Gozar de buena reputación.
- Ser designado por el Pleno del Consejo, a propuesta del Ministro Presidente de la Suprema Corte de Justicia de la Nación y del Consejo de la Judicatura Federal.
- Los demás que establezcan las disposiciones aplicables.

Descripción de Puesto**I. Datos de control.-**

Tipo: CF - CONFIANZA	Grupo: 2 - HOMÓLOGOS A MANDOS SUPERIORES	Rama: 03 - JURÍDICA ESPECIALIZADA
Puesto: 02 - REPRESENTANTE DEL SINDICATO DE TRABAJADORES DEL PJF ANTE LA COMISIÓN SUBSTANCIADORA	Clave: CF20302	Nivel y Rango: 11 MX

II. Descripción.-**II.1 Objetivo del puesto:**

Participar como representante del Sindicato de Trabajadores del Poder Judicial de la Federación, en la dictaminación de los conflictos laborales entre el Consejo de la Judicatura Federal y sus servidores públicos.

II.2 Funciones:

1. Estudiar los expedientes que le sean turnados para formular los proyectos de dictámenes de los conflictos laborales.
2. Asistir oportunamente a las sesiones de la Comisión Substanciadora Única del Poder Judicial de la Federación.
3. Someter a consideración de los otros integrantes de la Comisión Substanciadora Única del Poder Judicial de la Federación los proyectos de dictamen que formule con relación a los expedientes de los conflictos laborales que le sean asignados.
4. Analizar y presentar por escrito la opinión jurídica respecto de los dictámenes que serán sometidos al Pleno de la Comisión Substanciadora Única del Poder Judicial de la Federación.
5. Resolver los recursos de revisión junto con los demás integrantes y en los que deba intervenir en términos de la Ley Reglamentaria aplicable.
6. Llevar el registro, control y seguimiento de los asuntos en que participe.
7. Emitir su voto en todos los conflictos de trabajo que se sesionen por el Pleno de la Comisión Substanciadora Única del Poder Judicial de la Federación, salvo los casos en que se encuentre impedido.
8. Las demás que establezcan las disposiciones aplicables.

II.3 Marco normativo:

Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, reglamentaria del Apartado B) del artículo 123 constitucional; Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación; Ley General de Responsabilidades Administrativas; Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que reglamenta la organización y funcionamiento del propio Consejo; Acuerdo General del Pleno del

Consejo de la Judicatura Federal, que establece las disposiciones en materia de actividad administrativa del propio Consejo; Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal que establece las disposiciones en materia de actividad administrativa de los órganos jurisdiccionales; y, otros acuerdos generales.

II.4 Responsabilidades:

1. Llevar a cabo sus actividades observando una conducta ética que muestre: legalidad, integridad, honradez, imparcialidad, igualdad, transparencia, eficiencia y calidad en el desempeño de su cargo.
2. Cumplir con las leyes, reglamentos y programas que se relacionen con su función.
3. Administrar de manera óptima y eficiente los recursos materiales y financieros asignados.
4. Cuidar el uso confidencial de la información.
5. Abstenerse de incurrir en responsabilidad administrativa por cualquiera de los supuestos que marca la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
6. Abstenerse de incurrir en las responsabilidades que se establecen en el Título Cuarto de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y el Título Octavo de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación.
7. Las demás que se deriven del ejercicio de su encargo.

II.5 Manejo de recursos y entorno laboral:

Humanos: no

Materiales:

- Mobiliario y equipo de oficina: sí
- Vehículo de apoyo: no
- Equipo de cómputo y comunicaciones: sí

Valores: no

Información confidencial: sí

Ambiente de trabajo: normal de oficina.

Riesgo de trabajo: inherente al desempeño de sus funciones.

III. Perfil del puesto.-

III.1 Formación académica:

Título y cédula profesional de licenciado en Derecho o Abogado expedidos por autoridad competente.

III.2 Experiencia laboral:

Haber servido al Poder Judicial de la Federación como empleado de base, por un periodo no menor de cinco años, anterior a la fecha de la designación.

III.3 Otros requisitos:

- Los señalados en los artículos 121 y 156 de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, reglamentaria del Apartado B) del artículo 123 constitucional.
- Los demás que establezcan las disposiciones aplicables.

Descripción de Puesto**I. Datos de control.-**

Tipo: CF - CONFIANZA	Grupo: 3 - MANDOS MEDIOS	Rama: 05 - ADMINISTRATIVA
Puesto: 06 - COORDINADOR DE ÁREAS	Clave: CF30506	Nivel y Rango: 12 MX/MD/MN

II. Descripción.-**II.1 Objetivo del puesto:**

Coordinar técnica y administrativamente las áreas a su cargo y los proyectos que le sean encomendados, para contribuir al funcionamiento del área administrativa de su adscripción, conforme a la normatividad establecida en la materia de su competencia.

II.2 Funciones:

1. Programar, organizar, dirigir y ejecutar los proyectos a su cargo y los recursos humanos y materiales asignados para su desarrollo.
2. Coordinar el desarrollo de las actividades de las áreas a su cargo, así como del personal directivo que le reporta.
3. Asesorar, investigar y elaborar opiniones técnicas jurídico administrativas que permitan la resolución de los asuntos encomendados tanto por el Pleno del Consejo o la comisión respectiva del área administrativa de su adscripción.
4. Integrar la documentación soporte que se requiera para la elaboración de puntos para acuerdo e informativos, solicitando a los integrantes de su área la información que considere faltante.
5. Elaborar los proyectos de acuerdos que le sean encomendados, soportados con los elementos técnicos jurídico administrativos, conforme a las materias de su competencia.
6. Realizar estudios de la normatividad existente, que sea aplicable en los trabajos que se deriven de los acuerdos que se establezcan en el área administrativa donde se encuentre adscrito.
7. Acordar con su jefe inmediato, la proyección de resoluciones de los asuntos cuya tramitación se encuentre en su ámbito de competencia.
8. Emitir opiniones técnicas sobre los asuntos que deba resolver el funcionario superior en donde se encuentre adscrito, proponiendo alternativas para su resolución.
9. Obtener la información que requiera para la atención de los asuntos encomendados, analizando y procesando los datos para generar instrumentos estadísticos, índices e indicadores de comportamiento.
10. Preparar, compilar e integrar la información técnica que requiera el titular de su área para las reuniones de trabajo con las instancias superiores.
11. Elaborar propuestas para la simplificación de los procesos institucionales en los que participe el área administrativa de su adscripción.
12. Proporcionar información a los servidores públicos que así lo soliciten de los asuntos que lleve a cabo, conforme a las instrucciones emitidas.
13. Intervenir en los eventos en que deba participar el área; así como, en grupos de trabajo que se integren para la resolución de los asuntos y desarrollo de proyectos asignados, cuando le sea encomendado.
14. Establecer coordinación con las áreas administrativas, para obtener la información necesaria para la atención y/o resolución de asuntos que deban efectuarse en forma conjunta.
15. Formular el contenido de oficios, notas informativas, memoranda y cualquier otro documento oficial que se requiera para establecer comunicación con las áreas administrativas con las que deba tener relación.
16. Las demás que establezca el titular del área administrativa de su adscripción, su jefe inmediato y las disposiciones aplicables.

II.3 Marco normativo:

Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación; Ley General de Responsabilidades Administrativas; Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que reglamenta la organización y funcionamiento del propio Consejo; Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que establece las disposiciones en materia de actividad administrativa del propio Consejo; y, otros acuerdos generales.

II.4 Responsabilidades:

1. Dar seguimiento al cumplimiento de los asuntos que le sean encomendados.
2. Llevar a cabo sus actividades observando una conducta ética que muestre: legalidad, integridad, honradez, imparcialidad, igualdad, transparencia, eficiencia y calidad en el desempeño de su cargo.
3. Cumplir con las leyes, reglamentos y programas que se relacionen con su función.
4. Cumplir las disposiciones normativas que regulan la organización y funcionamiento del Consejo de la Judicatura Federal, tales como acuerdos generales y manuales administrativos aplicables.
5. Administrar de manera óptima y eficiente los recursos humanos, materiales y financieros asignados.
6. Cuidar el uso confidencial de la información.
7. Abstenerse de incurrir en responsabilidad administrativa por cualquiera de los supuestos que marca la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
8. Abstenerse de incurrir en las responsabilidades que se establecen en el Título Cuarto de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y el Título Octavo de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación.
9. Las demás que se deriven del ejercicio de su encargo.

II.5 Manejo de recursos y entorno laboral:

Humanos: sí

Materiales:

- Mobiliario y equipo de oficina: sí
- Vehículo de apoyo: no
- Equipo de cómputo y comunicaciones: sí

Valores: no

Información confidencial: sí

Ambiente de trabajo: normal de oficina.

Riesgo de trabajo: inherente al desempeño de sus funciones y por comisiones oficiales.

III. Perfil del puesto.-**III.1 Formación académica:**

Título y cédula profesional relacionado con las funciones sustantivas a desempeñar, expedidos por autoridad competente o, en su caso, de cualquier otra materia, y que cumpla con la experiencia laboral.

III.2 Experiencia laboral:

Profesional mínima de tres años en el ámbito de las funciones sustantivas a desempeñar.

Cuando la formación académica no cumpla con las funciones sustantivas a desempeñar, deberá contar con experiencia profesional mínima de cuatro años en el ámbito de esas funciones.

III.3 Otros requisitos:

- Ser ciudadano mexicano.
- Gozar de buena reputación.
- No haber sido condenado por delito doloso con sanción privativa de la libertad mayor de un año.
- Visión estratégica.
- Capacidad de resolución de problemas y/o toma de decisiones.
- Liderazgo.
- Capacidad de análisis y síntesis.
- Capacidad para el trabajo en equipo.
- Habilidad para la comunicación oral y escrita.
- Los demás que establezcan las disposiciones aplicables.

Descripción de Puesto**I. Datos de control.-**

Tipo: CF - CONFIANZA	Grupo: 3 - MANDOS MEDIOS	Rama: 05 - ADMINISTRATIVA
Puesto: 08 - ADMINISTRADOR REGIONAL A	Clave: CF30508	Nivel y Rango: 12 MX/MD/MN

Nota: La asignación de este puesto y el rango salarial, se dará con base en los Criterios para la Determinación de Plantillas en Administraciones Regionales y Delegaciones Administrativas aprobados por el Pleno del Consejo.

II. Descripción.-**II.1 Objetivo del puesto:**

Coordinar el otorgamiento de los servicios administrativos que requieren los órganos jurisdiccionales y las áreas administrativas del Consejo de la Judicatura Federal, ubicados en el interior de la República Mexicana, para su operación, de conformidad con los lineamientos vigentes en cada materia.

II.2 Funciones:

1. Atender las necesidades administrativas de los órganos jurisdiccionales y áreas administrativas en el interior de la República Mexicana, informarles sobre la evolución de sus gestiones, el cumplimiento de sus solicitudes y demás reportes que les soliciten.
2. Llevar a cabo los procesos en materia de administración de recursos humanos, materiales, y financieros en los órganos jurisdiccionales y áreas administrativas en el interior de la República Mexicana.
3. Difundir y aplicar las políticas, normas y criterios vigentes en materia de administración de recursos humanos, materiales, y financieros en los órganos jurisdiccionales y áreas administrativas en el interior de la República Mexicana.
4. Proponer a la Coordinación de Administración Regional modificaciones y mejoras a los planes, programas, organización, procedimientos y presupuesto para atender las necesidades y requerimientos de los órganos jurisdiccionales y áreas administrativas en el interior de la República Mexicana.
5. Elaborar los informes de avance de los programas anuales de trabajo de la Administración Regional, con la periodicidad que establezcan la Secretaría Ejecutiva de Finanzas y Servicios Personales y la Coordinación de Administración Regional.
6. Vigilar que las Delegaciones Administrativas a su cargo cumplan puntualmente con sus obligaciones.
7. Las demás que determinen el titular de la Coordinación Administrativa y las disposiciones aplicables.

II.3 Marco normativo:

Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación; Ley General de Responsabilidades Administrativas; Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que reglamenta la organización y funcionamiento del propio Consejo; Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que establece las disposiciones en materia de actividad administrativa del propio Consejo; y, otros acuerdos generales.

II.4 Responsabilidades:

1. Cumplir los criterios que se establezcan para la operación de la Administración Regional.
2. Llevar a cabo sus actividades observando una conducta ética que muestre: legalidad, integridad, honradez, imparcialidad, igualdad, transparencia, eficiencia y calidad en el desempeño de su cargo.
3. Cumplir con las leyes, reglamentos y programas que se relacionen con su función.

4. Cumplir las disposiciones normativas que regulan la organización y funcionamiento del Consejo de la Judicatura Federal, tales como acuerdos generales y manuales administrativos aplicables.
5. Administrar de manera óptima y eficiente los recursos humanos, materiales y financieros asignados.
6. Cuidar el uso confidencial de la información.
7. Abstenerse de incurrir en responsabilidad administrativa por cualquiera de los supuestos que marca la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
8. Abstenerse de incurrir en las responsabilidades que se establecen en el Título Cuarto de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y el Título Octavo de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación.
9. Las demás que se deriven del ejercicio de su encargo.

II.5 Manejo de recursos y entorno laboral:

Humanos: sí

Materiales:

- Mobiliario y equipo de oficina: sí
- Vehículo de servicio: sí
- Equipo de cómputo y comunicaciones: sí

Valores: sí

Información confidencial: sí

Ambiente de trabajo: normal de oficina.

Riesgo de trabajo: inherente al desempeño de sus funciones y por comisiones oficiales.

III. Perfil del puesto.-

III.1 Formación académica:

Título y cédula profesional relacionado con las funciones sustantivas a desempeñar, expedidos por autoridad competente o, en su caso, de cualquier otra materia, y que cumpla con la experiencia laboral.

III.2 Experiencia laboral:

Profesional mínima de tres años en el ámbito de las funciones sustantivas del puesto a desempeñar.

Cuando la formación académica no cumpla con las funciones sustantivas a desempeñar, deberá contar con experiencia profesional mínima de cuatro años en el ámbito de esas funciones.

III.3 Otros requisitos:

- Capacidad de resolución de problemas y/o toma de decisiones.
- Liderazgo.
- Capacidad de análisis y síntesis.
- Capacidad para el trabajo en equipo.
- Habilidad para la comunicación oral y escrita.
- Manejo de equipo de cómputo y los programas de software requeridos.
- Gozar de buena reputación.
- No haber sido condenado por delito doloso con sanción privativa de la libertad mayor de un año.
- Sujetarse a los lineamientos que se establezcan para acceder a esta categoría.
- Los demás que establezcan las disposiciones aplicables.

Descripción de Puesto**I. Datos de control.-**

Tipo: CF - CONFIANZA	Grupo: 3 - MANDOS MEDIOS	Rama: 05 - ADMINISTRATIVA
Puesto: 01 - DIRECTOR DE ÁREA	Clave: CF30501	Nivel y Rango: 13 ÚNICO

II. Descripción.-**II.1 Objetivo del puesto:**

Asegurar el cumplimiento de las atribuciones del área administrativa de su adscripción, administrando el desarrollo de los servicios, proyectos y recursos que le sean encomendados para el adecuado funcionamiento del área a su cargo.

II.2 Funciones:

1. Organizar y ejecutar las labores de la dirección de área a su cargo.
2. Coordinar la elaboración y desarrollo de los proyectos de su área.
3. Acordar con su jefe inmediato los criterios para el desarrollo de los proyectos de trabajo de su área para su aprobación e implementación.
4. Proponer los puntos para acuerdo e informativos a someter a las instancias competentes y al Pleno del Consejo.
5. Proponer los proyectos a considerar en el Programa Anual de Trabajo del ámbito de su competencia.
6. Presentar para acuerdo con su jefe inmediato, los asuntos que requieran de su autorización.
7. Coordinar, controlar y evaluar el uso adecuado de los recursos materiales y, en su caso, financieros a su cargo.
8. Coordinar, dirigir y controlar laboral y administrativamente al personal a su cargo.
9. Verificar que los trámites y procedimientos administrativos se realicen conforme a las normas y políticas establecidas.
10. Llevar control de los permisos y comunicar a su jefe inmediato las incidencias del personal a su cargo.
11. Establecer mejoras a los métodos y procedimientos de trabajo del área a su cargo.
12. Coordinar la elaboración de estudios, opiniones técnicas, presentaciones, documentos y oficios en el ámbito de su competencia.
13. Las demás que establezca el titular del área administrativa de su adscripción, su jefe inmediato y las disposiciones aplicables.

II.3 Marco normativo:

Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación; Ley General de Responsabilidades Administrativas; Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que reglamenta la organización y funcionamiento del propio Consejo; Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que establece las disposiciones en materia de actividad administrativa del propio Consejo; y, otros acuerdos generales.

II.4 Responsabilidades:

1. Dar seguimiento al cumplimiento de los asuntos que le sean encomendados.
2. Llevar a cabo sus actividades observando una conducta ética que muestre: legalidad, integridad, honradez, imparcialidad, igualdad, transparencia, eficiencia y calidad en el desempeño de su cargo.
3. Cumplir con las leyes, reglamentos y programas que se relacionen con su función.

4. Cumplir las disposiciones normativas que regulan la organización y funcionamiento del Consejo de la Judicatura Federal, tales como acuerdos generales y manuales administrativos aplicables.
5. Administrar de manera óptima y eficiente los recursos humanos, materiales y financieros asignados.
6. Cuidar el uso confidencial de la información.
7. Abstenerse de incurrir en responsabilidad administrativa por cualquiera de los supuestos que marca la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
8. Abstenerse de incurrir en las responsabilidades que se establecen en el Título Cuarto de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y el Título Octavo de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación.
9. Las demás que se deriven del ejercicio de su encargo.

II.5 Manejo de recursos y entorno laboral:

Humanos: sí

Materiales:

- Mobiliario y equipo de oficina: sí
- Vehículo de servicio: no
- Equipo de cómputo y comunicaciones: sí

Valores: sí (en caso que le sean asignados).

Información confidencial: sí

Ambiente de trabajo: normal de oficina.

Riesgo de trabajo: inherente al desempeño de sus funciones y por comisiones oficiales.

III. Perfil del puesto.-

III.1 Formación académica:

Título y cédula profesional relacionado con las funciones sustantivas a desempeñar, expedidos por autoridad competente o, en su caso, de cualquier otra materia, y que cumpla con la experiencia laboral.

III.2 Experiencia laboral:

Profesional mínima de tres años en el ámbito de las funciones sustantivas a desempeñar.

Cuando la formación académica no cumpla con las funciones sustantivas a desempeñar, deberá contar con experiencia profesional mínima de cuatro años en el ámbito de esas funciones.

III.3 Otros requisitos:

- Visión estratégica.
- Capacidad de resolución de problemas y/o toma de decisiones.
- Liderazgo.
- Capacidad de análisis y síntesis.
- Capacidad para el trabajo en equipo.
- Habilidad para la comunicación oral y escrita.
- Manejo de equipo de cómputo y los programas de software requeridos.
- Gozar de buena reputación.
- No haber sido condenado por delito doloso con sanción privativa de la libertad mayor de un año.
- Los demás que establezcan las disposiciones aplicables.

Descripción de Puesto**I. Datos de control.-**

Tipo: CF - CONFIANZA	Grupo: 4 - HOMÓLOGOS A MANDOS MEDIOS	Rama: 03 - JURÍDICA ESPECIALIZADA
Puesto: 08 - SUPERVISOR	Clave: CF40308	Nivel y Rango: 13 ÚNICO

II. Descripción.-**II.1 Objetivo del puesto:**

Supervisar en forma directa y sistemática el cumplimiento de las normas que rigen la función sustantiva y administrativa del defensor público y asesor jurídico, permitiendo conocer las condiciones de su desempeño.

II.2 Funciones:

1. Consultar los expedientes judiciales o administrativos y de control; así como, instrumentos de registro a cargo del servidor público, haciendo un análisis comparativo de los mencionados anteriormente, verificando la organización administrativa y las condiciones de trabajo que existan en la adscripción.
2. Presenciar diligencias judiciales en las que intervenga el supervisado, asentando las circunstancias generales que advierta y, en su caso, las quejas o inconformidades que llegare a presentar cualquier persona respecto del desempeño del servidor público visitado.
3. Realizar visitas directas al defensor público adscrito ante órgano jurisdiccional, trasladándose hasta el centro de reclusión donde se encuentren el mayor número de defensos, para conocer de propia voz, su opinión respecto de la atención recibida y, en su caso, si existen quejas sobre el servicio.
4. Hacer constar en acta circunstanciada la visita de supervisión, que al efecto se levante ante dos testigos de asistencia, precisando el desarrollo de la visita y debiendo firmar las personas que intervengan.
5. Conceder el uso de la palabra a todas y cada una de las personas que deseen intervenir en el desarrollo de la visita de supervisión, particularmente al supervisado para que exprese lo que a sus intereses convenga en relación con el resultado de la supervisión.
6. Dar instrucciones al supervisado sobre aspectos que no admitan demora.
7. Presentar en el plazo concedido, el acta circunstanciada y el informe de la visita practicada, debiendo integrar un expediente con la documentación requerida.
8. Informar acerca de las circunstancias que pueden incidir en el servicio que prestan los defensores públicos y asesores jurídicos.
9. Recibir y conocer las inconformidades que se presentan en contra del servidor público visitado, debiendo conducirse con imparcialidad, objetividad y sin interés personal alguno, y remitir a la unidad que corresponde, para que formen parte del acta y del informe que como resultado de la supervisión se levanten.
10. Las demás que establezca el Director General del Instituto Federal de la Defensoría Pública, su jefe inmediato y las disposiciones aplicables.

II.3 Marco normativo:

Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación; Ley Federal de Defensoría Pública; Ley General de Responsabilidades Administrativas; Bases Generales de Organización y Funcionamiento del Instituto Federal de Defensoría Pública; Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que reglamenta la organización y funcionamiento del propio Consejo, Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que establece las disposiciones en materia de actividad administrativa del propio Consejo; y, otros acuerdos generales.

II.4 Responsabilidades:

1. Velar por la estricta aplicación de la Ley Federal de Defensoría Pública, en apego a lo señalado en los artículos 48 al 54 de las Bases Generales de Organización y Funcionamiento del Instituto Federal de Defensoría Pública.
2. Cumplir con lo señalado en el Capítulo VII de la Ley Federal de Defensoría Pública.

3. Llevar a cabo sus actividades observando una conducta ética que muestre: legalidad, integridad, honradez, imparcialidad, igualdad, transparencia, eficiencia y calidad en el desempeño de su cargo.
4. Cumplir con las leyes, reglamentos y programas que se relacionen con su función.
5. Cumplir las disposiciones normativas que regulan la organización y funcionamiento del Consejo de la Judicatura Federal, tales como acuerdos generales y manuales administrativos aplicables.
6. Administrar de manera óptima y eficiente los recursos, materiales y financieros asignados.
7. Cuidar el uso confidencial de la información.
8. Abstenerse de incurrir en responsabilidad administrativa por cualquiera de los supuestos que marca la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
9. Abstenerse de incurrir en las responsabilidades que se establecen en el Título Cuarto de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y el Título Octavo de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación.
10. Las demás que se deriven del ejercicio de su encargo.

II.5 Manejo de recursos y entorno laboral:

Humanos: no

Materiales:

- Mobiliario y equipo de oficina: sí
- Vehículo de servicio: no
- Equipo de cómputo y comunicaciones: sí

Valores: no

Información confidencial: sí

Ambiente de trabajo: normal de oficina.

Riesgo de trabajo: inherente al desempeño de sus funciones y por comisiones oficiales.

III. Perfil del puesto.-

III.1 Formación académica:

Título y cédula profesional de licenciado en Derecho o Abogado, expedidos por autoridad competente.

III.2 Experiencia laboral:

Haber desempeñado el puesto de Defensor Público o Asesor Jurídico definitivo.

III.3 Otros requisitos:

- Visión estratégica.
- Capacidad de resolución de problemas y/o toma de decisiones.
- Capacidad de análisis y síntesis.
- Capacidad para el trabajo en equipo.
- Habilidad para la comunicación oral y escrita.
- Ser ciudadano mexicano en ejercicio de sus derechos políticos y civiles.
- Gozar de buena reputación y solvencia moral.
- Aprobar los procedimientos internos de selección.
- Demostrar objetividad, perseverancia, acuciosidad y orden.
- Antigüedad en la Institución encargada de la defensa pública federal y en la plaza de Defensor Público o Asesor Jurídico definitivo.
- Grado académico, que comprende el nivel de estudios con que cuenta el servidor público; así como, los diversos cursos de actualización y especialización acreditados de manera fehaciente.
- Disciplina, mesura y prudencia del servidor público dentro de la Institución.
- Haber desempeñado de manera destacada el cargo que ocupa de Defensor Público o Asesor Jurídico definitivo dentro del Instituto Federal de Defensoría Pública.
- Haber ejercido su función bajo los principios de ética, probidad, honradez y profesionalismo.
- Los demás que establezcan las disposiciones aplicables.

Descripción de Puesto**I. Datos de control.-**

Tipo: CF - CONFIANZA	Grupo: 4 - HOMÓLOGOS A MANDOS MEDIOS	Rama: 04 - APOYO Y ASESORÍA A SPS
Puesto: 01 - SECRETARIO DE APOYO B	Clave: CF40401	Nivel y Rango: 13 ÚNICO

II. Descripción.-**II.1 Objetivo del puesto:**

Apoyar en la toma de decisiones, proporcionando elementos técnicos administrativos para el desahogo de los asuntos del área administrativa de su adscripción.

II.2 Funciones:

1. Dar cuenta al jefe inmediato de los asuntos que se reciben, identificando aquellos que requieran de atención prioritaria.
2. Llevar a cabo investigaciones y emitir opinión técnica de los asuntos que le sean turnados.
3. Integrar los expedientes de los asuntos con la información soporte, y llevar el seguimiento hasta su conclusión.
4. Elaborar proyectos de respuesta de los asuntos que le sean encomendados.
5. Elaborar notas informativas sobre los asuntos encomendados, recopilando y procesando la información requerida.
6. Proponer las metodologías, mecanismos o acciones para la resolución de asuntos en forma ágil y oportuna.
7. Apoyar en la elaboración y revisión de proyectos de dictámenes en las materias que correspondan a la competencia de las áreas en donde se encuentre adscrito.
8. Realizar investigaciones documentales y de campo, con la aprobación de su superior, para el cumplimiento de los proyectos de trabajo.
9. Analizar, documentar y proponer alternativas de diagnóstico y solución de los proyectos a su cargo.
10. Diseñar controles y elaborar propuestas de procedimientos administrativos en el ámbito de su competencia.
11. Participar en equipos de trabajo multidisciplinarios para el desarrollo de proyectos institucionales.
12. Asistir y participar en las reuniones de trabajo conforme le sea instruido por el superior inmediato.
13. Proporcionar la orientación que se requiera durante el desarrollo de los proyectos del área de su adscripción.
14. Coordinar con otras instituciones u organismos el intercambio de información, metodologías y procedimientos aplicables para la resolución de asuntos que se le encomienden.
15. Las demás que establezca el titular del área administrativa de su adscripción, su jefe inmediato y las disposiciones aplicables.

II.3 Marco normativo:

Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación; Ley General de Responsabilidades Administrativas; Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que reglamenta la organización y funcionamiento del propio Consejo; Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que establece las disposiciones en materia de actividad administrativa del propio Consejo; y, otros acuerdos generales.

II.4 Responsabilidades:

1. Dar seguimiento al cumplimiento de los asuntos que le sean encomendados.
2. Llevar a cabo sus actividades observando una conducta ética que muestre: legalidad, integridad, honradez, imparcialidad, igualdad, transparencia, eficiencia y calidad en el desempeño de su cargo.
3. Cumplir con las leyes, reglamentos y programas que se relacionen con su función.
4. Cumplir las disposiciones normativas que regulan la organización y funcionamiento del Consejo de la Judicatura Federal, tales como acuerdos generales y manuales administrativos aplicables.
5. Administrar de manera óptima y eficiente los recursos materiales y financieros asignados.
6. Cuidar el uso confidencial de la información.
7. Abstenerse de incurrir en responsabilidad administrativa por cualquiera de los supuestos que marca la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
8. Abstenerse de incurrir en las responsabilidades que se establecen en el Título Cuarto de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y el Título Octavo de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación.
9. Las demás que se deriven del ejercicio de su encargo.

II.5 Manejo de recursos y entorno laboral:

Humanos: no

Materiales:

- Mobiliario y equipo de oficina: sí
- Vehículo de servicio: no
- Equipo de cómputo y comunicaciones: sí

Valores: no

Información confidencial: sí

Ambiente de trabajo: normal de oficina.

Riesgo de trabajo: inherente al desempeño de sus funciones y por comisiones oficiales.

III. Perfil del puesto.-**III.1 Formación académica:**

Título y cédula profesional relacionado con las funciones sustantivas a desempeñar, expedidos por autoridad competente o, en su caso, de cualquier otra materia, y que cumpla con la experiencia laboral.

III.2 Experiencia laboral:

Profesional mínima de tres años en el ámbito de las funciones sustantivas del puesto a desempeñar.

Cuando la formación académica no cumpla con las funciones sustantivas a desempeñar, deberá contar con experiencia profesional mínima de cuatro años en el ámbito de esas funciones.

III.3 Otros requisitos:

- Visión estratégica.
- Capacidad de resolución de problemas y/o toma de decisiones.
- Capacidad de análisis y síntesis.
- Capacidad para el trabajo en equipo.
- Habilidad para la comunicación oral y escrita.
- Manejo de equipo de cómputo y los programas de software requeridos.
- Gozar de buena reputación.
- No haber sido condenado por delito doloso con sanción privativa de la libertad mayor de un año.
- Los demás que establezcan las disposiciones aplicables.

Descripción de Puesto**I. Datos de control.-**

Tipo: CF - CONFIANZA	Grupo: 4 - HOMÓLOGOS A MANDOS MEDIOS	Rama: 03 - JURÍDICA ESPECIALIZADA
Puesto: 11 - DELEGADO	Clave: CF40311	Nivel y Rango: 13A ÚNICO

II. Descripción.-**II.1 Objetivo del puesto:**

Coordinar los servicios de defensa pública y asesoría jurídica en la circunscripción territorial donde se determine su adscripción, así como gestionar y vigilar el aprovechamiento de los recursos humanos y materiales dentro de la propia demarcación.

II.2 Funciones:

1. Planear, organizar, dirigir y supervisar el trabajo, el control administrativo, la gestión y el seguimiento de acciones institucionales con el personal profesional, administrativo, de apoyo y con defensores públicos y asesores jurídicos federales adscritos en cada Delegación.
2. Realizar, de manera permanente, la supervisión documental a defensores públicos y asesores jurídicos para constatar que la información y documentación, a que se refieren los artículos 42 y 44 de las Bases Generales de Organización y Funcionamiento del Instituto Federal de Defensoría Pública, se haya remitido conforme lo indican tales preceptos.
3. Resguardar los expedientes de control cuidando que se encuentren debidamente integrados y remitir los diagnósticos, en forma coordinada con el programa anual de visitas de supervisión directa, a la Unidad de Supervisión y Control de Defensa Penal y Asesoría Jurídica.
4. Supervisar que los defensores públicos y asesores jurídicos mantengan permanentemente actualizada la información, relacionada con sus respectivas funciones, y que sea necesario registrar en los sistemas electrónicos empleados por el Instituto Federal de Defensoría Pública.
5. Designar al defensor público o asesor jurídico sustituto o suplente, en los casos de faltas temporales o impedimento con la finalidad de evitar que se actualice la hipótesis del tipo penal prevista en la fracción I del artículo 232 del Código Penal Federal; así como, a los defensores públicos que atiendan, por turno, las solicitudes que se presenten en materia de ejecución de sentencias.
6. Concentrar, validar y enviar a la Dirección General del Instituto Federal de Defensoría Pública, la información estadística requerida; así como, proporcionar los datos que le sean solicitados por la Dirección General, las unidades administrativas o las secretarías técnicas del Instituto.
7. Cumplir con el horario de labores y estar presentes en su Delegación a efecto de resolver oportunamente los problemas que se susciten, salvo cuando el Director General del Instituto Federal de Defensoría Pública los comisione o autorice a faltar para atender asuntos propios debidamente justificados o realicen visitas de trabajo, acuda ante autoridades o centros de reclusión.
8. Vigilar que se cumplan los horarios de trabajo determinados, estableciendo los mecanismos de control necesarios y preservar la disciplina de todo el personal.
9. Programar los períodos vacacionales, con los ajustes derivados de los permisos concedidos y remitirlos, oportunamente, a la Dirección General del Instituto Federal de Defensoría Pública, para su aprobación.
10. Acordar, conforme a los lineamientos establecidos, las solicitudes planteadas para ausentarse del trabajo hasta por tres días con causa justificada a cuenta de vacaciones o con goce de sueldo en casos extraordinarios, debiendo documentarlo y haciéndolo del conocimiento de la Unidad de Apoyo Operativo.
11. Practicar visitas de trabajo cuando menos una vez al año y, conforme a disponibilidades presupuestales, a cada una de las adscripciones de asesores jurídicos y defensores públicos de su circunscripción.

12. Identificar y supervisar el óptimo y eficiente manejo de los recursos humanos y materiales, ejecutando las acciones necesarias para el excelente funcionamiento de la Delegación o Dirección.
13. Efectuar labores de difusión de los servicios que proporciona el Instituto Federal de Defensoría Pública, con la participación de defensores públicos, asesores jurídicos, personal de apoyo operativo y administrativo.
14. Cuidar que se cumplan las disposiciones de la Dirección General del Instituto Federal de Defensoría Pública y resolver, con el conocimiento de ésta, los problemas que se presenten y no admitan demora, velando en todo momento por el buen funcionamiento de la Delegación correspondiente.
15. Vigilar, cuando en una ciudad estén adscritos dos o más asesores jurídicos, que la carga de trabajo sea repartida equitativamente en cada una de las modalidades de la prestación del servicio, estableciendo un sistema de recepción y turno de asuntos.
16. Proponer a la Dirección General del Instituto Federal de Defensoría Pública, en forma fundada y motivada, cambios de adscripción del personal de apoyo y administrativo de la Delegación a su cargo.
17. Levantar las actas correspondientes y remitirlas, inmediatamente, a la Dirección General del Instituto Federal de Defensoría Pública, junto con la documentación que respalde su actuación con el fin de que se inicie el procedimiento administrativo que corresponda, cuando tenga conocimiento de que algún servidor público adscrito a la Delegación incurra en omisión o incumpla sus obligaciones.
18. Comunicar, inmediatamente, a la Dirección General del Instituto Federal de Defensoría Pública, con todos los datos, las conductas de las que tuviere conocimiento, realizadas por un servidor público integrante del Instituto Federal de Defensoría Pública, aunque no pertenezca a su adscripción, que afecte la buena reputación o la imagen del propio Instituto.
19. Llevar a cabo las gestiones institucionales que correspondan ante los órganos jurisdiccionales, ministeriales o administrativos que coadyuven al eficaz desarrollo de las funciones de los defensores públicos y asesores jurídicos.
20. Cumplir, eficiente y oportunamente, con las intervenciones que en casos concretos acuerde el Director General del Instituto Federal de Defensoría Pública y con los asuntos que les sean turnados por los titulares de las unidades o secretarios técnicos del mismo; así como, verificar que las comisiones encargadas a defensores públicos o asesores jurídicos se cumplan de manera eficiente y oportuna.
21. Abstenerse de realizar actos o incurrir en omisiones que sean contrarios al buen funcionamiento de la Delegación a su cargo o que generen conflictos entre el personal.
22. Ser enlace con las demás Delegaciones en la atención de asuntos que comprendan dos o más Delegaciones.
23. Informar a la Dirección General del Instituto Federal de Defensoría Pública sobre las necesidades de capacitación advertidas o demandadas en la Delegación en la que se encuentre adscrito.
24. Las demás que establezca su jefe inmediato y las disposiciones aplicables.

II.3 Marco normativo:

Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación; Ley Federal de Defensoría Pública; Ley General de Responsabilidades Administrativas; Bases Generales de Organización y Funcionamiento del Instituto Federal de Defensoría Pública; Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que reglamenta la organización y funcionamiento del propio Consejo; Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que establece las disposiciones en materia de actividad administrativa del propio Consejo; y, otros acuerdos generales.

II.4 Responsabilidades:

1. Garantizar la prestación de los servicios de defensa pública y asesoría jurídica en su demarcación territorial, de acuerdo con las disposiciones legales aplicables; así como, los lineamientos y políticas establecidos por el Instituto Federal de Defensoría Pública.
2. Llevar a cabo sus actividades observando una conducta ética que muestre: legalidad, integridad, honradez, imparcialidad, igualdad, transparencia, eficiencia y calidad en el desempeño de su cargo.
3. Cumplir con las leyes, reglamentos y programas que se relacionen con su función.
4. Cumplir las disposiciones normativas que regulan la organización y funcionamiento del Consejo de la Judicatura Federal, tales como acuerdos generales y manuales administrativos aplicables.

5. Administrar de manera óptima y eficiente los recursos humanos, materiales y financieros asignados.
6. Cuidar el uso confidencial de la información.
7. Abstenerse de incurrir en responsabilidad administrativa por cualquiera de los supuestos que marca la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
8. Abstenerse de incurrir en las responsabilidades que se establecen en el Título Cuarto de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y el Título Octavo de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación.
9. Las demás que se deriven del ejercicio de su encargo.

II.5 Manejo de recursos y entorno laboral:

Humanos: sí

Materiales:

- Mobiliario y equipo de oficina: sí
- Vehículo de servicio: no
- Equipo de cómputo y comunicaciones: sí

Valores: sí

Información confidencial: sí

Ambiente de trabajo: normal de oficina.

Riesgo de trabajo: inherente al desempeño de sus funciones y por desempeño de comisiones oficiales.

III. Perfil del puesto.-

III.1 Formación académica:

Título y cédula profesional de licenciado en Derecho o Abogado, expedidos por autoridad competente.

III.2 Experiencia laboral:

Haber desempeñado el puesto de Defensor Público o Asesor Jurídico definitivo, Supervisor o Evaluador.

III.3 Otros requisitos:

- Visión estratégica.
- Capacidad de resolución de problemas y/o toma de decisiones.
- Capacidad de análisis y síntesis.
- Capacidad para el trabajo en equipo.
- Habilidad para la comunicación oral y escrita.
- Ser ciudadano mexicano en ejercicio de sus derechos políticos y civiles.
- Gozar de buena reputación y solvencia moral.
- Aprobar los procedimientos internos de selección.
- Demostrar objetividad, perseverancia, acuciosidad y orden.
- Antigüedad en la Institución encargada de la defensa pública federal y en la plaza de Defensor Público o Asesor Jurídico definitivo, Supervisor o Evaluador.
- Grado académico, que comprende el nivel de estudios con que cuenta el servidor público; así como, los diversos cursos de actualización y especialización acreditados de manera fehaciente.
- Tomar en cuenta la disciplina, medida y prudencia del servidor público dentro de la Institución.
- Haber desempeñado de manera destacada el cargo ocupa de Defensor Público o Asesor Jurídico definitivo, Supervisor o Evaluador dentro del Instituto.
- Continuidad en el desempeño.
- Haber ejercido su función bajo los principios de ética, probidad, honradez y profesionalismo.
- Los demás que establezcan las disposiciones aplicables.

Descripción de Puesto**I. Datos de control.-**

Tipo: CJ - CARRERA JUDICIAL	Grupo: 4 - HOMÓLOGOS A MANDOS MEDIOS	Rama: 02 - JURISDICCIONAL
Puesto: 04 - SECRETARIO DE TRIBUNAL	Clave: CJ40204	Nivel y Rango: 13A ÚNICO

Nota: Este puesto también está adscrito al centro de justicia penal federal, con las particularidades que especifique su Manual de Organización y de Puestos.

II. Descripción.-**II.1 Objetivo del puesto:**

Apoyar en el estudio y resolución de los asuntos que son del conocimiento del tribunal colegiado o unitario de Circuito, o del centro de justicia penal federal al que se encuentre adscrito, según la materia de su especialización y, en su caso, practicar las diligencias y dictar las providencias de trámite.

II.2 Funciones:

1. Certificar los actos que realizan los titulares y autenticar todos los hechos jurídicos de importancia para los juicios de que conoce el tribunal.
2. Elaborar los estudios y proyectos de resolución de los asuntos que le sean encomendados.
3. Autorizar las comunicaciones oficiales, actos, diligencias, autos y toda clase de resoluciones que se expidan, asienten, practiquen o dicten, dando fe de dichos actos.
4. Asentar en los expedientes las certificaciones relativas a términos de prueba y las demás razones que expresan las leyes o que su superior ordene.
5. Asistir a las diligencias que requieran de su presencia conforme a las leyes.
6. Expedir las copias autorizadas que las leyes determinen o deban darse a las partes por disposición judicial.
7. Cuidar que los expedientes sean debidamente foliados al agregarse cada una de las hojas, sellando las actuaciones, oficios y demás documentos que lo requieran.
8. Guardar en un lugar seguro del órgano jurisdiccional los pliegos, escritos o documentos, cuando así lo dispongan las leyes.
9. Inventariar y conservar en su poder los expedientes mientras no se remitan al archivo y, en su caso, entregarlos con las formalidades legales.
10. Proporcionar a los interesados los expedientes en los que fueren parte y que soliciten para informarse del estado de éstos, para tomar apuntes o cualquier otro efecto legal, siempre que no estén en poder de la actuaría y que sea en su presencia, sin extraer actuaciones.
11. Realizar notificaciones en casos urgentes, cuando lo determine su superior.
12. Ordenar y vigilar que se despachen sin demora los asuntos y la correspondencia.
13. Suplir al titular del tribunal unitario de Circuito o a un Magistrado del tribunal colegiado de Circuito de su adscripción, cuando le sea encomendado conforme a la normativa establecida.
14. Las demás que establezca el titular del órgano jurisdiccional de su adscripción.

II.3 Marco normativo:

Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación; Ley General de Responsabilidades Administrativas; Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que reglamenta la organización y funcionamiento del propio Consejo; Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que reglamenta la carrera judicial y las condiciones de los funcionarios judiciales; Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal que establece las disposiciones en materia de actividad administrativa de los órganos jurisdiccionales; Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que establece las disposiciones en materia de actividad administrativa del propio Consejo; y, otros acuerdos generales.

II.4 Responsabilidades:

1. Las inherentes a los proyectos de resolución de los asuntos que se le encomienden.
2. Interpretar y aplicar los recursos legales existentes para fundamentar y motivar los proyectos de resolución.
3. Seguir los procedimientos y tiempos autorizados por las leyes.
4. Dar cuenta diariamente a su superior y dentro del término establecido, con todos los escritos y promociones, en los asuntos de la competencia del tribunal unitario de Circuito o del tribunal colegiado de Circuito al que esté adscrito.
5. Llevar a cabo sus actividades observando una conducta ética que muestre: legalidad, integridad, honradez, imparcialidad, igualdad, transparencia, eficiencia y calidad en el desempeño de su cargo.
6. Administrar de manera óptima y eficiente los recursos humanos, materiales y financieros asignados.
7. Cuidar el uso confidencial de la información.
8. Abstenerse de incurrir en responsabilidad administrativa por cualquiera de los supuestos que marca la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
9. Abstenerse de incurrir en las responsabilidades que se establecen en el Título Cuarto de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y el Título Octavo de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación.
10. Las demás que se deriven del ejercicio de su encargo.

II.5 Manejo de recursos y entorno laboral:

Humanos: sí

Materiales:

- Mobiliario y equipo de oficina: sí
- Vehículo de servicio: no
- Equipo de cómputo y comunicaciones: sí

Valores: sí

Información Confidencial: sí

Ambiente de trabajo: normal de oficina.

Riesgo de trabajo: inherente al desempeño de sus funciones.

III. Perfil del puesto.-**III.1 Formación académica:**

Título y cédula profesional de licenciado en Derecho o Abogado, expedidos por autoridad competente.

III.2 Experiencia laboral:

Profesional de tres años, computada a partir de la fecha en que el aspirante haya aprobado su examen profesional para obtener título de licenciado en Derecho, o Abogado salvo en aquellos casos en que se satisfagan los siguientes requisitos:

- Que antes de titularse el aspirante haya laborado en órganos jurisdiccionales del Poder Judicial de la Federación o en el Consejo de la Judicatura Federal, desarrollando actividades relacionadas con aspectos jurídicos, independientemente de la categoría que tenga o del cargo que desempeñe; debiendo tener, en cualquier caso, una antigüedad de cuando menos tres años; y,
- Que el Magistrado de Circuito solicitante manifieste que el aspirante a ocupar la plaza posee práctica profesional de más de tres años.

III.3 Otros requisitos:

- Haber aprobado los exámenes de aptitud practicados por el Instituto de la Judicatura Federal, de conformidad con las disposiciones establecidas, lo señalado en los artículos 107 y 115 de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación y en los acuerdos que emita el Pleno del Consejo.
- Ser ciudadano mexicano por nacimiento, que no se adquiera otra nacionalidad.
- Estar en pleno goce y ejercicio de sus derechos civiles y políticos.
- Gozar de buena reputación.
- No haber sido condenado por delito intencional con sanción privativa de la libertad mayor de un año.
- Los demás que establezcan las disposiciones aplicables.

(Continúa en la Tercera Sección)

TERCERA SECCION

CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL

(Viene de la Segunda Sección)

Descripción de Puesto

I. Datos de control.-

Tipo: CJ - CARRERA JUDICIAL	Grupo: 4 - HOMÓLOGOS A MANDOS MEDIOS	Rama: 02 - JURISDICCIONAL
Puesto: 08 - ASISTENTE DE CONSTANCIAS Y REGISTRO DE TRIBUNAL DE ALZADA	Clave: CJ40208	Nivel y Rango: 13A ÚNICO

Nota: Este puesto está adscrito al centro de justicia penal federal.

II. Descripción.-

II.1 Objetivo del puesto:

Apoyar al Magistrado de Alzada, en la elaboración de las versiones escritas de resoluciones que legalmente deban constar de esa forma y de aquellas otras actuaciones judiciales que se le instruyan, estableciendo la fundamentación y motivación pertinentes y congruentes al sentido de lo resuelto, en estricto cumplimiento a las formalidades previstas por las disposiciones aplicables.

II.2 Funciones:

1. Realizar las constancias por escrito de resoluciones, atendiendo a la motivación y fundamentación a partir de los puntos resueltos y cumpliendo con las disposiciones legales en su elaboración.
2. Apoyar en la alimentación del Sistema Integral de Seguimiento de Expedientes (SISE), para procurar su permanente actualización.
3. Apoyar al Magistrado de Alzada en las comunicaciones con otros servidores públicos para coadyuvar a la realización de diligencias requeridas en el desarrollo efectivo de la actuación jurisdiccional, atendiendo a los criterios de procedencia establecidos en las disposiciones aplicables.
4. Apoyar en la obtención de tesis, doctrinas, leyes, precedentes, tratados, jurisprudencias y, en general, aquellas herramientas que faciliten la actuación del Magistrado de Alzada.
5. Integrar en las carpetas, libros de gobierno y en el Sistema Integral de Seguimiento de Expedientes (SISE), las constancias y registros que correspondan, en el ámbito de sus competencias.
6. Proporcionar el apoyo requerido para el despacho judicial efectivo.
7. Certificar y autenticar todos los hechos o actos que le soliciten los magistrados de Alzada.
8. Las demás que correspondan al ámbito de su competencia.

II.3 Marco normativo:

Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación; Ley General de Responsabilidades Administrativas; Acuerdo General 36/2014 del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que regula los Centros de Justicia Penal Federal; Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que reglamenta la organización y funcionamiento del propio Consejo; Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que reglamenta la carrera judicial y las condiciones de los funcionarios judiciales; Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal que establece las disposiciones en materia de actividad administrativa de los órganos jurisdiccionales; Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que establece las disposiciones en materia de actividad administrativa del propio Consejo; y, otros acuerdos generales.

II.4 Responsabilidades:

1. Las inherentes a los proyectos de resolución de los asuntos que se le encomienden.
2. Interpretar y aplicar los recursos legales existentes para fundamentar y motivar los proyectos de resolución.
3. Seguir los procedimientos y tiempos autorizados por las leyes.
4. Dar cuenta diariamente a su superior y dentro del término establecido, con todos los escritos y promociones, en los asuntos de la competencia del tribunal de Alzada al que esté adscrito.

5. Llevar a cabo sus actividades observando una conducta ética que muestre: legalidad, integridad, honradez, imparcialidad, igualdad, transparencia, eficiencia y calidad en el desempeño de su cargo.
6. Administrar de manera óptima y eficiente los recursos humanos, materiales y financieros asignados.
7. Cuidar el uso confidencial de la información.
8. Abstenerse de incurrir en responsabilidad administrativa por cualquiera de los supuestos que marca la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
9. Abstenerse de incurrir en las responsabilidades que se establecen en el Título Cuarto de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y el Título Octavo de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación.
10. Las demás que se deriven del ejercicio de su encargo.

II.5 Manejo de recursos y entorno laboral:

Humanos: si

Materiales:

- Mobiliario y equipo de oficina: sí
- Vehículo de servicio: no
- Equipo de cómputo y comunicaciones: sí

Valores: sí

Información Confidencial: sí

Ambiente de trabajo: normal de oficina.

Riesgo de trabajo: inherente al desempeño de sus funciones.

III. Perfil del puesto.-

III.1 Formación académica:

Título y cédula profesional de licenciado en Derecho o Abogado, expedidos por autoridad competente.

III.2 Experiencia laboral:

Profesional de tres años, computada a partir de la fecha en que el aspirante haya aprobado su examen profesional para obtener título de licenciado en Derecho o Abogado, salvo en aquellos casos en que se satisfagan los siguientes requisitos:

- Que antes de titularse el aspirante haya laborado en órganos jurisdiccionales del Poder Judicial de la Federación o en el Consejo de la Judicatura Federal, desarrollando actividades relacionadas con aspectos jurídicos, independientemente de la categoría que tenga o del cargo que desempeñe; debiendo tener, en cualquier caso, una antigüedad de cuando menos tres años; y,
- Que el Magistrado de Circuito solicitante manifieste que el aspirante a ocupar la plaza posee práctica profesional de más de tres años.

III.3 Otros requisitos:

- Haber aprobado los exámenes de aptitud practicados por el Instituto de la Judicatura Federal, de conformidad con las disposiciones establecidas, lo señalado en los artículos 67 Bis 7 y 115 de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación y en los acuerdos que emita el Pleno del Consejo.
- Ser ciudadano mexicano por nacimiento, que no se adquiera otra nacionalidad.
- Estar en pleno goce y ejercicio de sus derechos civiles y políticos.
- Gozar de buena reputación.
- No haber sido condenado por delito intencional con sanción privativa de la libertad mayor de un año.
- Los demás que establezcan las disposiciones aplicables.

Descripción de Puesto**I. Datos de control.-**

Tipo: CF – CONFIANZA	Grupo: 4 - HOMÓLOGOS A MANDOS MEDIOS	Rama: 03 - JURÍDICA ESPECIALIZADA
Puesto: 07 – EVALUADOR	Clave: CF40307	Nivel y Rango: 13B ÚNICO

II. Descripción.-**II.1 Objetivo del puesto:**

Evaluar técnicamente el desempeño del defensor público y asesor jurídico en los ámbitos procesal y administrativo, para elevar la calidad de los servicios y materializar la adecuada defensa penal y la asistencia jurídica eficiente.

II.2 Funciones:

1. Analizar los expedientes de supervisión directa y los diagnósticos derivados de supervisión documental que le sean turnados por el titular de la unidad correspondiente.
2. Formular proyectos de dictamen de evaluación de los expedientes turnados, conforme a los lineamientos, directrices, criterios y metodologías establecidos.
3. Verificar que los proyectos de evaluación se ajusten a las normas propias de la función.
4. Dar cuenta de los proyectos de evaluación al titular de la unidad a la que pertenezca.
5. Aportar al titular de la unidad de su adscripción los criterios, opiniones y sugerencias relacionados con las normas y lineamientos técnicos y formales aplicables en materia de evaluación.
6. Custodiar los expedientes que le sean turnados y la información que de ellos derive.
7. Elaborar y revisar proyectos de dictamen de evaluación.
8. Someter a consideración del titular de la unidad correspondiente los proyectos de evaluación relacionados con los expedientes que le sean turnados y el resultado de la revisión de los proyectos.
9. Resguardar los documentos confidenciales que solicite el titular de la unidad de su adscripción.
10. Las demás que establezca su jefe inmediato y las disposiciones aplicables.

II.3 Marco normativo:

Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación; Ley Federal de Defensoría Pública; Ley General de Responsabilidades Administrativas; Bases Generales de Organización y Funcionamiento del Instituto Federal de Defensoría Pública; Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que reglamenta la organización y funcionamiento del propio Consejo; Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que establece las disposiciones en materia de actividad administrativa del propio Consejo; y, otros acuerdos generales.

II.4 Responsabilidades:

1. Informar al titular de la unidad correspondiente cualquier circunstancia o incidencia grave que se derive de los asuntos en que intervenga.
2. Dar cumplimiento a las instrucciones y directrices institucionales relacionadas con los dictámenes de evaluación a su cargo y a cualquier otro asunto relativo a sus funciones.
3. Cumplir con la normatividad propia de los servidores públicos del Instituto Federal de Defensoría Pública y la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación; así como, en todo aquello que le sea aplicable.
4. Llevar a cabo sus actividades observando una conducta ética que muestre: legalidad, integridad, honradez, imparcialidad, igualdad, transparencia, eficiencia y calidad en el desempeño de su cargo.
5. Cumplir las disposiciones normativas que regulan la organización y funcionamiento del Consejo de la Judicatura Federal, tales como acuerdos generales y manuales administrativos aplicables.
6. Administrar de manera óptima y eficiente los recursos materiales y financieros asignados.

7. Cuidar el uso confidencial de la información.
8. Abstenerse de incurrir en responsabilidad administrativa por cualquiera de los supuestos que marca la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
9. Abstenerse de incurrir en las responsabilidades que se establecen en el Título Cuarto de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y el Título Octavo de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación.
10. Las demás que se deriven del ejercicio de su encargo.

II.5 Manejo de recursos y entorno laboral:

Humanos: no

Materiales:

- Mobiliario y equipo de oficina: sí
- Vehículo de servicio: no
- Equipo de cómputo y comunicaciones: sí

Valores: sí

Información confidencial: sí

Ambiente de trabajo: normal de oficina.

Riesgo de trabajo: inherente al desempeño de sus funciones y por comisiones oficiales.

III. Perfil del puesto.-

III.1 Formación académica:

Título y cédula profesional de licenciado en Derecho o Abogado, expedidos por autoridad competente.

III.2 Experiencia laboral:

Haber desempeñado el puesto de Defensor Público o Asesor Jurídico definitivo o, Supervisor.

III.3 Otros requisitos:

- Visión estratégica.
- Capacidad de resolución de problemas y/o toma de decisiones.
- Capacidad de análisis y síntesis.
- Capacidad para el trabajo en equipo.
- Habilidad para la comunicación oral y escrita.
- Ser ciudadano mexicano en ejercicio de sus derechos políticos y civiles.
- Gozar de buena reputación y solvencia moral.
- Aprobar los procedimientos internos de selección.
- Demostrar objetividad, perseverancia, acuciosidad y orden.
- Antigüedad en la Institución encargada de la defensa pública federal y en la plaza de Defensor Público o Asesor Jurídico definitivo o, Supervisor.
- Grado académico, que comprende el nivel de estudios con que cuenta el servidor público; así como, los diversos cursos de actualización y especialización acreditados de manera fehaciente.
- Tomar en cuenta la disciplina, medida y prudencia del servidor público dentro de la Institución.
- Haber desempeñado de manera destacada el cargo que ocupa de Defensor Público o Asesor Jurídico definitivo o, Supervisor dentro del Instituto.
- Continuidad en el desempeño.
- Haber ejercido su función bajo los principios de ética, probidad, honradez y profesionalismo.
- Los demás que establezcan las disposiciones aplicables.

Descripción de Puesto**I. Datos de control.-**

Tipo: CJ - CARRERA JUDICIAL	Grupo: 4 - HOMÓLOGOS A MANDOS MEDIOS	Rama: 02 - JURISDICCIONAL
Puesto: 07 - SECRETARIO DE JUZGADO	Clave: CJ40207	Nivel y Rango: 13C ÚNICO

Nota: Este puesto también está adscrito al centro de justicia penal federal, con las particularidades que especifique su Manual de Organización y de Puestos.

II. Descripción.-**II.1 Objetivo del puesto:**

Apoyar en el despacho de los asuntos que son del conocimiento del juzgado de Distrito, centro de justicia penal federal y Centro Nacional de Justicia Especializado en Control de Técnicas de Investigación, Arraigo e Intervenciones de Comunicaciones, al que se encuentre adscrito. En su caso, practicar las diligencias, dictar las providencias de trámite y resoluciones de carácter urgente, así como prestar el apoyo temporal cuando sea comisionado, auxiliando en el trámite y resolución urgente de los asuntos encomendados, correspondientes a diversos órganos jurisdiccionales de aquél al que se encuentra adscrito.

II.2 Funciones:

1. Certificar los actos que realizan los titulares y autenticar todos los hechos jurídicos de importancia para los juicios de que conoce el juzgado de Distrito.
2. Elaborar los estudios y proyectos de resolución de los asuntos que le sean encomendados.
3. Autorizar las comunicaciones oficiales, actos, diligencias, autos y toda clase de resoluciones que se expidan, asienten, practiquen o dicten, dando fe de dichos actos.
4. Asentar en los expedientes las certificaciones relativas a términos de prueba y las demás razones que expresan las leyes o que su superior ordene.
5. Asistir a las diligencias que requieran de su presencia conforme a las leyes.
6. Expedir las copias autorizadas que las leyes determinen o deban darse a las partes por disposición judicial.
7. Cuidar que los expedientes sean debidamente foliados al agregarse cada una de las hojas, sellando las actuaciones, oficios y demás documentos que lo requieran.
8. Guardar en lugar seguro del órgano jurisdiccional los pliegos, escritos o documentos, cuando así lo dispongan las leyes.
9. Inventariar y conservar en su poder los expedientes mientras no se remitan al archivo y, en su caso, entregarlos con las formalidades legales.
10. Proporcionar a los interesados los expedientes en los que fueren parte y que soliciten para informarse del estado de éstos, para tomar apuntes o cualquier otro efecto legal, siempre que no estén en poder de la actuaría y que sea en su presencia, sin extraer actuaciones.
11. Realizar notificaciones en casos urgentes, cuando lo determine su superior.
12. Ordenar y vigilar que se despachen sin demora los asuntos y la correspondencia.
13. Suplir al titular del juzgado de Distrito de su adscripción, cuando le sea encomendado conforme a la normativa establecida.
14. Las demás que establezca el titular del órgano jurisdiccional de su adscripción y las disposiciones aplicables.

II.3 Marco normativo:

Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación; Ley General de Responsabilidades Administrativas; Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que reglamenta la organización y funcionamiento del propio Consejo; Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que reglamenta la carrera judicial y las condiciones de los funcionarios judiciales; Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal que establece las disposiciones en materia de actividad administrativa de los órganos jurisdiccionales; Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que establece las disposiciones en materia de actividad administrativa del propio Consejo; y, otros acuerdos generales.

II.4 Responsabilidades:

1. Las inherentes a los proyectos de resolución de los asuntos que se le encomienden.
2. Interpretar y aplicar los recursos legales existentes para fundamentar y motivar los proyectos de resolución.
3. Seguir los procedimientos y tiempos autorizados por las leyes.
4. Dar cuenta diariamente a su superior y dentro del término establecido, con todos los escritos y promociones, en los asuntos de la competencia del juzgado de Distrito al que esté adscrito.
5. Llevar a cabo sus actividades observando una conducta ética que muestre: legalidad, integridad, honradez, imparcialidad, igualdad, transparencia, eficiencia y calidad en el desempeño de su cargo.
6. Cumplir las disposiciones normativas que regulan la organización y funcionamiento del Consejo de la Judicatura Federal, tales como acuerdos generales y manuales administrativos aplicables.
7. Administrar de manera óptima y eficiente los recursos humanos, materiales y financieros asignados.
8. Cuidar el uso confidencial de la información.
9. Abstenerse de incurrir en responsabilidad administrativa por cualquiera de los supuestos que marca la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
10. Abstenerse de incurrir en las responsabilidades que se establecen en el Título Cuarto de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y el Título Octavo de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación.
11. Las demás que se deriven del ejercicio de su encargo.

II.5 Manejo de recursos y entorno laboral:

Humanos: sí

Materiales:

- Mobiliario y equipo de oficina: sí
- Vehículo de servicio: no
- Equipo de cómputo y comunicaciones: sí

Valores: sí

Información confidencial: sí

Ambiente de trabajo: normal de oficina.

Riesgo de trabajo: inherente al desempeño de sus funciones.

III. Perfil del puesto.-**III.1 Formación académica:**

Título y cédula profesional de licenciado en Derecho o Abogado, expedidos por autoridad competente.

III.2 Experiencia laboral:

Profesional de tres años, computada a partir de la fecha en que el aspirante haya aprobado su examen profesional para obtener título de licenciado en Derecho, o Abogado salvo en aquellos casos en que se satisfagan los siguientes requisitos:

- Que antes de titularse el aspirante haya laborado en órganos jurisdiccionales del Poder Judicial de la Federación o en el Consejo de la Judicatura Federal, desarrollando actividades relacionadas con aspectos jurídicos, independientemente de la categoría que tenga o del cargo que desempeñe; debiendo tener, en cualquier caso, una antigüedad de cuando menos tres años; y,
- Que el Juez de Distrito solicitante manifieste que el aspirante a ocupar la plaza posee práctica profesional de más de tres años.

III.3 Otros requisitos:

- Haber aprobado los exámenes de aptitud practicados por el Instituto de la Judicatura Federal, de conformidad con las disposiciones de su propio reglamento, lo señalado en los artículos 109 y 115 de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación y en los acuerdos que emita el Pleno del Consejo.
- Ser ciudadano mexicano por nacimiento, que no se adquiera otra nacionalidad.
- Estar en pleno goce y ejercicio de sus derechos civiles y políticos.
- Gozar de buena reputación.
- No haber sido condenado por delito intencional con sanción privativa de la libertad mayor de un año.
- Los demás que establezcan las disposiciones aplicables.

Descripción de Puesto**I. Datos de control.-**

Tipo: CJ - CARRERA JUDICIAL	Grupo: 4 - HOMÓLOGOS A MANDOS MEDIOS	Rama: 02 - JURISDICCIONAL
Puesto: 09 - ASISTENTE DE CONSTANCIAS Y REGISTRO DE JUEZ DE CONTROL O JUEZ DE ENJUICIAMIENTO	Clave: CJ40209	Nivel y Rango: 13C ÚNICO

Nota: Este puesto está adscrito al centro de justicia penal federal.

II. Descripción.-**II.1 Objetivo del puesto:**

Apoyar al Juez Especializado en el Sistema Penal Acusatorio, en la elaboración de las versiones escritas de resoluciones que legalmente deban constar de esa forma y de aquellas otras actuaciones judiciales que se le instruyan, estableciendo la fundamentación y motivación pertinentes y congruentes al sentido de lo resuelto, en estricto cumplimiento a las formalidades previstas por las disposiciones aplicables.

II.2 Funciones:

1. Apoyar en la elaboración de constancias por escrito de resoluciones, atendiendo a la motivación y fundamentación a partir de los puntos resueltos y cumpliendo con las disposiciones legales en su elaboración.
2. Apoyar al Juez Especializado en el Sistema Penal Acusatorio en las comunicaciones con otros servidores públicos para coadyuvar a la realización de diligencias requeridas en el desarrollo efectivo de la actuación jurisdiccional, atendiendo a los criterios de procedencia establecidos en las disposiciones aplicables.
3. Apoyar en la obtención de tesis, doctrinas, leyes, precedentes, tratados, jurisprudencias y en general aquellas herramientas que faciliten la actuación del Juez Especializado en el Sistema Penal Acusatorio.
4. Integrar en las carpetas, expedientes, libros de gobiernos y en el sistema de información, las constancias y registros que correspondan, en el ámbito de sus competencias.
5. Proporcionar el apoyo requerido para el despacho judicial efectivo.
6. Certificar y autenticar todos los hechos o actos jurídicos que le soliciten los Jueces Especializados en el Sistema Penal Acusatorio.
7. Las demás que correspondan al ámbito de su competencia.

II.3 Marco normativo:

Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación; Ley General de Responsabilidades Administrativas; Acuerdo General 36/2014 del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que regula los Centros de Justicia Penal Federal; Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que reglamenta la organización y funcionamiento del propio Consejo; Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que reglamenta la carrera judicial y las condiciones de los funcionarios judiciales; Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal que establece las disposiciones en materia de actividad administrativa de los órganos jurisdiccionales; Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que establece las disposiciones en materia de actividad administrativa del propio Consejo; y, otros acuerdos generales.

II.4 Responsabilidades:

1. Las inherentes a los proyectos de resolución de los asuntos que se le encomienden.
2. Interpretar y aplicar los recursos legales existentes para fundamentar y motivar los proyectos de resolución.
3. Seguir los procedimientos y tiempos autorizados por las leyes.
4. Dar cuenta diariamente a su superior y dentro del término establecido, con todos los escritos y promociones, en los asuntos de la competencia del Juzgado Especializado en el Sistema Penal Acusatorio al que esté adscrito.

5. Llevar a cabo sus actividades observando una conducta ética que muestre: legalidad, integridad, honradez, imparcialidad, igualdad, transparencia, eficiencia y calidad en el desempeño de su cargo.
6. Cumplir las disposiciones normativas que regulan la organización y funcionamiento del Consejo de la Judicatura Federal, tales como acuerdos generales y manuales administrativos aplicables.
7. Administrar de manera óptima y eficiente los recursos humanos, materiales y financieros asignados.
8. Cuidar el uso confidencial de la información.
9. Abstenerse de incurrir en responsabilidad administrativa por cualquiera de los supuestos que marca la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
10. Abstenerse de incurrir en las responsabilidades que se establecen en el Título Cuarto de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y el Título Octavo de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación.
11. Las demás que se deriven del ejercicio de su encargo.

II.5 Manejo de recursos y entorno laboral:

Humanos: sí

Materiales:

- Mobiliario y equipo de oficina: sí
- Vehículo de servicio: no
- Equipo de cómputo y comunicaciones: sí

Valores: sí

Información confidencial: sí

Ambiente de trabajo: normal de oficina.

Riesgo de trabajo: inherente al desempeño de sus funciones.

III. Perfil del puesto.-

III.1 Formación académica:

Título y cédula profesional de licenciado en Derecho o Abogado, expedidos por autoridad competente.

III.2 Experiencia laboral:

Profesional de tres años, computada a partir de la fecha en que el aspirante haya aprobado su examen profesional para obtener título de licenciado en Derecho, o Abogado salvo en aquellos casos en que se satisfagan los siguientes requisitos:

- Que antes de titularse el aspirante haya laborado en órganos jurisdiccionales del Poder Judicial de la Federación o en el Consejo de la Judicatura Federal, desarrollando actividades relacionadas con aspectos jurídicos, independientemente de la categoría que tenga o del cargo que desempeñe; debiendo tener, en cualquier caso, una antigüedad de cuando menos tres años; y,
- Que el Juez de Distrito solicitante manifieste que el aspirante a ocupar la plaza posee práctica profesional de más de tres años.

III.3 Otros requisitos:

- Haber aprobado los exámenes de aptitud practicados por el Instituto de la Judicatura Federal, de conformidad con las disposiciones de su propio reglamento, lo señalado en los artículos 67 Bis 8 y 115 de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación y en los acuerdos que emita el Pleno del Consejo.
- Ser ciudadano mexicano por nacimiento, que no se adquiera otra nacionalidad.
- Estar en pleno goce y ejercicio de sus derechos civiles y políticos.
- Gozar de buena reputación.
- No haber sido condenado por delito intencional con sanción privativa de la libertad mayor de un año.
- Los demás que establezcan las disposiciones aplicables.

Descripción de Puesto**I. Datos de control.-**

Tipo: CF - CONFIANZA	Grupo: 3 - MANDOS MEDIOS	Rama: 05 - ADMINISTRATIVA
Puesto: 02 - ADMINISTRADOR REGIONAL	Clave: CF30502	Nivel y Rango: 14 MX/MD

Nota: La asignación de este puesto y el rango salarial, se dará con base en los Criterios para la Determinación de Plantillas en Administraciones Regionales y Delegaciones Administrativas aprobados por el Pleno del Consejo.

II. Descripción.-**II.1 Objetivo del puesto:**

Coordinar el otorgamiento de los servicios administrativos que requieren los órganos jurisdiccionales y las áreas administrativas, ubicados en el interior de la República Mexicana, para su operación, de conformidad con los lineamientos vigentes en cada materia.

II.2 Funciones:

1. Atender las necesidades administrativas de los órganos jurisdiccionales y áreas administrativas en el interior de la República Mexicana, informarles sobre la evolución de sus gestiones, el cumplimiento de sus solicitudes y demás reportes que les soliciten.
2. Llevar a cabo los procesos en materia de administración de recursos humanos, materiales, y financieros en los órganos jurisdiccionales y áreas administrativas en el interior de la República Mexicana.
3. Difundir y aplicar las políticas, normas y criterios vigentes en materia de administración de recursos humanos, materiales, y financieros en los órganos jurisdiccionales y áreas administrativas en el interior de la República Mexicana.
4. Proponer a la Coordinación de Administración Regional modificaciones y mejoras a los planes, programas, organización, procedimientos y presupuesto para atender las necesidades y requerimientos de los órganos jurisdiccionales y áreas administrativas en el interior de la República Mexicana.
5. Elaborar los informes de avance de los programas anuales de trabajo de la Administración Regional, con la periodicidad que establezcan la Secretaría Ejecutiva de Finanzas y Servicios Personales y, la Coordinación de Administración Regional.
6. Vigilar que las Delegaciones Administrativas a su cargo cumplan puntualmente con sus obligaciones.
7. Las demás que determinen el titular de la Coordinación Administrativa y las disposiciones aplicables.

II.3 Marco normativo:

Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación; Ley General de Responsabilidades Administrativas; Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que reglamenta la organización y funcionamiento del propio Consejo; Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que establece las disposiciones en materia de actividad administrativa del propio Consejo; y, otros acuerdos generales.

II.4 Responsabilidades:

1. Cumplir los criterios que se establezcan para la operación de la administración regional.
2. Llevar a cabo sus actividades observando una conducta ética que muestre: legalidad, integridad, honradez, imparcialidad, igualdad, transparencia, eficiencia y calidad en el desempeño de su cargo.
3. Cumplir con las leyes, reglamentos y programas que se relacionen con su función.

4. Cumplir las disposiciones normativas que regulan la organización y funcionamiento del Consejo de la Judicatura Federal, tales como acuerdos generales y manuales administrativos aplicables.
5. Administrar de manera óptima y eficiente los recursos humanos, materiales y financieros asignados.
6. Cuidar el uso confidencial de la información.
7. Abstenerse de incurrir en responsabilidad administrativa por cualquiera de los supuestos que marca la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
8. Abstenerse de incurrir en las responsabilidades que se establecen en el Título Cuarto de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y el Título Octavo de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación.
9. Las demás que se deriven del ejercicio de su encargo.

II.5 Manejo de recursos y entorno laboral:

Humanos: sí

Materiales:

- Mobiliario y equipo de oficina: sí
- Vehículo de servicio: sí
- Equipo de cómputo y comunicaciones: sí

Valores: sí

Información confidencial: sí

Ambiente de trabajo: normal de oficina.

Riesgo de trabajo: inherente al desempeño de sus funciones y por comisiones oficiales.

III. Perfil del puesto.-

III.1 Formación académica:

Título y cédula profesional relacionado con las funciones sustantivas a desempeñar, expedidos por autoridad competente o, en su caso, de cualquier otra materia, y que cumpla con la experiencia laboral.

III.2 Experiencia laboral:

Profesional mínima de tres años en el ámbito de las funciones sustantivas del puesto a desempeñar.

Cuando la formación académica no cumpla con las funciones sustantivas a desempeñar, deberá contar con experiencia profesional mínima de cuatro años en el ámbito de esas funciones.

III.3 Otros requisitos:

- Capacidad de resolución de problemas y/o toma de decisiones.
- Liderazgo.
- Capacidad de análisis y síntesis.
- Capacidad para el trabajo en equipo.
- Habilidad para la comunicación oral y escrita.
- Manejo de equipo de cómputo y los programas de software requeridos.
- Gozar de buena reputación.
- No haber sido condenado por delito doloso con sanción privativa de la libertad mayor de un año.
- Sujeto a los lineamientos que se establezcan para acceder a esta categoría.
- Los demás que establezcan las disposiciones aplicables

Descripción de Puesto**I. Datos de control.-**

Tipo: CF - CONFIANZA	Grupo: 4 - HOMÓLOGOS A MANDOS MEDIOS	Rama: 03 - JURÍDICA ESPECIALIZADA
Puesto: 06 - SECRETARIO DE LA COMISIÓN SUBSTANCIADORA ÚNICA DEL PJF	Clave: CF40306	Nivel y Rango: 15 ÚNICO

II. Descripción.-**II.1 Objetivo del puesto:**

Apoyar al integrante de la Comisión Substanciadora Única del Poder Judicial de la Federación, en la formulación de proyectos de conflictos hasta la emisión del dictamen, participar en el trámite de procedimientos de conflictos hasta la audiencia de ley, y en el trámite de ejecución de sentencias de resoluciones definitivas.

II.2 Funciones:

1. Revisar y analizar los expedientes que le sean turnados para formular los proyectos de dictámenes de los conflictos laborales que le sean encomendados.
2. Someter a consideración del integrante de la Comisión Substanciadora Única del Poder Judicial de la Federación de su adscripción los proyectos de dictamen que formule con relación a los expedientes de los conflictos laborales que le sean asignados.
3. Participar en el análisis y opinión jurídica de los dictámenes que serán sometidos al Pleno del Consejo de la Comisión Substanciadora Única del Poder Judicial de la Federación.
4. Participar en el trámite de procedimientos de conflictos hasta la audiencia de ley y en el trámite de ejecución de sentencias de resoluciones definitivas.
5. Seguir los criterios establecidos por el Consejo de la Judicatura Federal en la elaboración de los dictámenes.
6. Llevar el registro, control y seguimiento de los asuntos en que participe.
7. Elaborar la estadística mensual y anual de los asuntos de conflictos de trabajo que conoce la Comisión Substanciadora Única del Poder Judicial de la Federación.
8. Las demás que establezca el titular del área administrativa de su adscripción, su jefe inmediato y las disposiciones aplicables.

II.3 Marco normativo:

Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación; Ley General de Responsabilidades Administrativas; Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que reglamenta la organización y funcionamiento del propio Consejo; Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que establece las disposiciones en materia de actividad administrativa del propio Consejo; y, otros acuerdos generales.

II.4 Responsabilidades:

1. Cumplir con las atribuciones correspondientes al trámite, dictamen y cumplimiento de las resoluciones definitivas.
2. Cumplir las funciones encomendadas para el puesto que desempeña establecidas en la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, reglamentaria del Apartado B) del artículo 123 constitucional; en la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación, y las disposiciones normativas que regulan la organización y funcionamiento del Consejo de la Judicatura Federal, tales como acuerdos generales y manuales administrativos aplicables.

3. Llevar a cabo sus actividades observando una conducta ética que muestre: legalidad, integridad, honradez, imparcialidad, igualdad, transparencia, eficiencia y calidad en el desempeño de su cargo.
4. Cumplir con las leyes, reglamentos y programas que se relacionen con su función.
5. Administrar de manera óptima y eficiente los recursos materiales y financieros asignados.
6. Cuidar el uso confidencial de la información.
7. Abstenerse de incurrir en responsabilidad administrativa por cualquiera de los supuestos que marca la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
8. Abstenerse de incurrir en las responsabilidades que se establecen en el Título Cuarto de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y el Título Octavo de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación.
9. Las demás que se deriven del ejercicio de su encargo.

II.5 Manejo de recursos y entorno laboral:

Humanos: no

Materiales:

- Mobiliario y equipo de oficina: sí
- Vehículo de servicio: no
- Equipo de cómputo y comunicaciones: sí

Valores: no

Información confidencial: sí

Ambiente de trabajo: normal de oficina.

Riesgo de trabajo: inherente al desempeño de sus funciones.

III. Perfil del puesto.-

III.1 Formación académica:

Título y cédula profesional de licenciado en Derecho o Abogado, expedidos por autoridad competente cuando menos cinco años antes de la designación.

III.2 Experiencia laboral:

Profesional mínima de tres años acreditable en materia laboral.

III.3 Otros requisitos:

- Los señalados en los artículos 121 y 156 de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, reglamentaria del Apartado B) del artículo 123 constitucional.
- Ser ciudadano mexicano por nacimiento, que no se adquiera otra nacionalidad.
- Encontrarse en pleno goce de sus derechos civiles y políticos.
- No haber sido condenado por delitos contra la propiedad o de sufrir pena mayor de un año de prisión por cualquier otra clase de delitos intencionales.
- Ser mayor de veinticinco años.
- Gozar de buena reputación.
- Ser designado por el Pleno del Consejo, a propuesta del Ministro Presidente de la Suprema Corte de Justicia de la Nación y del Consejo de la Judicatura Federal.
- Los demás que establezcan las disposiciones aplicables.

Descripción de Puesto**I. Datos de control.-**

Tipo: CF - CONFIANZA	Grupo: 4 - HOMÓLOGOS A MANDOS MEDIOS	Rama: 04 - APOYO Y ASESORÍA A SPS
Puesto: 08 - ASESOR ESPECIALIZADO SPS	Clave: CF40408	Nivel y Rango: 15 ÚNICO

II. Descripción.-**II.1 Objetivo del puesto:**

Asesorar con los conocimientos especializados de su profesión al titular del área administrativa de su adscripción, en la opinión de asuntos, revisión de dictámenes, elaboración de propuestas y desarrollo de proyectos que le sean encomendados, de conformidad con la normatividad aplicable en la materia.

II.2 Funciones:

1. Proporcionar asistencia técnica al titular del área administrativa de adscripción, para la revisión o elaboración de dictámenes y opiniones; así como, el desarrollo e implementación de proyectos institucionales que le sean encomendados.
2. Obtener y proporcionar la información y/o documentación en tiempo y forma, que le sean requeridos por el titular del área administrativa de su adscripción.
3. Mantener informado al titular del área administrativa de su adscripción, sobre el grado de avance de los diversos proyectos y actividades encomendadas.
4. Asistir a reuniones de trabajo que le instruya el titular del área administrativa de su adscripción.
5. Asistir técnicamente y elaborar los estudios y proyectos en materia de su competencia, para la toma de decisiones del titular del área administrativa de su adscripción.
6. Emitir opinión respecto a los asuntos que sean de su competencia.
7. Realizar los estudios, análisis y propuestas específicos ordenados por el titular del área administrativa de su adscripción.
8. Las demás que establezca el titular del área administrativa de su adscripción y las disposiciones aplicables.

II.3 Marco normativo:

Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación; Ley General de Responsabilidades Administrativas; Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que reglamenta la organización y funcionamiento del propio Consejo; Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que establece las disposiciones en materia de actividad administrativa del propio Consejo; y, otros acuerdos generales.

II.4 Responsabilidades:

1. Dar seguimiento al cumplimiento de los asuntos que le sean encomendados.
2. Llevar a cabo sus actividades observando una conducta ética que muestre: legalidad, integridad, honradez, imparcialidad, igualdad, transparencia, eficiencia y calidad en el desempeño de su cargo.
3. Cumplir con las leyes, reglamentos y programas que se relacionen con su función.

4. Cumplir las disposiciones normativas que regulan la organización y funcionamiento del Consejo de la Judicatura Federal, tales como acuerdos generales y manuales administrativos aplicables.
5. Administrar de manera óptima y eficiente los recursos materiales y financieros asignados.
6. Cuidar el uso confidencial de la información.
7. Abstenerse de incurrir en responsabilidad administrativa por cualquiera de los supuestos que marca la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
8. Abstenerse de incurrir en las responsabilidades que se establecen en el Título Cuarto de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y el Título Octavo de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación.
9. Las demás que se deriven del ejercicio de su encargo.

II.5 Manejo de recursos y entorno laboral:

Humanos: no

Materiales:

- Mobiliario y equipo de oficina: sí
- Vehículo de servicio: no
- Equipo de cómputo y comunicaciones: sí

Valores: no

Información confidencial: sí

Ambiente de trabajo: normal de oficina.

Riesgo de trabajo: inherente al desempeño de sus funciones.

III. Perfil del puesto.-

III.1 Formación académica:

Título y cédula profesional relacionado con las funciones sustantivas a desempeñar, expedidos por autoridad competente o, en su caso, de cualquier otra materia, y que cumpla con la experiencia laboral.

III.2 Experiencia laboral:

Profesional mínima de tres años en el ámbito de las funciones sustantivas a desempeñar.

Cuando la formación académica no cumpla con las funciones sustantivas a desempeñar, deberá contar con experiencia profesional mínima de cuatro años en el ámbito de esas funciones.

III.3 Otros requisitos:

- Visión estratégica.
- Capacidad de resolución de problemas y/o toma de decisiones.
- Capacidad de análisis y síntesis.
- Capacidad para el trabajo en equipo.
- Habilidad para la comunicación oral y escrita.
- Manejo de equipo de cómputo y los programas de software requeridos.
- Gozar de buena reputación.
- No haber sido condenado por delito doloso con sanción privativa de la libertad mayor de un año.
- Los demás que establezcan las disposiciones aplicables.

Descripción de Puesto**I. Datos de control.-**

Tipo: CF - CONFIANZA	Grupo: 4 - HOMÓLOGOS A MANDOS MEDIOS	Rama: 04 - APOYO Y ASESORÍA A SPS
Puesto: 02 - SECRETARIO PARTICULAR DE SPS	Clave: CF40402	Nivel y Rango: 16 ÚNICO

II. Descripción.-**II.1 Objetivo del puesto:**

Apoyar al titular del área administrativa de su adscripción, con la agenda, el control de gestión y la atención y/o canalización de los visitantes; así como, dar seguimiento al cumplimiento de lo instruido o de los acuerdos generados en las reuniones de trabajo del titular con sus áreas internas.

II.2 Funciones:

1. Organizar y controlar la distribución y despacho de la correspondencia y documentación de carácter general y confidencial, turnarla a las áreas competentes para su atención, conforme a criterios y directrices acordados con el titular del área administrativa de su adscripción.
2. Controlar y resguardar el archivo ordinario, confidencial y particular del titular del área administrativa de su adscripción y de su área de trabajo.
3. Realizar los trámites y gestionar ante las instancias correspondientes los asuntos oficiales del titular de su área administrativa de adscripción.
4. Controlar la agenda oficial del titular del área administrativa de su adscripción.
5. Llevar el registro, seguimiento y control de gestión de los asuntos encomendados al titular del área administrativa de su adscripción y de las áreas de trabajo, para integrar el banco de datos de la gestión administrativa correspondiente.
6. Preparar la información requerida por el titular del área administrativa de adscripción para acuerdo con las autoridades superiores.
7. Mantener informado al titular del área administrativa de su adscripción sobre el grado de avance de los diversos asuntos generales y confidenciales, trámites y actividades encomendadas.
8. Obtener y proporcionar la información y documentación en los lugares y tiempos que le sean requeridos por el titular del área administrativa de su adscripción, dada la naturaleza de su puesto.
9. Auxiliar en todo tipo de trabajos de carácter oficial y confidencial; así como, participar en la organización de diversos eventos de importancia para el titular del área administrativa de su adscripción.
10. Proporcionar información y atención, de acuerdo a instrucciones y previa autorización del titular del área administrativa de su adscripción, a los funcionarios y visitantes que lo requieran; así como, canalizar a las personas al área que corresponda.
11. Las demás que establezca el titular del área administrativa de su adscripción.

II.3 Marco normativo:

Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación; Ley General de Responsabilidades Administrativas; Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que reglamenta la organización y funcionamiento del propio Consejo; Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que establece las disposiciones en materia de actividad administrativa del propio Consejo; y, otros acuerdos generales.

II.4 Responsabilidades:

1. Dar seguimiento al cumplimiento de los asuntos que le sean encomendados.
2. Llevar a cabo sus actividades observando una conducta ética que muestre: legalidad, integridad, honradez, imparcialidad, igualdad, transparencia, eficiencia y calidad en el desempeño de su cargo.
3. Cumplir con las leyes, reglamentos y programas que se relacionen con su función.
4. Cumplir las disposiciones normativas que regulan la organización y funcionamiento del Consejo de la Judicatura Federal, tales como acuerdos generales y manuales administrativos aplicables.
5. Administrar de manera óptima y eficiente los recursos humanos, materiales y financieros asignados.
6. Cuidar el uso confidencial de la información.
7. Abstenerse de incurrir en responsabilidad administrativa por cualquiera de los supuestos que marca la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
8. Abstenerse de incurrir en las responsabilidades que se establecen en el Título Cuarto de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y el Título Octavo de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación.
9. Las demás que se deriven del ejercicio de su encargo.

II.5 Manejo de recursos y entorno laboral:

Humanos: sí

Materiales:

- Mobiliario y equipo de oficina: sí
- Vehículo de servicio: no
- Equipo de cómputo y comunicaciones: sí

Valores: sí

Información confidencial: sí

Ambiente de trabajo: normal de oficina.

Riesgo de trabajo: inherente al desempeño de sus funciones.

III. Perfil del puesto.-**III.1 Formación académica:**

Pasante o título y cédula profesional relacionado con las funciones sustantivas a desempeñar, expedidos por autoridad competente o, en su caso, de cualquier otra materia, y que cumpla con la experiencia laboral.

III.2 Experiencia laboral:

Profesional mínima de tres años en el ámbito de las funciones sustantivas a desempeñar.

Cuando la formación académica no cumpla con las funciones sustantivas a desempeñar, deberá contar con experiencia profesional mínima de cuatro años en el ámbito de esas funciones.

III.3 Otros requisitos:

- Capacidad de resolución de problemas y/o toma de decisiones.
- Liderazgo.
- Capacidad de análisis y síntesis.
- Capacidad para el trabajo en equipo.
- Habilidad para la comunicación oral y escrita.
- Manejo de equipo de cómputo y los programas de software requeridos.
- Gozar de buena reputación.
- No haber sido condenado por delito doloso con sanción privativa de la libertad mayor de un año.
- Los demás que establezcan las disposiciones aplicables.

Descripción de Puesto**I. Datos de control.-**

Tipo: CF - CONFIANZA	Grupo: 4 - HOMÓLOGOS A MANDOS MEDIOS	Rama: 03 - JURÍDICA ESPECIALIZADA
Puesto: 09 - DEFENSOR PÚBLICO	Clave: CF40309	Nivel y Rango: 16A ÚNICO

Nota: Este puesto también está adscrito al centro de justicia penal federal, con las particularidades que especifique su Manual de Organización y de Puestos.

II. Descripción.-**II.1 Objetivo del puesto:**

Otorgar el servicio de defensa penal en asuntos del orden penal federal, desde la averiguación previa o investigación hasta la ejecución de las penas, medidas u otra consecuencia, hasta la extinción de éstas.

II.2 Funciones:

1. Atender inmediatamente las solicitudes formuladas por el destinatario de los servicios o el Agente del Ministerio Público.
2. Solicitar al Agente del Ministerio Público de la Federación correspondiente la libertad caucional o medida cautelar distinta a la prisión preventiva, si procediera el no ejercicio de la acción penal en favor de su defendido, cuando no existan elementos suficientes para su consignación.
3. Analizar la procedencia y proporcionalidad, así como promover lo que corresponda, en los casos en que se aplique una medida cautelar a su defendido.
4. Entrevistar en privado y cuantas veces sea necesario al defendido, para conocer la versión personal de los hechos que motivan la averiguación previa o investigación en su contra, los argumentos, datos, medios de prueba y pruebas, así como todo aquello que sea necesario para plantear y llevar a cabo la defensa que corresponda.
5. Asistir jurídicamente al defendido en toda entrevista, declaración o diligencia que ocurra dentro del procedimiento penal o establezcan las disposiciones aplicables.
6. Informar al defendido, familiares o personas que autorice, del trámite legal que deberá desarrollarse durante todo el procedimiento.
7. Analizar los registros, las carpetas de investigación y constancias del expediente con el fin de contar con mayores elementos para la defensa.
8. Promover y participar en las diligencias de prueba, formular los argumentos e interponer los medios de impugnación que sean procedentes.
9. Procurar la continuidad y uniformidad de criterios en la defensa.
10. Las intervenciones y promociones necesarias para realizar una defensa adecuada de los derechos, garantías e intereses de su defendido acorde al caso concreto y que propicie una impartición de justicia expedita y pronta.
11. Llevar un registro y conformar un expediente de control de todos los procedimientos o asuntos en que intervengan, desde que se les turnen hasta que termine su intervención.
12. Las demás que establezca el Director General del Instituto Federal de Defensoría Pública, su jefe inmediato y las disposiciones aplicables.

II.3 Marco normativo:

Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación; Ley Federal de Defensoría Pública y sus Bases Generales de Organización y Funcionamiento; Ley General de Responsabilidades Administrativas; Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que reglamenta la organización y funcionamiento del propio Consejo; Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que establece las disposiciones en materia de actividad administrativa del propio Consejo; y, otros acuerdos generales.

II.4 Responsabilidades:

1. Cumplir con lo señalado en los artículos 6, 7, 11, 12, 13, 37, 38 y 39 de la Ley Federal de Defensoría Pública.
2. Cumplir con lo señalado en los artículos 14 al 28, 38 al 42 y 45 al 47 de las Bases Generales de Organización y Funcionamiento del Instituto Federal de Defensoría Pública.
3. Llevar a cabo sus actividades observando una conducta ética que muestre: legalidad, integridad, honradez, imparcialidad, igualdad, transparencia, eficiencia y calidad en el desempeño de su cargo.
4. Cumplir con las leyes, reglamentos y programas que se relacionen con su función.
5. Cumplir las disposiciones normativas que regulan la organización y funcionamiento del Consejo de la Judicatura Federal, tales como acuerdos generales y manuales administrativos aplicables.
6. Administrar de manera óptima y eficiente los recursos humanos, materiales y financieros asignados.
7. Cuidar el uso confidencial de la información.
8. Abstenerse de incurrir en responsabilidad administrativa por cualquiera de los supuestos que marca la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
9. Abstenerse de incurrir en las responsabilidades que se establecen en el Título Cuarto de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y el Título Octavo de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación.
10. Las demás que se deriven del ejercicio de su encargo.

II.5 Manejo de recursos y entorno laboral:

Humanos: sí

Materiales:

- Mobiliario y equipo de oficina: sí
- Vehículo de servicio: no
- Equipo de cómputo y comunicaciones: sí

Valores: no

Información confidencial: sí

Ambiente de trabajo: normal de oficina.

Riesgo de trabajo: inherente al desempeño de sus funciones y por comisiones oficiales.

III. Perfil del puesto.-**III.1 Formación académica:**

Título y cédula profesional de licenciado en Derecho o Abogado, expedidos por autoridad competente.

III.2 Experiencia laboral:

Mínima de tres años en las materias relacionadas con la prestación de sus servicios.

III.3 Otros requisitos:

- Capacidad de resolución de problemas y/o toma de decisiones.
- Capacidad de análisis y síntesis.
- Capacidad para el trabajo en equipo.
- Habilidad para la comunicación oral y escrita.
- Ser ciudadano mexicano en ejercicio de sus derechos políticos y civiles.
- Gozar de buena reputación y solvencia moral.
- Cumplir, en su caso, con los requisitos de la convocatoria para selección de defensores públicos.
- Aprobar los exámenes de ingreso y oposición.
- No haber sido condenado por delito doloso, con sanción privativa de libertad mayor a un año.
- Los demás que establezcan las disposiciones aplicables.

Descripción de Puesto**I. Datos de control.-**

Tipo: CF - CONFIANZA	Grupo: 4 - HOMÓLOGOS A MANDOS MEDIOS	Rama: 03 - JURÍDICA ESPECIALIZADA
Puesto: 10 - ASESOR JURÍDICO	Clave: CF40310	Nivel y Rango: 16A ÚNICO

II. Descripción.-**II.1 Objetivo del puesto:**

Proporcionar orientación y asesoría jurídica en asuntos no penales, salvo los expresamente otorgados por ley a otras instituciones.

II.2 Funciones:

1. Proporcionar el servicio de asesoría jurídica del fuero federal en las materias administrativa, fiscal, civil y de causas penales federales.
2. Otorgar el servicio de asesoría del fuero federal en juicios de amparo en que los titulares de órganos jurisdiccionales requieran la designación de un representante especial para un menor o un adulto que tenga limitada la capacidad de representarse por sí mismo.
3. Realizar el análisis de los expedientes judiciales en los que intervenga.
4. Elaborar promociones fundadas y motivadas, así como enriquecidas con la invocación de precedentes, tesis de jurisprudencia y doctrina.
5. Llevar un registro y formar un expediente de control de todos los procedimientos o asuntos en que intervengan, desde que se les turnen hasta que termine su intervención.
6. Las demás que establezca el Director General del Instituto Federal de Defensoría Pública, su jefe inmediato y las disposiciones aplicables.

II.3 Marco normativo:

Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación; Ley Federal de Defensoría Pública y sus Bases Generales de Organización y Funcionamiento; Ley General de Responsabilidades Administrativas; Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que reglamenta la organización y funcionamiento del propio Consejo; Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que establece las disposiciones en materia de actividad administrativa del propio Consejo; y, otros acuerdos generales.

II.4 Responsabilidades:

1. Cumplir con lo señalado en los artículos 6, 7, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 37, 38 y 39 de la Ley Federal de Defensoría Pública.
2. Cumplir con lo señalado en los artículos 14, 15, 29 al 39 y 43 al 47 de las Bases Generales de Organización y Funcionamiento del Instituto Federal de Defensoría Pública.
3. Llevar a cabo sus actividades observando una conducta ética que muestre: legalidad, integridad, honradez, imparcialidad, igualdad, transparencia, eficiencia y calidad en el desempeño de su cargo.
4. Cumplir con las leyes, reglamentos y programas que se relacionen con su función.

5. Cumplir las disposiciones normativas que regulan la organización y funcionamiento del Consejo de la Judicatura Federal, tales como acuerdos generales y manuales administrativos aplicables.
6. Administrar de manera óptima y eficiente los recursos materiales y financieros asignados.
7. Cuidar el uso confidencial de la información.
8. Abstenerse de incurrir en responsabilidad administrativa por cualquiera de los supuestos que marca la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
9. Abstenerse de incurrir en las responsabilidades que se establecen en el Título Cuarto de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y el Título Octavo de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación.
10. Las demás que se deriven del ejercicio de su encargo.

II.5 Manejo de recursos y entorno laboral:

Humanos: no

Materiales:

- Mobiliario y equipo de oficina: sí
- Vehículo de servicio: no
- Equipo de cómputo y comunicaciones: sí

Valores: no

Información confidencial: sí

Ambiente de trabajo: normal de oficina.

Riesgo de trabajo: inherente al desempeño de sus funciones y por comisiones oficiales.

III. Perfil del puesto.-

III.1 Formación académica:

Título y cédula profesional de licenciado en Derecho o Abogado, expedidos por autoridad competente.

III.2 Experiencia laboral:

Mínima de tres años en las materias relacionadas con la prestación de sus servicios.

III.3 Otros requisitos:

- Capacidad de resolución de problemas y/o toma de decisiones.
- Capacidad de análisis y síntesis.
- Capacidad para el trabajo en equipo.
- Habilidad para la comunicación oral y escrita.
- Ser ciudadano mexicano en ejercicio de sus derechos políticos y civiles.
- Gozar de buena reputación y solvencia moral.
- Cumplir, en su caso, con los requisitos de la convocatoria para selección de asesores jurídicos.
- Aprobar los exámenes de ingreso y oposición.
- No haber sido condenado por delito doloso, con sanción privativa de libertad mayor a un año.
- Los demás que establezcan las disposiciones aplicables.

Descripción de Puesto**I. Datos de control.-**

Tipo: CF - CONFIANZA	Grupo: 4 - HOMÓLOGOS A MANDOS MEDIOS	Rama: 04 - APOYO Y ASESORÍA A SPS
Puesto: 03 - ASESOR SPS	Clave: CF40403	Nivel y Rango: 20 MX/MD/MN

II. Descripción.-**II.1 Objetivo del puesto:**

Proporcionar al titular del área administrativa de su adscripción, asesoría técnica especializada e información de acuerdo a la naturaleza funcional del área, que permita el cumplimiento de sus funciones, así como la toma de decisiones.

II.2 Funciones:

1. Proporcionar asesoría especializada en su profesión al titular del área administrativa de su adscripción, para el desarrollo e implementación de proyectos institucionales que se le encomienden.
2. Obtener y proporcionar la información o documentación en los lugares y tiempos que le sean requeridos por el titular del área administrativa de su adscripción, dada la naturaleza de su puesto.
3. Elaborar la fundamentación y diseño de los proyectos que se le encomienden.
4. Mantener informado al titular del área administrativa de su adscripción sobre el grado de avance de los diversos proyectos y actividades encomendadas.
5. Auxiliar en todo tipo de trabajos de carácter confidencial y de importancia para el titular del área administrativa de su adscripción.
6. Preparar soportes técnicos sobre la información requerida por el titular del área administrativa de su adscripción para acuerdo con las autoridades superiores.
7. Resguardar los documentos confidenciales que le solicite el titular del área administrativa de su adscripción.
8. Proporcionar información y atención, de acuerdo a instrucciones y previa autorización del titular del área administrativa de su adscripción, a los funcionarios y visitantes que lo requieran.
9. Asistir a reuniones de trabajo para la elaboración de los instrumentos administrativos y normativos relacionados con sus funciones.
10. Apoyar con análisis, estudios y opiniones técnicas en la materia de su competencia, para el proceso de toma de decisiones del titular del área administrativa de su adscripción.
11. Opinar sobre asuntos que incidan en las funciones del área en materia de su competencia.
12. Realizar los estudios y análisis específicos ordenados por el titular del área administrativa de su adscripción.
13. Las demás que establezca el titular del área administrativa de su adscripción y las disposiciones aplicables.

II.3 Marco normativo:

Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación; Ley General de Responsabilidades Administrativas; Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que reglamenta la organización y funcionamiento del propio Consejo; Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que establece las disposiciones en materia de actividad administrativa del propio Consejo; y, otros acuerdos generales.

II.4 Responsabilidades:

1. Dar seguimiento al cumplimiento de los asuntos que le sean encomendados.
2. Llevar a cabo sus actividades observando una conducta ética que muestre: legalidad, integridad, honradez, imparcialidad, igualdad, transparencia, eficiencia y calidad en el desempeño de su cargo.
3. Cumplir con las leyes, reglamentos y programas que se relacionen con su función.
4. Cumplir las disposiciones normativas que regulan la organización y funcionamiento del Consejo de la Judicatura Federal, tales como acuerdos generales y manuales administrativos aplicables.
5. Administrar de manera óptima y eficiente los recursos materiales y financieros asignados.
6. Cuidar el uso confidencial de la información.
7. Abstenerse de incurrir en responsabilidad administrativa por cualquiera de los supuestos que marca la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
8. Abstenerse de incurrir en las responsabilidades que se establecen en el Título Cuarto de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y el Título Octavo de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación.
9. Las demás que se deriven del ejercicio de su encargo.

II.5 Manejo de recursos y entorno laboral:

Humanos: no

Materiales:

- Mobiliario y equipo de oficina: sí
- Vehículo de servicio: no
- Equipo de cómputo y comunicaciones: sí

Valores: no

Información confidencial: sí

Ambiente de trabajo: normal de oficina.

Riesgo de trabajo: inherente al desempeño de sus funciones.

III. Perfil del puesto.-**III.1 Formación académica:**

Título y cédula profesional relacionado con las funciones sustantivas a desempeñar, expedidos por autoridad competente o, en su caso, de cualquier otra materia, y que cumpla con la experiencia laboral.

III.2 Experiencia laboral:

Profesional mínima de dos años en el ámbito de las funciones sustantivas del puesto a desempeñar.

Cuando la formación académica no cumpla con las funciones sustantivas a desempeñar, deberá contar con experiencia profesional mínima de tres años en el ámbito de esas funciones.

III.3 Otros requisitos:

- Capacidad de resolución de problemas y/o toma de decisiones.
- Capacidad de análisis y síntesis.
- Capacidad para el trabajo en equipo.
- Habilidad para la comunicación oral y escrita.
- Manejo de equipo de cómputo y los programas de software requeridos.
- Gozar de buena reputación.
- No haber sido condenado por delito doloso con sanción privativa de la libertad mayor de un año.
- Los demás que establezcan las disposiciones aplicables.

Descripción de Puesto**I. Datos de control.-**

Tipo: CF - CONFIANZA	Grupo: 4 - HOMÓLOGOS A MANDOS MEDIOS	Rama: 04 - APOYO Y ASESORÍA A SPS
Puesto: 04 - LÍDER DE PROYECTO	Clave: CF40404	Nivel y Rango: 20 MD

II. Descripción.-**II.1 Objetivo del puesto:**

Consolidar el desarrollo de los proyectos que le sean encomendados y administrar el equipo de trabajo y recursos asignados durante su implementación, proponiendo alternativas de solución a problemas específicos conforme a la materia de su especialización.

II.2 Funciones:

1. Definir el plan de trabajo para la ejecución de los proyectos que le asigne el titular de su área de adscripción, coordinando el desarrollo de las actividades requeridas para ello.
2. Coordinar la obtención y análisis de la información relacionada con los trabajos a realizar; así como, para el desahogo de los asuntos ordinarios y urgentes de su unidad.
3. Establecer contacto con las áreas administrativas e instituciones externas, con quienes deban realizarse entrevistas, reuniones de trabajo y pacto de acuerdos relacionados con los proyectos asignados, dando atención y seguimiento a los compromisos contraídos.
4. Programar y gestionar el apoyo logístico necesario para la realización de los proyectos o eventos encomendados, en donde el Consejo de la Judicatura Federal tome parte y que se encuentren a cargo del área de su adscripción.
5. Planear, organizar y gestionar los recursos materiales, técnicos y financieros necesarios para la ejecución de los proyectos y eventos en que deba intervenir, conforme a los programas establecidos y los que surjan de improviso.
6. Elaborar dictámenes y emitir opinión técnica de los asuntos que le sean encomendados.
7. Elaborar informes, puntos para acuerdo e informativos, notas informativas y oficios relacionados con los proyectos a su cargo.
8. Realizar investigaciones documentales y de campo para el cumplimiento de los proyectos a su cargo, conforme a los lineamientos establecidos en su área de adscripción.
9. Llevar el control y seguimiento de los avances en el desarrollo de los proyectos que tenga a su cargo.
10. Coordinar al personal que en su caso se le asigne durante la implementación de los proyectos bajo su responsabilidad.
11. Las demás que establezca el titular del área administrativa de su adscripción, su jefe inmediato y las disposiciones aplicables.

II.3 Marco normativo:

Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación; Ley General de Responsabilidades Administrativas; Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que reglamenta la organización y funcionamiento del propio Consejo; Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que establece las disposiciones en materia de actividad administrativa del propio Consejo; y, otros acuerdos generales.

II.4 Responsabilidades:

1. Dar seguimiento al cumplimiento de los proyectos que le sean encomendados.
2. Llevar a cabo sus actividades observando una conducta ética que muestre: legalidad, integridad, honradez, imparcialidad, igualdad, transparencia, eficiencia y calidad en el desempeño de su cargo.
3. Cumplir con las leyes, reglamentos y programas que se relacionen con su función.
4. Cumplir las disposiciones normativas que regulan la organización y funcionamiento del Consejo de la Judicatura Federal, tales como acuerdos generales y manuales administrativos aplicables.
5. Administrar de manera óptima y eficiente los recursos humanos, materiales y financieros asignados.
6. Cuidar el uso confidencial de la información.
7. Abstenerse de incurrir en responsabilidad administrativa por cualquiera de los supuestos que marca la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
8. Abstenerse de incurrir en las responsabilidades que se establecen en el Título Cuarto de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y el Título Octavo de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación.
9. Las demás que se deriven del ejercicio de su encargo.

II.5 Manejo de recursos y entorno laboral:

Humanos: sí

Materiales:

- Mobiliario y equipo de oficina: sí
- Vehículo de servicio: no
- Equipo de cómputo y comunicaciones: sí

Valores: no

Información confidencial: sí

Ambiente de trabajo: normal de oficina.

Riesgo de trabajo: inherente al desempeño de sus funciones.

III. Perfil del puesto.-**III.1 Formación académica:**

Título y cédula profesional relacionado con las funciones sustantivas a desempeñar, expedidos por autoridad competente o, en su caso, de cualquier otra materia, y que cumpla con la experiencia laboral.

III.2 Experiencia laboral:

Profesional mínima de dos años en el ámbito de las funciones sustantivas del puesto a desempeñar.

Cuando la formación académica no cumpla con las funciones sustantivas a desempeñar, deberá contar con experiencia profesional mínima de tres años en el ámbito de esas funciones.

III.3 Otros requisitos:

- Capacidad de resolución de problemas y/o toma de decisiones.
- Liderazgo.
- Capacidad de análisis y síntesis.
- Capacidad para el trabajo en equipo.
- Habilidad para la comunicación oral y escrita.
- Manejo de equipo de cómputo y los programas de software requeridos.
- Gozar de buena reputación.
- No haber sido condenado por delito doloso con sanción privativa de la libertad mayor de un año.
- Los demás que establezcan las disposiciones aplicables.

Descripción de Puesto**I. Datos de control.-**

Tipo: CF - CONFIANZA	Grupo: 4 - HOMÓLOGOS A MANDOS MEDIOS	Rama: 04 - APOYO Y ASESORÍA A SPS
Puesto: 05 - COORDINADOR TÉCNICO DE SPS	Clave: CF40405	Nivel y Rango: 20 MN

II. Descripción.-**II.1 Objetivo del puesto:**

Promover y coordinar las acciones que apoyen al servidor público superior al que se encuentra asignado, desarrollando las funciones técnicas y administrativas que le sean encomendadas de acuerdo a la naturaleza funcional del área administrativa de su adscripción.

II.2 Funciones:

1. Supervisar el reclutamiento, selección, contratación y control del personal del área administrativa de su adscripción.
2. Coordinar y supervisar el registro de plantilla de plazas y expedientes del personal, del área administrativa de su adscripción; así como, las incidencias del mismo: nombramientos, altas, bajas, permisos y licencias.
3. Tramitar el pago de tiempo extraordinario del personal adscrito al área administrativa de su adscripción.
4. Atender los requerimientos de las áreas relacionados con los prestadores del servicio social; así como, el control de sus asistencias e integración del informe correspondiente.
5. Integrar el anteproyecto de presupuesto de egresos del área administrativa de su adscripción, conforme a las necesidades de operación y las instrucciones de su titular.
6. Revisar los documentos comprobatorios de gastos de viaje y viáticos para que cumplan con los requisitos fiscales y administrativos vigentes y que los cálculos aritméticos estén correctamente elaborados.
7. Elaborar y tramitar el pago de viáticos, boletos de avión y pasajes al personal que, por la naturaleza de sus funciones, desempeñe alguna comisión oficial.
8. Administrar el manejo del fondo fijo y tramitar los reembolsos correspondientes de conformidad con la normativa establecida.
9. Coordinar la solicitud periódica de los requerimientos de material, equipo y mobiliario de oficina y supervisar su dotación y registro.
10. Dar seguimiento al inventario de mobiliario y equipo de oficina asignado, conforme a la periodicidad y normativa establecida.
11. Recibir y dar el trámite requerido a las solicitudes de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos con que cuenta el área administrativa de su adscripción; así como, llevar los controles necesarios para su seguimiento.
12. Organizar y supervisar los servicios de fotocopiado, engargolado y enmicado que requiera el área administrativa de su adscripción.
13. Organizar la distribución de la correspondencia y documentación de carácter general y confidencial.
14. Coordinar el control de la documentación de carácter presupuestal y administrativa que se destine para su resguardo.
15. Integrar, controlar y actualizar la bitácora del parque vehicular asignado al área administrativa de su adscripción.
16. Diseñar y aplicar los controles internos para proporcionar con oportunidad los trámites y servicios solicitados por las áreas internas del área administrativa de su adscripción.
17. Elaborar los proyectos de puntos para acuerdo e informativos, oficios, informes y documentos que le sean requeridos.
18. Las demás que establezca el titular del área administrativa de su adscripción, su jefe inmediato y las disposiciones aplicables.

II.3 Marco normativo:

Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación; Ley General de Responsabilidades Administrativas; Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que reglamenta la organización y funcionamiento del propio Consejo; Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que establece las disposiciones en materia de actividad administrativa del propio Consejo; y, otros acuerdos generales.

II.4 Responsabilidades:

1. Dar seguimiento al cumplimiento de los asuntos que le sean encomendados.
2. Llevar a cabo sus actividades observando una conducta ética que muestre: legalidad, integridad, honradez, imparcialidad, igualdad, transparencia, eficiencia y calidad en el desempeño de su cargo.
3. Cumplir con las leyes, reglamentos y programas que se relacionen con su función.
4. Cumplir las disposiciones normativas que regulan la organización y funcionamiento del Consejo de la Judicatura Federal, tales como acuerdos generales y manuales administrativos aplicables.
5. Administrar de manera óptima y eficiente los recursos humanos, materiales y financieros asignados.
6. Cuidar el uso confidencial de la información.
7. Abstenerse de incurrir en responsabilidad administrativa por cualquiera de los supuestos que marca la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
8. Abstenerse de incurrir en las responsabilidades que se establecen en el Título Cuarto de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y el Título Octavo de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación.
9. Las demás que se deriven del ejercicio de su encargo.

II.5 Manejo de recursos y entorno laboral:

Humanos: sí

Materiales:

- Mobiliario y equipo de oficina: sí
- Vehículo de servicio: no (excepto en aquellos casos que se le asigne al área administrativa de su adscripción).
- Equipo de cómputo y comunicaciones: sí

Valores: sí

Información confidencial: sí

Ambiente de trabajo: normal de oficina.

Riesgo de trabajo: inherente al desempeño de sus funciones.

III. Perfil del puesto.-**III.1 Formación académica:**

Pasante o título y cédula profesional relacionado con las funciones sustantivas a desempeñar, expedidos por autoridad competente o, en su caso, de cualquier otra materia, y que cumpla con la experiencia laboral.

III.2 Experiencia laboral:

Profesional mínima de dos años en el ámbito de las funciones sustantivas a desempeñar.

Cuando la formación académica no cumpla con las funciones sustantivas a desempeñar, deberá contar con experiencia profesional mínima de tres años en el ámbito de esas funciones.

III.3 Otros requisitos:

- Capacidad de resolución de problemas y/o toma de decisiones.
- Capacidad de análisis y síntesis.
- Capacidad para el trabajo en equipo.
- Habilidad para la comunicación oral y escrita.
- Manejo de equipo de cómputo y los programas de software requeridos.
- Gozar de buena reputación.
- No haber sido condenado por delito doloso con sanción privativa de la libertad mayor de un año.
- Los demás que establezcan las disposiciones aplicables.

Descripción de Puesto**I. Datos de control.-**

Tipo: CF - CONFIANZA	Grupo: 3 - MANDOS MEDIOS	Rama: 05 - ADMINISTRATIVA
Puesto: 09 - DELEGADO ADMINISTRATIVO	Clave: CF30509	Nivel y Rango: 20A MX/MD

Nota: La asignación de este puesto y el rango salarial, se dará con base en los Criterios para la Determinación de Plantillas en Administraciones Regionales y Delegaciones Administrativas aprobados por el Pleno del Consejo.

II. Descripción.-**II.1 Objetivo del puesto:**

Coadyuvar a la administración regional en el otorgamiento de los servicios administrativos que requieren los órganos jurisdiccionales y las áreas administrativas del Consejo de la Judicatura Federal, ubicados en el interior de la República Mexicana, para su operación, de conformidad con los lineamientos vigentes en cada materia.

II.2 Funciones:

1. Atender las necesidades administrativas de los órganos jurisdiccionales y áreas administrativas en el interior de la República Mexicana, informarles sobre la evolución de sus gestiones, el cumplimiento de sus solicitudes y demás reportes que les soliciten.
2. Llevar a cabo los procesos en materia de administración de recursos humanos, materiales y financieros, en los órganos jurisdiccionales y áreas administrativas en el interior de la República Mexicana.
3. Difundir y aplicar las políticas, normas y criterios vigentes en materia de administración de recursos humanos, materiales y financieros, en los órganos jurisdiccionales y áreas administrativas en el interior de la República Mexicana.
4. Proponer a la Coordinación de Administración Regional modificaciones y mejoras a los planes, programas, organización, procedimientos y presupuesto para atender las necesidades y requerimientos de los órganos jurisdiccionales y áreas administrativas en el interior de la República Mexicana.
5. Elaborar los informes de avance de los programas anuales de trabajo de la Administración Regional, con la periodicidad que establezcan la Secretaría Ejecutiva de Finanzas y Servicios Personales y, la Coordinación de Administración Regional.
6. Vigilar que las Delegaciones Administrativas a su cargo cumplan puntualmente con sus obligaciones.
7. Las demás que determinen el titular de la Coordinación Administrativa y las disposiciones aplicables.

II.3 Marco normativo:

Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación; Ley General de Responsabilidades Administrativas; Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que reglamenta la organización y funcionamiento del propio Consejo; Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que establece las disposiciones en materia de actividad administrativa del propio Consejo; y, otros acuerdos generales.

II.4 Responsabilidades:

1. Cumplir los criterios que se establezcan para la operación de la delegación administrativa.
2. Llevar a cabo sus actividades observando una conducta ética que muestre: legalidad, integridad, honradez, imparcialidad, igualdad, transparencia, eficiencia y calidad en el desempeño de su cargo.
3. Cumplir con las leyes, reglamentos y programas que se relacionen con su función.

4. Cumplir las disposiciones normativas que regulan la organización y funcionamiento del Consejo de la Judicatura Federal, tales como acuerdos generales y manuales administrativos aplicables.
5. Administrar de manera óptima y eficiente los recursos humanos, materiales y financieros asignados.
6. Cuidar el uso confidencial de la información.
7. Abstenerse de incurrir en responsabilidad administrativa por cualquiera de los supuestos que marca la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
8. Abstenerse de incurrir en las responsabilidades que se establecen en el Título Cuarto de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y el Título Octavo de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación.
9. Las demás que se deriven del ejercicio de su encargo.

II.5 Manejo de recursos y entorno laboral:

Humanos: sí

Materiales:

- Mobiliario y equipo de oficina: sí
- Vehículo de servicio: sí (en su caso, por el uso y control de los asignados para la operación de la Delegación Administrativa).
- Equipo de cómputo y comunicaciones: sí

Valores: sí

Información confidencial: sí

Ambiente de trabajo: normal de oficina.

Riesgo de trabajo: inherente al desempeño de sus funciones y por comisiones oficiales.

III. Perfil del puesto.-

III.1 Formación académica:

Pasante o título y cédula profesional relacionado con las funciones sustantivas a desempeñar, expedidos por autoridad competente o, en su caso, de cualquier otra materia, y que cumpla con la experiencia laboral.

III.2 Experiencia laboral:

Profesional mínima de un año en el ámbito de las funciones sustantivas del puesto a desempeñar.

Cuando la formación académica no cumpla con las funciones sustantivas a desempeñar, deberá contar con experiencia profesional mínima de dos años en el ámbito de esas funciones.

III.3 Otros requisitos:

- Capacidad de resolución de problemas y/o toma de decisiones.
- Liderazgo.
- Capacidad de análisis y síntesis.
- Capacidad para el trabajo en equipo.
- Habilidad para la comunicación oral y escrita.
- Manejo de equipo de cómputo y los programas de software requeridos.
- Gozar de buena reputación.
- No haber sido condenado por delito doloso con sanción privativa de la libertad mayor de un año.
- Sujetarse a los lineamientos que se establezcan para acceder a esta categoría.
- Los demás que establezcan las disposiciones aplicables.

Descripción de Puesto**I. Datos de control.-**

Tipo: CF - CONFIANZA	Grupo: 3 - MANDOS MEDIOS	Rama: 05 - ADMINISTRATIVA
Puesto: 03 - SUBDIRECTOR DE ÁREA	Clave: CF30503	Nivel y Rango: 21 MX/MD/MN

II. Descripción.-**II.1 Objetivo del puesto:**

Supervisar los productos o servicios, así como efectuar los trámites de la subdirección a su cargo, desarrollando las funciones de conformidad a la naturaleza funcional del área administrativa de su adscripción, coordinando y optimizando los recursos asignados.

II.2 Funciones:

1. Organizar y supervisar las labores de la subdirección a su cargo.
2. Atender los asuntos que le sean encomendados y los que se deriven de la materia de su competencia.
3. Fundamentar los proyectos, estudios y programas a desarrollar en su área de trabajo para su aprobación e implementación.
4. Proponer a su jefe inmediato criterios y directrices para la elaboración, desarrollo e implantación de los proyectos de trabajo.
5. Supervisar que los trámites y procedimientos administrativos se realicen conforme a las normas y políticas establecidas.
6. Proponer a su jefe inmediato el ingreso, promociones, permisos, licencias y todo lo relacionado con el personal a su cargo.
7. Presentar informes y reportes a su jefe inmediato con la periodicidad requerida.
8. Administrar y, en su caso, reservar el uso de la información confidencial motivo de su trabajo.
9. Participar en la realización de los trabajos de su área en las condiciones de tiempo y lugar que por necesidades de la Institución se requiera.
10. Las demás que establezca el titular del área administrativa de su adscripción, su jefe inmediato y las disposiciones aplicables.

II.3 Marco normativo:

Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación; Ley General de Responsabilidades Administrativas; Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que reglamenta la organización y funcionamiento del propio Consejo; Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que establece las disposiciones en materia de actividad administrativa del propio Consejo; y, otros acuerdos generales.

II.4 Responsabilidades:

1. Dar seguimiento al cumplimiento de los asuntos que le sean encomendados.
2. Llevar a cabo sus actividades observando una conducta ética que muestre: legalidad, integridad, honradez, imparcialidad, igualdad, transparencia, eficiencia y calidad en el desempeño de su cargo.
3. Cumplir con las leyes, reglamentos y programas que se relacionen con su función.

4. Cumplir las disposiciones normativas que regulan la organización y funcionamiento del Consejo de la Judicatura Federal, tales como acuerdos generales y manuales administrativos aplicables.
5. Administrar de manera óptima y eficiente los recursos humanos, materiales y financieros asignados.
6. Cuidar el uso confidencial de la información.
7. Abstenerse de incurrir en responsabilidad administrativa por cualquiera de los supuestos que marca la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
8. Abstenerse de incurrir en las responsabilidades que se establecen en el Título Cuarto de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y el Título Octavo de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación.
9. Las demás que se deriven del ejercicio de su encargo.

II.5 Manejo de recursos y entorno laboral:

Humanos: sí

Materiales:

- Mobiliario y equipo de oficina: sí
- Vehículo de servicio: no
- Equipo de cómputo y comunicaciones: sí

Valores: sí (en su caso, según el área de adscripción).

Información confidencial: sí

Ambiente de trabajo: normal de oficina.

Riesgo de trabajo: inherente al desempeño de sus funciones.

III. Perfil del puesto.-

III.1 Formación académica:

Pasante o título y cédula profesional relacionado con las funciones sustantivas a desempeñar, expedidos por autoridad competente o, en su caso, de cualquier otra materia, y que cumpla con la experiencia laboral.

III.2 Experiencia laboral:

Profesional mínima de dos años en el ámbito de las funciones sustantivas del puesto a desempeñar.

Cuando la formación académica no cumpla con las funciones sustantivas a desempeñar, deberá contar con experiencia profesional mínima de tres años en el ámbito de esas funciones.

III.3 Otros requisitos:

- Capacidad de resolución de problemas y/o toma de decisiones.
- Liderazgo.
- Capacidad de análisis y síntesis.
- Capacidad para el trabajo en equipo.
- Habilidad para la comunicación oral y escrita.
- Manejo de equipo de cómputo y los programas de software requeridos.
- Gozar de buena reputación.
- No haber sido condenado por delito doloso con sanción privativa de la libertad mayor de un año.
- Los demás que establezcan las disposiciones aplicables.

Descripción de Puesto**I. Datos de control.-**

Tipo: CF - CONFIANZA	Grupo: 4 - HOMÓLOGOS A MANDOS MEDIOS	Rama: 02 - JURISDICCIONAL
Puesto: 02 - JEFE DE OFICINA DE CORRESPONDENCIA COMÚN A	Clave: CF40202	Nivel y Rango: 21 MX/MD/MN

Nota: La asignación de este puesto y el rango salarial se establece a partir del número de órganos jurisdiccionales que auxilia y del número de asuntos que reciben, registran y turnan; de acuerdo a lo establecido en la sesión de la Comisión de Administración del 9 de octubre de 2008.

II. Descripción.-**II.1 Objetivo del puesto:**

Supervisar y coordinar la recepción, registro, turno y entrega de los asuntos de la competencia de los órganos jurisdiccionales, que se encuentran dentro del ámbito de su responsabilidad.

II.2 Funciones:

1. Atender las necesidades de recepción de documentación de los promoventes, recurrentes, actores o quejosos para la atención de sus asuntos en los tribunales Colegiados, tribunales Unitarios y juzgados de Distrito a los que proporcione servicios la oficina de correspondencia común de su adscripción, dentro del horario establecido.
2. Coordinar las actividades de recepción, de tal manera que los asuntos que no tengan antecedentes, sean turnados en forma aleatoria mediante el sistema computarizado que disponga la Comisión de Creación de Nuevos Órganos, distribuyéndolos en forma equitativa y equilibrada entre los órganos jurisdiccionales según corresponda.
3. Verificar, antes de turnar aleatoriamente el asunto, si éste debe remitirse a un órgano jurisdiccional determinado, según las hipótesis que se establezcan en el Acuerdo General del Pleno del Consejo, que establece las disposiciones en materia de actividad administrativa de los órganos jurisdiccionales.
4. Turnar los asuntos mediante el uso provisional del sistema de turno manual, en forma secuencial, ordenada y a partir de la última distribución automática, cuando por causa de fuerza mayor no sea posible utilizar el sistema computarizado, informando a la brevedad de su implementación y suspensión; así como, de la reanudación del sistema computarizado de turno de asuntos.
5. Elaborar los formatos y bitácoras en donde se registrarán manualmente los turnos y registros cuando se interrumpa el sistema computarizado, los cuales deberán firmar; así como, cuidar su resguardo, uso y respaldo.
6. Turnar aquellos asuntos relacionados con otros anteriores, al órgano jurisdiccional que haya conocido o esté conociendo, según los supuestos establecidos para ello.
7. Supervisar que, en el turno de los asuntos relacionados, el sistema computarizado establecido compense entre los órganos jurisdiccionales el reparto de asuntos para equilibrar las cargas de trabajo.
8. Realizar las acciones necesarias para que se remitan de inmediato al tribunal Colegiado, tribunal Unitario o juzgado de Distrito en turno, según corresponda, los oficios y promociones urgentes, para que provea lo conducente.
9. Entregar al personal que envíen los tribunales Colegiados, tribunales Unitarios o juzgados de Distrito, los asuntos que les hayan sido turnados.
10. Turnar las demandas de amparo directo o los escritos en que se interpongan los recursos de revisión o queja establecidos en los artículos 83 y 95 de la Ley de Amparo, reglamentaria de los artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, respectivamente, que tengan relación con algún asunto, al tribunal de Circuito que ya lo hubiera conocido.

11. Realizar las acciones necesarias para que se remitan de inmediato al juzgado de Distrito en turno, para que provea lo conducente, los oficios de consignación con detenido, las solicitudes de cateo, de intervención telefónica, de extradición, de arraigo o demandas de amparo contra orden de arresto o alguno de los actos prohibidos por el artículo 22 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y verificar que cuando se reciba este tipo de promociones fuera del horario de labores de los órganos jurisdiccionales, se realice su entrega inmediata al secretario autorizado del juzgado de Distrito en turno.
12. Supervisar la correcta captura de los asuntos en el sistema computarizado de turno.
13. Conservar las boletas de recepción de asuntos y documentación, como soporte documental, para consulta, inspección y archivo.
14. Verificar que la documentación presentada se encuentre dirigida correctamente a los órganos jurisdiccionales a los que presta servicio.
15. Proponer a los titulares de los órganos jurisdiccionales que auxilia, cualquier cuestión administrativa que surja con motivo de la aplicación de la normativa en la materia.
16. Utilizar el sistema computarizado con que cuenta el Poder Judicial de la Federación, única y exclusivamente para la recepción, registro y turno de los asuntos y promociones que se reciban, competencia de los órganos jurisdiccionales.
17. Efectuar la exclusión de turno del juzgado de Distrito señalado como autoridad responsable, cuando sea el caso y mediante el programa computarizado, y turnar el asunto a otro órgano jurisdiccional realizando la compensación correspondiente.
18. Proporcionar a los interesados la información relativa al turno de los asuntos y el número de registro que les fue asignado; así como, la fecha en que se enviaron a los órganos jurisdiccionales.
19. Realizar a través del sistema computarizado de turno de asuntos, de manera excepcional y justificadamente, movimientos correctivos en el registro y turno de los asuntos mediante la clave de acceso asignada para tal efecto y bajo su estricta responsabilidad, asentando la justificación en la bitácora respectiva.
20. Auxiliar, conforme a lo establecido, a las oficialías de partes de cada uno de los órganos jurisdiccionales a los que se presta servicio, en la recepción de los documentos concretamente dirigidos a éstos, que se presentan fuera de su horario normal de labores y hasta las veinticuatro horas.
21. Usar y respaldar la base de datos generada con motivo del registro y turno de los asuntos.
22. Cuidar que en el turno de los asuntos no se rebase la diferencia máxima permitida, establecida por la Comisión de Creación de Nuevos Órganos.
23. Entregar comprobantes o contraseñas a todos aquellos usuarios que acudan próximo a concluir el horario de actividades de la oficina, con el objeto de atenderles y recibir los documentos que exhiban, a efecto de justificar su recepción, en su caso, fuera del horario establecido.
24. Proporcionar la información que solicite la Dirección General de Estadística Judicial, los magistrados de Circuito o jueces de Distrito.
25. Presentar informes de actividades que se tengan establecidos para las oficinas de correspondencia común, dentro de los plazos indicados y con las características que se precisen.
26. Justificar, aclarar y, en su caso, solventar cada una de las observaciones y recomendaciones a la problemática detectada en las visitas de inspección, con base en las propuestas de acciones y medidas aprobadas por la Comisión de Administración y la Comisión de Creación de Nuevos Órganos.
27. Llevar el control de la correspondencia, del inventario y de los reportes de mantenimiento al equipo, verificando permanentemente el adecuado uso y operación de éste.
28. Las demás que establezca el titular del órgano jurisdiccional, su jefe inmediato y las disposiciones aplicables.

II.3 Marco normativo:

Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación; Ley General de Responsabilidades Administrativas; Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que reglamenta la organización y funcionamiento del propio Consejo; Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que establece las disposiciones en materia de actividad administrativa de los órganos jurisdiccionales; y, otros acuerdos generales.

II.4 Responsabilidades:

1. Llevar a cabo sus actividades observando una conducta ética que muestre: legalidad, integridad, honradez, imparcialidad, igualdad, transparencia, eficiencia y calidad en el desempeño de su cargo.
2. Cumplir con las leyes, reglamentos y programas que se relacionen con su función.
3. Cumplir las disposiciones normativas que regulan la organización y funcionamiento del Consejo de la Judicatura Federal, tales como acuerdos generales y manuales administrativos aplicables.
4. Administrar de manera óptima y eficiente los recursos humanos y materiales asignados.
5. Cuidar el uso confidencial de la información.
6. Abstenerse de incurrir en responsabilidad administrativa por cualquiera de los supuestos que marca la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
7. Abstenerse de incurrir en las responsabilidades que se establecen en el Título Cuarto de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y el Título Octavo de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación.
8. Las demás que se deriven del ejercicio de su encargo.

II.5 Manejo de recursos y entorno laboral:

Humanos: sí

Materiales:

- Mobiliario y equipo de oficina: sí
- Vehículo de servicio: no
- Equipo de cómputo y comunicaciones: sí

Valores: no

Información confidencial: sí

Ambiente de trabajo: normal de oficina.

Riesgo de trabajo: inherente al desempeño de sus funciones.

III. Perfil del puesto.-**III.1 Formación académica:**

Título y cédula profesional de licenciado en Derecho o Abogado expedidos por autoridad competente.

III.2 Experiencia laboral:

Un año en actividades relacionadas con el puesto, preferentemente de Jefe de Oficina de Correspondencia Común B o de Técnico de Enlace Administrativo OCC.

III.3 Otros requisitos:

- Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos.
- Capacidad de resolución de problemas y/o toma de decisiones.
- Liderazgo.
- Capacidad de análisis y síntesis.
- Capacidad para el trabajo en equipo.
- Habilidad para la comunicación oral y escrita.
- Manejo de equipo de cómputo y los programas de software requeridos.
- Gozar de buena reputación.
- No haber sido condenado por delito doloso con sanción privativa de la libertad mayor de un año.
- Aprobar los exámenes de conocimientos y psicométricos.
- Saber utilizar el equipo técnico del área de trabajo.
- No estar inhabilitado para desempeñar empleo, cargo o comisión en el servicio público.
- Los demás que establezcan las disposiciones aplicables.

Descripción de Puesto**I. Datos de control.-**

Tipo: CF - CONFIANZA	Grupo: 4 - HOMÓLOGOS A MANDOS MEDIOS	Rama: 06 - TÉCNICA
Puesto: 01 - COORDINADOR TÉCNICO A	Clave: CF40601	Nivel y Rango: 21 MX/MD/MN

II. Descripción.-**II.1 Objetivo del puesto:**

Intervenir técnicamente en el desarrollo de los proyectos, dictámenes y asuntos a cargo del área de su adscripción, proponiendo mejoras para agilizar y simplificar su ejecución, conforme a la materia de su especialización.

II.2 Funciones:

1. Realizar las actividades técnicas y administrativas que le sean encomendadas para el desarrollo de los proyectos, estudios y programas de su área de trabajo.
2. Emitir opinión sobre los asuntos de su área que son turnados para su estudio por su jefe inmediato.
3. Elaborar las investigaciones que requieran los asuntos que le sean encomendados.
4. Llevar el control de los recursos que le sean asignados; así como, de los expedientes y de los asuntos atendidos, conforme a la normatividad en la materia.
5. Elaborar proyectos de puntos para acuerdo e informativos de los asuntos que se someten a consideración de las instancias superiores; así como, gestionar, dar seguimiento y cumplimiento con los soportes documentales requeridos.
6. Participar en la elaboración de los informes periódicos y anuales del área de su adscripción.
7. Atender todo tipo de trabajos que apoyen el funcionamiento del área de su adscripción.
8. Las demás que establezca el titular del área administrativa de su adscripción, su jefe inmediato y las disposiciones aplicables.

II.3 Marco normativo:

Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación; Ley General de Responsabilidades Administrativas; Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que reglamenta la organización y funcionamiento del propio Consejo, Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que establece las disposiciones en materia de actividad administrativa del propio Consejo; y, otros acuerdos generales.

II.4 Responsabilidades:

1. Dar seguimiento al cumplimiento de los asuntos que le sean encomendados.
2. Llevar a cabo sus actividades observando una conducta ética que muestre: legalidad, integridad, honradez, imparcialidad, igualdad, transparencia, eficiencia y calidad en el desempeño de su cargo.
3. Cumplir con las leyes, reglamentos y programas que se relacionen con su función.

4. Cumplir las disposiciones normativas que regulan la organización y funcionamiento del Consejo de la Judicatura Federal, tales como acuerdos generales y manuales administrativos aplicables.
5. Administrar de manera óptima y eficiente los recursos materiales y financieros asignados.
6. Cuidar el uso confidencial de la información.
7. Abstenerse de incurrir en responsabilidad administrativa por cualquiera de los supuestos que marca la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
8. Abstenerse de incurrir en las responsabilidades que se establecen en el Título Cuarto de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y el Título Octavo de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación.
9. Las demás que se deriven del ejercicio de su encargo.

II.5 Manejo de recursos y entorno laboral:

Humanos: no

Materiales:

- Mobiliario y equipo de oficina: sí
- Vehículo de servicio: no
- Equipo de cómputo y comunicaciones: sí

Valores: no

Información confidencial: sí

Ambiente de trabajo: normal de oficina.

Riesgo de trabajo: inherente al desempeño de sus funciones.

III. Perfil del puesto.-

III.1 Formación académica:

Pasante o título y cédula profesional relacionado con las funciones sustantivas a desempeñar, expedidos por autoridad competente o, en su caso, de cualquier otra materia, y que cumpla con la experiencia laboral.

III.2 Experiencia laboral:

Profesional mínima de dos años en el ámbito de las funciones sustantivas del puesto a desempeñar.

Cuando la formación académica no cumpla con las funciones sustantivas a desempeñar, deberá contar con experiencia profesional mínima de tres años en el ámbito de esas funciones.

III.3 Otros requisitos:

- Capacidad de resolución de problemas y/o toma de decisiones.
- Capacidad de análisis y síntesis.
- Capacidad para el trabajo en equipo.
- Habilidad para la comunicación oral y escrita.
- Manejo de equipo de cómputo y los programas de software requeridos.
- Gozar de buena reputación.
- No haber sido condenado por delito doloso con sanción privativa de la libertad mayor de un año.
- Los demás que establezcan las disposiciones aplicables.

Descripción de Puesto**I. Datos de control.-**

Tipo: CJ - CARRERA JUDICIAL	Grupo: 4 - HOMÓLOGOS A MANDOS MEDIOS	Rama: 02 - JURISDICCIONAL
Puesto: 06 - ACTUARIO JUDICIAL	Clave: CJ40206	Nivel y Rango: 21 MX

Nota: Este puesto también está adscrito al centro de justicia penal federal, con las particularidades que especifique su Manual de Organización y de Puestos.

II. Descripción.-**II.1 Objetivo del puesto:**

Realizar las notificaciones, citaciones y emplazamientos que se deriven de los asuntos que conocen el órgano jurisdiccional, según la materia de su competencia y desarrollar las diligencias judiciales encomendadas por el titular del órgano jurisdiccional de su adscripción.

II.2 Funciones:

1. Recibir diariamente las actuaciones que le sean entregadas para la práctica de las notificaciones y diligencias respectivas.
2. Registrar y distribuir entre los actuarios del órgano jurisdiccional, los expedientes para la ejecución de las determinaciones judiciales y su pronta diligencia.
3. Devolver las actuaciones, previas las anotaciones correspondientes y el levantamiento de las razones actuariales que procedan legalmente.
4. Elaborar la síntesis de acuerdos para publicarse en la lista correspondiente, vía Internet.
5. Registrar en el Sistema Integral de Seguimiento de Expedientes (SISE), la práctica y constancia de notificaciones.
6. Las demás que establezca el titular del órgano jurisdiccional de su adscripción, su jefe inmediato y las disposiciones aplicables.

II.3 Marco normativo:

Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación; Ley General de Responsabilidades Administrativas; Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que reglamenta la organización y funcionamiento del propio Consejo, Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que reglamenta la carrera judicial y las condiciones de los funcionarios judiciales, Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que establece las disposiciones en materia de actividad administrativa del propio Consejo; Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que establece las disposiciones en materia de actividad administrativa de los órganos jurisdiccionales; y, otros acuerdos generales.

II.4 Responsabilidades:

1. Conforme le sean asignadas por el titular del órgano jurisdiccional, según su adscripción y competencia, y con referencia a la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación.
2. Cubrir las ausencias de secretarios de tribunal de Circuito o secretarios de juzgados de Distrito, cuando le sea designado por el titular del órgano jurisdiccional de su adscripción, de acuerdo a los artículos 27 y 44 de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación.
3. Interpretar y aplicar los recursos legales existentes para fundamentar y motivar los asuntos de su competencia.
4. Seguir los procedimientos y tiempos autorizados por las leyes.
5. Llevar a cabo sus actividades observando una conducta ética que muestre: legalidad, integridad, honradez, imparcialidad, igualdad, transparencia, eficiencia y calidad en el desempeño de su cargo.

6. Cumplir las disposiciones normativas que regulan la organización y funcionamiento del Consejo de la Judicatura Federal, tales como acuerdos generales y manuales administrativos aplicables.
7. Administrar de manera óptima y eficiente los recursos humanos, materiales y financieros asignados.
8. Cuidar el uso confidencial de la información.
9. Abstenerse de incurrir en responsabilidad administrativa por cualquiera de los supuestos que marca la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
10. Abstenerse de incurrir en las responsabilidades que se establecen en el Título Cuarto de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y el Título Octavo de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación.
11. Las demás que se deriven del ejercicio de su encargo.

II.5 Manejo de recursos y entorno laboral:

Humanos: sí

Materiales:

- Mobiliario y equipo de oficina: sí
- Vehículo de servicio: no
- Equipo de cómputo y comunicaciones: sí

Valores: sí

Información confidencial: sí

Ambiente de trabajo: normal de oficina.

Riesgo de trabajo: inherente al desempeño de sus funciones y por comisiones oficiales.

III. Perfil del puesto.-

III.1 Formación académica:

Título y cédula profesional de licenciado en Derecho o Abogado, expedidos por autoridad competente.

III.2 Experiencia laboral:

Contar con la recomendación de algún Magistrado de Circuito o Juez de Distrito; o de alguna asociación o colegio de abogados legalmente reconocidos que respalden su trayectoria profesional y haber aprobado los exámenes de aptitud practicados por el Instituto de la Judicatura Federal, de conformidad con las disposiciones de su propio reglamento, lo señalado en el artículo 115 de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación y en los acuerdos generales que emita el Pleno del Consejo.

III.3 Otros requisitos:

- Ser ciudadano mexicano.
- Estar en pleno goce y ejercicio de sus derechos civiles y políticos.
- Capacidad de resolución de problemas y/o toma de decisiones.
- Capacidad de análisis y síntesis.
- Capacidad para el trabajo en equipo.
- Habilidad para la comunicación oral y escrita.
- Manejo de equipo de cómputo y los programas de software requeridos.
- Gozar de buena reputación.
- No haber sido condenado por delito doloso con sanción privativa de la libertad mayor de un año.
- Manifestar bajo protesta de decir verdad, no estar inhabilitado para el ejercicio de un empleo, cargo o comisión en el servicio público.
- Los demás que establezcan las disposiciones aplicables.

Descripción de Puesto**I. Datos de control.-**

Tipo: CF - CONFIANZA	Grupo: 4 - HOMÓLOGOS A MANDOS MEDIOS	Rama: 04 - APOYO Y ASESORÍA A SPS
Puesto: 09 - SECRETARIO PARTICULAR DE MAGISTRADO DE CIRCUITO	Clave: CF40409	Nivel y Rango: 21A ÚNICO

II. Descripción.-**II.1 Objetivo del puesto:**

Apoyar al Magistrado de Circuito al que se encuentra asignado, con la agenda, el control de gestión y la atención o canalización de los visitantes, así como la transcripción y archivo de documentos.

II.2 Funciones:

1. Realizar los trámites y gestiones, ante las instancias correspondientes, de los asuntos oficiales que le sean encomendados por el Magistrado de Circuito de su adscripción.
2. Transcribir en la computadora todo tipo de documentos, trabajos y asuntos que le sean encomendados, cuidando la presentación y contenido.
3. Apoyar al despacho de la correspondencia de carácter general y confidencial, turnándola conforme le sea instruido.
4. Organizar el archivo ordinario, confidencial y particular del Magistrado de Circuito.
5. Controlar la agenda oficial del Magistrado de Circuito, e informar de manera oportuna los compromisos contraídos.
6. Recibir y atender a los visitantes, canalizando a las personas que solicitan información a las áreas correspondientes.
7. Participar en la elaboración de los informes del órgano jurisdiccional de su adscripción.
8. Auxiliar en todo tipo de trabajos de carácter oficial y confidencial; así como, participar en la organización de diversos eventos de importancia para el Magistrado de Circuito, en las condiciones de tiempo y lugar que por necesidades de la Institución se requiera.
9. Las demás que establezca el titular del órgano jurisdiccional de su adscripción y las disposiciones aplicables.

II.3 Marco normativo:

Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación; Ley General de Responsabilidades Administrativas; Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que reglamenta la organización y funcionamiento del propio Consejo; Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que establece las disposiciones en materia de actividad administrativa del propio Consejo; Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que establece las disposiciones en materia de actividad administrativa de los órganos jurisdiccionales; y, otros acuerdos generales.

II.4 Responsabilidades:

1. Llevar a cabo sus actividades observando una conducta ética que muestre: legalidad, integridad, honradez, imparcialidad, igualdad, transparencia, eficiencia y calidad en el desempeño de su cargo.
2. Cumplir con las leyes, reglamentos y programas que se relacionen con su función.
3. Cumplir las disposiciones normativas que regulan la organización y funcionamiento del Consejo de la Judicatura Federal, tales como acuerdos generales y manuales administrativos aplicables.
4. Administrar de manera óptima y eficiente los recursos materiales y financieros asignados.
5. Cuidar el uso confidencial de la información.
6. Abstenerse de incurrir en responsabilidad administrativa por cualquiera de los supuestos que marca la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
7. Abstenerse de incurrir en las responsabilidades que se establecen en el Título Cuarto de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y el Título Octavo de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación.
8. Las demás que se deriven del ejercicio de su encargo.

II.5 Manejo de recursos y entorno laboral:

Humanos: no

Materiales:

- Mobiliario y equipo de oficina: sí
- Vehículo de servicio: no
- Equipo de cómputo y comunicaciones: sí

Valores: no

Información confidencial: sí

Ambiente de trabajo: normal de oficina.

Riesgo de trabajo: inherente al desempeño de sus funciones.

III. Perfil del puesto.-**III.1 Formación académica:**

Pasante o título y cédula profesional relacionado con las funciones sustantivas a desempeñar, expedidos por autoridad competente o, en su caso, contar con educación media superior, sí así lo determina el Magistrado de Circuito de su adscripción en atención a la confianza que requiere para este puesto.

III.2 Experiencia laboral:

Profesional mínima de un año en el ámbito de las funciones sustantivas del puesto a desempeñar.

III.3 Otros requisitos:

- Capacidad de resolución de problemas y/o toma de decisiones.
- Capacidad de análisis y síntesis.
- Capacidad para el trabajo en equipo.
- Habilidad para la comunicación oral y escrita.
- Manejo de equipo de cómputo y los programas de software requeridos.
- Gozar de buena reputación.
- No haber sido condenado por delito doloso con sanción privativa de la libertad mayor de un año.
- Los demás que establezcan las disposiciones aplicables.

Descripción de Puesto**I. Datos de control.-**

Tipo: CF - CONFIANZA	Grupo: 4 - HOMÓLOGOS A MANDOS MEDIOS	Rama: 04 - APOYO Y ASESORÍA A SPS
Puesto: 10 - SECRETARIO PARTICULAR DE JUEZ DE DISTRITO	Clave: CF40410	Nivel y Rango: 21A ÚNICO

II. Descripción.-**II.1 Objetivo del puesto:**

Apoyar al Juez de Distrito al que se encuentra asignado, con la agenda, el control de gestión y la atención o canalización de los visitantes, así como la transcripción y archivo de documentos.

II.2 Funciones:

1. Realizar los trámites y gestiones, ante las instancias correspondientes, de los asuntos oficiales que le sean encomendados por el Juez de Distrito de su adscripción.
2. Transcribir en la computadora todo tipo de documentos, trabajos y asuntos que le sean encomendados, cuidando la presentación y contenido.
3. Apoyar al despacho de la correspondencia de carácter general y confidencial, turnándola conforme le sea instruido.
4. Organizar el archivo ordinario, confidencial y particular del Juez de Distrito.
5. Controlar la agenda oficial del Juez de Distrito, e informar de manera oportuna los compromisos contraídos.
6. Recibir y atender a los visitantes, canalizando a las personas que solicitan información a las áreas correspondientes.
7. Participar en la elaboración de los informes del órgano jurisdiccional de su adscripción.
8. Auxiliar en todo tipo de trabajos de carácter oficial y confidencial; así como, participar en la organización de diversos eventos de importancia para el Juez de Distrito, en las condiciones de tiempo y lugar que por necesidades de la Institución se requiera.
9. Las demás que establezca el titular del órgano jurisdiccional de su adscripción y las disposiciones aplicables.

II.3 Marco normativo:

Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación; Ley General de Responsabilidades Administrativas; Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que reglamenta la organización y funcionamiento del propio Consejo; Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que establece las disposiciones en materia de actividad administrativa del propio Consejo; Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que establece las disposiciones en materia de actividad administrativa de los órganos jurisdiccionales; y, otros acuerdos generales.

II.4 Responsabilidades:

1. Llevar a cabo sus actividades observando una conducta ética que muestre: legalidad, integridad, honradez, imparcialidad, igualdad, transparencia, eficiencia y calidad en el desempeño de su cargo.
2. Cumplir con las leyes, reglamentos y programas que se relacionen con su función.

3. Cumplir las disposiciones normativas que regulan la organización y funcionamiento del Consejo de la Judicatura Federal, tales como acuerdos generales y manuales administrativos aplicables.
4. Administrar de manera óptima y eficiente los recursos materiales y financieros asignados.
5. Cuidar el uso confidencial de la información.
6. Abstenerse de incurrir en responsabilidad administrativa por cualquiera de los supuestos que marca la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
7. Abstenerse de incurrir en las responsabilidades que se establecen en el Título Cuarto de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y el Título Octavo de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación.
8. Las demás que se deriven del ejercicio de su encargo.

II.5 Manejo de recursos y entorno laboral:

Humanos: no

Materiales:

- Mobiliario y equipo de oficina: sí
- Vehículo de servicio: no
- Equipo de cómputo y comunicaciones: sí

Valores: no

Información confidencial: sí

Ambiente de trabajo: normal de oficina.

Riesgo de trabajo: inherente al desempeño de sus funciones.

III. Perfil del puesto.-

III.1 Formación académica:

Pasante o título y cédula profesional relacionado con las funciones sustantivas a desempeñar, expedidos por autoridad competente o, en su caso, contar con educación media superior, sí así lo determina el Juez de Distrito de su adscripción en atención a la confianza que requiere para este puesto.

III.2 Experiencia laboral:

Profesional mínima de un año en el ámbito de las funciones sustantivas del puesto a desempeñar.

III.3 Otros requisitos:

- Capacidad de resolución de problemas y/o toma de decisiones.
- Capacidad de análisis y síntesis.
- Capacidad para el trabajo en equipo.
- Habilidad para la comunicación oral y escrita.
- Manejo de equipo de cómputo y los programas de software requeridos.
- Gozar de buena reputación.
- No haber sido condenado por delito doloso con sanción privativa de la libertad mayor de un año.
- Los demás que establezcan las disposiciones aplicables.

Descripción de Puesto**I. Datos de control.-**

Tipo: CF - CONFIANZA	Grupo: 3 - MANDOS MEDIOS	Rama: 05 - ADMINISTRATIVA
Puesto: 05 - JEFE DE DEPARTAMENTO	Clave: CF30505	Nivel y Rango: 24 MX/MD/MN

II. Descripción.-**II.1 Objetivo del puesto:**

Proporcionar los servicios y/o efectuar los trámites del departamento a su cargo, desarrollando las funciones de conformidad a la naturaleza funcional del área administrativa de su adscripción, coordinando y optimizando los recursos asignados.

II.2 Funciones:

1. Desarrollar las actividades de su área de trabajo que le asignen, de conformidad con los criterios y normatividad establecidos al efecto.
2. Realizar investigaciones documentales y de campo, con la aprobación de su jefe inmediato, para el cumplimiento de sus actividades de trabajo.
3. Proponer alternativas de diagnóstico y solución de las actividades a su cargo.
4. Llevar el control y seguimiento de los avances en el desarrollo de las actividades encomendadas.
5. Diseñar los controles y procedimientos necesarios para el mejor desempeño de las actividades del departamento a su cargo.
6. Proponer a su jefe inmediato el ingreso, promociones, permisos, licencias y todo lo relacionado con su equipo de colaboradores.
7. Participar en la elaboración del Programa Anual de Trabajo de su área de adscripción.
8. Participar en la realización de los trabajos de su área en las condiciones de tiempo y lugar que por necesidades de la Institución se requiera.
9. Aplicar los lineamientos, políticas y procedimientos administrativos autorizados para el desarrollo de las diversas actividades del departamento.
10. Participar en las reuniones de trabajo de su área de adscripción.
11. Acordar con su jefe inmediato los asuntos que por su naturaleza no se encuentren considerados dentro de los programas de trabajo, para su visto bueno, y en su caso, su aprobación.
12. Ejecutar y supervisar las actividades encomendadas, maximizando el uso de los recursos humanos y materiales disponibles.
13. Las demás que establezca el titular del área administrativa de su adscripción, su jefe inmediato y las disposiciones aplicables.

II.3 Marco normativo:

Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación; Ley General de Responsabilidades Administrativas; Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que reglamenta la organización y funcionamiento del propio Consejo; Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que establece las disposiciones en materia de actividad administrativa del propio Consejo; y, otros acuerdos generales.

II.4 Responsabilidades:

1. Revisar y orientar la realización de las actividades del personal a su cargo.
2. Llevar a cabo sus actividades observando una conducta ética que muestre: legalidad, integridad, honradez, imparcialidad, igualdad, transparencia, eficiencia y calidad en el desempeño de su cargo.

3. Cumplir con las leyes, reglamentos y programas que se relacionen con su función.
4. Cumplir las disposiciones normativas que regulan la organización y funcionamiento del Consejo de la Judicatura Federal, tales como acuerdos generales y manuales administrativos aplicables.
5. Administrar de manera óptima y eficiente los recursos humanos, materiales y financieros asignados.
6. Cuidar el uso confidencial de la información.
7. Abstenerse de incurrir en responsabilidad administrativa por cualquiera de los supuestos que marca la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
8. Abstenerse de incurrir en las responsabilidades que se establecen en el Título Cuarto de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y el Título Octavo de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación.
9. Las demás que se deriven del ejercicio de su encargo.

II.5 Manejo de recursos y entorno laboral:

Humanos: sí

Materiales:

- Mobiliario y equipo de oficina: sí
- Vehículo de servicio: no
- Equipo de cómputo y comunicaciones: sí

Valores: no

Información confidencial: sí

Ambiente de trabajo: normal de oficina.

Riesgo de trabajo: inherente al desempeño de sus funciones.

III. Perfil del puesto.-

III.1 Formación académica:

Pasante o título y cédula profesional relacionado con las funciones sustantivas a desempeñar, expedidos por autoridad competente, en su caso, de cualquier otra materia, y que cumpla con la experiencia laboral.

III.2 Experiencia laboral:

Profesional mínima de un año en el ámbito de las funciones sustantivas del puesto a desempeñar.

Cuando la formación académica no cumpla con las funciones sustantivas a desempeñar, deberá contar con experiencia profesional mínima de dos años en el ámbito de esas funciones.

III.3 Otros requisitos:

- Capacidad de resolución de problemas y/o toma de decisiones.
- Liderazgo.
- Capacidad de análisis y síntesis.
- Capacidad para el trabajo en equipo.
- Habilidad para la comunicación oral y escrita.
- Manejo de equipo de cómputo y los programas de software requeridos.
- Gozar de buena reputación.
- No haber sido condenado por delito doloso con sanción privativa de la libertad mayor de un año.
- Los demás que establezcan las disposiciones aplicables.

Descripción de Puesto**I. Datos de control.-**

Tipo: CF - CONFIANZA	Grupo: 3 - MANDOS MEDIOS	Rama: 05 - ADMINISTRATIVA
Puesto: 07 - JEFE DE SEGURIDAD REGIONAL	Clave: CF30507	Nivel y Rango: 24 MX

II. Descripción.-**II.1 Objetivo del puesto:**

Supervisar y coordinar la correcta aplicación de los planes, programas, procedimientos y sistemas en materia de seguridad en la región, para prevenir riesgos y preservar la seguridad de los servidores públicos y visitantes en los inmuebles de su adscripción.

II.2 Funciones:

1. Supervisar que el personal de seguridad en su región aplique los planes, programas, procedimientos y sistemas en materia de seguridad, debiendo intervenir de manera directa en su ejecución cuando las condiciones lo requieran.
2. Llevar a cabo la difusión de los planes, programas, procedimientos, protocolos, lineamientos, manuales; así como, las acciones específicas y demás instrumentos normativos en materia de seguridad institucional.
3. Asegurar que el personal de seguridad encargado de los inmuebles en su región, tengan actualizados los análisis de riesgos y se apliquen de acuerdo a los lineamientos y normativa correspondiente.
4. Llevar los controles correspondientes en los que conste que el personal de seguridad encargado de los inmuebles en su región, realice las evaluaciones de la prestación de los servicios de seguridad y vigilancia en coordinación con la Administración del Inmueble.
5. Supervisar que el personal de seguridad en su región, reporte los incumplimientos contractuales por los servicios de seguridad y vigilancia, para que el área competente determine las penalizaciones y demás medidas que correspondan y a falta de ellos, realizarlo directamente.
6. Colaborar en la difusión de los programas y campañas de seguridad que se implementen en el Consejo de la Judicatura Federal.
7. Supervisar que los procedimientos y controles administrativos a cargo de los jefes de grupo de seguridad y oficiales de seguridad, se lleven a cabo correctamente.
8. Evaluar el desempeño de los jefes de grupo de seguridad y oficiales de seguridad e informar los resultados a su superior jerárquico.
9. Gestionar y coordinar acciones con las autoridades de los tres órdenes de gobierno en materia de seguridad, con el fin de implementar procedimientos operativos, que atiendan a las necesidades de seguridad requeridas.
10. Vigilar que las acciones y los procedimientos de seguridad y vigilancia se realicen conforme a los protocolos, lineamientos, políticas y normativa aplicable, o en su caso, elaborar los reportes que identifiquen los factores de riesgo.
11. Las demás que establezca el titular del área administrativa de su adscripción, su jefe inmediato y las disposiciones aplicables.

II.3 Marco normativo:

Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación; Ley General de Responsabilidades Administrativas; Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que reglamenta la organización y funcionamiento del propio Consejo; Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que establece las disposiciones en materia de actividad administrativa del propio Consejo; y, otros acuerdos generales.

II.4 Responsabilidades:

1. Llevar a cabo sus actividades observando una conducta ética que muestre: legalidad, integridad, honradez, imparcialidad, igualdad, transparencia, eficiencia y calidad en el desempeño de su cargo.
2. Cumplir con las leyes, reglamentos y programas que se relacionen con su función.
3. Cumplir las disposiciones normativas que regulan la organización y funcionamiento del Consejo de la Judicatura Federal, tales como acuerdos generales y manuales administrativos aplicables.
4. Administrar de manera óptima y eficiente los recursos humanos, materiales y financieros asignados.
5. Cuidar el uso confidencial de la información.
6. Abstenerse de incurrir en responsabilidad administrativa por cualquiera de los supuestos que marca la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
7. Abstenerse de incurrir en las responsabilidades que se establecen en el Título Cuarto de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y el Título Octavo de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación.
8. Las demás que se deriven del ejercicio de su encargo.

II.5 Manejo de recursos y entorno laboral:

Humanos: sí

Materiales:

- mobiliario y equipo de oficina: sí
- equipo de cómputo: sí
- equipo de seguridad: sí

Valores: no

Información confidencial: sí

Ambiente de trabajo: normal de oficina.

Riesgo de trabajo: inherente al desempeño de sus funciones y por comisiones oficiales.

III. Perfil del puesto.-**III.1 Formación académica:**

Pasante o título y cédula profesional relacionado con las funciones sustantivas a desempeñar, expedidos por autoridad competente o, en su caso, de cualquier otra materia, y que cumpla con la experiencia laboral.

III.2 Experiencia laboral:

Mínima de un año en el ámbito de las funciones sustantivas del puesto a desempeñar.

Cuando la formación académica no cumpla con las funciones sustantivas a desempeñar, deberá contar con experiencia profesional mínima de dos años en el ámbito de esas funciones.

III.3 Otros requisitos:

- Capacidad de supervisión.
- Iniciativa.
- Habilidad para la comunicación oral y escrita.
- Orientación a resultados.
- Dominio del equipo técnico de seguridad disponible.
- Manejo de equipo de cómputo y los programas de software requeridos.
- Gozar de buena reputación.
- No haber sido condenado por delito doloso con sanción privativa de la libertad mayor de un año.
- Los demás que establezcan las disposiciones aplicables.

Descripción de Puesto**I. Datos de control.-**

Tipo: CF - CONFIANZA	Grupo: 4 - HOMÓLOGOS A MANDOS MEDIOS	Rama: 02 - JURISDICCIONAL
Puesto: 03 - JEFE DE OFICINA DE CORRESPONDENCIA COMÚN B	Clave: CF40203	Nivel y Rango: 24 MX/MD/MN

Nota: La asignación de este puesto y el rango salarial se establece a partir del número de órganos jurisdiccionales que auxilia y del número de asuntos que reciben, registran y turnan; de acuerdo a lo establecido en la sesión de la Comisión de Administración del 9 de octubre de 2008.

II. Descripción.-**II.1 Objetivo del puesto:**

Supervisar y coordinar la recepción, registro, turno y entrega de los asuntos de la competencia de los órganos jurisdiccionales que se encuentran dentro del ámbito de su responsabilidad.

II.2 Funciones:

1. Atender las necesidades de recepción de documentación de los promoventes, recurrentes, actores o quejosos para la atención de sus asuntos en los tribunales colegiados, tribunales unitarios y juzgados de Distrito a los que proporcione servicios la oficina de correspondencia común de su adscripción, dentro del horario establecido.
2. Coordinar las actividades de recepción, de tal manera que los asuntos que no tengan antecedentes, sean turnados en forma aleatoria mediante el sistema computarizado que disponga la Comisión de Creación de Nuevos Órganos, distribuyéndolos en forma equitativa y equilibrada entre los órganos jurisdiccionales según corresponda.
3. Verificar, antes de turnar aleatoriamente el asunto, si éste debe remitirse a un órgano jurisdiccional determinado, según las hipótesis que se establezcan en las disposiciones aplicables.
4. Turnar los asuntos mediante el uso provisional del sistema de turno manual, en forma secuencial, ordenada y a partir de la última distribución automática, cuando por causa de fuerza mayor no sea posible utilizar el sistema computarizado, informando a la brevedad de su implementación y suspensión; así como, de la reanudación del sistema computarizado de turno de asuntos.
5. Elaborar los formatos y bitácoras en donde se registrarán manualmente los turnos y registros cuando se interrumpa el sistema computarizado, los cuales, deberá firmar; así como, cuidar su resguardo, uso y respaldo.
6. Turnar aquellos asuntos relacionados con otros anteriores, al órgano jurisdiccional que haya conocido o esté conociendo, según los supuestos establecidos para ello.
7. Supervisar que, en el turno de los asuntos relacionados, el sistema computarizado establecido compense entre los órganos jurisdiccionales el reparto de asuntos para equilibrar las cargas de trabajo.
8. Realizar las acciones necesarias para que se remitan de inmediato a los tribunales colegiados, tribunales unitarios y juzgados de Distrito en turno, según corresponda, los oficios y promociones urgentes, para que provea lo conducente.
9. Entregar al personal que envíen los tribunales colegiados, tribunales unitarios y juzgados de Distrito, los asuntos que les hayan sido turnados.
10. Turnar las demandas de amparo directo o los escritos en que se interpongan los recursos de revisión o queja establecidos en los artículos 83 y 95 de la Ley de Amparo, reglamentaria de los artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, respectivamente, que tengan relación con algún asunto, al tribunal de Circuito que ya lo hubiera conocido.

11. Realizar las acciones necesarias para que se remitan de inmediato al juzgado de Distrito en turno, para que provea lo conducente, los oficios de consignación con detenido, las solicitudes de cateo, de intervención telefónica, de extradición, de arraigo o demandas de amparo contra orden de arresto o alguno de los actos prohibidos por el artículo 22 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y verificar que cuando se reciba este tipo de promociones fuera del horario de labores de los órganos jurisdiccionales, se realice su entrega inmediata al secretario autorizado del juzgado de Distrito en turno.
12. Supervisar la correcta captura de los asuntos en el sistema computarizado de turno.
13. Conservar las boletas de recepción de asuntos y documentación, como soporte documental, para consulta, inspección y archivo.
14. Verificar que la documentación presentada se encuentre dirigida correctamente a los órganos jurisdiccionales a los que presta servicio.
15. Proponer a los titulares de los órganos jurisdiccionales que auxilia cualquier cuestión administrativa que surja con motivo de la aplicación de la normativa en la materia.
16. Utilizar el sistema computarizado con que cuenta el Poder Judicial de la Federación, única y exclusivamente para la recepción, registro y turno de los asuntos y promociones que se reciban, competencia de los órganos jurisdiccionales.
17. Efectuar la exclusión de turno del juzgado de Distrito señalado como autoridad responsable, cuando sea el caso y mediante el programa computarizado, y turnar el asunto a otro órgano jurisdiccional realizando la compensación correspondiente.
18. Proporcionar a los interesados la información relativa al turno de los asuntos y el número de registro que les fue asignado; así como, la fecha en que se enviaron a los órganos jurisdiccionales.
19. Realizar a través del sistema computarizado de turno de asuntos, de manera excepcional y justificadamente, movimientos correctivos en el registro y turno de los asuntos mediante la clave de acceso asignada para tal efecto y bajo su estricta responsabilidad, asentando la justificación en la bitácora respectiva.
20. Auxiliar, conforme a lo establecido, a las oficialías de partes de cada uno de los órganos jurisdiccionales a los que se presta servicio, en la recepción de los documentos concretamente dirigidos a éstos, que se presentan fuera de su horario normal de labores y hasta las veinticuatro horas.
21. Usar y respaldar la base de datos generada con motivo del registro y turno de los asuntos.
22. Cuidar que en el turno de los asuntos no se rebase la diferencia máxima permitida, establecida por la Comisión de Creación de Nuevos Órganos.
23. Entregar comprobantes o contraseñas a todos aquellos usuarios que acudan próximo a concluir el horario de actividades de la oficina, con el objeto de atenderles y recibir los documentos que exhiban, a efecto de justificar su recepción, en su caso, fuera del horario establecido.
24. Proporcionar la información que soliciten los magistrados de Circuito o jueces de Distrito.
25. Presentar informes de actividades que se tengan establecidos para las oficinas de correspondencia común, dentro de los plazos indicados y con las características que se precisen.
26. Justificar, aclarar y, en su caso, solventar cada una de las observaciones y recomendaciones a la problemática detectada en las visitas de inspección, con base en las propuestas de acciones y medidas aprobadas por la Comisión de Administración y la Comisión de Creación de Nuevos Órganos.
27. Llevar el control de la correspondencia, del inventario y de los reportes de mantenimiento al equipo, verificando permanentemente el adecuado uso y operación de éste.
28. Las demás que establezca el titular del órgano jurisdiccional, su jefe inmediato y las disposiciones aplicables.

II.3 Marco normativo:

Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación; Ley General de Responsabilidades Administrativas; Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que reglamenta la organización y funcionamiento del propio Consejo; Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal que establece las disposiciones en materia de actividad administrativa de los órganos jurisdiccionales; y, otros acuerdos generales.

II.4 Responsabilidades:

1. Llevar a cabo sus actividades observando una conducta ética que muestre: legalidad, integridad, honradez, imparcialidad, igualdad, transparencia, eficiencia y calidad en el desempeño de su cargo.
2. Cumplir con las leyes, reglamentos y programas que se relacionen con su función.
3. Cumplir las disposiciones normativas que regulan la organización y funcionamiento del Consejo de la Judicatura Federal tales como acuerdos generales y manuales administrativos aplicables.
4. Administrar de manera óptima y eficiente los recursos humanos y materiales asignados.
5. Cuidar el uso confidencial de la información.
6. Abstenerse de incurrir en responsabilidad administrativa por cualquiera de los supuestos que marca la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
7. Abstenerse de incurrir en las responsabilidades que se establecen en el Título Cuarto de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y el Título Octavo de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación.
8. Las demás que se deriven del ejercicio de su encargo.

II.5 Manejo de recursos y entorno laboral:

Humanos: sí

Materiales:

- Mobiliario y equipo de oficina: sí
- Vehículo de servicio: no
- Equipo de cómputo y comunicaciones: sí

Valores: no

Información confidencial: sí

Ambiente de trabajo: normal de oficina.

Riesgo de trabajo: inherente al desempeño de sus funciones.

III. Perfil del puesto.-**III.1 Formación académica:**

Título y cédula profesional de licenciado en Derecho o Abogado expedidos por autoridad competente.

III.2 Experiencia laboral:

Mínima de un año en actividades relacionadas con el puesto, preferentemente de Técnico de Enlace Administrativo OCC.

III.3 Otros requisitos:

- Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos.
- Capacidad de resolución de problemas y/o toma de decisiones.
- Capacidad de análisis y síntesis.
- Capacidad para el trabajo en equipo.
- Habilidad para la comunicación oral y escrita.
- Manejo de equipo de cómputo y los programas de software requeridos.
- Gozar de buena reputación.
- No haber sido condenado por delito doloso con sanción privativa de la libertad mayor de un año.
- Aprobar los exámenes de conocimientos y psicométricos.
- Saber utilizar el equipo técnico del área de trabajo.
- No estar inhabilitado para desempeñar empleo, cargo o comisión en el servicio público.
- Los demás que establezcan las disposiciones aplicables.

Descripción de Puesto**I. Datos de control.-**

Tipo: CF - CONFIANZA	Grupo: 4 - HOMÓLOGOS A MANDOS MEDIOS	Rama: 06 - TÉCNICA
Puesto: 02 - AUDITOR	Clave: CF40602	Nivel y Rango: 24 MX/MD/MN

II. Descripción.-**II.1 Objetivo del puesto:**

Auditar y realizar visitas de inspección conforme al programa de trabajo autorizado, con el fin de emitir en los casos que corresponda, recomendaciones preventivas y correctivas que mejoren la gestión de las áreas administrativas.

II.2 Funciones:

1. Practicar las auditorías que le sean asignadas de acuerdo a las disposiciones jurídicas y a las normas de auditorías gubernamentales, e informar de los resultados con oportunidad y apego a la normatividad vigente.
2. Revisar, comprobar, prevenir y vigilar la correcta aplicación y cumplimiento de la legislación y normatividad en el desarrollo de la función administrativa del área administrativa en donde se efectúe la revisión, en materia de planeación, programación, presupuestación, ingresos, egresos, financiamiento, patrimonio, fondos, desempeño, entre otras.
3. Revisar los sistemas de control administrativo y contable de las áreas administrativas, a nivel central y foráneo, utilizados en la administración de los recursos humanos, materiales y financieros, promoviendo el mejor desempeño de las funciones de las áreas operativas.
4. Emitir observaciones en cada auditoría practicada y efectuar el proyecto de informe que someterá a la aprobación de su jefe inmediato, proponiendo medidas preventivas y correctivas para el manejo de los recursos humanos, materiales y financieros del área administrativa auditada.
5. Auditar los procesos de adjudicación y ejecución de obras, mantenimiento de edificios, contratación de servicios y procesos concursales de adquisición y suministro de bienes.
6. Participar como representante del área de su adscripción, por designación superior, en las etapas de los procesos concursales, de conformidad con los criterios y normatividad establecidos al efecto.
7. Realizar investigaciones documentales y de campo, con la aprobación de su superior, para el cumplimiento de los proyectos emprendidos y tareas que se le hayan asignado.
8. Revisar el sistema de información que genera los reportes y resultados de la gestión del área administrativa del Consejo de la Judicatura Federal.
9. Efectuar investigaciones previas, respecto de la naturaleza y características de las áreas, operaciones, programas o recursos sujetos a revisión, considerando el marco jurídico aplicable, la información relativa a las principales operaciones, los informes de auditorías anteriores y, en su caso, visitas a las instalaciones o áreas relacionadas con la revisión.
10. Examinar y evaluar la adecuación y suficiencia de los procedimientos, políticas y registros que conforman los sistemas de control, con objeto de verificar si éstos proporcionan una razonable seguridad de que las operaciones se realizan de manera tal, que permitan alcanzar las metas y objetivos en los términos óptimos de economía, eficiencia y eficacia.
11. Verificar que las observaciones determinadas en las auditorías, tengan seguimiento hasta ser solventadas totalmente por parte del área correspondiente.
12. Evaluar el control interno del área a auditar.
13. Las demás que establezca el titular del área administrativa de su adscripción, su jefe inmediato y las disposiciones aplicables.

II.3 Marco normativo:

Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación; Ley General de Responsabilidades Administrativas; Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que reglamenta la organización y funcionamiento del propio Consejo; Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que establece las disposiciones en materia de actividad administrativa del propio Consejo; y, otros acuerdos generales.

II.4 Responsabilidades:

1. Llevar a cabo sus actividades observando una conducta ética que muestre: legalidad, integridad, honradez, imparcialidad, igualdad, transparencia, eficiencia y calidad en el desempeño de su cargo.
2. Cumplir con las leyes, reglamentos y programas que se relacionen con su función.
3. Cumplir las disposiciones normativas que regulan la organización y funcionamiento del Consejo de la Judicatura Federal, tales como acuerdos generales y manuales administrativos aplicables.
4. Administrar de manera óptima y eficiente los recursos humanos, materiales y financieros asignados.
5. Cuidar el uso confidencial de la información.
6. Abstenerse de incurrir en responsabilidad administrativa por cualquiera de los supuestos que marca la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
7. Abstenerse de incurrir en las responsabilidades que se establecen en el Título Cuarto de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y el Título Octavo de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación.
8. Las demás que se deriven del ejercicio de su encargo.

II.5 Manejo de recursos y entorno laboral:

Humanos: sí

Materiales:

- Mobiliario y equipo de oficina: sí
- Vehículo de servicio: no
- Equipo de cómputo y comunicaciones: sí

Valores: no

Información confidencial: sí

Ambiente de trabajo: normal de oficina.

Riesgo de trabajo: inherente al desempeño de sus funciones y por comisiones oficiales.

III. Perfil del puesto.-**III.1 Formación académica:**

Pasante o título y cédula profesional relacionado con las funciones sustantivas a desempeñar, expedidos por autoridad competente o, en su caso, de cualquier otra materia, y que cumpla con la experiencia laboral.

III.2 Experiencia laboral:

Profesional mínima de un año en el ámbito de las funciones sustantivas del puesto a desempeñar.

Cuando la formación académica no cumpla con las funciones sustantivas a desempeñar, deberá contar con experiencia profesional mínima de dos años en el ámbito de esas funciones.

III.3 Otros requisitos:

- Capacidad de resolución de problemas y/o toma de decisiones.
- Capacidad de análisis y síntesis.
- Capacidad para el trabajo en equipo.
- Habilidad para la comunicación oral y escrita.
- Manejo de equipo de cómputo y los programas de software requeridos.
- Gozar de buena reputación.
- No haber sido condenado por delito doloso con sanción privativa de la libertad mayor de un año.
- Los demás que establezcan las disposiciones aplicables.

Descripción de Puesto**I. Datos de control.-**

Tipo: CF - CONFIANZA	Grupo: 4 - HOMÓLOGOS A MANDOS MEDIOS	Rama: 06 - TÉCNICA
Puesto: 03 - DICTAMINADOR	Clave: CF40603	Nivel y Rango: 24 MX/MD/MN

II. Descripción.-**II.1 Objetivo del puesto:**

Dictaminar los resultados de los proyectos, revisiones y auditorías de la materia de su competencia, conforme a la normatividad establecida y las instrucciones recibidas.

II.2 Funciones:

1. Elaborar los proyectos de dictamen que le encomienden sus superiores conforme a la materia de su competencia.
2. Participar, en su caso, en el levantamiento de las actas administrativas que se le encomienden.
3. Analizar y evaluar la documentación que le sea encomendada, verificando que se cumpla con lo dispuesto por la ley en la materia.
4. Registrar y proporcionar la información necesaria para la actualización de los datos del área de adscripción.
5. Llevar el control y seguimiento de los avances en el desarrollo de los proyectos que tenga a su cargo.
6. Analizar y dar opinión técnica-administrativa a propuestas de documentos que desarrollen las diferentes áreas administrativas del Consejo de la Judicatura Federal, previo a su presentación a instancias superiores del mismo.
7. Elaborar y en su caso proporcionar la orientación y apoyo requeridos en la materia de su competencia.
8. Realizar los estudios y proyectos especiales que le sean encomendados.
9. Las demás que establezca el titular del área administrativa de su adscripción, su jefe inmediato y las disposiciones aplicables.

II.3 Marco normativo:

Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación; Ley General de Responsabilidades Administrativas; Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que reglamenta la organización y funcionamiento del propio Consejo; Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que establece las disposiciones en materia de actividad administrativa del propio Consejo; y, otros acuerdos generales.

II.4 Responsabilidades:

1. Llevar a cabo sus actividades observando una conducta ética que muestre: legalidad, integridad, honradez, imparcialidad, igualdad, transparencia, eficiencia y calidad en el desempeño de su cargo.
2. Cumplir con las leyes, reglamentos y programas que se relacionen con su función.
3. Cumplir las disposiciones normativas que regulan la organización y funcionamiento del Consejo de la Judicatura Federal, tales como acuerdos generales y manuales administrativos aplicables.

4. Administrar de manera óptima y eficiente los recursos humanos, materiales y financieros asignados.
5. Cuidar el uso confidencial de la información.
6. Abstenerse de incurrir en responsabilidad administrativa por cualquiera de los supuestos que marca la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
7. Abstenerse de incurrir en las responsabilidades que se establecen en el Título Cuarto de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y el Título Octavo de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación.
8. Las demás que se deriven del ejercicio de su encargo.

II.5 Manejo de recursos y entorno laboral:

Humanos: sí

Materiales:

- Mobiliario y equipo de oficina: sí
- Vehículo de servicio: no
- Equipo de cómputo y comunicaciones: sí

Valores: no

Información confidencial: sí

Ambiente de trabajo: normal de oficina.

Riesgo de trabajo: inherente al desempeño de sus funciones.

III. Perfil del puesto.-

III.1 Formación académica:

Pasante o título y cédula profesional relacionado con las funciones sustantivas a desempeñar, expedidos por autoridad competente o, en su caso, de cualquier otra materia, y que cumpla con la experiencia laboral.

III.2 Experiencia laboral:

Profesional mínima de un año en el ámbito de las funciones sustantivas del puesto a desempeñar.

Cuando la formación académica no cumpla con las funciones sustantivas a desempeñar, deberá contar con experiencia profesional mínima de dos años en el ámbito de esas funciones.

III.3 Otros requisitos:

- Capacidad de resolución de problemas y/o toma de decisiones.
- Capacidad de análisis y síntesis.
- Capacidad para el trabajo en equipo.
- Habilidad para la comunicación oral y escrita.
- Manejo de equipo de cómputo y los programas de software requeridos.
- Gozar de buena reputación.
- No haber sido condenado por delito doloso con sanción privativa de la libertad mayor de un año.
- Los demás que establezcan las disposiciones aplicables.

Descripción de Puesto**I. Datos de control.-**

Tipo: CF - CONFIANZA	Grupo: 4 - HOMÓLOGOS A MANDOS MEDIOS	Rama: 06 - TÉCNICA
Puesto: 04 - COORDINADOR TÉCNICO B	Clave: CF40604	Nivel y Rango: 24 MX/MD/MN

II. Descripción.-**II.1 Objetivo del puesto:**

Generar los estudios y propuestas técnico jurídicas o administrativas que apoyen el cumplimiento de las funciones encomendadas al área de su adscripción.

II.2 Funciones:

1. Desarrollar las actividades derivadas de los proyectos, asuntos, trámites o servicios que le encomienden.
2. Recibir, registrar y controlar los asuntos que le sean turnados conforme a los procedimientos internos.
3. Elaborar correspondencia oficial y auxiliar en los asuntos de oficina y despacho.
4. Apoyar en los asuntos de control administrativo y servicios oficiales que le sean solicitados.
5. Auxiliar en los trámites de solicitud o devolución de documentos y expedientes para su consulta.
6. Obtener y proporcionar la información que se requiera para la resolución de los asuntos encomendados, conforme a las instrucciones de su jefe inmediato.
7. Realizar los estudios e investigaciones documentales y de campo requeridos para sustentar los trabajos encomendados.
8. Integrar las carpetas necesarias para el desarrollo y atención de los asuntos encomendados al área de su adscripción.
9. Efectuar los controles que se requieran para el seguimiento y cumplimiento de los trabajos técnicos o administrativos que le sean encomendados.
10. Preparar propuestas de puntos de acuerdo e informativos, notas informativas, reportes e informes que le sean solicitados, conforme a las instrucciones recibidas para cada asunto.
11. Diseñar formatos e instrumentos de trabajo que permitan la resolución de los trabajos encomendados.
12. Participar en la realización de los trabajos de su área en las condiciones de tiempo y lugar que por necesidades de la Institución se requiera.
13. Las demás que establezca el titular del área administrativa de su adscripción, su jefe inmediato y las disposiciones aplicables.

II.3 Marco normativo:

Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación; Ley General de Responsabilidades Administrativas; Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que reglamenta la organización y funcionamiento del propio Consejo; Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que establece las disposiciones en materia de actividad administrativa del propio Consejo; y, otros acuerdos generales.

II.4 Responsabilidades:

1. Llevar a cabo sus actividades observando una conducta ética que muestre: legalidad, integridad, honradez, imparcialidad, igualdad, transparencia, eficiencia y calidad en el desempeño de su cargo.
2. Cumplir con las leyes, reglamentos y programas que se relacionen con su función.
3. Cumplir las disposiciones normativas que regulan la organización y funcionamiento del Consejo de la Judicatura Federal, tales como acuerdos generales y manuales administrativos aplicables.
4. Administrar de manera óptima y eficiente los recursos materiales y financieros asignados.
5. Cuidar el uso confidencial de la información.
6. Abstenerse de incurrir en responsabilidad administrativa por cualquiera de los supuestos que marca la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
7. Abstenerse de incurrir en las responsabilidades que se establecen en el Título Cuarto de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y el Título Octavo de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación.
8. Las demás que se deriven del ejercicio de su encargo.

II.5 Manejo de recursos y entorno laboral:

Humanos: no

Materiales:

- Mobiliario y equipo de oficina: sí
- Vehículo de servicio: no
- Equipo de cómputo y comunicaciones: sí

Valores: no

Información confidencial: sí

Ambiente de trabajo: normal de oficina.

Riesgo de trabajo: inherente al desempeño de sus funciones.

III. Perfil del puesto.-**III.1 Formación académica:**

Pasante o título y cédula profesional relacionado con las funciones sustantivas a desempeñar, expedidos por autoridad competente o, en su caso, de cualquier otra materia, y que cumpla con la experiencia laboral.

III.2 Experiencia laboral:

Profesional mínima de un año en el ámbito de las funciones sustantivas del puesto a desempeñar.

Cuando la formación académica no cumpla con las funciones sustantivas a desempeñar, deberá contar con experiencia profesional mínima de dos años en el ámbito de esas funciones.

III.3 Otros requisitos:

- Capacidad de resolución de problemas y/o toma de decisiones.
- Capacidad de análisis y síntesis.
- Capacidad para el trabajo en equipo.
- Habilidad para la comunicación oral y escrita.
- Manejo de equipo de cómputo y los programas de software requeridos.
- Gozar de buena reputación.
- No haber sido condenado por delito doloso con sanción privativa de la libertad mayor de un año.
- Los demás que establezcan las disposiciones aplicables.

Descripción de Puesto**I. Datos de control.-**

Tipo: CF - CONFIANZA	Grupo: 4 - HOMÓLOGOS A MANDOS MEDIOS	Rama: 07 - SERVICIOS
Puesto: 01 - COORDINADOR DE AYUDA Y SEGURIDAD	Clave: CF40701	Nivel y Rango: 24 MX

II. Descripción.-**II.1 Objetivo del puesto:**

Proteger y transportar en vehículo oficial al Consejero de su adscripción y proporcionar ayuda en la gestión de trámites, comisiones y traslado de documentos y servidores públicos.

II.2 Funciones:

1. Auxiliar y proporcionar apoyo al Consejero correspondiente, en los trámites administrativos y legales ante toda clase de autoridades, instituciones públicas o privadas y unidades administrativas del Consejo de la Judicatura Federal, de conformidad con las indicaciones que al efecto reciba.
2. Coordinarse con personal de la Dirección General de Gestión Administrativa, con la finalidad de contactar con las áreas administrativas del Consejo de la Judicatura Federal; así como, con diversas áreas administrativas o instituciones públicas o privadas, que coadyuven al cumplimiento de la función encomendada.
3. Efectuar los traslados a los destinos que le sean solicitados, instrumentando las medidas conducentes para salvaguardar la integridad física del Consejero correspondiente y de sus acompañantes.
4. Cuidar el buen estado del vehículo a través de su conservación y mantenimiento; así como, vigilar que la documentación y permisos legales correspondientes se encuentren vigentes.
5. Coordinarse con las áreas correspondientes a la Coordinación de Seguridad del Poder Judicial de la Federación, para el desarrollo de comisiones y traslados a eventos oficiales a los que asista su jefe inmediato, con el fin de conocer y, en su caso, proponer estrategias de operación de los sistemas de seguridad y vigilancia del Consejo de la Judicatura Federal.
6. Coordinarse con la Coordinación de Seguridad del Poder Judicial de la Federación, para actualizarse y capacitarse permanentemente en lo relativo a medidas y estrategias de protección a funcionarios, para prevenir incidentes y actuar adecuadamente.
7. Conocer, ejecutar y, en caso necesario, coordinar la aplicación de los planes de contingencia en el ámbito de su competencia.
8. Detectar y reportar a su jefe inmediato o al área responsable del Consejo de la Judicatura Federal, cualquier situación anómala o contingente.
9. Mantener y guardar discreción de aquellos asuntos o información confidencial a la que tenga acceso por la naturaleza de sus actividades.
10. Dar cuenta al Consejero correspondiente de todos los asuntos que le hayan sido turnados o encomendados.
11. Las demás que establezca el Consejero y las disposiciones aplicables.

II.3 Marco normativo:

Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación; Ley General de Responsabilidades Administrativas; Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que reglamenta la organización y funcionamiento del propio Consejo; Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que establece las disposiciones en materia de actividad administrativa del propio Consejo; y, otros acuerdos generales.

II.4 Responsabilidades:

1. Llevar a cabo sus actividades observando una conducta ética que muestre: legalidad, integridad, honradez, imparcialidad, igualdad, transparencia, eficiencia y calidad en el desempeño de su cargo.
2. Cumplir con las leyes, reglamentos y programas que se relacionen con su función.
3. Cumplir las disposiciones normativas que regulan la organización y funcionamiento del Consejo de la Judicatura Federal, tales como acuerdos generales y manuales administrativos aplicables.
4. Administrar de manera óptima y eficiente los recursos materiales y financieros asignados.
5. Cuidar el uso confidencial de la información.
6. Abstenerse de incurrir en responsabilidad administrativa por cualquiera de los supuestos que marca la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
7. Abstenerse de incurrir en las responsabilidades que se establecen en el Título Cuarto de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y el Título Octavo de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación.
8. Las demás que se deriven del ejercicio de su encargo.

II.5 Manejo de recursos y entorno laboral:

Humanos: no

Materiales:

- Mobiliario y equipo de oficina: no
- Vehículo de servicio: no (en su caso, por el uso y manejo del vehículo asignado al consejero al que se brinde el apoyo).
- Equipo de cómputo y comunicaciones: sí

Valores: no

Información confidencial: sí

Ambiente de trabajo: normal de oficina.

Riesgo de trabajo: inherente al desempeño de sus funciones y por comisiones oficiales.

III. Perfil del puesto.-**III.1 Formación académica:**

Educación media superior o superior con título y cédula profesional relacionado con las funciones sustantivas a desempeñar, expedidos por autoridad competente o, en su caso, de cualquier otra materia, y que cumpla con la experiencia laboral.

III.2 Experiencia laboral:

Mínima de un año en el ámbito de las funciones sustantivas del puesto a desempeñar.

Cuando la formación académica no cumpla con las funciones sustantivas a desempeñar, deberá contar con experiencia profesional mínima de dos años en el ámbito de esas funciones.

III.3 Otros requisitos:

- Capacidad de resolución de problemas y/o toma de decisiones.
- Iniciativa.
- Conocer la nomenclatura de la ciudad y vialidades.
- Presentar el tipo de licencia que requieran las disposiciones legales vigentes.
- Saber utilizar el equipo y herramientas requeridas para el desempeño de sus funciones.
- Buena presentación y trato respetuoso.
- Gozar de buena reputación.
- No haber sido condenado por delito intencional con sanción privativa de la libertad mayor de un año.
- Los demás que establezcan las disposiciones aplicables.

Descripción de Puesto**I. Datos de control.-**

Tipo: CF - CONFIANZA	Grupo: 4 - HOMÓLOGOS A MANDOS MEDIOS	Rama: 06 - TÉCNICA
Puesto: 05 - COORDINADOR TÉCNICO ADMINISTRATIVO	Clave: CF40605	Nivel y Rango: 24A MX/MD/MN

Nota: Este puesto también está adscrito al centro de justicia penal federal por excepción, con las particularidades que especifique su Manual de Organización y de Puestos.

II. Descripción.-**II.1 Objetivo del puesto:**

Generar los estudios y propuestas técnico jurídicas o administrativas que apoyen el cumplimiento de las funciones encomendadas al órgano jurisdiccional de su adscripción.

II.2 Funciones:

1. Proporcionar el apoyo al órgano jurisdiccional en la operación y supervisión de sistemas administrativos, financieros e informáticos; así como, en la gestión de recursos humanos, materiales y servicios generales.
2. Servir de enlace entre el propio órgano jurisdiccional al que está adscrito y las áreas administrativas en la gestión y desahogo de trámites administrativos, estadísticos e informáticos.
3. Atender las instrucciones que le encomiende el titular del órgano jurisdiccional que se relacionen con actividades jurídico administrativas del propio órgano; entre otras, visitas de inspección, control y manejo de archivo, Sistema Integral de Seguimiento de Expedientes Control Biométrico (SISE CB) y videoconferencias. En ese último caso deberán coordinarse con la Dirección General de Tecnologías de la Información.
4. Fungir como agente certificador para tramitar la emisión, renovación y revocación de Certificados Digitales de la Firma Electrónica Certificada del Poder Judicial de la Federación, de conformidad con el Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que establece las disposiciones en materia de actividad administrativa del propio Consejo y demás disposiciones aplicables, cumpliendo con el rol establecido por la Dirección General de Estadística Judicial.
5. Cumplir con las funciones establecidas en los manuales, lineamientos, directrices o instrucciones que determine el Pleno del Consejo o las comisiones.
6. Las demás que establezca el titular del órgano jurisdiccional de su adscripción, su jefe inmediato y las disposiciones aplicables.

II.3 Marco normativo:

Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación; Ley General de Responsabilidades Administrativas; Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que reglamenta la organización y funcionamiento del propio Consejo; Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que establece las disposiciones en materia de actividad administrativa del propio Consejo; Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal que establece las disposiciones en materia de actividad administrativa de los órganos jurisdiccionales; y, otros acuerdos generales.

II.4 Responsabilidades:

1. Llevar a cabo sus actividades observando una conducta ética que muestre: legalidad, integridad, honradez, imparcialidad, igualdad, transparencia, eficiencia y calidad en el desempeño de su cargo.
2. Cumplir con las leyes, reglamentos y programas que se relacionen con su función.

3. Cumplir las disposiciones normativas que regulan la organización y funcionamiento del Consejo de la Judicatura Federal, tales como acuerdos generales y manuales administrativos aplicables.
4. Administrar de manera óptima y eficiente los recursos materiales y financieros asignados.
5. Cuidar el uso confidencial de la información.
6. Abstenerse de incurrir en responsabilidad administrativa por cualquiera de los supuestos que marca la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
7. Abstenerse de incurrir en las responsabilidades que se establecen en el Título Cuarto de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y el Título Octavo de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación.
8. Las demás que se deriven del ejercicio de su encargo.

II.5 Manejo de recursos y entorno laboral:

Humanos: no

Materiales:

- Mobiliario y equipo de oficina: sí
- Vehículo de servicio: no
- Equipo de cómputo y comunicaciones: sí

Valores: no

Información confidencial: sí

Ambiente de trabajo: normal de oficina.

Riesgo de trabajo: inherente al desempeño de sus funciones.

III. Perfil del puesto.-

III.1 Formación académica:

Título y cédula profesional de licenciado en Derecho o Abogado, expedido por autoridad competente.

III.2 Experiencia laboral:

Profesional mínima de un año en el ámbito de las funciones sustantivas del puesto a desempeñar.

III.3 Otros requisitos:

- Haber aprobado el curso de inducción que determine el Instituto de la Judicatura Federal, de conformidad con lo señalado en el artículo 96 del Acuerdo General del Pleno del Consejo que establece las disposiciones en materia de actividad administrativa de los órganos jurisdiccionales.
- Capacidad de resolución de problemas y/o toma de decisiones.
- Capacidad de análisis y síntesis.
- Capacidad para el trabajo en equipo.
- Habilidad para la comunicación oral y escrita.
- Manejo de equipo de cómputo y los programas de software requeridos.
- Gozar de buena reputación.
- No haber sido condenado por delito doloso con sanción privativa de la libertad mayor de un año.
- No estar inhabilitado para desempeñar empleo, cargo o comisión en el servicio público.
- Los demás que establezcan las disposiciones aplicables.

Descripción de Puesto**I. Datos de control.-**

Tipo: BS - BASE	Grupo: 5 - OPERATIVOS	Rama: 02 - JURISDICCIONAL
Puesto: 01 - ANALISTA JURÍDICO SISE	Clave: BS50201	Nivel y Rango: 25 ÚNICO

II. Descripción.-**II.1 Objetivo del puesto:**

Operar el Sistema Integral de Seguimiento de Expedientes (SISE), ejecutando el análisis, captura y actualización de los asuntos que se conocen en los órganos jurisdiccionales de conformidad con la normatividad aplicable en la materia.

II.2 Funciones:

1. Capturar y/o registrar en el Sistema Integral de Seguimiento de Expedientes (SISE), cada uno de los asuntos que ingresen al órgano jurisdiccional.
2. Mantener actualizada diariamente la captura de datos conforme a los acuerdos que emita el titular o presidente del órgano jurisdiccional, sin perjuicio de que la síntesis de acuerdos para publicarse en la lista correspondiente, vía Internet, estará a cargo de los actuarios judiciales.
3. Capturar oportunamente las sentencias o resoluciones emitidas por el órgano jurisdiccional que pongan fin al juicio o procedimiento.
4. Registrar todos los documentos que se exhiban como garantía, inmediatamente que se reciban en el órgano jurisdiccional.
5. Apoyarse en la normatividad que prevé el Sistema Integral de Seguimiento de Expedientes (SISE).
6. Aclarar dudas de lo señalado en la normatividad solicitando el apoyo de las áreas jurídica y/o técnica de la Dirección General de Estadística Judicial, a través de los foros jurídico y técnico, de consulta interactiva que funcionan en el Sistema Integral de Seguimiento de Expedientes (SISE), mediante comunicación telefónica o correo electrónico.
7. Mantener actualizada la plantilla de plazas del personal del órgano jurisdiccional al que se encuentre adscrito, a través del Sistema Integral de Seguimiento de Expedientes (SISE).
8. Enviar mensualmente los reportes estadísticos a la Dirección General de Estadística Judicial.
9. Capacitar a la persona que designe el titular del órgano jurisdiccional, a efecto de que exista, quien pueda sustituirlo una vez que deje el cargo, o bien durante los periodos vacacionales o de ausencias temporales.
10. Apoyar al titular o presidente del órgano jurisdiccional con los listados o reportes de asuntos necesarios durante la visita de inspección y/o elaboración del informe circunstanciado correspondiente.
11. Las demás que establezca el titular del órgano jurisdiccional de su adscripción, su jefe inmediato y las disposiciones aplicables.

II.3 Marco normativo:

Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación; Ley General de Responsabilidades Administrativas; Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que reglamenta la organización y funcionamiento del propio Consejo; Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que establece las disposiciones en materia de actividad administrativa del propio Consejo; Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal que establece las disposiciones en materia de actividad administrativa de los órganos jurisdiccionales; y, otros acuerdos generales.

II.4 Responsabilidades:

1. Llevar a cabo sus actividades observando una conducta ética que muestre: legalidad, integridad, honradez, imparcialidad, igualdad, transparencia, eficiencia y calidad en el desempeño de su cargo.
2. Cumplir con las leyes, reglamentos y programas que se relacionen con su función.
3. Cumplir las disposiciones normativas que regulan la organización y funcionamiento del Consejo de la Judicatura Federal, tales como acuerdos generales y manuales administrativos aplicables.
4. Administrar de manera óptima y eficiente los recursos materiales asignados.
5. Cuidar el uso confidencial de la información.
6. Abstenerse de incurrir en responsabilidad administrativa por cualquiera de los supuestos que marca la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
7. Abstenerse de incurrir en las responsabilidades que se establecen en el Título Cuarto de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y el Título Octavo de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación.
8. Las demás que se deriven del ejercicio de su encargo.

II.5 Manejo de recursos y entorno laboral:

Humanos: no

Materiales

- Mobiliario y equipo de oficina: sí
- Vehículo de servicio: no
- Equipo de cómputo y comunicaciones: sí

Valores: no

Información confidencial: sí

Ambiente de trabajo: normal de oficina.

Riesgo de trabajo: inherente al desempeño de sus funciones.

III. Perfil del puesto.-**III.1 Formación académica:**

Título y cédula profesional de licenciado en Derecho o Abogado, expedidos por autoridad competente.

III.2 Experiencia laboral:

Mínima de tres meses como oficial administrativo.

III.3 Otros requisitos:

- Iniciativa.
- Habilidad para la comunicación oral y escrita.
- Orientación a resultados.
- Manejo de equipo de cómputo y los programas de software requeridos.
- Gozar de buena reputación.
- No haber sido condenado por delito doloso con sanción privativa de la libertad mayor de un año.
- Comprobar conocimientos mínimos del sistema operativo Windows con manejo de paquetería Word y Excel, mediante el examen técnico que se aplique respecto del conocimiento y operación del Sistema Integral de Seguimiento de Expedientes (SISE).
- Aprobar examen psicométrico con el fin de evaluar rasgos de personalidad, inteligencia, trabajo bajo presión, relaciones interpersonales y capacidad de respuesta.
- Designado por el titular o presidente del órgano jurisdiccional, previo cumplimiento de los requisitos, quien suscribirá, tramitará y hará del conocimiento nombramiento correspondiente.
- Los demás que establezcan las disposiciones aplicables.

Descripción de Puesto**I. Datos de control.-**

Tipo: BS - BASE	Grupo: 5 - OPERATIVOS	Rama: 02 - JURISDICCIONAL
Puesto: 04 - AUXILIAR DE GESTIÓN JUDICIAL	Clave: BS50204	Nivel y Rango: 25 ÚNICO

Nota: Este puesto está adscrito al centro de justicia penal federal.

II. Descripción.-**II.1 Objetivo del puesto:**

Apoyar en el despacho de actos procedimentales y demás actuaciones complementarias a la audiencia, referidas al trámite judicial, conducentes a la conclusión de los asuntos penales, según su ámbito de competencia, en los centros de justicia penal federal.

II.2 Funciones:

1. Elaborar oficios requeridos para el seguimiento de solicitudes judiciales.
2. Capturar y/o registrar en el Sistema Integral de Seguimiento de Expedientes (SISE), cada uno de los asuntos que ingresen al centro de justicia penal federal.
3. Capturar oportunamente las sentencias o resoluciones emitidas por el órgano jurisdiccional que pongan fin al juicio o procedimiento.
4. Registrar todos los documentos que se exhiban como garantía, inmediatamente que se reciban en el órgano jurisdiccional.
5. Apoyar en el resguardo de carpetas, documentos y valores, que se tramiten, según su ámbito de competencia y de conformidad con las disposiciones aplicables.
6. Aclarar dudas de lo señalado en la normatividad solicitando el apoyo de las áreas jurídica y/o técnica de la Dirección General de Estadística Judicial, a través de los foros jurídico y técnico, de consulta interactiva que funcionan en el Sistema Integral de Seguimiento de Expedientes (SISE), mediante comunicación telefónica o correo electrónico.
7. Asistir en la realización de comunicaciones y cualquier tipo de actividad necesaria para el cumplimiento de resoluciones.
8. Apoyar en la gestión de promociones y comunicaciones, según su ámbito de competencia y de conformidad con las disposiciones aplicables.
9. Integrar carpetas mediante la adecuada gestión documental, uso correcto del Sistema Integral de Seguimiento de Expedientes (SISE); así como, el seguimiento de procedimientos, políticas y directrices establecidas.
10. Verificar que las notificaciones se hayan efectuado en tiempo y de acuerdo a las formalidades de las disposiciones aplicables.
11. Realizar los registros en los libros de gobierno correspondientes de acuerdo al ámbito de su competencia.
12. Apoyar en la entrega de copias de registros audiovisuales o copias de versiones escritas de las resoluciones y demás actuaciones, autorizadas a las partes solicitantes.
13. Apoyar en el control de registros relativos a la medida cautelar de presentación periódica ante el centro de justicia penal federal, de imputados en libertad.
14. Las demás que correspondan al ámbito de su competencia.

Marco normativo:

Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación; Ley General de Responsabilidades Administrativas; Acuerdo General 36/2014 del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que regula los Centros de Justicia Penal Federal; Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que reglamenta la organización y funcionamiento del propio Consejo; Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que reglamenta la carrera judicial y las condiciones de

los funcionarios judiciales; Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal que establece las disposiciones en materia de actividad administrativa de los órganos jurisdiccionales; Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que establece las disposiciones en materia de actividad administrativa del propio Consejo; y, otros acuerdos generales.

II.4 Responsabilidades:

1. Llevar a cabo sus actividades observando una conducta ética que muestre: legalidad, integridad, honradez, imparcialidad, igualdad, transparencia, eficiencia y calidad en el desempeño de su cargo.
2. Cumplir con las leyes, reglamentos y programas que se relacionen con su función.
3. Cumplir las disposiciones normativas que regulan la organización y funcionamiento del Consejo de la Judicatura Federal, tales como acuerdos generales y manuales administrativos aplicables.
4. Administrar de manera óptima y eficiente los recursos materiales asignados.
5. Cuidar el uso confidencial de la información.
6. Abstenerse de incurrir en responsabilidad administrativa por cualquiera de los supuestos que marca la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
7. Abstenerse de incurrir en las responsabilidades que se establecen en el Título Cuarto de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y el Título Octavo de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación.
8. Las demás que se deriven del ejercicio de su encargo.

II.5 Manejo de recursos y entorno laboral:

Humanos: no

Materiales

- Mobiliario y equipo de oficina: sí
- Vehículo de servicio: no
- Equipo de cómputo y comunicaciones: sí

Valores: no

Información confidencial: sí

Ambiente de trabajo: normal de oficina.

Riesgo de trabajo: inherente al desempeño de sus funciones.

III. Perfil del puesto.-

III.1 Formación académica:

Título y cédula profesional de licenciatura en Derecho o Abogado, expedidos por autoridad competente.

III.2 Experiencia laboral:

Mínima de tres meses en el ámbito de las funciones sustantivas del puesto a desempeñar.

III.3 Otros requisitos:

- Iniciativa.
- Habilidad para la comunicación oral y escrita.
- Orientación a resultados.
- Manejo de equipo de cómputo y los programas de software requeridos.
- Gozar de buena reputación.
- No haber sido condenado por delito doloso con sanción privativa de la libertad mayor de un año.
- Comprobar conocimientos mínimos del sistema operativo Windows con manejo de paquetería Word y Excel, mediante el examen técnico que se aplique respecto del conocimiento y operación del Sistema Integral de Seguimiento de Expedientes (SISE).
- Aprobar examen psicométrico con el fin de evaluar rasgos de personalidad, inteligencia, trabajo bajo presión, relaciones interpersonales y capacidad de respuesta.
- Los demás que establezcan las disposiciones aplicables.

Descripción de Puesto**I. Datos de control.-**

Tipo: BS - BASE	Grupo: 5 - OPERATIVOS	Rama: 05 - ADMINISTRATIVA
Puesto: 01 - TAQUÍGRAFA JUDICIAL PARLAMENTARIA	Clave: BS50501	Nivel y Rango: 25 ÚNICO

Nota: Puesto exclusivo para el Instituto de la Judicatura Federal, conforme vayan quedando vacantes las plazas adscritas, se deberán convertir al puesto de confianza de Secretaria Ejecutiva de SPS para su ocupación; y una vez que ya no se cuente con plazas de este tipo de puesto, se solicitará su baja del Tabulador General de Sueldos y Prestaciones; y del Catálogo General de Puestos del Consejo de la Judicatura Federal, aprobado en la sesión del Pleno del Consejo, el 13 de abril del 2011.

II. Descripción.-**II.1 Objetivo del puesto:**

Apoyar a su jefe inmediato en la transcripción de documentos, integración de expedientes y en la asistencia secretarial y de oficina.

II.2 Funciones:

1. Tomar dictado en taquigrafía en sesiones, conferencias y otros eventos análogos.
2. Transcribir cartas, oficios, acuerdos, actas, relatorías y otro tipo de documentos, con ortografía, fidelidad y limpieza.
3. Efectuar y atender llamadas telefónicas.
4. Recibir, clasificar, glosar, distribuir y archivar correspondencia y todo tipo de documentos que le sean encomendados.
5. Recibir indicaciones sobre la presentación de documentos.
6. Elaborar controles y registros para el manejo de documentos conforme le sea indicado por su jefe inmediato.
7. Participar en la realización de trabajos secretariales y de oficina, en las condiciones de tiempo y lugar que por necesidades de la Institución se requiera.
8. Diseñar formatos para la recepción, control y seguimiento de los asuntos que se manejan en su área de trabajo.
9. Las demás que establezca el titular del área administrativa de su adscripción, su jefe inmediato y las disposiciones aplicables.

II.3 Marco normativo:

Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación; Ley General de Responsabilidades Administrativas; Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que reglamenta la organización y funcionamiento del propio Consejo; Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que establece las disposiciones en materia de actividad administrativa del propio Consejo; y, otros acuerdos generales.

II.4 Responsabilidades:

1. Llevar a cabo sus actividades observando una conducta ética que muestre: legalidad, integridad, honradez, imparcialidad, igualdad, transparencia, eficiencia y calidad en el desempeño de su cargo.
2. Cumplir con las leyes, reglamentos y programas que se relacionen con su función.
3. Cumplir las disposiciones normativas que regulan la organización y funcionamiento del Consejo de la Judicatura Federal, tales como acuerdos generales y manuales administrativos aplicables.
4. Administrar de manera óptima y eficiente los recursos materiales asignados.
5. Cuidar el uso confidencial de la información.
6. Abstenerse de incurrir en responsabilidad administrativa por cualquiera de los supuestos que marca la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
7. Abstenerse de incurrir en las responsabilidades que se establecen en el Título Cuarto de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y el Título Octavo de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación.
8. Las demás que se deriven del ejercicio de su encargo.

II.5 Manejo de recursos y entorno laboral:

Humanos: no

Materiales:

- Mobiliario y equipo de oficina: sí
- Vehículo de servicio: no
- Equipo de cómputo y comunicaciones: sí

Valores: no

Información confidencial: sí

Ambiente de trabajo: normal de oficina.

Riesgo de trabajo: inherente al desempeño de sus funciones.

III. Perfil del puesto.-**III.1 Formación académica:**

Educación media superior relacionada con las funciones sustantivas a desempeñar, expedida por autoridad competente.

III.2 Experiencia laboral:

Mínima de un año en el ámbito de las funciones sustantivas del puesto a desempeñar.

III.3 Otros requisitos:

- Iniciativa.
- Habilidad para la comunicación oral y escrita.
- Orientación a resultados.
- Manejo de equipo de cómputo y los programas de software requeridos.
- Gozar de buena reputación.
- No haber sido condenado por delito doloso con sanción privativa de la libertad mayor de un año.
- Los demás que establezcan las disposiciones aplicables.

Descripción de Puesto**I. Datos de control.-**

Tipo: CF - CONFIANZA	Grupo: 5 - OPERATIVOS	Rama: 02 - JURISDICCIONAL
Puesto: 03 - TÉCNICO DE ENLACE ADMINISTRATIVO OCC	Clave: CF50203	Nivel y Rango: 25 ÚNICO

II. Descripción.-**II.1 Objetivo del puesto:**

Registrar y controlar administrativamente las promociones que correspondan de los órganos jurisdiccionales que le sean asignados, conforme a los sistemas y lineamientos de turno establecidos.

II.2 Funciones:

1. Atender a litigantes y público en general en relación con los asuntos de su competencia.
2. Recibir, registrar y turnar los asuntos por órgano jurisdiccional.
3. Revisar que la documentación presentada se encuentre dirigida correctamente a los órganos jurisdiccionales a los que se presta servicio.
4. Capturar los asuntos recibidos para cada órgano jurisdiccional de acuerdo a los lineamientos emitidos para tal efecto.
5. Sellar y firmar las boletas de turno y ordenar las copias de las mismas para consulta, inspección y archivo.
6. Reportar las fallas en los equipos y sistemas que maneja y darles seguimiento hasta su solución.
7. Emitir los informes que le sean requeridos.
8. Participar en la realización de los trabajos de la oficina de correspondencia común en las condiciones de tiempo y lugar que se requiera.
9. Las demás que establezca el titular del área administrativa de su adscripción, su jefe inmediato y las disposiciones aplicables.

II.3 Marco normativo:

Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación; Ley General de Responsabilidades Administrativas; Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que reglamenta la organización y funcionamiento del propio Consejo; Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal que establece las disposiciones en materia de actividad administrativa de los órganos jurisdiccionales; y, otros acuerdos generales.

II.4 Responsabilidades:

1. Llevar a cabo sus actividades observando una conducta ética que muestre: legalidad, integridad, honradez, imparcialidad, igualdad, transparencia, eficiencia y calidad en el desempeño de su cargo.
2. Cumplir con las leyes, reglamentos y programas que se relacionen con su función.
3. Cumplir las disposiciones normativas que regulan la organización y funcionamiento del Consejo de la Judicatura Federal, tales como acuerdos generales y manuales administrativos aplicables.

4. Administrar de manera óptima y eficiente los recursos materiales asignados.
5. Cuidar el uso confidencial de la información.
6. Abstenerse de incurrir en responsabilidad administrativa por cualquiera de los supuestos que marca la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
7. Abstenerse de incurrir en las responsabilidades que se establecen en el Título Cuarto de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y el Título Octavo de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación.
8. Las demás que se deriven del ejercicio de su encargo.

II.5 Manejo de recursos y entorno laboral:

Humanos: no

Materiales:

- Mobiliario y equipo de oficina: sí
- Vehículo de servicio: no
- Equipo de cómputo y comunicaciones: sí

Valores: no

Información confidencial: sí

Ambiente de trabajo: normal de oficina.

Riesgo de trabajo: inherente al desempeño de sus funciones.

III. Perfil del puesto.-

III.1 Formación académica:

Cincuenta por ciento de créditos en educación superior o título y cédula profesional de licenciado en Derecho o Abogado, expedidos por autoridad competente.

III.2 Experiencia laboral:

Mínima de seis meses en actividades similares al puesto de Técnico de Enlace Administrativo OCC o desempeñar el puesto de Oficial de Partes en órganos jurisdiccionales.

III.3 Otros requisitos:

- Iniciativa.
- Habilidad para la comunicación oral y escrita.
- Orientación a resultados.
- Manejo de equipo de cómputo y los programas de software requeridos.
- Gozar de buena reputación.
- No haber sido condenado por delito doloso con sanción privativa de la libertad mayor de un año.
- Aprobar los exámenes de conocimientos de práctica técnico jurídica y psicométricos.
- No estar inhabilitado para desempeñar empleo, cargo o comisión en el servicio público.
- Saber utilizar el equipo de cómputo utilizado en la oficina de correspondencia común.
- Los demás que establezcan las disposiciones aplicables.

Descripción de Puesto**I. Datos de control.-**

Tipo: CF - CONFIANZA	Grupo: 5 - OPERATIVOS	Rama: 05 - ADMINISTRATIVA
Puesto: 01 - SECRETARIA EJECUTIVA DE SPS	Clave: CF50501	Nivel y Rango: 25 ÚNICO

Nota: Este puesto también está adscrito al centro de justicia penal federal, con las particularidades que especifique su Manual de Organización y de Puestos.

II. Descripción.-**II.1 Objetivo del puesto:**

Apoyar al titular del área administrativa de su adscripción al que se encuentra asignado, mediante la asistencia en la transcripción y archivo de documentos, la comunicación oportuna con otros servidores públicos y canalización de usuarios.

II.2 Funciones:

1. Tomar dictados y transcribir todo tipo de documentos, trabajos y asuntos que le sean encomendados, cuidando la presentación y contenido.
2. Recibir, organizar y registrar la correspondencia de carácter general y confidencial turnándola a las áreas administrativas de su adscripción para su atención.
3. Administrar, controlar y resguardar el archivo ordinario, confidencial y particular de su jefe inmediato.
4. Llevar el control de la agenda del titular del área administrativa de su adscripción e informar de manera oportuna los compromisos contraídos.
5. Efectuar y recibir llamadas telefónicas, tomar recados y concertar citas.
6. Elaborar y mantener actualizado el directorio telefónico de la Institución.
7. Recibir y atender a los visitantes, canalizando a las personas que solicitan información a las áreas correspondientes.
8. Elaborar formatos y documentos derivados de las actividades encomendadas.
9. Prever las necesidades de material de oficina, solicitarlo y llevar control del mismo.
10. Participar en la realización de trabajos secretariales, en las condiciones de tiempo y lugar que por necesidades de la Institución se requiera.
11. Las demás que establezca el titular del área administrativa de su adscripción y las disposiciones aplicables.

II.3 Marco normativo:

Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación; Ley General de Responsabilidades Administrativas; Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal que reglamenta la organización y funcionamiento del propio Consejo; Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que establece las disposiciones en materia de actividad administrativa del propio Consejo; y, otros acuerdos generales.

II.4 Responsabilidades:

1. Llevar a cabo sus actividades observando una conducta ética que muestre: legalidad, integridad, honradez, imparcialidad, igualdad, transparencia, eficiencia y calidad en el desempeño de su cargo.
2. Cumplir con las leyes, reglamentos y programas que se relacionen con su función.
3. Cumplir las disposiciones normativas que regulan la organización y funcionamiento del Consejo de la Judicatura Federal, tales como acuerdos generales y manuales administrativos aplicables.
4. Administrar de manera óptima y eficiente los recursos materiales asignados.
5. Cuidar el uso confidencial de la información.
6. Abstenerse de incurrir en responsabilidad administrativa por cualquiera de los supuestos que marca la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
7. Abstenerse de incurrir en las responsabilidades que se establecen en el Título Cuarto de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y el Título Octavo de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación.
8. Las demás que se deriven del ejercicio de su encargo.

II.5 Manejo de recursos y entorno laboral:

Humanos: no

Materiales:

- Mobiliario y equipo de oficina: sí
- Vehículo de servicio: no
- Equipo de cómputo y comunicaciones: sí

Valores: no

Información confidencial: sí

Ambiente de trabajo: normal de oficina.

Riesgo de trabajo: inherente al desempeño de sus funciones.

III. Perfil del puesto.-**III.1 Formación académica:**

Educación media superior relacionada con las funciones sustantivas a desempeñar, expedida por autoridad competente.

III.2 Experiencia laboral:

Mínima de un año en el ámbito de las funciones sustantivas del puesto a desempeñar.

III.3 Otros requisitos:

- Iniciativa.
- Habilidad para la comunicación oral y escrita.
- Orientación a resultados.
- Manejo de equipo de cómputo y los programas de software requeridos.
- Gozar de buena reputación.
- No haber sido condenado por delito doloso con sanción privativa de la libertad mayor de un año.
- Los demás que establezcan las disposiciones aplicables.

Descripción de Puesto**I. Datos de control.-**

Tipo: CF - CONFIANZA	Grupo: 5 - OPERATIVOS	Rama: 06 - TÉCNICA
Puesto: 01 - TÉCNICO DE ENLACE	Clave: CF50601	Nivel y Rango: 25 ÚNICO

II. Descripción.-**II.1 Objetivo del puesto:**

Ejecutar actividades técnicas jurídicas o administrativas, según la especialidad del área administrativa de su adscripción y mantener actualizados los controles, expedientes y archivos a su cargo.

II.2 Funciones:

1. Realizar investigaciones, estudios, proyectos e informes, en su caso de carácter jurídico o administrativo, que le encomiende su jefe inmediato.
2. Colaborar en la elaboración de programas de trabajo del área administrativa de su adscripción.
3. Emitir opinión técnica jurídica o administrativa sobre los asuntos y servicios que preste el área administrativa de su adscripción.
4. Sugerir a su jefe inmediato alternativas de solución y diagnóstico para la realización de proyectos de trabajo y atención de asuntos.
5. Investigar la legislación y normatividad vigente que fundamente y sirva como soporte a los asuntos que le sean encomendados para su análisis.
6. Proponer a su jefe inmediato alternativas para la canalización de los asuntos a instancias o áreas administrativas con los que se deba mantener coordinación.
7. Participar en la realización de trabajos en las condiciones de tiempo y lugar que por necesidades de la Institución se requiera.
8. Solicitar a su jefe inmediato la información complementaria para el adecuado desarrollo de sus funciones.
9. Proporcionar información en las condiciones establecidas conforme a instrucciones del titular.
10. Las demás que establezca el titular del área administrativa de su adscripción, su jefe inmediato y las disposiciones aplicables.

II.3 Marco normativo:

Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación; Ley General de Responsabilidades Administrativas; Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que reglamenta la organización y funcionamiento del propio Consejo; Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que establece las disposiciones en materia de actividad administrativa del propio Consejo; y, otros acuerdos generales.

II.4 Responsabilidades:

1. Llevar a cabo sus actividades observando una conducta ética que muestre: legalidad, integridad, honradez, imparcialidad, igualdad, transparencia, eficiencia y calidad en el desempeño de su cargo.
2. Cumplir con las leyes, reglamentos y programas que se relacionen con su función.
3. Cumplir las disposiciones normativas que regulan la organización y funcionamiento del Consejo de la Judicatura Federal, tales como acuerdos generales y manuales administrativos aplicables.
4. Administrar de manera óptima y eficiente los recursos materiales y financieros asignados.
5. Cuidar el uso confidencial de la información.
6. Abstenerse de incurrir en responsabilidad administrativa por cualquiera de los supuestos que marca la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
7. Abstenerse de incurrir en las responsabilidades que se establecen en el Título Cuarto de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y el Título Octavo de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación.
8. Las demás que se deriven del ejercicio de su encargo.

II.5 Manejo de recursos y entorno laboral:

Humanos: no

Materiales:

- Mobiliario y equipo de oficina: sí
- Vehículo de servicio: no
- Equipo de cómputo y comunicaciones: sí

Valores: no

Información confidencial: sí

Ambiente de trabajo: normal de oficina.

Riesgo de trabajo: inherente al desempeño de sus funciones.

III. Perfil del puesto.-**III.1 Formación académica:**

Educación media superior o superior con título y cédula profesional relacionado con las funciones sustantivas a desempeñar, expedidos por autoridad competente.

III.2 Experiencia laboral:

Mínima de un año en el ámbito de las funciones sustantivas del puesto a desempeñar.

III.3 Otros requisitos:

- Iniciativa.
- Habilidad para la comunicación oral y escrita.
- Orientación a resultados.
- Manejo de equipo de cómputo y los programas de software requeridos.
- Gozar de buena reputación.
- No haber sido condenado por delito doloso con sanción privativa de la libertad mayor de un año.
- Los demás que establezcan las disposiciones aplicables.

Descripción de Puesto**I. Datos de control.-**

Tipo: CF - CONFIANZA	Grupo: 5 - OPERATIVOS	Rama: 07 - SERVICIOS
Puesto: 04 - JEFE DE GRUPO DE SEGURIDAD	Clave: CF50704	Nivel y Rango: 25 ÚNICO

II. Descripción.-**II.1 Objetivo del puesto:**

Ejecutar y supervisar el correcto funcionamiento de los sistemas, mecanismos y programas en materia de seguridad; así como, coordinar la operación y desempeño del personal a su cargo, tendentes a preservar la integridad física de los servidores públicos, visitantes y bienes patrimoniales a cargo del Consejo de la Judicatura Federal.

II.2 Funciones:

1. Elaborar y desarrollar los programas de seguridad y vigilancia.
2. Llevar el registro y seguimiento de las anomalías y contingencias reportadas.
3. Coordinar y supervisar las actividades de los oficiales de seguridad a su cargo.
4. Colaborar en el diseño de los controles y procedimientos necesarios para el mejor desempeño de las funciones encomendadas.
5. Participar en la realización de los trabajos de su área en las condiciones de tiempo y lugar que por necesidades de la Institución se requiera.
6. Coordinar con los otros jefes de grupo de seguridad el desarrollo de las funciones encomendadas, de acuerdo con las necesidades del servicio.
7. Participar en los programas de seguridad, higiene en el trabajo y protección civil que habrán de observar las áreas administrativas del Consejo de la Judicatura Federal.
8. Participar en la evaluación de los programas de trabajo de su área.
9. Informar oportunamente los incidentes graves al interior y periferia del inmueble; así como, las novedades del mismo, que puedan constituirse como un riesgo.
10. Supervisar el correcto llenado de los controles administrativos por parte del personal a su cargo en la operación del servicio de vigilancia.
11. Proponer acciones que simplifiquen la operación de los sistemas de seguridad.
12. Evaluar el desempeño operativo del personal que tiene a su cargo e informar los resultados a su superior jerárquico.
13. Promover y difundir al personal del Consejo de la Judicatura Federal, las campañas en materia de seguridad, higiene en el trabajo y protección civil autorizadas por el propio Consejo, conforme le sea instruido.
14. Identificar a los funcionarios y mantenerse actualizado de los cambios, para ofrecer el trato y apoyo requerido; supervisando que el personal a su cargo también lo desarrolle.
15. Supervisar que el personal operativo a su cargo otorgue un buen trato, conciliador y amable hacia los servidores públicos y visitantes a los edificios.
16. Suscribir los documentos oficiales relativos al ejercicio de sus funciones.
17. Las demás que establezca el titular del área administrativa de su adscripción, su jefe inmediato y las disposiciones aplicables.

II.3 Marco normativo:

Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación; Ley General de Responsabilidades Administrativas; Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que reglamenta la organización y funcionamiento del propio Consejo; Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que establece las disposiciones en materia de actividad administrativa del propio Consejo; y, otros acuerdos generales.

II.4 Responsabilidades:

1. Llevar a cabo sus actividades observando una conducta ética que muestre: legalidad, integridad, honradez, imparcialidad, igualdad, transparencia, eficiencia y calidad en el desempeño de su cargo.
2. Cumplir con las leyes, reglamentos y programas que se relacionen con su función.
3. Cumplir las disposiciones normativas que regulan la organización y funcionamiento del Consejo de la Judicatura Federal, tales como acuerdos generales y manuales administrativos aplicables.
4. Administrar de manera óptima y eficiente los recursos humanos, materiales y financieros asignados.
5. Cuidar el uso confidencial de la información.
6. Abstenerse de incurrir en responsabilidad administrativa por cualquiera de los supuestos que marca la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
7. Abstenerse de incurrir en las responsabilidades que se establecen en el Título Cuarto de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y el Título Octavo de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación.
8. Las demás que se deriven del ejercicio de su encargo.

II.5 Manejo de recursos y entorno laboral:

Humanos: sí

Materiales:

- Mobiliario y equipo de oficina: sí
- Equipo de cómputo: sí
- Equipo de seguridad: sí

Valores: no

Información confidencial: sí

Ambiente de trabajo: normal de oficina.

Riesgo de trabajo: inherente al desempeño de sus funciones.

III. Perfil del puesto.-**III.1 Formación académica:**

Educación media superior o superior con título y cédula profesional relacionado con las funciones sustantivas a desempeñar, expedidos por autoridad competente.

III.2 Experiencia laboral:

Mínima de un año en el ámbito de las funciones sustantivas del puesto a desempeñar.

III.3 Otros requisitos:

- Capacidad de supervisión.
- Iniciativa.
- Habilidad para la comunicación oral y escrita.
- Orientación a resultados.
- Dominio del equipo técnico de seguridad disponible.
- Manejo de equipo de cómputo y los programas de software requeridos.
- Gozar de buena reputación.
- No haber sido condenado por delito doloso con sanción privativa de la libertad mayor de un año.
- Los demás que establezcan las disposiciones aplicables.

Descripción de Puesto**I. Datos de control.-**

Tipo: BS - BASE	Grupo: 5 - OPERATIVOS	Rama: 02 - JURISDICCIONAL
Puesto: 02 - AUXILIAR DE ACTUARIO	Clave: BS50202	Nivel y Rango: 26 ÚNICO

Nota: Este puesto también está adscrito al centro de justicia penal federal, con las particularidades que especifique su Manual de Organización y de Puestos.

II. Descripción.-**II.1 Objetivo del puesto:**

Auxiliar en la notificación y diligencias judiciales de conformidad con las leyes aplicables, en apoyo a los órganos jurisdiccionales de su adscripción.

II.2 Funciones:

1. Apoyar las labores de los actuarios judiciales dentro de su ámbito de competencia.
2. Auxiliar en las notificaciones de los asuntos que se le asignen y recabar el acuse de recibo respectivo.
3. Efectuar las comunicaciones, exhortos y diligencias que correspondan.
4. Llevar el registro, control y seguimiento de los asuntos sobre los que tenga conocimiento.
5. Verificar los términos de las notificaciones para su debida cumplimentación.
6. Apoyar en el registro del Sistema Integral de Seguimiento de Expedientes (SISE), la práctica y constancia de notificaciones.
7. Las demás que establezca su jefe inmediato y las disposiciones aplicables.

II.3 Marco normativo:

Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación; Ley General de Responsabilidades Administrativas; Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que reglamenta la organización y funcionamiento del propio Consejo, Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que establece las disposiciones en materia de actividad administrativa del propio Consejo; el Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal que establece las disposiciones en materia de actividad administrativa de los órganos jurisdiccionales; y, otros acuerdos generales.

II.4 Responsabilidades:

1. Llevar a cabo sus actividades observando una conducta ética que muestre: legalidad, integridad, honradez, imparcialidad, igualdad, transparencia, eficiencia y calidad en el desempeño de su cargo.
2. Cumplir con las leyes, reglamentos y programas que se relacionen con su función.
3. Cumplir las disposiciones normativas que regulan la organización y funcionamiento del Consejo de la Judicatura Federal, tales como acuerdos generales y manuales administrativos aplicables.

4. Administrar de manera óptima y eficiente los recursos materiales y financieros asignados.
5. Cuidar el uso confidencial de la información.
6. Abstenerse de incurrir en responsabilidad administrativa por cualquiera de los supuestos que marca la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
7. Abstenerse de incurrir en las responsabilidades que se establecen en el Título Cuarto de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y el Título Octavo de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación.
8. Las demás que se deriven del ejercicio de su encargo.

II.5 Manejo de recursos y entorno laboral:

Humanos: no

Materiales:

- Mobiliario y equipo de oficina: sí
- Vehículo de servicio: no
- Equipo de cómputo y comunicaciones: sí

Valores: no

Información confidencial: sí

Ambiente de trabajo: normal de oficina.

Riesgo de trabajo: inherente al desempeño de sus funciones y por comisiones oficiales.

III. Perfil del puesto.-

III.1 Formación académica:

Educación media superior o superior con título y cédula profesional relacionado con las funciones sustantivas a desempeñar, expedidos por autoridad competente.

III.2 Experiencia laboral:

Mínima de seis meses en el ámbito de las funciones sustantivas del puesto a desempeñar.

III.3 Otros requisitos:

- Iniciativa.
- Habilidad para la comunicación oral y escrita.
- Orientación a resultados.
- Manejo de equipo de cómputo y los programas de software requeridos.
- Gozar de buena reputación.
- No haber sido condenado por delito doloso con sanción privativa de la libertad mayor de un año.
- Los demás que establezcan las disposiciones aplicables.

Descripción de Puesto**I. Datos de control.-**

Tipo: BS - BASE	Grupo: 5 - OPERATIVOS	Rama: 02 - JURISDICCIONAL
Puesto: 05 - AUXILIAR DE SALA	Clave: BS50205	Nivel y Rango: 26 ÚNICO

Nota: Este puesto está adscrito al centro de justicia penal federal.

II. Descripción.-**II.1 Objetivo del puesto:**

Proporcionar el apoyo oportuno, durante la celebración de audiencias en los actos procedimentales de los centros de justicia penal federal.

II.2 Funciones:

1. Vigilar el cumplimiento de deberes de los asistentes a la audiencia, aplicando las disposiciones previstas para apoyar el orden y respeto requerido para su desarrollo.
2. Controlar el acceso a la sala de audiencia, atendiendo a las determinaciones del juzgador, así como a los protocolos y disposiciones generales previstas.
3. Recabar la información personal y sensible del imputado, verificando que las condiciones en que se presenta, le permitan participar en la audiencia, coordinando su ingreso a la sala y aplicando los formularios correspondientes conforme a los protocolos de seguridad, requerimientos de información establecidos y disposiciones generales previstas.
4. Identificar a declarantes y demás sujetos del procedimiento, previo a su ingreso a la sala, aplicando criterios de registro, recabando la información personal y sensible, dejando constancia de la manifestación expresa de la voluntad relativa a la publicación de sus datos.
5. Registrar las audiencias celebradas, mediante su videograbación en los sistemas proporcionados para tal efecto, conforme a las disposiciones y procedimientos aplicables.
6. Identificar en los registros audiovisuales los diferentes momentos de la audiencia, resaltando los de mayor relevancia mediante el registro de etiquetas en los sistemas informáticos disponibles y de acuerdo con los lineamientos previstos para tales efectos.
7. Reportar incidentes sucedidos durante la celebración de la audiencia, atendiendo a protocolos de actuación y comunicando oportunamente a las áreas correspondientes.
8. Apoyar al Juez Especializado en el Sistema Penal Acusatorio durante la celebración de la audiencia, en lo relativo a registros, presentación de declarantes, exhibición de medios de prueba; así como, los que determine.
9. Apoyar en la programación de audiencias, derivado de las decisiones del Juez Especializado en el Sistema Penal Acusatorio durante el desarrollo de las mismas, mediante la implementación de los procedimientos previstos.
10. Ejecutar los procedimientos y disposiciones aplicables a la preparación de la sala, previo a la audiencia, reportando incidentes al área correspondiente para garantizar la aplicación oportuna de planes emergentes de acción.
11. Ejecutar procedimientos y disposiciones aplicables para el traslado de medios de prueba a la sala durante la audiencia, en coordinación con el equipo técnico y logístico.
12. Capturar y/o registrar en el Sistema Integral de Seguimiento de Expedientes (SISE), los datos, acuerdos y resoluciones, emitidos por el Juez Especializado en el Sistema Penal Acusatorio durante la audiencia, y elaborar los informes estadísticos que le sean requeridos, de conformidad con los procedimientos y plazos aplicables.
13. Transmitir de manera oportuna y adecuada los registros relevantes derivados de la celebración de la audiencia, para anticipar su despacho oportuno por las áreas correspondientes.
14. Las demás que establezca su jefe inmediato y las disposiciones aplicables.

II.3 Marco normativo:

Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación; Ley General de Responsabilidades Administrativas; Acuerdo General 36/2014 del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que regula los Centros de Justicia Penal Federal; Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que reglamenta la organización y funcionamiento del propio Consejo; Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que reglamenta la carrera judicial y las condiciones de los funcionarios judiciales; Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal que establece las disposiciones en materia de actividad administrativa de los órganos jurisdiccionales; Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que establece las disposiciones en materia de actividad administrativa del propio Consejo; y, otros acuerdos generales.

II.4 Responsabilidades:

1. Llevar a cabo sus actividades observando una conducta ética que muestre: legalidad, integridad, honradez, imparcialidad, igualdad, transparencia, eficiencia y calidad en el desempeño de su cargo.
2. Cumplir con las leyes, reglamentos y programas que se relacionen con su función.
3. Cumplir las disposiciones normativas que regulan la organización y funcionamiento del Consejo de la Judicatura Federal, tales como acuerdos generales y manuales administrativos aplicables.
4. Administrar de manera óptima y eficiente los recursos materiales y financieros asignados.
5. Cuidar el uso confidencial de la información.
6. Abstenerse de incurrir en responsabilidad administrativa por cualquiera de los supuestos que marca la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
7. Abstenerse de incurrir en las responsabilidades que se establecen en el Título Cuarto de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y el Título Octavo de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación.
8. Las demás que se deriven del ejercicio de su encargo.

II.5 Manejo de recursos y entorno laboral:

Humanos: no

Materiales:

- Mobiliario y equipo de oficina: sí
- Vehículo de servicio: no
- Equipo de cómputo y comunicaciones: sí

Valores: no

Información confidencial: sí

Ambiente de trabajo: normal de oficina.

Riesgo de trabajo: inherente al desempeño de sus funciones y por comisiones oficiales.

III. Perfil del puesto.-**III.1 Formación académica:**

Educación media superior o superior con título y cédula profesional relacionado con las funciones sustantivas a desempeñar, expedidos por autoridad competente.

III.2 Experiencia laboral:

Mínima de seis meses en el ámbito de las funciones sustantivas del puesto a desempeñar.

III.3 Otros requisitos:

- Iniciativa.
- Habilidad para la comunicación oral y escrita.
- Orientación a resultados.
- Manejo de equipo de cómputo y los programas de software requeridos.
- Gozar de buena reputación.
- No haber sido condenado por delito doloso con sanción privativa de la libertad mayor de un año.
- Los demás que establezcan las disposiciones aplicables.

Descripción de Puesto**I. Datos de control.-**

Tipo: BS - BASE	Grupo: 5 - OPERATIVOS	Rama: 02 - JURISDICCIONAL
Puesto: 03 - OFICIAL ADMINISTRATIVO	Clave: BS50203	Nivel y Rango: 27 ÚNICO

Nota: Este puesto también está adscrito al centro de justicia penal federal, con las particularidades que especifique su Manual de Organización y de Puestos.

II. Descripción.-**II.1 Objetivo del puesto:**

Llevar el control y seguimiento de los expedientes y trámites que le sean encomendados en el órgano jurisdiccional o área administrativa de su adscripción, así como capturar la información de los proyectos de estudios y resoluciones de carácter jurídico o administrativo.

II.2 Funciones:

1. Recibir, revisar y analizar la documentación jurídico administrativa que le corresponde atender, de acuerdo al área de su adscripción.
2. Elaborar los documentos, trabajos y asuntos que le sean encomendados, relacionados con la especialidad del área de su adscripción.
3. Registrar en los controles establecidos, distribuir y archivar la documentación jurídico administrativa de su competencia.
4. Apoyar en el seguimiento de los asuntos del área de su adscripción.
5. Auxiliar en la realización de trabajos, reportes e informes del área de su adscripción.
6. Las demás que establezca el titular del área administrativa de su adscripción, su jefe inmediato y las disposiciones aplicables.

II.3 Marco normativo:

Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación; Ley General de Responsabilidades Administrativas; Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que reglamenta la organización y funcionamiento del propio Consejo; Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que establece las disposiciones en materia de actividad administrativa del propio Consejo; y, otros acuerdos generales.

II.4 Responsabilidades:

1. Llevar a cabo sus actividades observando una conducta ética que muestre: legalidad, integridad, honradez, imparcialidad, igualdad, transparencia, eficiencia y calidad en el desempeño de su cargo.
2. Cumplir con las leyes, reglamentos y programas que se relacionen con su función.
3. Cumplir las disposiciones normativas que regulan la organización y funcionamiento del Consejo de la Judicatura Federal, tales como acuerdos generales y manuales administrativos aplicables.

4. Administrar de manera óptima y eficiente los recursos materiales y financieros asignados según el puesto.
5. Cuidar el uso confidencial de la información.
6. Abstenerse de incurrir en responsabilidad administrativa por cualquiera de los supuestos que marca la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
7. Abstenerse de incurrir en las responsabilidades que se establecen en el Título Cuarto de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y el Título Octavo de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación.
8. Las demás que se deriven del ejercicio de su encargo.

II.5 Manejo de recursos y entorno laboral:

Humanos: no

Materiales:

- Mobiliario y equipo de oficina: sí
- Vehículo de servicio: no
- Equipo de cómputo y comunicaciones: sí

Valores: no

Información confidencial: sí

Ambiente de trabajo: normal de oficina.

Riesgo de trabajo: inherente al desempeño de sus funciones y por comisiones oficiales.

III. Perfil del puesto.-

III.1 Formación académica:

Educación media superior o superior con título y cédula profesional relacionado con las funciones sustantivas a desempeñar, expedidos por autoridad competente.

III.2 Experiencia laboral:

Ninguna.

III.3 Otros requisitos:

- Iniciativa.
- Habilidad para la comunicación oral y escrita.
- Orientación a resultados.
- Manejo de equipo de cómputo y los programas de software requeridos.
- Gozar de buena reputación.
- No haber sido condenado por delito doloso con sanción privativa de la libertad mayor de un año.
- Los demás que establezcan las disposiciones aplicables.

Descripción de Puesto**I. Datos de control.-**

Tipo: BS - BASE	Grupo: 5 - OPERATIVOS	Rama: 06 - TÉCNICA
Puesto: 06 - ENFERMERA ESPECIALIZADA	Clave: BS50606	Nivel y Rango: 27 ÚNICO

II. Descripción.-**II.1 Objetivo del puesto:**

Recibir y canalizar a los servidores públicos o infantes del Centro de Desarrollo Infantil y Estancia Infantil, que requieren atención médica y auxiliar en emergencias conforme a los procedimientos médicos de primer nivel establecidos.

II.2 Funciones:

1. Ayudar al personal médico en la atención de pacientes y control de los expedientes correspondientes.
2. Preparar a los pacientes para exploración, tomar signos vitales y registrarlos en el expediente.
3. Administrar medicamentos y vigilar su periodicidad de aplicación, bajo supervisión del médico.
4. Preparar material y equipo de curación.
5. Proporcionar medidas preventivas y primeros auxilios en caso de emergencia.
6. Orientar sobre las medidas preventivas de salud conforme le sea instruido.
7. Solicitar y recoger expedientes y otros documentos de los pacientes y devolverlos al lugar que corresponda.
8. Efectuar curaciones, asepsias, aplicar inyecciones y sueros bajo prescripción y supervisión médica.
9. Lavar y esterilizar equipo médico-quirúrgico y guardarlo, vigilando su buen estado.
10. Solicitar oportunamente el material que requiera para la ejecución de su trabajo.
11. Recibir y orientar a los representantes médicos que acuden al consultorio médico.
12. Atender, orientar y registrar a los servidores públicos que así lo requieran.
13. Controlar el botiquín y las existencias de medicamentos, materiales e instrumental médico proveído.
14. Reportar con oportunidad las fallas de los equipos médicos de que se dispone en el consultorio de su adscripción.
15. Mantener actualizado el archivo de expedientes de los pacientes.
16. Las demás que establezca el titular del área administrativa de su adscripción, su jefe inmediato y las disposiciones aplicables.

II.3 Marco normativo:

Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación; Ley General de Responsabilidades Administrativas; Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que reglamenta la organización y funcionamiento del propio Consejo; Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que establece las disposiciones en materia de actividad administrativa del propio Consejo; y, otros acuerdos generales.

II.4 Responsabilidades:

1. Llevar a cabo sus actividades observando una conducta ética que muestre: legalidad, integridad, honradez, imparcialidad, igualdad, transparencia, eficiencia y calidad en el desempeño de su cargo.
2. Cumplir con las leyes, reglamentos y programas que se relacionen con su función.
3. Cumplir las disposiciones normativas que regulan la organización y funcionamiento del Consejo de la Judicatura Federal, tales como acuerdos generales y manuales administrativos aplicables.
4. Administrar de manera óptima y eficiente los recursos materiales asignados.
5. Cuidar el uso confidencial de la información.
6. Abstenerse de incurrir en responsabilidad administrativa por cualquiera de los supuestos que marca la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
7. Abstenerse de incurrir en las responsabilidades que se establecen en el Título Cuarto de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y el Título Octavo de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación.
8. Las demás que se deriven del ejercicio de su encargo.

II.5 Manejo de recursos y entorno laboral:

Humanos: no

Materiales:

- Mobiliario y equipo de oficina: sí (equipo y material médico).
- Vehículo de servicio: no
- Equipo de cómputo y comunicaciones: sí

Valores: no

Información confidencial: sí

Ambiente de trabajo: Consultorio Médico, Centro de Desarrollo Infantil o Estancia Infantil.

Riesgo de trabajo: inherente al desempeño de sus funciones.

III. Perfil del puesto.-**III.1 Formación académica:**

Título y cédula de Enfermera expedido por autoridad competente.

III.2 Experiencia laboral:

Mínima de seis meses en el ámbito de las funciones sustantivas del puesto a desempeñar.

III.3 Otros requisitos:

- Iniciativa.
- Habilidad para la comunicación oral y escrita.
- Orientación a resultados.
- Dominio del equipo médico especializado disponible.
- Manejo de equipo de cómputo y los programas de software requeridos.
- Gozar de buena reputación.
- No haber sido condenado por delito doloso con sanción privativa de la libertad mayor de un año.
- Los demás que establezcan las disposiciones aplicables.

Descripción de Puesto**I. Datos de control.-**

Tipo: BS - BASE	Grupo: 5 - OPERATIVOS	Rama: 06 - TÉCNICA
Puesto: 07 - EDUCADORA	Clave: BS50607	Nivel y Rango: 27 ÚNICO

II. Descripción.-**II.1 Objetivo del puesto:**

Proveer la educación integral de los infantes del Centro de Desarrollo Infantil o Estancia Infantil, mediante la guía del proceso de enseñanza y aprendizaje y la observancia de los hábitos de estudio, disciplina, higiene y trabajo.

II.2 Funciones:

1. Diseñar y conducir las actividades utilizando los métodos, técnicas y procedimientos acorde con los objetivos que se pretenden alcanzar y el grado de madurez de los niños.
2. Preparar materiales didácticos e impartir enseñanza preescolar de acuerdo a los programas oficiales.
3. Apoyar en las actividades de cantos y juegos; así como, en la formación de valores, normas y hábitos de los infantes.
4. Promover la participación de los niños y padres de familia en la realización de eventos socio-culturales.
5. Proporcionar a los niños la atención que requieren en un ambiente de afecto, tranquilidad y seguridad.
6. Coordinar y participar en la ministración de alimentos respetando los horarios establecidos.
7. Reportar y trasladar al servicio médico a los niños que presenten síntomas de enfermedad, y comunicárselo a sus padres, si es el caso, para que recojan a su hijo.
8. Asistir a reuniones de planeación y coordinación a las que convoque su jefe inmediato.
9. Mantener comunicación constante con los padres de familia en cuanto al proceso de enseñanza aprendizaje de los menores.
10. Proponer la normatividad relativa a la higiene escolar y medidas preventivas.
11. Registrar y controlar las incidencias en las conductas de los menores, observadas durante la jornada laboral.
12. Vigilar las irregularidades detectadas en la salud general de los infantes y reportarlas al médico responsable.
13. Organizar y solicitar el material didáctico necesario para el desarrollo de sus actividades.
14. Registrar y controlar la asistencia a clases de los infantes.
15. Vigilar la entrada y salida de los menores del aula; así como, su desplazamiento por los pasillos.
16. Supervisar las evaluaciones de las boletas de calificaciones y recomendar a los padres o tutores cuidados especiales en la materia que corresponda.
17. Las demás que establezca el titular del área administrativa de su adscripción, su jefe inmediato y las disposiciones aplicables.

II.3 Marco normativo:

Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación; Ley General de Responsabilidades Administrativas; Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que reglamenta la organización y funcionamiento del propio Consejo; Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que establece las disposiciones en materia de actividad administrativa del propio Consejo; y, otros acuerdos generales.

II.4 Responsabilidades:

1. Llevar a cabo sus actividades observando una conducta ética que muestre: legalidad, integridad, honradez, imparcialidad, igualdad, transparencia, eficiencia y calidad en el desempeño de su cargo.
2. Cumplir con las leyes, reglamentos y programas que se relacionen con su función.
3. Cumplir las disposiciones normativas que regulan la organización y funcionamiento del Consejo de la Judicatura Federal, tales como acuerdos generales y manuales administrativos aplicables.
4. Administrar de manera óptima y eficiente los recursos materiales asignados.
5. Cuidar el uso confidencial de la información.
6. Abstenerse de incurrir en responsabilidad administrativa por cualquiera de los supuestos que marca la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
7. Abstenerse de incurrir en las responsabilidades que se establecen en el Título Cuarto de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y el Título Octavo de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación.
8. Las demás que se deriven del ejercicio de su encargo.

II.5 Manejo de recursos y entorno laboral:

Humanos: no

Materiales:

- Mobiliario y equipo de oficina: sí (materiales didácticos).
- Vehículo de servicio: no
- Equipo de cómputo y comunicaciones: sí

Valores: no

Información confidencial: sí

Ambiente de trabajo: Centro de Desarrollo Infantil o Estancia Infantil.

Riesgo de trabajo: inherente al desempeño de sus funciones.

III. Perfil del puesto.-**III.1 Formación académica:**

Pasante o título y cédula de Educadora, expedido por autoridad competente.

III.2 Experiencia laboral:

Mínima de seis meses en el ámbito de las funciones sustantivas del puesto a desempeñar.

III.3 Otros requisitos:

- Iniciativa.
- Habilidad para la comunicación oral y escrita.
- Orientación a resultados.
- Manejo del equipo y/o material especializado disponible.
- Manejo de equipo de cómputo y los programas de software requeridos.
- Gozar de buena reputación.
- No haber sido condenado por delito doloso con sanción privativa de la libertad mayor de un año.
- Los demás que establecen las disposiciones aplicables.

Descripción de Puesto**I. Datos de control.-**

Tipo: CF - CONFIANZA	Grupo: 5 - OPERATIVOS	Rama: 02 - JURISDICCIONAL
Puesto: 02 - OFICIAL DE PARTES	Clave: CF50202	Nivel y Rango: 27 ÚNICO

Nota: Este puesto también está adscrito al centro de justicia penal federal, con las particularidades que especifique su Manual de Organización y de Puestos.

II. Descripción.-**II.1 Objetivo del puesto:**

Recibir, registrar, turnar y entregar la documentación de los asuntos que correspondan al órgano jurisdiccional de su adscripción, que le sean asignados, conforme a los sistemas y lineamientos establecidos.

II.2 Funciones:

1. Atender a litigantes y público en general con relación a los asuntos de su competencia.
2. Recibir, registrar y turnar los asuntos del órgano jurisdiccional de su adscripción.
3. Revisar que la documentación presentada se encuentre dirigida correctamente al órgano jurisdiccional de su adscripción.
4. Capturar los asuntos recibidos para cada órgano jurisdiccional de acuerdo a los lineamientos emitidos para tal efecto.
5. Sellar y firmar las boletas de turno y ordenar las copias de las mismas para consulta, inspección y archivo.
6. Participar en la realización de los trabajos de su área en las condiciones de tiempo y lugar que por necesidades de la Institución se requiera.
7. Reportar las fallas en los equipos y sistemas que maneja.
8. Denegar las promociones que no correspondan al órgano jurisdiccional del Poder Judicial de la Federación de su adscripción; así como, aquellas que no cumplan con los requisitos de ley.
9. Las demás que establezca el titular del órgano jurisdiccional de su adscripción, su jefe inmediato y las disposiciones aplicables.

II.3 Marco normativo

Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación; Ley General de Responsabilidades Administrativas; Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que reglamenta la organización y funcionamiento del propio Consejo, Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que establece las disposiciones en materia de actividad administrativa del propio Consejo; Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal que establece las disposiciones en materia de actividad administrativa de los órganos jurisdiccionales; y, otros acuerdos generales.

II.4 Responsabilidades:

1. Llevar a cabo sus actividades observando una conducta ética que muestre: legalidad, integridad, honradez, imparcialidad, igualdad, transparencia, eficiencia y calidad en el desempeño de su cargo.

2. Cumplir con las leyes, reglamentos y programas que se relacionen con su función.
3. Cumplir las disposiciones normativas que regulan la organización y funcionamiento del Consejo de la Judicatura Federal, tales como acuerdos generales y manuales administrativos aplicables.
4. Administrar de manera óptima y eficiente los recursos materiales asignados.
5. Cuidar el uso confidencial de la información.
6. Abstenerse de incurrir en responsabilidad administrativa por cualquiera de los supuestos que marca la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
7. Abstenerse de incurrir en las responsabilidades que se establecen en el Título Cuarto de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y el Título Octavo de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación.
8. Las demás que se deriven del ejercicio de su encargo.

II.5 Manejo de recursos y entorno laboral:

Humanos: no

Materiales:

- Mobiliario y equipo de oficina: sí
- Equipo de cómputo: sí

Valores: no

Información confidencial: sí

Ambiente de trabajo: normal de oficina.

Riesgo de trabajo: inherente al desempeño de sus funciones.

III. Perfil del puesto.-

III.1 Formación académica:

Educación media superior o superior con título y cédula profesional relacionado con las funciones sustantivas a desempeñar, expedidos por autoridad competente.

III.2 Experiencia laboral:

Mínima de seis meses en el ámbito de las funciones sustantivas del puesto a desempeñar.

III.3 Otros requisitos:

- Iniciativa.
- Habilidad para la comunicación oral y escrita.
- Orientación a resultados.
- Manejo de equipo de cómputo y los programas de software requeridos.
- Gozar de buena reputación.
- No haber sido condenado por delito doloso con sanción privativa de la libertad mayor de un año.
- Los demás que establezcan las disposiciones aplicables.

Descripción de Puesto**I. Datos de control.-**

Tipo: CF - CONFIANZA	Grupo: 5 - OPERATIVOS	Rama: 06 - TÉCNICA
Puesto: 02 - ANALISTA ESPECIALIZADO	Clave: CF50602	Nivel y Rango: 27 ÚNICO

Nota: Este puesto también está adscrito al centro de justicia penal federal, con las particularidades que especifique su Manual de Organización y de Puestos.

II. Descripción.-**II.1 Objetivo del puesto:**

Apoyar en la operación del área de su adscripción mediante el análisis, diseño, captura de información y práctica de estudios según su especialidad.

II.2 Funciones:

1. Participar en la determinación de las necesidades y el trabajo específico que requiere el área en donde presta sus servicios, considerando los datos que deben identificarse, la medida en que deben resumirse y la forma en que deben presentarse.
2. Realizar los estudios necesarios para detectar los requerimientos de información que se presenten en su área de adscripción.
3. Analizar la información ordinaria y confidencial que se requiere para el desarrollo de programas, estudios, proyectos, diseño de nuevos procedimientos, trámites administrativos, entre otros documentos que le sean encomendados, y proponerlos a su jefe inmediato para la determinación de su factibilidad y costo.
4. Captar la documentación e información requerida para apoyar los proyectos bajo su responsabilidad y proponer su programación.
5. Recibir, clasificar, analizar, distribuir y en su caso, atender la documentación que se le indique, conforme a los procedimientos establecidos.
6. Realizar pruebas para verificar el funcionamiento de los sistemas y procedimientos administrativos en el ámbito de su competencia, conforme le sea instruido por su jefe inmediato.
7. Elaborar la estadística de la información de los asuntos que le sean encomendados.
8. Solicitar la información que requiera para el adecuado desarrollo de sus funciones.
9. Llevar controles internos relativos al ejercicio de sus funciones.
10. Las demás que establezca el titular del área administrativa de su adscripción, su jefe inmediato y las disposiciones aplicables.

II.3 Marco normativo:

Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación; Ley General de Responsabilidades Administrativas; Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que reglamenta la organización y funcionamiento del propio Consejo; Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que establece las disposiciones en materia de actividad administrativa del propio Consejo; y, otros acuerdos generales.

II.4 Responsabilidades:

1. Llevar a cabo sus actividades observando una conducta ética que muestre: legalidad, integridad, honradez, imparcialidad, igualdad, transparencia, eficiencia y calidad en el desempeño de su cargo.
2. Cumplir con las leyes, reglamentos y programas que se relacionen con su función.
3. Cumplir las disposiciones normativas que regulan la organización y funcionamiento del Consejo de la Judicatura Federal, tales como acuerdos generales y manuales administrativos aplicables.
4. Administrar de manera óptima y eficiente los recursos materiales y financieros asignados.
5. Cuidar el uso confidencial de la información.
6. Abstenerse de incurrir en responsabilidad administrativa por cualquiera de los supuestos que marca la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
7. Abstenerse de incurrir en las responsabilidades que se establecen en el Título Cuarto de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y el Título Octavo de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación.
8. Las demás que se deriven del ejercicio de su encargo.

II.5 Manejo de recursos y entorno laboral:

Humanos: no

Materiales:

- Mobiliario y equipo de oficina: sí
- Vehículo de servicio: no
- Equipo de cómputo y comunicaciones: sí

Valores: no

Información confidencial: sí

Ambiente de trabajo: normal de oficina.

Riesgo de trabajo: inherente al desempeño de sus funciones.

III. Perfil del puesto.-**III.1 Formación académica:**

Educación media superior o superior con título y cédula profesional relacionado con las funciones sustantivas a desempeñar, expedidos por autoridad competente.

III.2 Experiencia laboral:

Mínima de seis meses en el ámbito de las funciones sustantivas del puesto a desempeñar.

III.3 Otros requisitos:

- Iniciativa.
- Habilidad para la comunicación oral y escrita.
- Orientación a resultados.
- Manejo de equipo de cómputo y los programas de software requeridos.
- Gozar de buena reputación.
- No haber sido condenado por delito doloso con sanción privativa de la libertad mayor de un año.
- Los demás que establezcan las disposiciones aplicables.

Descripción de Puesto**I. Datos de control.-**

Tipo: CF - CONFIANZA	Grupo: 5 - OPERATIVOS	Rama: 06 - TÉCNICA
Puesto: 03 - TÉCNICO DE VIDEOGRABACIÓN	Clave: CF50603	Nivel y Rango: 27 ÚNICO

Nota: Este puesto está adscrito al centro de justicia penal federal.

II. Descripción.-**II.1 Objetivo del puesto:**

Registrar las audiencias de los centros de justicia penal federal, a través de medios de videograbación o cualquier medio tecnológico para asegurar su disposición, resguardo y conservación.

II.2 Funciones:

1. Preparar el equipo tecnológico, asegurando su disposición, funcionamiento y colocación adecuada para llevar a cabo el registro audiovisual de las audiencias y garantizar su integración a la carpeta bajo los estándares establecidos.
2. Monitorear el registro audiovisual de las audiencias celebradas, mediante la inspección de los sistemas de videograbación, de conformidad con las disposiciones y procedimientos aplicables.
3. Aplicar las acciones emergentes ante incidencias que afecten el registro de la audiencia, atendiendo a protocolos establecidos que aseguren el registro continuo de las audiencias.
4. Habilitar y monitorear la utilización adecuada de los equipos de videoconferencia para la transmisión y registro de imágenes y sonidos, atendiendo a la normatividad aplicable, convenios de colaboración interinstitucional, criterios de compatibilidad tecnológica, calidad y autenticidad del registro, cuando así lo determinen los jueces.
5. Utilizar mecanismos de protección y reserva de datos, llevando a cabo acciones de distorsión de voz, imagen o datos personales que puedan exponer a los declarantes.
6. Apoyar en la gestión de información de los sistemas disponibles, resguardando los archivos de videograbación, verificando su almacenamiento y registro en el sistema de gestión y elaborando los informes estadísticos que le sean requeridos, de conformidad con los procedimientos y plazos aplicables.
7. Generar copias de registros audiovisuales de audiencia, atendiendo a los procedimientos previstos que aseguren su disposición para otros órganos distintos que conozcan del mismo procedimiento, para la sustanciación de recursos o juicios de amparo, para atender solicitudes de las partes o de quien determine el Juez Especializado en el Sistema Penal Acusatorio.
8. Asesorar a los usuarios de los sistemas informáticos, instruyéndolos en su utilización, atendiendo a la capacidad tecnológica del equipo y características del software.
9. Configurar los sistemas informáticos con los medios de comunicación electrónicos para asegurar la transmisión efectiva de información entre los usuarios del sistema.
10. Realizar respaldos de información, atendiendo a los procedimientos establecidos para el mantenimiento del equipo y actualización del sistema informático, conservación de bancos de datos y registro de audiencias.
11. Reportar el estado del equipamiento tecnológico, atendiendo a políticas y periodos pertinentes, comunicando fallas y monitoreando su atención o reparación.
12. Reportar fallas y necesidades referentes a los equipos tecnológicos, a partir de la revisión del óptimo funcionamiento.
13. Las demás que se deriven del ejercicio de su encargo.

II.3 Marco normativo:

Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación; Ley General de Responsabilidades Administrativas; Acuerdo General 36/2014 del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que regula los Centros de Justicia Penal Federal; Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que reglamenta la organización y funcionamiento del propio Consejo; Acuerdo General del

Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que reglamenta la carrera judicial y las condiciones de los funcionarios judiciales; Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal que establece las disposiciones en materia de actividad administrativa de los órganos jurisdiccionales; Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que establece las disposiciones en materia de actividad administrativa del propio Consejo; y, otros acuerdos generales

II.4 Responsabilidades:

1. Llevar a cabo sus actividades observando una conducta ética que muestre: legalidad, integridad, honradez, imparcialidad, igualdad, transparencia, eficiencia y calidad en el desempeño de su cargo.
2. Cumplir con las leyes, reglamentos y programas que se relacionen con su función.
3. Cumplir las disposiciones normativas que regulan la organización y funcionamiento del Consejo de la Judicatura Federal, tales como acuerdos generales y manuales administrativos aplicables.
4. Administrar de manera óptima y eficiente los recursos materiales asignados.
5. Cuidar el uso confidencial de la información.
6. Abstenerse de incurrir en responsabilidad administrativa por cualquiera de los supuestos que marca la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
7. Abstenerse de incurrir en las responsabilidades que se establecen en el Título Cuarto de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y el Título Octavo de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación.
8. Las demás que se deriven del ejercicio de su encargo.

II.5 Manejo de recursos y entorno laboral:

Humanos: no

Materiales:

- Mobiliario y equipo de oficina: sí
- Vehículo de servicio: no
- Equipo de cómputo y comunicaciones: sí
- Equipo especializado: sí

Valores: no

Información confidencial: sí

Ambiente de trabajo: normal de oficina.

Riesgo de trabajo: inherente al desempeño de sus funciones y por desempeño de comisiones oficiales.

III. Perfil del puesto.-

III.1 Formación académica:

Educación media superior, pasante o título y cédula profesional de licenciatura en Ingeniería en Tecnologías de la Información, Informática, Sistemas Computacionales o en el ámbito de las funciones sustantivas a desempeñar, expedidos por autoridad competente.

III.2 Experiencia laboral:

Mínima de seis meses en el ámbito de las funciones sustantivas del puesto a desempeñar.

III.3 Otros requisitos:

- Iniciativa.
- Habilidad para la comunicación oral y escrita.
- Orientación a resultados.
- Manejo de equipo de cómputo y los programas de software requeridos.
- Gozar de buena reputación.
- No haber sido condenado por delito doloso con sanción privativa de la libertad mayor de un año.
- Los demás que establezcan las disposiciones aplicables.

Descripción de Puesto**I. Datos de control.-**

Tipo: BS - BASE	Grupo: 5 - OPERATIVOS	Rama: 06 - TÉCNICA
Puesto: 08 - NIÑERA	Clave: BS50608	Nivel y Rango: 28 ÚNICO

II. Descripción.-**II.1 Objetivo del puesto:**

Cuidar a los niños menores de 6 años que acuden al Centro de Desarrollo Infantil, proporcionando su alimentación, higiene y seguridad conforme a los procedimientos establecidos.

II.2 Funciones:

1. Cuidar y atender, con gentileza y amabilidad, a los niños de acuerdo a su edad.
2. Recibir a los niños y canalizarlos a la sección correspondiente.
3. Auxiliar a la educadora en la realización de las actividades pedagógicas, de acuerdo a la normatividad interna y al programa oficial de la Secretaría de Educación Pública.
4. Suministrar los alimentos a los niños en el lugar y horario estipulados, orientándolos sobre los hábitos que deben observar al comer.
5. Entregar los niños a sus padres, debidamente aseados y arreglados.
6. Realizar el aseo de los muebles, instrumentos, útiles, equipo y materiales utilizados durante la jornada de trabajo.
7. Reportar a su jefe inmediato las necesidades, problemas y observaciones que se presentan para el cuidado y atención de los niños.
8. Realizar todas las funciones que le encomienden relacionadas con su actividad.
9. Revisar que los niños lleven la ropa y material que solicita el Centro de Desarrollo Infantil.
10. Llevar el control del material utilizado en su trabajo; así como, solicitar el que sea requerido para el desarrollo de sus actividades.
11. Las demás que establezca el titular del área administrativa de su adscripción, su jefe inmediato y las disposiciones aplicables.

II.3 Marco normativo:

Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación; Ley General de Responsabilidades Administrativas; Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que reglamenta la organización y funcionamiento del propio Consejo; y, otros acuerdos generales Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que establece las disposiciones en materia de actividad administrativa del propio Consejo.

II.4 Responsabilidades:

1. Llevar a cabo sus actividades observando una conducta ética que muestre: legalidad, integridad, honradez, imparcialidad, igualdad, transparencia, eficiencia y calidad en el desempeño de su cargo.

2. Cumplir con las leyes, reglamentos y programas que se relacionen con su función.
3. Cumplir las disposiciones normativas que regulan la organización y funcionamiento del Consejo de la Judicatura Federal, tales como acuerdos generales y manuales administrativos aplicables.
4. Administrar de manera óptima y eficiente los recursos materiales asignados.
5. Cuidar el uso confidencial de la información.
6. Abstenerse de incurrir en responsabilidad administrativa por cualquiera de los supuestos que marca la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
7. Abstenerse de incurrir en las responsabilidades que se establecen en el Título Cuarto de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y el Título Octavo de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación.
8. Las demás que se deriven del ejercicio de su encargo.

II.5 Manejo de recursos y entorno laboral:

Humanos: no

Materiales:

- Mobiliario y equipo de oficina: no
- Vehículo de servicio: no
- Equipo de cómputo y comunicaciones: sí

Valores: no

Información confidencial: sí

Ambiente de trabajo: Centro de Desarrollo Infantil.

Riesgo de trabajo: inherente al desempeño de sus funciones.

III. Perfil del puesto.-

III.1 Formación académica:

Auxiliar de educadora, puericultor, o educación media superior en el ámbito de las funciones sustantivas a desempeñar, expedida por autoridad competente.

III.2 Experiencia laboral:

Mínima de seis meses en el ámbito de las funciones sustantivas del puesto a desempeñar.

III.3 Otros requisitos:

- Iniciativa.
- Orientación a resultados.
- Manejo del equipo y material disponible.
- Gozar de buena reputación.
- No haber sido condenado por delito doloso con sanción privativa de la libertad mayor de un año.
- Los demás que establecen las disposiciones aplicables.

Descripción de Puesto**I. Datos de control.-**

Tipo: BS - BASE	Grupo: 5 - OPERATIVOS	Rama: 07 - SERVICIOS
Puesto: 05 - COCINERA CENDI	Clave: BS50705	Nivel y Rango: 28 ÚNICO

II. Descripción.-**II.1 Objetivo del puesto:**

Preparar los alimentos de los infantes con la higiene necesaria, según el menú programado y auxiliar en la limpieza del comedor del Centro de Desarrollo Infantil.

II.2 Funciones:

1. Preparar los alimentos requeridos de los alumnos de maternal y preescolar en los comedores de acuerdo con el menú correspondiente del Centro de Desarrollo Infantil, siguiendo las normas y lineamientos; con el fin de no alterar los horarios de alimentación establecidos.
2. Preparar, condimentar y sazonar las colaciones y comidas en las cantidades y raciones que le indique el Nutriólogo.
3. Cuidar la higiene de su área de trabajo, utensilios de cocina y vigilar que los alimentos/productos perecederos se mantengan en áreas ventiladas y frescas para evitar pérdidas por descomposición, y en todo caso sujetarlas al principio de "primeras entradas, primeras salidas".
4. Colaborar con el Nutriólogo en la planeación y compra de los alimentos.
5. Participar en el cumplimiento de programas nutricionales, cuando así se requiera.
6. Lavar y guardar la vajilla y utensilios de cocina y mantenerlos en buen estado y en cantidades suficientes para proporcionar el servicio.
7. Solicitar los materiales y utensilios de cocina que se requieran para el buen desempeño de sus funciones.
8. Preparar los carros de servicio para la distribución de los alimentos.
9. Distribuir las raciones que se proporcionan a los menores, de acuerdo a las indicaciones del Nutriólogo.
10. Informar al Nutriólogo de los desperfectos y anomalías del área, mobiliario y equipo destinado a la cocina.
11. Establecer y mantener relaciones interpersonales con base en la dignidad, respeto y amabilidad, con los menores, padres de familia y compañeros de trabajo.
12. Participar en los eventos socio-culturales que se efectúen en el Centro de Desarrollo Infantil; así como, en el apoyo de su realización.
13. Formar parte del Comité de Salud y Seguridad Escolar del Centro de Desarrollo Infantil.
14. Las demás que establezca el titular del área administrativa de su adscripción, su jefe inmediato y las disposiciones aplicables.

II.3 Marco normativo:

Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación; Ley General de Responsabilidades Administrativas; Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que reglamenta la organización y funcionamiento del propio Consejo; Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que establece las disposiciones en materia de actividad administrativa del propio Consejo; y, otros acuerdos generales.

II.4 Responsabilidades:

1. Llevar a cabo sus actividades observando una conducta ética que muestre: legalidad, integridad, honradez, imparcialidad, igualdad, transparencia, eficiencia y calidad en el desempeño de su cargo.
2. Cumplir con las leyes, reglamentos y programas que se relacionen con su función.
3. Cumplir las disposiciones normativas que regulan la organización y funcionamiento del Consejo de la Judicatura Federal, tales como acuerdos generales y manuales administrativos aplicables.
4. Administrar de manera óptima y eficiente los recursos materiales asignados.
5. Abstenerse de incurrir en responsabilidad administrativa por cualquiera de los supuestos que marca la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
6. Abstenerse de incurrir en las responsabilidades que se establecen en el Título Cuarto de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y el Título Octavo de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación.
7. Las demás que se deriven del ejercicio de su encargo.

II.5 Manejo de recursos y entorno laboral:

Humanos: no

Materiales:

- Equipo y utensilios de cocina.
- Mobiliario y equipo de oficina: no
- Vehículo de servicio: no
- Equipo de cómputo y comunicaciones: no

Valores: no

Información confidencial: no

Ambiente de trabajo: cocina y comedor del Centro de Desarrollo Infantil.

Riesgo de trabajo: inherente al desempeño de sus funciones.

III. Perfil del puesto.-**III.1 Formación académica:**

Educación básica expedida por autoridad competente.

III.2 Experiencia laboral:

Mínima de seis meses en el ámbito de las funciones sustantivas del puesto a desempeñar.

III.3 Otros requisitos:

- Iniciativa.
- Orientación a resultados.
- Manejo del equipo y utensilios disponibles.
- Manejo, en su caso, de equipo técnico de cómputo y los programas de software requeridos.
- Gozar de buena reputación.
- No haber sido condenado por delito doloso con sanción privativa de la libertad mayor de un año.
- Los demás que establezcan las disposiciones aplicables.

Descripción de Puesto**I. Datos de control.-**

Tipo: CF - CONFIANZA	Grupo: 5 - OPERATIVOS	Rama: 05 - ADMINISTRATIVA
Puesto: 02 - SECRETARIA EJECUTIVA A	Clave: CF50502	Nivel y Rango: 28 ÚNICO

II. Descripción.-**II.1 Objetivo del puesto:**

Proporcionar asistencia secretarial y de oficina para el desahogo de los asuntos encomendados a su jefe inmediato.

II.2 Funciones:

1. Tomar dictados y transcribir todo tipo de documentos, trabajos y asuntos que le sean encomendados, cuidando la presentación y contenido.
2. Recibir, organizar y registrar la correspondencia de carácter general y confidencial, turnándola a las áreas administrativas de su adscripción para su atención conforme a las indicaciones de su jefe inmediato.
3. Recibir, atender y canalizar al área competente a los visitantes y a los servidores públicos del Consejo de la Judicatura Federal.
4. Administrar, controlar y resguardar el archivo ordinario, confidencial y particular de su jefe inmediato y de su área de adscripción.
5. Llevar el control de la agenda de su jefe inmediato, informándole de manera oportuna los compromisos contraídos.
6. Efectuar y recibir llamadas telefónicas, tomar recados y concertar citas.
7. Elaborar formatos y documentos que se requieran para agilizar el trabajo y llevar el control interno.
8. Prever las necesidades de material de oficina, solicitarlo y llevar control del mismo.
9. Participar en la realización de trabajos secretariales, en las condiciones de tiempo y lugar que por necesidades de la Institución se requiera.
10. Solicitar la información que requiera para el desarrollo de sus funciones.
11. Las demás que establezca el titular del área administrativa de su adscripción, su jefe inmediato y las disposiciones aplicables.

II.3 Marco normativo:

Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación; Ley General de Responsabilidades Administrativas; Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que reglamenta la organización y funcionamiento del propio Consejo; Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que establece las disposiciones en materia de actividad administrativa del propio Consejo; y, otros acuerdos generales.

II.4 Responsabilidades:

1. Llevar a cabo sus actividades observando una conducta ética que muestre: legalidad, integridad, honradez, imparcialidad, igualdad, transparencia, eficiencia y calidad en el desempeño de su cargo.
2. Cumplir con las leyes, reglamentos y programas que se relacionen con su función.
3. Cumplir las disposiciones normativas que regulan la organización y funcionamiento del Consejo de la Judicatura Federal, tales como acuerdos generales y manuales administrativos aplicables.
4. Administrar de manera óptima y eficiente los recursos materiales asignados.
5. Cuidar el uso confidencial de la información.
6. Abstenerse de incurrir en responsabilidad administrativa por cualquiera de los supuestos que marca la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
7. Abstenerse de incurrir en las responsabilidades que se establecen en el Título Cuarto de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y el Título Octavo de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación.
8. Las demás que se deriven del ejercicio de su encargo.

II.5 Manejo de recursos y entorno laboral:

Humanos: no

Materiales:

- Mobiliario y equipo de oficina: sí
- Vehículo de servicio: no
- Equipo de cómputo y comunicaciones: sí

Valores: no

Información confidencial: sí

Ambiente de trabajo: normal de oficina.

Riesgo de trabajo: inherente al desempeño de sus funciones.

III. Perfil del puesto.-**III.1 Formación académica:**

Educación media superior expedida por autoridad competente.

III.2 Experiencia laboral:

Mínima de seis meses en el ámbito de las funciones sustantivas del puesto a desempeñar.

III.3 Otros requisitos:

- Iniciativa.
- Habilidad para la comunicación oral y escrita.
- Orientación a resultados.
- Manejo de equipo de cómputo y los programas de software requeridos.
- Gozar de buena reputación.
- No haber sido condenado por delito doloso con sanción privativa de la libertad mayor de un año.
- Los demás que establecen las disposiciones aplicables.

Descripción de Puesto**I. Datos de control.-**

Tipo: CF - CONFIANZA	Grupo: 5 - OPERATIVOS	Rama: 07 - SERVICIOS
Puesto: 02 - CHOFER DE FUNCIONARIO	Clave: CF50702	Nivel y Rango: 28 ÚNICO

Nota: Este puesto también está adscrito al centro de justicia penal federal, con las particularidades que especifique su Manual de Organización y de Puestos.

II. Descripción.-**II.1 Objetivo del puesto:**

Apoyar al servidor público superior en el puntual traslado al destino que se le indique y auxiliar en la realización de trámites que le encomiende.

II.2 Funciones:

1. Conducir el vehículo oficial o particular para efectuar los traslados del servidor público a quien esté asignado a los destinos que le sean solicitados.
2. Cuidar el buen estado, conservación y funcionamiento del vehículo.
3. Cuidar que la documentación y permisos legales del vehículo se encuentren vigentes, en caso contrario informar al funcionario al que se encuentre adscrito.
4. Solicitar vales de gasolina, o en su caso, los recursos necesarios que se requiera, y presenta el reembolso con la documentación comprobatoria correspondiente.
5. Recibir, registrar, controlar y reportar sobre los vales de combustible utilizados.
6. Mantener limpia la unidad, reportar descomposturas y el requerimiento del servicio que necesite el vehículo.
7. Cumplir las comisiones oficiales que le encomiende su jefe inmediato.
8. Mantener y guardar discreción de aquellos asuntos o información confidencial a la que por su trabajo tenga acceso.
9. Participar en la realización de trabajos en las condiciones de tiempo y lugar que por necesidades de la Institución se requiera.
10. Conducir con precaución y atender los señalamientos de tránsito.
11. Las demás que establezca el titular del área administrativa de su adscripción, su jefe inmediato y las disposiciones aplicables.

II.3 Marco normativo:

Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación; Ley General de Responsabilidades Administrativas; Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que reglamenta la organización y funcionamiento del propio Consejo; Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que establece las disposiciones en materia de actividad administrativa del propio Consejo; y, otros acuerdos generales.

II.4 Responsabilidades:

1. Llevar a cabo sus actividades observando una conducta ética que muestre: legalidad, integridad, honradez, imparcialidad, igualdad, transparencia, eficiencia y calidad en el desempeño de su cargo.
2. Cumplir con las leyes, reglamentos y programas que se relacionen con su función.

3. Cumplir las disposiciones normativas que regulan la organización y funcionamiento del Consejo de la Judicatura Federal, tales como acuerdos generales y manuales administrativos aplicables.
4. Administrar de manera óptima y eficiente los recursos materiales y financieros asignados.
5. Cuidar el uso confidencial de la información.
6. Abstenerse de incurrir en responsabilidad administrativa por cualquiera de los supuestos que marca la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
7. Abstenerse de incurrir en las responsabilidades que se establecen en el Título Cuarto de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y el Título Octavo de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación.
8. Las demás que se deriven del ejercicio de su encargo.

II.5 Manejo de recursos y entorno laboral:

Humanos: no

Materiales:

- Mobiliario y equipo de oficina: no
- Vehículo de servicio: sí (uso y manejo del vehículo asignado al titular del órgano jurisdiccional o área administrativa de su adscripción).
- Equipo de cómputo y comunicaciones: sí

Valores: no

Información confidencial: sí

Ambiente de trabajo: exteriores; por traslados que le sean indicados por su jefe inmediato.

Riesgo de trabajo: inherente al desempeño de sus funciones y por desempeño de comisiones oficiales y por comisiones oficiales.

III. Perfil del puesto.-

III.1 Formación académica:

Educación básica expedida por autoridad competente.

III.2 Experiencia laboral:

Mínima de seis meses en el ámbito de las funciones sustantivas del puesto a desempeñar.

III.3 Otros requisitos:

- Iniciativa.
- Conocer la nomenclatura de la ciudad y vialidades.
- Presentar el tipo de licencia que requieran las disposiciones legales vigentes.
- Saber utilizar el equipo y herramientas requeridas para el desempeño de sus funciones.
- Buena presentación y trato respetuoso.
- Gozar de buena reputación.
- No haber sido condenado por delito intencional con sanción privativa de la libertad mayor de un año.
- Los demás que establezcan las disposiciones aplicables.

Descripción de Puesto**I. Datos de control.-**

Tipo: CF - CONFIANZA	Grupo: 5 - OPERATIVOS	Rama: 07 - SERVICIOS
Puesto: 05 - OFICIAL DE SEGURIDAD	Clave: CF50705	Nivel y Rango: 28 ÚNICO

II. Descripción.-**II.1 Objetivo del puesto:**

Ejecutar las actividades de los programas, sistemas y mecanismos establecidos en materia de seguridad, tendentes a preservar la integridad física de los servidores públicos, visitantes y bienes patrimoniales del Consejo de la Judicatura Federal.

II.2 Funciones:

1. Vigilar y controlar el acceso de los servidores públicos y de los visitantes en los edificios, mediante la solicitud de identificaciones y revisión de objetos personales por medios magnéticos.
2. Registrar a los visitantes y otorgarles el gafete correspondiente, en los edificios que así se requiera.
3. Cuidar las instalaciones y la seguridad de los servidores públicos a cargo del Consejo de la Judicatura Federal.
4. Realizar inspecciones físicas de los vehículos de los servidores públicos y de los visitantes en los edificios, para deslindar responsabilidades del Consejo de la Judicatura Federal en caso de posibles daños.
5. Verificar las listas de vehículos oficialmente registrados para acceder a los estacionamientos de los edificios y reportar las anomalías.
6. Detectar y reportar oportunamente todo tipo de acciones o anomalías en contra de la Institución.
7. Atender llamados de situaciones de emergencia de los funcionarios administrativos y de carácter judicial.
8. Controlar los accesos en el interior o hacia zonas o áreas específicas, con base en la premisa, que ninguna persona debe encontrarse en la instalación sin el pase correspondiente.
9. Prevenir actos hostiles, minimizar riesgos en contra de las personas, productos, instalaciones, maquinaria y en general bienes de la Institución.
10. Revisar a los visitantes a su salida para evitar pérdidas por robo.
11. Impedir que se obstaculice la libre circulación de vehículos tanto en el interior de los inmuebles como en el exterior.
12. Participar en actividades y eventos de seguridad, higiene en el trabajo y protección civil.
13. Reconocer, en lo posible, a los funcionarios y ofrecer el trato y apoyo requerido.
14. Proporcionar un buen trato, conciliador y amable hacia los servidores públicos y visitantes a los edificios.
15. Las demás que establezca el titular del área administrativa de su adscripción, su jefe inmediato y las disposiciones aplicables.

II.3 Marco normativo:

Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación; Ley General de Responsabilidades Administrativas; Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que reglamenta la organización y funcionamiento del propio Consejo; Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que establece las disposiciones en materia de actividad administrativa del propio Consejo; y, otros acuerdos generales.

II.4 Responsabilidades:

1. Llevar a cabo sus actividades observando una conducta ética que muestre: legalidad, integridad, honradez, imparcialidad, igualdad, transparencia, eficiencia y calidad en el desempeño de su cargo.
2. Cumplir con las leyes, reglamentos y programas que se relacionen con su función.
3. Cumplir las disposiciones normativas que regulan la organización y funcionamiento del Consejo de la Judicatura Federal, tales como acuerdos generales y manuales administrativos aplicables.
4. Administrar de manera óptima y eficiente los recursos materiales y financieros asignados.
5. Cuidar el uso confidencial de la información.
6. Abstenerse de incurrir en responsabilidad administrativa por cualquiera de los supuestos que marca la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
7. Abstenerse de incurrir en las responsabilidades que se establecen en el Título Cuarto de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y el Título Octavo de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación.
8. Las demás que se deriven del ejercicio de su encargo.

II.5 Manejo de recursos y entorno laboral:

Humanos: no

Materiales:

- Mobiliario y equipo de oficina: sí (sólo en caso de que le sea asignado).
- Vehículo de servicio: no
- Equipo de cómputo y comunicaciones: sí
- Equipo de seguridad: sí (sólo en caso de que le sea asignado).

Valores: no

Información confidencial: sí

Ambiente de trabajo: normal de oficina.

Riesgo de trabajo: inherente al desempeño de sus funciones y por comisiones oficiales.

III. Perfil del puesto.-**III.1 Formación académica:**

Educación media superior expedida por autoridad competente.

III.2 Experiencia laboral:

Mínima de seis meses en el ámbito de las funciones sustantivas del puesto a desempeñar.

III.3 Otros requisitos:

- Iniciativa.
- Habilidad para la comunicación oral y escrita.
- Orientación a resultados.
- Manejo del equipo técnico de seguridad disponible.
- Manejo, en su caso, de equipo técnico de cómputo y los programas de software requeridos.
- Gozar de buena reputación.
- No haber sido condenado por delito doloso con sanción privativa de la libertad mayor de un año.
- Los demás que establezcan las disposiciones aplicables.

Descripción de Puesto**I. Datos de control.-**

Tipo: CF - CONFIANZA	Grupo: 5 - OPERATIVOS	Rama: 07 - SERVICIOS
Puesto: 06 - ANALISTA A	Clave: CF50706	Nivel y Rango: 29A ÚNICO

Nota: Este puesto deberá darse de baja, cuando los ocupantes del mismo causen baja, de conformidad con lo instruido por el Pleno del Consejo, en sesión extraordinaria celebrada el 26 de mayo de 2016.

II. Descripción.-**II.1 Objetivo del puesto:**

Preparar los alimentos que se proporcionan en los comedores que lo demanden, cuidando que los alimentos cumplan con las normas de higiene, calidad y niveles de nutrientes.

II.2 Funciones:

1. Revisar que los productos e ingredientes que se utilizan en la elaboración de los alimentos cumplan con las normas de higiene, calidad y gramaje.
2. Preparar los platillos calientes y fríos que conformen el menú.
3. Verificar que el sabor, color, olor y presentación de los platillos cumplan con los estándares establecidos y requeridos.
4. Elaborar y entregar los refrigerios solicitados.
5. Verificar que la manipulación de los alimentos cumpla con los requisitos y procedimientos de trabajo en materia de higiene.
6. Mantener limpia el área de trabajo durante su turno y al concluir la preparación de los alimentos.
7. Servir los alimentos durante el horario de servicio de los comedores.
8. Auxiliar en la limpieza de los utensilios y equipo de cocina, al término de la prestación de servicios de alimentos.
9. Apoyar en la preparación de los alimentos para los eventos que se requieran.
10. Cuidar que el manejo de los recursos del comedor como el equipo mayor, equipo menor y enseres, bajo su responsabilidad, no sufran deterioro y/o pérdida en su utilidad, con el propósito de colaborar al mantenimiento del inventario de bienes.
11. Controlar que los insumos y materia prima que están bajo su cuidado y responsabilidad, asignados para preparar los alimentos, sean aprovechados para cubrir los servicios programados en el menú.
12. Reportar algún desperfecto del equipo de cocina para su reparación.
13. Las demás que establezca el titular del área administrativa de su adscripción, su jefe inmediato y las disposiciones aplicables.

II.3 Marco normativo:

Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación; Ley General de Responsabilidades Administrativas; Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que reglamenta la organización y funcionamiento del propio Consejo; Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que establece las disposiciones en materia de actividad administrativa del propio Consejo; y, otros acuerdos generales.

II.4 Responsabilidades:

1. Llevar a cabo sus actividades observando una conducta ética que muestre: legalidad, integridad, honradez, imparcialidad, igualdad, transparencia, eficiencia y calidad en el desempeño de su cargo.
2. Cumplir con las leyes, reglamentos y programas que se relacionen con su función.
3. Cumplir las disposiciones normativas que regulan la organización y funcionamiento del Consejo de la Judicatura Federal, tales como acuerdos generales y manuales administrativos aplicables.
4. Administrar de manera óptima y eficiente los recursos materiales asignados.
5. Cuidar el uso confidencial de la información.
6. Abstenerse de incurrir en responsabilidad administrativa por cualquiera de los supuestos que marca la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
7. Abstenerse de incurrir en las responsabilidades que se establecen en el Título Cuarto de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y el Título Octavo de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación.
8. Las demás que se deriven del ejercicio de su encargo.

II.5 Manejo de recursos y entorno laboral:

Humanos: no

Materiales:

- Equipo y utensilios de cocina industrial: sí
- Mobiliario y equipo de oficina: no
- Vehículo de servicio: no
- Equipo de cómputo y comunicaciones: no

Valores: no

Información confidencial: no

Ambiente de trabajo: cocina y comedor.

Riesgo de trabajo: inherente al desempeño de sus funciones.

III. Perfil del puesto.-**III.1 Formación académica:**

Educación media superior en el ámbito de las funciones a desempeñar, expedida por autoridad competente.

III.2 Experiencia laboral:

Mínima de seis meses en el ámbito de las funciones sustantivas del puesto a desempeñar.

III.3 Otros requisitos:

- Iniciativa.
- Orientación a resultados.
- Manejo de equipo y utensilios disponibles.
- Manejo, en su caso, de equipo técnico de cómputo y los programas de software requeridos.
- Gozar de buena reputación.
- No haber sido condenado por delito doloso con sanción privativa de la libertad mayor de un año.
- Los demás que establezcan las disposiciones aplicables.

Descripción de Puesto**I. Datos de control.-**

Tipo: BS - BASE	Grupo: 5 - OPERATIVOS	Rama: 05 - ADMINISTRATIVA
Puesto: 02 - SECRETARIA A	Clave: BS50502	Nivel y Rango: 29 ÚNICO

II. Descripción.-**II.1 Objetivo del puesto:**

Auxiliar en la operación de su área de adscripción, realizando labores secretariales y de apoyo administrativo.

II.2 Funciones:

1. Reproducir escritos, impresos y los documentos que le soliciten.
2. Tomar dictado y transcribir cartas, oficios y todo tipo de documentos con limpieza y ortografía.
3. Llenar recibos, solicitudes, formatos, cédulas, cuestionarios y formularios que le sean solicitados en apoyo a los proyectos de su área.
4. Efectuar, atender y dar seguimiento a las llamadas telefónicas durante su jornada normal de actividades.
5. Organizar, resguardar y controlar los archivos que se le encomienden.
6. Recibir, clasificar y registrar la correspondencia recibida en su área de trabajo; así como, preparar correspondencia para su distribución interna o externa.
7. Enviar y recibir información por correo electrónico o vía fax, conforme le sea instruido.
8. Recibir y atender al público y usuarios visitantes del área y canalizarlos conforme le sea instruido.
9. Mantener actualizados los registros y controles que le sean encomendados.
10. Las demás que establezca el titular del área administrativa de su adscripción, su jefe inmediato y las disposiciones aplicables.

II.3 Marco normativo:

Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación; Ley General de Responsabilidades Administrativas; Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que reglamenta la organización y funcionamiento del propio Consejo; Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que establece las disposiciones en materia de actividad administrativa del propio Consejo; y, otros acuerdos generales.

II.4 Responsabilidades:

1. Llevar a cabo sus actividades observando una conducta ética que muestre: legalidad, integridad, honradez, imparcialidad, igualdad, transparencia, eficiencia y calidad en el desempeño de su cargo.
2. Cumplir con las leyes, reglamentos y programas que se relacionen con su función.

3. Cumplir las disposiciones normativas que regulan la organización y funcionamiento del Consejo de la Judicatura Federal, tales como acuerdos generales y manuales administrativos aplicables.
4. Administrar de manera óptima y eficiente los recursos materiales asignados.
5. Cuidar el uso confidencial de la información.
6. Abstenerse de incurrir en responsabilidad administrativa por cualquiera de los supuestos que marca la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
7. Abstenerse de incurrir en las responsabilidades que se establecen en el Título Cuarto de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y el Título Octavo de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación.
8. Las demás que se deriven del ejercicio de su encargo.

II.5 Manejo de recursos y entorno laboral:

Humanos: no

Materiales:

- Mobiliario y equipo de oficina: sí
- Vehículo de servicio: no
- Equipo de cómputo y comunicaciones: sí

Valores: no

Información confidencial: sí

Ambiente de trabajo: normal de oficina.

Riesgo de trabajo: inherente al desempeño de sus funciones.

III. Perfil del puesto.-

III.1 Formación académica:

Educación media superior expedida por autoridad competente.

III.2 Experiencia laboral:

Mínima de seis meses en el ámbito de las funciones sustantivas del puesto a desempeñar.

III.3 Otros requisitos:

- Iniciativa.
- Habilidad para la comunicación oral y escrita.
- Orientación a resultados.
- Manejo de equipo de cómputo y los programas de software requeridos.
- Gozar de buena reputación.
- No haber sido condenado por delito doloso con sanción privativa de la libertad mayor de un año.
- Los demás que establezcan las disposiciones aplicables.

Descripción de Puesto**I. Datos de control.-**

Tipo: CF - CONFIANZA	Grupo: 5 - OPERATIVOS	Rama: 05 - ADMINISTRATIVA
Puesto: 03 - ANALISTA	Clave: CF50503	Nivel y Rango: 29 ÚNICO

Nota: Este puesto también está adscrito al centro de justicia penal federal, con las particularidades que especifique su Manual de Organización y de Puestos.

II. Descripción.-**II.1 Objetivo del puesto:**

Analizar todo tipo de documentos y materiales de información que le encomiende su jefe inmediato, realizando las aportaciones que considere útiles para la toma de decisiones.

II.2 Funciones:

1. Efectuar análisis técnicos de los asuntos de competencia del área administrativa de su adscripción conforme le sea instruido por su jefe inmediato.
2. Colaborar en la realización de investigaciones, programas de trabajo, estudios, proyectos e informes recurriendo a fuentes de información adecuadas bajo la supervisión de su jefe inmediato.
3. Llevar a cabo la compilación de información conforme le sea instruido.
4. Diseñar los formatos requeridos en su área y resguardar los documentos generados con motivo de sus funciones.
5. Participar, en caso de ser requerido, en la realización de trabajos de captura de información, y en el manejo de archivo y correspondencia.
6. Sugerir acciones de mejoramiento para el desarrollo de los proyectos competencia del área administrativa de su adscripción.
7. Elaborar y mantener actualizados los documentos que le sean asignados.
8. Participar en grupos de trabajo y en las comisiones que le sean conferidas.
9. Concertar citas y convocar a reuniones de trabajo, conforme a las instrucciones de su jefe inmediato.
10. Las demás que establezca el titular del área administrativa de su adscripción, su jefe inmediato y las disposiciones aplicables.

II.3 Marco normativo:

Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación; Ley General de Responsabilidades Administrativas; Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que reglamenta la organización y funcionamiento del propio Consejo; Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que establece las disposiciones en materia de actividad administrativa del propio Consejo; y, otros acuerdos generales.

II.4 Responsabilidades:

1. Llevar a cabo sus actividades observando una conducta ética que muestre: legalidad, integridad, honradez, imparcialidad, igualdad, transparencia, eficiencia y calidad en el desempeño de su cargo.
2. Cumplir con las leyes, reglamentos y programas que se relacionen con su función.

3. Cumplir las disposiciones normativas que regulan la organización y funcionamiento del Consejo de la Judicatura Federal, tales como acuerdos generales y manuales administrativos aplicables.
4. Administrar de manera óptima y eficiente los recursos materiales asignados.
5. Cuidar el uso confidencial de la información.
6. Abstenerse de incurrir en responsabilidad administrativa por cualquiera de los supuestos que marca la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
7. Abstenerse de incurrir en las responsabilidades que se establecen en el Título Cuarto de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y el Título Octavo de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación.
8. Las demás que se deriven del ejercicio de su encargo.

II.5 Manejo de recursos y entorno laboral:

Humanos: no

Materiales:

- Mobiliario y equipo de oficina: sí
- Vehículo de servicio: no
- Equipo de cómputo y comunicaciones: sí

Valores: no

Información confidencial: sí

Ambiente de trabajo: normal de oficina.

Riesgo de trabajo: inherente al desempeño de sus funciones.

III. Perfil del puesto.-

III.1 Formación académica:

Educación media superior o superior con título y cédula profesional relacionado con las funciones sustantivas a desempeñar, expedidos por autoridad competente.

III.2 Experiencia laboral:

Mínima de seis meses en el ámbito de las funciones sustantivas del puesto a desempeñar.

III.3 Otros requisitos:

- Iniciativa.
- Habilidad para la comunicación oral y escrita.
- Orientación a resultados.
- Manejo de equipo de cómputo y los programas de software requeridos.
- Gozar de buena reputación.
- No haber sido condenado por delito doloso con sanción privativa de la libertad mayor de un año.
- Los demás que establezcan las disposiciones aplicables.

Descripción de Puesto**I. Datos de control.-**

Tipo: BS - BASE	Grupo: 5 - OPERATIVOS	Rama: 06 - TÉCNICA
Puesto: 01 - TÉCNICO ESPECIALIZADO	Clave: BS50601	Nivel y Rango: 30 ÚNICO

II. Descripción.-**II.1 Objetivo del puesto:**

Ejecutar actividades de captura de datos, emisión de reportes y diversas labores de oficina que demanda la operación del área de su adscripción.

II.2 Funciones:

1. Participar en la elaboración y desarrollo de los asuntos que correspondan a su área de trabajo.
2. Diseñar, elaborar, proponer y actualizar formatos de control interno.
3. Analizar y redactar documentos relacionados con su área de trabajo.
4. Verificar, tramitar y preparar documentación de su área de trabajo, conforme a los procedimientos y políticas establecidos.
5. Consultar, cotejar y archivar documentación relacionada con sus actividades.
6. Apoyar en labores de oficina que le sean encomendadas.
7. Utilizar el equipo e instalaciones para el desarrollo de sus funciones, conforme le sea indicado.
8. Atender oportunamente los trámites y servicios competencia del área de su adscripción, conforme le sea indicado por su jefe inmediato.
9. Las demás que establezca el titular del área administrativa de su adscripción, su jefe inmediato y las disposiciones aplicables.

II.3 Marco normativo:

Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación; Ley General de Responsabilidades Administrativas; Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que reglamenta la organización y funcionamiento del propio Consejo; Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que establece las disposiciones en materia de actividad administrativa del propio Consejo; y, otros acuerdos generales.

II.4 Responsabilidades:

1. Llevar a cabo sus actividades observando una conducta ética que muestre: legalidad, integridad, honradez, imparcialidad, igualdad, transparencia, eficiencia y calidad en el desempeño de su cargo.
2. Cumplir con las leyes, reglamentos y programas que se relacionen con su función.
3. Cumplir las disposiciones normativas que regulan la organización y funcionamiento del Consejo de la Judicatura Federal, tales como acuerdos generales y manuales administrativos aplicables.

4. Administrar de manera óptima y eficiente los recursos materiales asignados.
5. Cuidar el uso confidencial de la información.
6. Abstenerse de incurrir en responsabilidad administrativa por cualquiera de los supuestos que marca la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
7. Abstenerse de incurrir en las responsabilidades que se establecen en el Título Cuarto de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y el Título Octavo de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación.
8. Las demás que se deriven del ejercicio de su encargo.

II.5 Manejo de recursos y entorno laboral:

Humanos: no

Materiales:

- Mobiliario y equipo de oficina: sí
- Vehículo de servicio: no
- Equipo de cómputo y comunicaciones: sí

Valores: no

Información confidencial: sí

Ambiente de trabajo: normal de oficina.

Riesgo de trabajo: inherente al desempeño de sus funciones.

III. Perfil del puesto.-

III.1 Formación académica:

Educación media superior o superior con título y cédula profesional relacionado con las funciones sustantivas a desempeñar, expedidos por autoridad competente.

III.2 Experiencia laboral:

Mínima de seis meses en el ámbito de las funciones sustantivas del puesto a desempeñar.

III.3 Otros requisitos:

- Iniciativa.
- Habilidad para la comunicación oral y escrita.
- Orientación a resultados.
- Manejo del equipo de oficina disponible.
- Manejo de equipo de cómputo y los programas de software requeridos.
- Gozar de buena reputación.
- No haber sido condenado por delito doloso con sanción privativa de la libertad mayor de un año.
- Los demás que establezcan las disposiciones aplicables.

Descripción de Puesto**I. Datos de control.-**

Tipo: CF - CONFIANZA	Grupo: 5 - OPERATIVOS	Rama: 05 - ADMINISTRATIVA
Puesto: 04 - TÉCNICO ADMINISTRATIVO	Clave: CF50504	Nivel y Rango: 30 ÚNICO

II. Descripción.-**II.1 Objetivo del puesto:**

Ejecutar actividades de captura de datos, emisión de reportes y diversas labores de oficina, que demanda la operación del área de su adscripción.

II.2 Funciones:

1. Efectuar análisis técnicos de los asuntos de competencia del área administrativa de su adscripción conforme le sea instruido por su jefe inmediato.
2. Ejecutar actividades de captura de datos, emisión de reportes y diversas labores de oficina que demanda la operación del área de su adscripción.
3. Participar, en caso de ser requerido, en la realización de trabajos de captura de información, y en el manejo de archivo.
4. Apoyar en la recepción y archivo de correspondencia y cualquier otro tipo de documentación.
5. Clasificar, estructurar, registrar y generar nueva información con base en la información primaria que se le proporcione.
6. Proponer acciones de mejoramiento para el desarrollo de los proyectos competencia del área administrativa de su adscripción.
7. Elaborar y mantener actualizados los documentos que le sean asignados.
8. Participar en grupos de trabajo y en las comisiones que le sean conferidas.
9. Diseñar los formatos requeridos en su área y resguardar los documentos generados con motivo de sus funciones.
10. Las demás que establezca el titular del área administrativa de su adscripción, su jefe inmediato y las disposiciones aplicables.

II.3 Marco normativo:

Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación; Ley General de Responsabilidades Administrativas; y Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que reglamenta la organización y funcionamiento del propio Consejo; Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que establece las disposiciones en materia de actividad administrativa del propio Consejo; y, otros acuerdos generales.

II.4 Responsabilidades:

1. Llevar a cabo sus actividades observando una conducta ética que muestre: legalidad, integridad, honradez, imparcialidad, igualdad, transparencia, eficiencia y calidad en el desempeño de su cargo.
2. Cumplir con las leyes, reglamentos y programas que se relacionen con su función.

3. Cumplir las disposiciones normativas que regulan la organización y funcionamiento del Consejo de la Judicatura Federal, tales como acuerdos generales y manuales administrativos aplicables.
4. Administrar de manera óptima y eficiente los recursos materiales asignados.
5. Cuidar el uso confidencial de la información.
6. Abstenerse de incurrir en responsabilidad administrativa por cualquiera de los supuestos que marca la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
7. Abstenerse de incurrir en las responsabilidades que se establecen en el Título Cuarto de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y el Título Octavo de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación.
8. Las demás que se deriven del ejercicio de su encargo.

II.5 Manejo de recursos y entorno laboral:

Humanos: no

Materiales:

- Mobiliario y equipo de oficina: sí
- Vehículo de servicio: no
- Equipo de cómputo y comunicaciones: sí

Valores: no

Información confidencial: sí

Ambiente de trabajo: normal de oficina.

Riesgo de trabajo: inherente al desempeño de sus funciones.

III. Perfil del puesto.-

III.1 Formación académica:

Educación media superior o superior con título y cédula profesional relacionado con las funciones sustantivas a desempeñar, expedidos por autoridad competente.

III.2 Experiencia laboral:

Mínima de seis meses en el ámbito de las funciones sustantivas del puesto a desempeñar.

III.3 Otros requisitos:

- Iniciativa.
- Habilidad para la comunicación oral y escrita.
- Orientación a resultados.
- Manejo del equipo de oficina disponible.
- Manejo de equipo de cómputo y los programas de software requeridos.
- Gozar de buena reputación.
- No haber sido condenado por delito doloso con sanción privativa de la libertad mayor de un año.
- Los demás que establezcan las disposiciones aplicables.

Descripción de Puesto**I. Datos de control.-**

Tipo: BS - BASE	Grupo: 5 - OPERATIVOS	Rama: 05 - ADMINISTRATIVA
Puesto: 03 - ANALISTA ADMINISTRATIVO	Clave: BS50503	Nivel y Rango: 31 ÚNICO

II. Descripción.-**II.1 Objetivo del puesto:**

Realizar análisis administrativo mediante la recopilación, clasificación y resumen de información que requiere la operación del área de su adscripción.

II.2 Funciones:

1. Auxiliar en la preparación de material técnico y administrativo requerido en el desarrollo de las funciones del área de su adscripción.
2. Auxiliar en el acopio y diseño de información interna y externa.
3. Apoyar en labores de oficina, recibir y entregar correspondencia, fotocopiar, engargolar y compaginar documentos.
4. Sugerir a su jefe inmediato alternativas de solución y diagnóstico para la realización de proyectos específicos de trabajo especializados.
5. Realizar el mantenimiento o reportar las fallas de equipos, conforme a su oficio y cuidando que se realicen las reparaciones correspondientes.
6. Solicitar y controlar los materiales, útiles de oficina, herramientas, maquinaria y equipo que requiera para el desarrollo de las actividades encomendadas para el adecuado abastecimiento y desempeño en su área de trabajo.
7. Llevar el control de las órdenes de trabajo solicitadas, reportando material y mano de obra necesarios para su ejecución.
8. Participar en la realización de trabajos en las condiciones de tiempo y lugar que por necesidades de la Institución se requiera.
9. Las demás que establezca el titular del área administrativa de su adscripción, su jefe inmediato y las disposiciones aplicables.

II.3 Marco normativo:

Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación; Ley General de Responsabilidades Administrativas; Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que reglamenta la organización y funcionamiento del propio Consejo; Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que establece las disposiciones en materia de actividad administrativa del propio Consejo; y, otros acuerdos generales.

II.4 Responsabilidades:

1. Llevar a cabo sus actividades observando una conducta ética que muestre: legalidad, integridad, honradez, imparcialidad, igualdad, transparencia, eficiencia y calidad en el desempeño de su cargo.
2. Cumplir con las leyes, reglamentos y programas que se relacionen con su función.

3. Cumplir las disposiciones normativas que regulan la organización y funcionamiento del Consejo de la Judicatura Federal, tales como acuerdos generales y manuales administrativos aplicables.
4. Administrar de manera óptima y eficiente los recursos materiales asignados.
5. Cuidar el uso confidencial de la información.
6. Abstenerse de incurrir en responsabilidad administrativa por cualquiera de los supuestos que marca la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
7. Abstenerse de incurrir en las responsabilidades que se establecen en el Título Cuarto de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y el Título Octavo de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación.
8. Las demás que establezca el titular del área administrativa de su adscripción, su jefe inmediato y las disposiciones aplicables.

II.5 Manejo de recursos y entorno laboral:

Humanos: no

Materiales:

- Mobiliario y equipo de oficina: sí
- Vehículo de servicio: no
- Equipo de cómputo y comunicaciones: sí

Valores: no

Información confidencial: sí

Ambiente de trabajo: normal de oficina.

Riesgo de trabajo: inherente al desempeño de sus funciones.

III. Perfil del puesto.-

III.1 Formación académica:

Educación media superior o superior con título y cédula profesional relacionado con las funciones sustantivas a desempeñar, expedidos por autoridad competente.

III.2 Experiencia laboral:

Mínima de seis meses en el ámbito de las funciones sustantivas del puesto a desempeñar.

III.3 Otros requisitos:

- Iniciativa.
- Habilidad para la comunicación oral y escrita.
- Orientación a resultados.
- Manejo del equipo de oficina disponible.
- Manejo de equipo de cómputo y los programas de software requeridos.
- Gozar de buena reputación.
- No haber sido condenado por delito doloso con sanción privativa de la libertad mayor de un año.
- Los demás que establezcan las disposiciones aplicables.

Descripción de Puesto**I. Datos de control.-**

Tipo: BS - BASE	Grupo: 5 - OPERATIVOS	Rama: 07 - SERVICIOS
Puesto: 01 - AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	Clave: BS50701	Nivel y Rango: 32 ÚNICO

Nota: Este puesto también está adscrito al centro de justicia penal federal, con las particularidades que especifique su Manual de Organización y de Puestos.

II. Descripción.-**II.1 Objetivo del puesto:**

Auxiliar en la prestación de los servicios generales que requieren el mantenimiento y conservación de los equipos, áreas y edificios que albergan a las áreas administrativas y a los centros de justicia penal federal, conforme al oficio de su especialidad.

II.2 Funciones:

1. Llevar a cabo la operación del equipo y accesorios que le sean encomendados.
2. Realizar los servicios de operación, soporte, conservación, acomodo, transporte, mantenimiento y limpieza que le sea asignado conforme a los procedimientos establecidos.
3. Apoyar las actividades de recepción, distribución y entrega de mensajería y correspondencia; captura, impresión y fotocopiado de documentos.
4. Registrar la información y generar los reportes requeridos conforme a la periodicidad establecida.
5. Distribuir y solicitar material, útiles, mobiliario, vales y equipo necesarios para el funcionamiento normal de sus labores.
6. Conducir, en su caso, el equipo de transporte y efectuar los traslados de personal y documentos que le sean encomendados.
7. Participar en la realización de trabajos en las condiciones de tiempo y lugar que por necesidades de la Institución se requiera.
8. Las demás que establezca el titular del área administrativa de su adscripción, su jefe inmediato y las disposiciones aplicables.

II.3 Marco normativo:

Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación; Ley General de Responsabilidades Administrativas; Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que reglamenta la organización y funcionamiento del propio Consejo; Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que establece las disposiciones en materia de actividad administrativa del propio Consejo; y, otros acuerdos generales.

II.4 Responsabilidades:

1. Llevar a cabo sus actividades observando una conducta ética que muestre: legalidad, integridad, honradez, imparcialidad, igualdad, transparencia, eficiencia y calidad en el desempeño de su cargo.
2. Cumplir con las leyes, reglamentos y programas que se relacionen con su función.

3. Cumplir las disposiciones normativas que regulan la organización y funcionamiento del Consejo de la Judicatura Federal, tales como acuerdos generales y manuales administrativos aplicables.
4. Administrar de manera óptima y eficiente los recursos materiales asignados.
5. Cuidar el uso confidencial de la información.
6. Abstenerse de incurrir en responsabilidad administrativa por cualquiera de los supuestos que marca la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
7. Abstenerse de incurrir en las responsabilidades que se establecen en el Título Cuarto de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y el Título Octavo de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación.
8. Las demás que se deriven del ejercicio de su encargo.

II.5 Manejo de recursos y entorno laboral:

Humanos: no

Materiales: sí

- Mobiliario y equipo de oficina: no
- Vehículo de servicio: no (sólo en caso de instrucción de realizar traslados de personal, materiales o equipos, en vehículos oficiales).
- Equipo de cómputo y comunicaciones: sí (en caso de que le sea asignado para su uso).

Valores: no

Información confidencial: sí

Ambiente de trabajo: normal de oficina, talleres o exteriores.

Riesgo de trabajo: inherente al desempeño de sus funciones.

III. Perfil del puesto.-

III.1 Formación académica:

Educación básica o media superior relacionada con las funciones sustantivas a desempeñar, expedido por autoridad competente.

III.2 Experiencia laboral:

Mínima de tres meses en el ámbito de las funciones sustantivas del puesto a desempeñar.

III.3 Otros requisitos:

- Iniciativa.
- Orientación a resultados.
- Manejo, en su caso, del equipo de oficina y/o de equipo técnico y herramientas disponibles.
- Manejo, en su caso, de equipo técnico de cómputo y los programas de software requeridos.
- Contar, en su caso, con la documentación legal que requiera el desempeño de sus actividades, como licencia de manejo.
- Gozar de buena reputación.
- No haber sido condenado por delito doloso con sanción privativa de la libertad mayor de un año.
- Los demás que establezcan las disposiciones aplicables.

Descripción de Puesto**I. Datos de control.-**

Tipo: BS - BASE	Grupo: 5 - OPERATIVOS	Rama: 07 - SERVICIOS
Puesto: 02 - COCINERA	Clave: BS50702	Nivel y Rango: 32 ÚNICO

II. Descripción.-**II.1 Objetivo del puesto:**

Preparar los alimentos con la higiene necesaria según el menú programado y auxiliar en la limpieza del comedor de su adscripción.

II.2 Funciones:

1. Conservar en buen estado los perecederos para la preparación de alimentos.
2. Preparar, condimentar y sazonar los desayunos y comidas en las cantidades y raciones que se le indiquen cuidando su preparación e higiene.
3. Cuidar la higiene de su área de trabajo y utensilios de cocina.
4. Colaborar con su jefe inmediato en la planeación y compra de los alimentos.
5. Participar en el cumplimiento de programas nutricionales, cuando así se requiera.
6. Mantener en buen estado los útiles de cocina.
7. Preparar los carros de servicio para la distribución de los alimentos.
8. Lavar y guardar la vajilla y utensilios de cocina.
9. Solicitar los materiales y utensilios de cocina que requiera.
10. Las demás que establezca el titular del área administrativa de su adscripción, su jefe inmediato y las disposiciones aplicables.

II.3 Marco normativo:

Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación; Ley General de Responsabilidades Administrativas; Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que reglamenta la organización y funcionamiento del propio Consejo; Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que establece las disposiciones en materia de actividad administrativa del propio Consejo; y, otros acuerdos generales.

II.4 Responsabilidades:

1. Llevar a cabo sus actividades observando una conducta ética que muestre: legalidad, integridad, honradez, imparcialidad, igualdad, transparencia, eficiencia y calidad en el desempeño de su cargo.
2. Cumplir con las leyes, reglamentos y programas que se relacionen con su función.
3. Cumplir las disposiciones normativas que regulan la organización y funcionamiento del Consejo de la Judicatura Federal, tales como acuerdos generales y manuales administrativos aplicables.

4. Administrar de manera óptima y eficiente los recursos materiales asignados.
5. Abstenerse de incurrir en responsabilidad administrativa por cualquiera de los supuestos que marca la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
6. Abstenerse de incurrir en las responsabilidades que se establecen en el Título Cuarto de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y el Título Octavo de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación.
7. Las demás que se deriven del ejercicio de su encargo.

II.5 Manejo de recursos y entorno laboral:

Humanos: no

Materiales:

- Equipo y utensilios de cocina: sí
- Mobiliario y equipo de oficina: no
- Vehículo de servicio: no
- Equipo de cómputo y comunicaciones: sí

Valores: no

Información confidencial: no

Ambiente de trabajo: cocina y comedor.

Riesgo de trabajo: inherente al desempeño de sus funciones.

III. Perfil del puesto.-

III.1 Formación académica:

Educación básica expedida por autoridad competente.

III.2 Experiencia laboral:

Mínima de tres meses en el ámbito de las funciones sustantivas del puesto a desempeñar.

III.3 Otros requisitos:

- Iniciativa.
- Orientación a resultados.
- Manejo del equipo y utensilios disponibles.
- Manejo, en su caso, de equipo técnico de cómputo y los programas de software requeridos.
- Gozar de buena reputación.
- No haber sido condenado por delito doloso con sanción privativa de la libertad mayor de un año.
- Los demás que establezcan las disposiciones aplicables.

Descripción de Puesto**I. Datos de control.-**

Tipo: BS - BASE	Grupo: 5 - OPERATIVOS	Rama: 07 - SERVICIOS
Puesto: 03 - OFICIAL DE SERVICIOS Y MANTENIMIENTO	Clave: BS50703	Nivel y Rango: 33 ÚNICO

II. Descripción.-**II.1 Objetivo del puesto:**

Realizar actividades de mantenimiento, intendencia y mensajería; así como, auxiliar en labores de traslado y acomodo de mobiliario y equipo en los lugares requeridos de su adscripción.

II.2 Funciones:

1. Realizar el aseo de las instalaciones que le sean asignadas.
2. Limpiar el mobiliario y equipo de oficina de su área de trabajo.
3. Apoyar en el traslado y estibar mobiliario, equipo, materiales y otros objetos que se le asignen.
4. Distribuir correspondencia y documentos a los lugares que se le indique.
5. Realizar las compras menores que se le soliciten.
6. Auxiliar a los servidores públicos en actividades de arreglo y depuración de archivos, fotocopiado de documentos, preparación o distribución de correspondencia, encargos bancarios y las demás comisiones que se le encomienden.
7. Solicitar los útiles de aseo requeridos para mantener pulcras y presentables las áreas de su adscripción; así como, llevar el control de existencias correspondiente.
8. Las demás que establezca el titular del área administrativa de su adscripción, su jefe inmediato y las disposiciones aplicables.

II.3 Marco normativo:

Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación; Ley General de Responsabilidades Administrativas; Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que reglamenta la organización y funcionamiento del propio Consejo; Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que establece las disposiciones en materia de actividad administrativa del propio Consejo; y, otros acuerdos generales.

II.4 Responsabilidades:

1. Llevar a cabo sus actividades observando una conducta ética que muestre: legalidad, integridad, honradez, imparcialidad, igualdad, transparencia, eficiencia y calidad en el desempeño de su cargo.
2. Cumplir con las leyes, reglamentos y programas que se relacionen con su función.

3. Cumplir las disposiciones normativas que regulan la organización y funcionamiento del Consejo de la Judicatura Federal, tales como acuerdos generales y manuales administrativos aplicables.
4. Administrar de manera óptima y eficiente los recursos materiales asignados.
5. Cuidar el uso confidencial de la información.
6. Abstenerse de incurrir en responsabilidad administrativa por cualquiera de los supuestos que marca la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
7. Abstenerse de incurrir en las responsabilidades que se establecen en el Título Cuarto de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y el Título Octavo de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación.
8. Las demás que se deriven del ejercicio de su encargo.

II.5 Manejo de recursos y entorno laboral:

Humanos: no

Materiales: sí

- Mobiliario y equipo de oficina: no
- Vehículo de servicio: no
- Equipo de cómputo y comunicaciones: sí (en caso de que le sea asignado para su uso).

Valores: no

Información confidencial: sí

Ambiente de trabajo: normal de oficina, talleres o exteriores.

Riesgo de trabajo: inherente al desempeño de sus funciones y por comisiones oficiales.

III. Perfil del puesto.-

III.1 Formación académica:

Educación básica expedida por autoridad competente.

III.2 Experiencia laboral:

Ninguna.

III.3 Otros requisitos:

- Iniciativa.
- Orientación a resultados.
- Manejo del equipo y utensilios disponibles.
- Manejo, en su caso, de equipo técnico de cómputo y los programas de software requeridos.
- Gozar de buena reputación.
- No haber sido condenado por delito doloso con sanción privativa de la libertad mayor de un año.
- Los demás que establezcan las disposiciones aplicables.

APÉNDICE:

- Anexo 1. Glosario**, donde se definen diversos términos usados en este documento.
- Anexo 2. Identificación de los conceptos de la Descripción de Puesto**, donde se detallan las características del contenido de cada uno de los apartados y conceptos incluidos.
- Anexo 3. Registro de Actualizaciones**, donde se identifican los principales cambios entre la versión anterior y la actual, principalmente en la cantidad de descripciones de puestos que conforman este manual.

Anexo 1. Glosario

Áreas administrativas.- A las unidades administrativas y los órganos auxiliares.

Catálogo General de Puestos.- Al documento que contiene la clasificación de los puestos autorizados en el Consejo de la Judicatura Federal, según su tipo, grupo y rama.

Centro de Justicia Penal Federal.- A los órganos jurisdiccionales especializados encargados del proceso penal acusatorio de naturaleza oral.

Centro Nacional de Justicia Especializado en Control de Técnicas de Investigación, Arraigo e Intervención de Comunicaciones.- Al órgano jurisdiccional especializado encargado del proceso penal acusatorio en materia de técnicas de investigación, arraigo e intervención de comunicaciones.

Descripción de puesto.- A la definición de las operaciones, cualidades, responsabilidades y condiciones de una unidad de trabajo; en el Consejo de la Judicatura Federal se incluyen como genérica o específica; dentro del Manual General de Puestos o en el Manual Específico de Organización y de Puestos de las áreas administrativas o en el Manual de Organización y de Puestos de los centros de justicia penal federal.

Educación básica.- A la que comprende la instrucción preescolar, la instrucción primaria y la instrucción secundaria.

Educación media superior.- A la que prepara al estudiante en todas las áreas del conocimiento, para que pueda cursar estudios del tipo superior. Los estudios obligatorios que le anteceden son los de educación básica. Comprende el bachillerato o educación tecnológica.

Educación superior.- Al tipo educativo en el que se forman profesionales en todas las ramas del conocimiento. Requiere estudios previos de educación medio superior. Comprende los niveles de técnico superior, licenciatura y posgrado.

Educación tecnológica.- A los estudios de carácter técnico que, de acuerdo con el nivel educativo en que se cursen, pueden abarcar desde la capacitación para el trabajo hasta la formación y preparación para el ejercicio profesional. Los estudios obligatorios que le anteceden son los de educación básica.

Función.- Al grupo de actividades permanentes, afines y coordinadas, necesarias para alcanzar el objetivo común de un todo unitario.

Instituto de la Judicatura Federal.- Para efectos del presente Manual, se entenderá por Instituto de la Judicatura al Instituto de la Judicatura Federal.

ISSSTE.- Al Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.

Manual de Organización General.- Al documento que contiene la información detallada sobre antecedentes, marco jurídico, referencia a atribuciones, organigrama general, estructura orgánica, objetivo y funciones de los órganos jurisdiccionales y áreas administrativas del Consejo de la Judicatura Federal.

Manual Específico de Organización y de Puestos.- Al documento normativo administrativo en el que se detalla el objetivo y las funciones de las áreas internas que conforman un área administrativa; así como las descripciones de cada puesto específico.

Manual General de Puestos.- Al documento que contiene las descripciones de puestos que administra el Consejo de la Judicatura Federal, en donde se establece el propósito, funciones, requisitos y responsabilidades de cada uno de los puestos vigentes en el Tabulador General de Sueldos y Prestaciones del propio Consejo.

Objetivo del puesto.- A la descripción del propósito específico que se fija cualitativa o cuantitativamente y que permite orientar los esfuerzos y el desarrollo de las acciones hacia un fin determinado, que se espera obtener de un programa, un plan o una unidad de trabajo.

Órganos auxiliares.- Al Instituto de la Judicatura Federal, la Visitaduría Judicial, la Contraloría del Poder Judicial de la Federación, el Instituto Federal de Especialistas de Concursos Mercantiles y el Instituto Federal de Defensoría Pública.

Órganos jurisdiccionales.- A los tribunales de Circuito, o juzgados de Distrito, centros de justicia penal federal, así como al Centro Nacional de Justicia Especializado en Control de Técnicas de Investigación, Arraigo e Intervención de Comunicaciones.

Pasante.- Al estudiante que aún no ha culminado la educación superior y cuenta con el documento oficial que lo acredita como tal, de la institución de educación donde la cursó.

Plantilla de plazas.- A la relación analítica de plazas por tipo de puesto, nivel y rango salarial, adscritas a un área administrativa y órgano jurisdiccional, autorizadas de manera definitiva o temporal, por la instancia superior competente.

Plaza.- A la posición individual de trabajo vinculada a un puesto autorizado en el Tabulador General de Sueldos y Prestaciones, que no puede ser ocupada por más de un servidor público a la vez y que cuenta con asignación presupuestal correspondiente.

Puesto.- A la unidad impersonal de trabajo que identifica las tareas y deberes específicos, por medio del cual se le asignan responsabilidades y tienen una denominación genérica, una clave para su clasificación según su Tipo, Grupo y Rama, así como un Nivel y Rango salarial.

Responsabilidades.- A la descripción de las principales obligaciones inherentes a la ejecución de las funciones del puesto.

Servidor Público Superior.- A la abreviatura que viene dentro de la denominación de algunos puestos o conceptos (SPS).

SISE.- Al Sistema Integral de Seguimiento de Expedientes.

SISE CB.- Al Sistema Integral de Seguimiento de Expedientes Control Biométrico.

Tabulador General de Sueldos y Prestaciones.- Al instrumento técnico en el que se fijan y ordenan por nivel salarial las percepciones ordinarias, para los puestos genéricos del Consejo de la Judicatura Federal. Se conforma por los conceptos de: Sueldo Base, Compensaciones Garantizadas o de Apoyo y Prestaciones Nominales.

Unidades administrativas.- Las señaladas en el Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que reglamenta la organización y funcionamiento del propio Consejo.

Anexo 2. Identificación de los conceptos de la Descripción de Puesto.**I. Datos de Control:**

Datos	Contenido
Tipo	Clasificación autorizada tomando en cuenta la naturaleza jurídica del puesto conforme a lo señalado en los artículos 110, 181 y 182 de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación y los acuerdos generales del Pleno del Consejo, considerando tres categorías relacionadas con las funciones que desarrollan los servidores públicos que los ocupan: CF = CONFIANZA CJ = CARRERA JUDICIAL BS = BASE
Grupo	Identifica la clasificación del puesto de acuerdo a su jerarquía en la estructura orgánica y responsabilidad funcional, como sigue: 1 = MANDOS SUPERIORES 2 = HOMÓLOGOS A MANDOS SUPERIORES 3 = MANDOS MEDIOS 4 = HOMÓLOGOS A MANDOS MEDIOS 5 = OPERATIVOS
Rama	Se refiere a la clasificación del puesto por su orientación funcional conforme a su contribución en la operación Institucional: 01 = DIRECCIÓN DEL CJF 02 = JURISDICCIONAL 03 = JURÍDICA ESPECIALIZADA 04 = APOYO Y ASESORÍA A SPS 05 = ADMINISTRATIVA 06 = TÉCNICA 07 = SERVICIOS
Puesto	Denominación del puesto conforme se tiene autorizada en el Tabulador General de Sueldos y Prestaciones del Consejo de la Judicatura Federal vigente.
Clave de puesto	El código de la clave de puesto, está conformado por una estructura de siete caracteres alfanuméricos, donde: • El primer y segundo caracteres corresponden al Tipo de puesto; • El tercer carácter representa el Grupo al que pertenece el puesto; • El cuarto y quinto caracteres reflejan la Rama a la que pertenece el puesto, y • El sexto y séptimo caracteres corresponden al consecutivo del puesto dentro de un Tipo, Grupo y Rama específicos.
Nivel	Representa la clave del nivel salarial asignado dentro del Tabulador General de Sueldos y Prestaciones autorizado para el Consejo de la Judicatura Federal.
Rango	Representa la distancia salarial dentro del nivel asignado: MX = Máximo, MD = Medio y MN = Mínimo Cuando no existe esta distancia se identifica como ÚNICO

II. Descripción:

Apartado	Contenido
II.1 Objetivo del puesto	Breve enunciado de la razón esencial del puesto para el Consejo de la Judicatura Federal considerando su aportación dentro del funcionamiento Institucional.
II.2 Funciones	Detalle de las principales funciones identificadas considerando la naturaleza del puesto.
II.3 Marco normativo	Conjunto de disposiciones legales, reglamentos, normativas y acuerdos que fundamentan la descripción de la cédula y el perfil del puesto en el Consejo de la Judicatura Federal.
II.4 Responsabilidades	Descripción de las principales obligaciones inherentes al desempeño del puesto.
II.5 Manejo de recursos y entorno laboral	Vinculación del puesto con el manejo de recursos humanos, materiales y, en su caso, financieros, valores e información confidencial; así como, por el ambiente de trabajo y riesgos de trabajo.

III. Perfil del Puesto:

Apartado	Contenido
III.1 Formación académica	Detalle del grado académico mínimo requerido.
III.2 Experiencia laboral	Tiempo de ejecución laboral en funciones relacionadas o similares al puesto.
III.3 Otros requisitos	Detalle de especificaciones obligatorias que deben cubrirse o bien deseables para la ocupación del puesto. Estos requisitos son adicionales a los que se determinan en los lineamientos vigentes que deben cubrirse durante el proceso de contratación.

Anexo 3. Registro de Actualizaciones.

Número	Autorización	Motivo	Descripción
1.	Comisión de Administración Acuerdo generado en la Décimo Sexta Sesión Ordinaria celebrada el 9 de diciembre de 1999.	Autorización de las cédulas de descripción de 75 puestos tipo.	Autorización del documento original denominado Catálogo General de Puestos del Consejo de la Judicatura Federal, con información al 19 de noviembre de 1999.
2.	Comisión de Administración Acuerdo generado en la Vigésimo Sexta Sesión Ordinaria celebrada el 22 de agosto de 2001.	Aprobación del "Catálogo General de Puestos del Consejo de la Judicatura Federal, 1ª. Actualización Julio 2001", autorizando su difusión y aplicación en todos los órganos y unidades administrativas del Consejo de la Judicatura Federal, a partir de la fecha de ese acuerdo. Contiene 86 cédulas de descripción de puestos tipo, de las cuales 74 fueron actualizadas y 12 de nueva incorporación.	Se revisó el documento original con base en la normatividad emitida sobre la organización y funcionamiento de los órganos y unidades del Consejo de la Judicatura Federal, dentro del periodo de diciembre de 1999 al 31 de julio de 2001; actualizándose 74 cédulas existentes, se dio de baja la del Tesorero y se incorporaron 12 cédulas: 6 por la creación del Instituto Federal de Especialistas de Concursos Mercantiles (Vocal, Coordinador Regional, Delegado, Subdelegado, Dictaminador Especializado y Secretaria de Vocal); 2 de la Contraloría del Poder Judicial de la Federación (Auditor y Dictaminador); 1 de la Dirección General de Asuntos Jurídicos (Secretario de Gestión y Cumplimiento); 1 de la Secretaría Ejecutiva de Disciplina y de la Secretaría Ejecutiva de Carrera Judicial, Adscripción y Creación de Nuevos Órganos (Analista Jurídico); 1 de la Secretaría Ejecutiva de Finanzas (Líder de Proyecto) y el Jefe de Oficina de Correspondencia Común.
3.	Comisión de Administración Acuerdo generado en la Décimo Octava Sesión Ordinaria celebrada el 22 de mayo de 2003.	Aprobación del "Catálogo General de Puestos del Consejo de la Judicatura Federal, 2ª. Actualización Mayo de 2003", autorizando su difusión y aplicación en todos los órganos y unidades administrativas del Consejo de la Judicatura Federal, a partir de la fecha de ese acuerdo. Contiene 80 cédulas de descripción de puestos tipo, de las cuales 72 fueron actualizadas y 8 de nueva incorporación.	Se fortaleció el contenido de las cédulas del documento de la 1ª. Actualización con las aportaciones efectuadas por los órganos y unidades administrativas del Consejo de la Judicatura Federal en los 32 Catálogos de Puestos Específicos autorizados por la Comisión de Administración durante el 2002, complementando lo correspondiente a atribuciones y responsabilidades, fundamentalmente. En cuanto a la normatividad vigente se revisaron las disposiciones emitidas de enero de 2001 al 12 de mayo de 2003. Se consideró el artículo 20 de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, reglamentaria del Apartado B) del artículo 123 constitucional; el Decreto por el que se expide la Ley General de Responsabilidades Administrativas, y se reforman la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y la Ley de Coordinación Fiscal; así como, el Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal, en lo que resulte aplicable a la administración de justicia. Se realizó el cambio de nivel, rango o denominación de 41 puestos; 31 puestos continúan igual en cuanto a nivel, rango y denominación; se incorporaron 8 nuevos puestos, que son: Contralor del Poder Judicial de la Federación, Visitador Judicial B, Jefe de Unidad, Secretario Técnico de Ponencia de Consejero, Asesor de SPS-34, Analista Especializado, Oficial Administrativo y Oficial Judicial del SISE.

Número	Autorización	Motivo	Descripción
			Se dan de baja las cédulas de 14 puestos cuyas denominaciones concluyen su vigencia para el Consejo de la Judicatura Federal: Coordinador General, Secretario Particular SPS-35, Secretaria de Vocal, Subdelegado, Coordinador Técnico en Computación, Analista de Sistemas Macrocomputacionales, Analista Programador A y B, Técnico Medio, Secretaria de Apoyo, Oficial de Mantenimiento Mecánico, Chofer de Titular, Chofer de SPS-35 y Chofer de Director de Área.
4.	Comisión de Administración Acuerdo generado en la Cuadragésima Sesión Ordinaria celebrada el 11 de noviembre de 2004.	Aprobación del "Catálogo General de Puestos del Consejo de la Judicatura Federal, 3ª. Actualización Octubre de 2004", autorizando que la vigencia de su aplicación inicie a partir de la fecha de su aprobación y su difusión entre los titulares de todos los órganos del Consejo de la Judicatura Federal. Contiene 91 cédulas de descripción de puestos tipo, de las cuales 79 fueron actualizadas y 12 de nueva incorporación.	Se efectuó la revisión general del contenido de las cédulas del documento de la 2ª. Actualización y de la normatividad vigente se revisaron las disposiciones emitidas a partir del 12 de mayo de 2003 a octubre del 2004. Se incorporaron doce nuevos puestos el de Coordinador Académico, Secretario de Apoyo A, Representante de la Comisión del CJF ante la Comisión Substanciadora, Secretario de Apoyo B, Administrador Regional, Evaluador, Delegado Administrativo, Coordinador Técnico A, Coordinador Técnico B, Secretaria Auxiliar de Secretario Particular, Auxiliar Administrativo (en Juzgados Itinerantes) y Oficial Administrativo (Base), y se dio baja a la cédula del Asesor de SPS-34. Se modificó el tipo de 5 puestos de Confianza (CF) a Carrera Judicial (CJ) y 5 de Confianza (CF) a Base (B).
5.	Comisión de Administración Acuerdo generado en la Vigésimo Sexta Sesión Ordinaria celebrada el 12 de julio de 2006.	Aprobación del "Catálogo General de Puestos del Consejo de la Judicatura Federal, 4ª Actualización Versión Ejecutiva" y "Manual General de Puestos del Consejo de la Judicatura Federal", autorizando que la vigencia de su aplicación inicie a partir de la fecha de su aprobación y su difusión entre los titulares de los órganos del Consejo de la Judicatura Federal. El Manual contiene 66 cédulas de descripción de puestos tipo, de las cuales 56 fueron actualizadas y 10 de nueva incorporación.	Se efectuó la revisión general del contenido de las cédulas del documento de la 3ª. Actualización y de la normatividad vigente se revisaron las disposiciones emitidas a partir de Octubre de 2004 a Junio de 2006. El documento contiene 66 (sesenta y seis) formatos de "Cédula de Descripción de Puesto" que corresponden a los 65 puestos tipo los cuales quedaron aprobados por el Pleno del Consejo de la Judicatura Federal en sus sesiones del 29 de noviembre y 6 de diciembre de 2005, con vigencia de aplicación a partir del 1º de enero de 2006; y un nuevo puesto para la Comisión Substanciadora Única del Poder Judicial de la Federación autorizado por la Comisión de Administración en su sesión ordinaria del 14 de junio de 2006, con vigencia a partir del 17 de abril de 2006. Los puestos autorizados quedaron clasificados en 3 tipos, 5 grupos y 7 ramas; implicando la baja de los 95 puestos que administró el Consejo de la Judicatura Federal durante el 2005 y el alta de los 66 puestos considerados en esta actualización. De las cédulas anteriores se mantienen 56 que fueron actualizadas y se incorporaron diez nuevas cédulas que corresponden a los siguientes puestos: Representante del Sindicato de Trabajadores del PJF ante la Comisión Substanciadora; Coordinador de Áreas, Asesor SPS, Coordinador Técnico de SPS, Coordinador de Ayuda y Seguridad, Técnico de Enlace, Analista, Técnico Administrativo, Técnico Especializado (Base) y Auxiliar de Servicios Generales.

Número	Autorización	Motivo	Descripción
6.	Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, presentado por la Comisión de Administración.	Aprobación de la Actualización del "Catálogo General de Puestos del Consejo de la Judicatura Federal" y "Manual General de Puestos del Consejo de la Judicatura Federal", autorizando que la vigencia de su aplicación inicie a partir de la fecha de su aprobación y su difusión a través de la aplicación informática denominada Administración de Documentos Normativo Administrativos (ADNA), en la página electrónica http://portalconsejo, para que se constituya como documento de consulta y aplicación general. El Manual contiene 72 cédulas de descripción de puestos tipo, de las cuales 65 fueron actualizadas y 7 de nueva incorporación.	Se efectuó la revisión general de las 66 cédulas del Manual General de Puestos del Consejo de la Judicatura Federal, junio de 2006; y de la normatividad vigente se revisaron las disposiciones emitidas a partir de mayo de 2006 y hasta febrero de 2008. El documento contiene 71 (setenta y uno) formatos de "Cédula de Descripción de Puesto", cuyos puestos quedaron clasificados en 3 tipos, 5 grupos y 7 ramas. De las cédulas del anterior Manual se mantienen 62 que fueron actualizadas. Otras tres se les cambió el código del puesto; así como, el nivel y rango motivado por la retabulación de los siguientes puestos: Actuario Judicial, Secretario de Juzgado y Secretario de Tribunal; con motivo de la retabulación autorizada por la Comisión de Administración en su Décimo Tercera sesión ordinaria del 10 de abril de 2008. Se incorporaron seis nuevas cédulas que corresponden a Secretario de la Comisión Substanciadora Única del Poder Judicial de la Federación, aprobado por el Pleno del Consejo de la Judicatura Federal en su sesión ordinaria del 16 de enero de 2008; a Secretario Particular de Magistrado de Circuito y Secretario Particular de Juez de Distrito, con motivo de la retabulación autorizada por la Comisión de Administración en su Décimo Tercera sesión ordinaria del 10 de abril de 2008. Así como, a Jefe de Oficina de Correspondencia Común A, Jefe de Oficina de Correspondencia Común B y Técnico de Enlace OCC; con motivo de la renivelación de plazas del personal de las oficinas de correspondencia común aprobado por la Comisión de Administración en su Trigésimo Cuarta sesión ordinaria del 9 de octubre de 2008. Se modificó el código, nivel y rango en 6 puestos-plaza; por su recategorización: Defensor Público, Asesor Jurídico, Delegado, Evaluador y Supervisor; así como, por la alineación del nivel tabular de Secretario de Juzgado, motivados por la autorización del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, según SEPLE./GEN./006/2763/2009, de fecha 1 abril de 2009. Mediante SEPLE./ADM./007/3862/2009, de fecha 3 de junio de 2009, se comunicó que el Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, tuvo por recibido el punto de acuerdo que presentó la Comisión de Administración, y en términos de la documentación analizada en sesión, autorizó el "Tabulador General de Sueldos y Prestaciones del Consejo de la Judicatura Federal", con efectos a partir del primero de abril de dos mil nueve. Lo anterior, motivó la creación del puesto de Asesor Especializado SPS, Nivel 15 único, por lo que se efectuaron los ajustes conducentes en el Contenido y en la Presentación para precisar que existen 72 puestos en lugar de 71, en el Índice de Cédulas se anotó la nomenclatura y se incorporó la cédula de descripción de puesto autorizada, para dicho puesto.

Número	Autorización	Motivo	Descripción
			Cabe mencionar, que con la finalidad de mantener actualizado el documento de mérito y para no afectar toda la numeración, como consecutivo de la paginación, se incorporó la cédula de descripción de puesto de Asesor Especializado SPS entre las hojas 99 y 100 existentes, agregando letras mayúsculas en orden alfabético conforme a la cantidad requerida quedando en las hojas 99A, 99B y 99C; por lo que el manual en lo global queda contenido en 255 hojas en lugar 252 como señala su consecutivo. Se modificaron las hojas 75, 76, 77, 78, 192, 193 y 194, correspondientes a las cédulas de descripción de los puestos de Secretario de Juzgado y Oficial Administrativo, por la incorporación de texto, conforme lo instruido en el Acuerdo General 70/2009 del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, por el que se establece el trabajo de personal subordinado para atender casos urgentes. Asimismo, se modificó la hoja 252 para señalar en el apartado de registro de actualizaciones el motivo de estos cambios.
7.	Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, presentado por la Comisión de Administración.	Aprobación de la Actualización del "Catálogo General de Puestos del Consejo de la Judicatura Federal, febrero 2011" y "Manual General de Puestos del Consejo de la Judicatura Federal, febrero 2011", autorizando que la vigencia de su aplicación inicie a partir de la fecha de su aprobación y su difusión a través de la aplicación informática denominada Administración de Documentos Normativo Administrativos (ADNA), en la página electrónica, para que se constituya como documento de consulta y aplicación general. El Manual contiene 75 descripciones de puestos, de las cuales 72 fueron actualizadas y 3 son de nueva incorporación.	El documento contiene 75 (setenta y cinco) Descripciones de Puestos. Los puestos quedaron clasificados en 3 tipos, 5 grupos y 7 ramas. Para la actualización, se efectuó la revisión de las 72 descripciones de puesto contenidas en el Manual General de Puestos del Consejo de la Judicatura Federal, febrero 2009, incluyendo las actualizaciones efectuadas hasta abril de 2010; y de la normatividad vigente se revisaron las disposiciones emitidas a partir de su última actualización a la fecha. Con motivo del acuerdo de la Comisión de Administración celebrada el 25 de marzo de 2010, que autorizó el Tabulador General de Sueldos y Prestaciones del Consejo de la Judicatura Federal para el ejercicio 2010, se incluyeron los ajustes por los cambios de clave de puesto, renivelación tabular y recategorización de 6 puestos (Consejero - ingreso a partir del 1º de enero de 2010, titular de órgano auxiliar, Vocal, Secretario Ejecutivo, Contralor del Poder Judicial de la Federación y Secretario Técnico de Ponencia de Consejero). Asimismo, se incorporaron tres nuevas descripciones de puesto, correspondientes a: Secretario Técnico Coordinador de Ponencia de Consejero, puesto de nueva creación incluido en la autorización del tabulador mencionado en el párrafo anterior; Coordinador de Seguridad, aprobado por el Pleno del Consejo de la Judicatura Federal el 14 de julio de 2010; y Coordinador General aprobado por el Pleno del Consejo de la Judicatura Federal el 26 de enero de 2011. De manera fundamental atendiendo las instrucciones del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal en su sesión celebrada el 6 de octubre de 2010; se ajustaron las descripciones de puesto que, en el apartado de Perfil del Puesto en formación académica, aparecía el

Número	Autorización	Motivo	Descripción
			término de "Estudios Superiores", mismo que cambió por "Educación Superior, con cincuenta por ciento o más de los créditos correspondientes a las asignaturas que conforman el plan de estudios de cada carrera". Además, se determinó dentro del Perfil del Puesto, en "Otros requisitos" las competencias que se consideran necesarias para un mejor desempeño de los ocupantes, homologando en lo posible por niveles.
8.	Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, presentado por la Comisión de Administración.	Autoriza la modificación el último párrafo del apartado de la Presentación de la hoja 5.	Asimismo, con relación al acuerdo dictado por la Comisión de Administración en sesión celebrada el 3 de marzo de 2011, autorizaron el "Tabulador General de Sueldos y Prestaciones del Consejo de la Judicatura Federal para el ejercicio 2011", el cual consideró la autorización del incremento en el sueldo básico del 5% mensual bruto para los puestos de Secretario Particular de Magistrado de Circuito y de Secretario Particular de Juez de Distrito, y la creación del nivel 21A para los mismos, por lo que se realizó el cambio de clave de puesto y nivel tabular. El Pleno del Consejo de la Judicatura Federal aprobó mediante el Oficio SEP/LE/ADM./008/2990/2015 de fecha 22 de abril de 2015, la propuesta de modificación del último párrafo del apartado de la Presentación del "Manual General de Puestos" en el cual estipula que: "Solo el Ministro Presidente de la Suprema Corte de Justicia de la Nación y del Consejo de la Judicatura Federal autorizará de manera excepcional los nombramientos para ocupar un puesto sin que se cumpla el requisito de formación académica exigible en el Manual General de Puestos del Consejo de la Judicatura Federal. La Comisión de Administración podrá proponer al Ministro Presidente que otorgue tal autorización, en su caso. Para resolver cualquier situación acerca de la aplicación de las descripciones de puestos, con excepción de la formación académica incluida en el perfil del puesto, es la Comisión de Administración la única instancia competente, quién someterá al Pleno del Consejo de la Judicatura Federal las dudas que así lo requieran.
9.	Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, presentado por la Comisión de Administración.	Autoriza la modificación de las cédulas de los puestos de Secretario Particular de Magistrado de Circuito y Secretario Particular de Juez de Distrito.	El Pleno del Consejo de la Judicatura Federal aprobó mediante el Oficio SEP/LE/GEN./003/2228/2016 la modificación del Manual General de Puestos del Consejo de la Judicatura Federal, en relación con los puestos de Secretario Particular de Magistrado de Circuito y Secretario Particular de Juez de Distrito, en lo que respecta al punto III.1 Formación Académica.
10.	Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, presentado por la Comisión de Administración.	Autoriza la adición de la cédula de puesto de Analista A nivel 29A.	El Pleno del Consejo mediante Oficio SEP/LE/ADM./010/3064/2016 de fecha 13 de abril de 2016, instruye a la Secretaría Ejecutiva de Administración para que a través de las Direcciones Generales de Programación y Presupuesto, y de Innovación, Planeación y Desarrollo Institucional realicen los trámites conducentes con la finalidad de incluir el nuevo puesto en el Manual General de Puestos y Catálogo General de Puestos, ambos del Consejo de la Judicatura Federal; así como, en el Tabulador General de Sueldos y Prestaciones del propio Consejo.

Número	Autorización	Motivo	Descripción
			Así también, mediante el Oficio SEP/LE./ADM./008/4033/2016 de fecha 26 de mayo de 2016, aprobó la modificación del Manual General de Puestos del Consejo de la Judicatura Federal, en relación con la inclusión del puesto de Analista A nivel 29A.
11.	Pleno del Consejo, presentado por la Comisión de Administración.	Autoriza la adición de la cédula de puesto de Coordinador Técnico Administrativo nivel 24A.	El Pleno del Consejo mediante Oficio SEP/LE./ADM./009/3800/2013 de fecha 7 de agosto de 2013, se autoriza la creación del puesto de Coordinador Técnico Administrativo, nivel 24. Mediante el Oficio SEA/DGRH/DCPG/SCP/32600/2014 de fecha 7 de julio de 2014, donde menciona que la Comisión de Administración en sesión celebrada el 18 de junio del 2014, autorizó la estructura salarial del Consejo de la Judicatura Federal contenida en el Tabulador General de Sueldos y Prestaciones del propio Consejo, con efecto a partir del 1 de julio de 2014. Se realizó la modificación al nivel tabular del citado puesto de Coordinador Técnico Administrativo, nivel 24A rango MX, MD, MN. Así también, mediante el Oficio SEP/LE./ADM./001/5330/2016 de fecha 3 de agosto de 2016, aprobó la modificación del Manual General de Puestos del Consejo de la Judicatura Federal, en relación con la inclusión del puesto de Coordinador Técnico Administrativo nivel 24A.
12.	Pleno del Consejo.	Autoriza la modificación de la cédula del Coordinador Técnico Administrativo nivel 24A.	El Pleno del Consejo mediante el Oficio SEP/LE./GEN./005/6343/2016 de fecha 28 de septiembre de 2016, aprobó el Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que reforma y adiciona el similar que establece las disposiciones en materia de actividad administrativa de los órganos jurisdiccionales; así como, mediante el cual se actualiza el Manual General de Puestos del Consejo de la Judicatura Federal, en relación con las funciones de los Coordinadores Técnicos Administrativos, como Agentes Certificadores, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 18 de noviembre de 2016. Así también, el Pleno del Consejo aprobó mediante Oficio SEP/LE./ADM./005/6741/2016 de fecha 5 de octubre de 2016, la actualización de la Cédula de Descripción del puesto del Coordinador Técnico Administrativo, que incorpora la función de fungir como agente certificador para la emisión de certificados digitales de firma electrónica, cumpliendo con el rol establecido para ese efecto por la Dirección General de Estadística Judicial.

EL LICENCIADO **GONZALO MOCTEZUMA BARRAGÁN**, SECRETARIO EJECUTIVO DEL PLENO DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL, CERTIFICA: Que este Manual General de Puestos del Consejo de la Judicatura Federal, fue aprobado por el Pleno del propio Consejo, en sesión ordinaria de veinticinco de octubre 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, Alfonso Pérez Daza y J. Guadalupe Tafoya Hernández.- Ciudad de México, a doce de febrero de dos mil dieciocho.- Conste.- Rúbrica.

EL LICENCIADO **GONZALO MOCTEZUMA BARRAGÁN**, SECRETARIO EJECUTIVO DEL PLENO DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL, CERTIFICA: Que esta Lista de vencedores en el trigésimo sexto concurso interno de oposición para la designación de magistrados de Circuito, fue aprobada por el Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, en sesión ordinaria de veintiuno de febrero de dos mil dieciocho, 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 y Alfonso Pérez Daza.- Ciudad de México, a veintiuno de febrero de dos mil dieciocho.- Conste.- Rúbrica.

TERCERA SECCION

CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL

LISTA de vencedores en el trigésimo sexto concurso interno de oposición para la designación de magistrados de Circuito.

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

LISTA DE VENCEDORES EN EL TRIGÉSIMO SEXTO CONCURSO INTERNO DE OPOSICIÓN PARA LA DESIGNACIÓN DE MAGISTRADOS DE CIRCUITO.

CONSIDERANDO

PRIMERO.- En sesión de veintiséis de abril de dos mil diecisiete, el Pleno del Consejo de la Judicatura Federal aprobó el Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que establece el procedimiento y lineamientos generales para acceder al cargo de Magistrado de Circuito mediante concursos internos de oposición, publicado en el Diario Oficial de la Federación del diez de mayo siguiente;

SEGUNDO.- En acatamiento a lo dispuesto en el artículo 17 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y conforme a los lineamientos de carrera judicial que prevé la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación, se ordenó emitir la convocatoria correspondiente dirigida a los jueces de Distrito que estuvieran interesados en participar en el trigésimo sexto concurso interno de oposición para la designación de Magistrados de Circuito, y cumplieran con los requisitos establecidos para ello;

TERCERO.- El cuestionario relativo a la primera etapa se aplicó el cinco de diciembre de dos mil diecisiete, y el diez de enero del año en curso, el Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, con base en las calificaciones obtenidas por los participantes que sustentaron ese cuestionario, determinó quiénes pasarían a la segunda etapa.

Asimismo, con apoyo en el artículo 114, fracción II, párrafo segundo, de la ley orgánica invocada, a efecto de que el número de participantes fuera mayor al de las plazas concursadas, se redujo de treinta y tres a treinta.

Posteriormente, en sesión Plenaria del veinticuatro siguiente, en virtud del desistimiento de dos participantes, el número de plazas concursadas se redujo de treinta a veintisiete.

Por otra parte, en sesión Plenaria del treinta de ese mes, tomó conocimiento del desistimiento de otro participante.

La resolución del caso práctico se llevó a cabo el veinticinco siguiente;

CUARTO.- El examen oral se aplicó el doce y del catorce al dieciséis del presente mes;

QUINTO.- El Jurado del concurso de que se trata, en un acta asentó la declaratoria de vencedores por parte de su Presidenta.

Asimismo, la puntuación obtenida en el caso práctico y examen oral, así como en los factores de evaluación y la calificación final se concentraron en una lista en orden descendente de los participantes.

En sesión de veinte del mes que transcurre, la Comisión de Carrera Judicial, con fundamento en los artículos 46, párrafo segundo, y 48 del Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que establece el procedimiento y lineamientos generales para acceder al cargo de Magistrado de Circuito mediante concursos internos de oposición, así como en los puntos Vigésimo y Vigésimo Primero de la convocatoria a ese concurso, determinó someterlos a consideración del Pleno del Consejo;

SEXTO.- En sesión de veintiuno del mes en curso, una vez analizados los documentos enviados por la Comisión de Carrera Judicial, el Pleno del Consejo de la Judicatura Federal aprobó el concentrado de calificaciones y conforme al número de plazas sujetas a concurso, de acuerdo a la calificación final que los participantes obtuvieron, designó a veintiséis vencedores para ocupar el cargo de magistrado de Circuito.

Asimismo, la plaza restante que no se cubrió, se declaró desierta.

En consecuencia, con fundamento en las disposiciones señaladas, se ordena publicar la

**LISTA DE VENCEDORES EN EL TRIGÉSIMO SEXTO CONCURSO INTERNO
DE OPOSICIÓN PARA LA DESIGNACIÓN DE MAGISTRADOS DE CIRCUITO**

PRIMERO.- Los participantes que en el trigésimo sexto concurso interno de oposición para la designación de Magistrados de Circuito fueron designados para ocupar dicho cargo son:

1. Angulo Garfías Raúl	14. Parra Meza Blanca Evelia
2. Bonilla López Miguel	15. Rivera Juárez Juan Pablo
3. Cedillo Velázquez Édgar Genaro	16. Ruiz Matías Alberto Miguel
4. Díaz Núñez Juan Manuel	17. Santana Turrall Jaime
5. Espinosa Luna Jorge Eduardo	18. Tafoya Hernández Guillermo
6. López Pedraza Emiliano	19. Torres López Teddy Abraham
7. Luna Baraibar Carlos Hugo	20. Torres Quevedo Máximo Ariel
8. Martínez Hernández Carlos Alberto	21. Trinidad Delgado Araceli
9. Montoya Moreno Refugio Noel	22. Velázquez Rosas Víctor Hugo
10. Morales Serrano Arturo	23. Villanueva Vázquez Nadia
11. Muñoz Bastida Manuel	24. Wong Aceituno Jorge Armando
12. Ortiz González Gabriela Elena	25. Zamora Tejeda Juan Carlos
13. Palomo Carrasco Óscar	26. Zúñiga Padilla Luis Fernando

SEGUNDO.- Con apoyo en lo dispuesto por los artículos 114, fracción IV, de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación, y 49 del Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que establece el procedimiento y lineamientos generales para acceder al cargo de Magistrado de Circuito mediante concursos internos de oposición, el Consejo de la Judicatura Federal emitirá los nombramientos correspondientes.

TRANSITORIO

ÚNICO.- Publíquese la presente lista en el Diario Oficial de la Federación, en el Semanario Judicial de la Federación y su Gaceta, y para su mayor difusión, en el diario de circulación nacional en el que se publicó la convocatoria, así como en la página web del Instituto de la Judicatura Federal, otorgándose a la publicación en el referido diario oficial el carácter de notificación a los interesados.

EL LICENCIADO **GONZALO MOCTEZUMA BARRAGÁN**, SECRETARIO EJECUTIVO DEL PLENO DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL, CERTIFICA: Que esta Lista de vencedores en el trigésimo sexto concurso interno de oposición para la designación de magistrados de Circuito, fue aprobada por el Pleno del Consejo de la

Judicatura Federal, en sesión ordinaria de veintiuno de febrero de dos mil dieciocho, 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 y Alfonso Pérez Daza.- Ciudad de México, a veintiuno de febrero de dos mil dieciocho.- Conste.- Rúbrica.

CUARTA SECCION

COMISION FEDERAL DE COMPETENCIA ECONOMICA

ACUERDO por el que se emiten los Lineamientos de Austeridad de la gestión de la Comisión Federal de Competencia Económica (COFECE).

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Comisión Federal de Competencia Económica.- Pleno CFCE-044-2018.- DARF-001-2018.

ACUERDO POR EL QUE SE EMITEN LOS LINEAMIENTOS DE AUSTERIDAD DE LA GESTIÓN DE LA COMISIÓN FEDERAL DE COMPETENCIA ECONÓMICA (COFECE)

Ciudad de México, a ocho de febrero de dos mil dieciocho.- El Órgano de Gobierno (Pleno) de esta Comisión Federal de Competencia Económica, en sesión celebrada el ocho del mismo mes y año, manifiesta su conformidad para la emisión del presente acuerdo, en atención a los siguientes:

ANTECEDENTES

1. El once de junio de dos mil trece, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el "Decreto por el que se reforman y adicionan diversas disposiciones de los artículos 6o., 7o., 27, 28, 73, 78, 94 y 105 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en materia de telecomunicaciones"; por medio del cual se crea un nuevo Órgano Constitucional Autónomo denominado Comisión Federal de Competencia Económica, en lo sucesivo Comisión;
2. El veintitrés de mayo de dos mil catorce se publicó en el Diario Oficial de la Federación la Ley Federal de Competencia Económica, misma que en el artículo 10 reconoce la naturaleza de la Comisión como Órgano Autónomo, con personalidad jurídica y patrimonio propio, que ejerce su presupuesto de forma autónoma; dicho ordenamiento fue reformado el veintisiete de enero de dos mil diecisiete, y
3. El ocho de julio de dos mil catorce se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Estatuto Orgánico de la Comisión (Estatuto) y el veintisiete de octubre de dos mil diecisiete se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Acuerdo por el que se reforma y adiciona diversas disposiciones del Estatuto.

En virtud de lo anterior, y en atención a los siguientes:

CONSIDERANDOS

Primero. Que la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (LFPRH) establece en sus artículos 2, fracción XV, 3, segundo párrafo, 4, fracción III, y 5, fracción I, que las personas de derecho público de carácter federal con autonomía en el ejercicio de sus funciones y en su administración, creadas por disposición expresa en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, ejercerán sus presupuestos observando lo dispuesto en esa Ley, sin sujetarse a las disposiciones generales emitidas por las Secretarías de Hacienda y Crédito Público y de la Función Pública y que dicho ejercicio se realizará con base en los principios de eficiencia, eficacia y transparencia;

Segundo. Que el artículo 20, fracción III, de la Ley Federal de Competencia Económica, señala que corresponde al Presidente de la Comisión dirigir y administrar, entre otros, los recursos financieros y materiales de dicha Comisión, e informar al Pleno sobre la marcha de la administración, en los términos que determine el Estatuto. Asimismo, los artículos 23, 24, fracciones IV y VI, 38, fracción II, del Estatuto, faculta a la Dirección General de Administración, con el apoyo de las áreas a su cargo, para autorizar y coordinar el ejercicio del presupuesto asignado, así como para vigilar su cumplimiento, procurando la eficiencia del gasto;

Tercero. Que conforme a lo señalado en el artículo 61 de la LFPRH, la Comisión deberá tomar medidas para racionalizar el gasto destinado a actividades administrativas y de apoyo sin afectar el cumplimiento de los objetivos establecidos para la Comisión;

Cuarto. Que el penúltimo párrafo del artículo 14 del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2018, establece que la Comisión deberá implantar las medidas respecto a la reducción del gasto destinado a las actividades administrativas y de apoyo y del presupuesto regularizable de servicios personales, para lo cual publicará en el Diario Oficial de la Federación, a más tardar el último día hábil del mes de febrero, los respectivos lineamientos y el monto correspondiente a la meta de ahorro, y

Quinto. Que el artículo 12, fracción XXII, del Estatuto, establece que corresponde al Presidente de la Comisión proponer al Pleno, para su aprobación, las políticas en materia de recursos humanos, materiales, financieros, de servicios generales y de tecnologías de la información de la Comisión.

Sexto. Que el artículo 47, fracción III de la LFCE establece que de conformidad con lo dispuesto en el artículo 5 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, la Comisión autorizará las adecuaciones a su presupuesto sin requerir la autorización de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, siempre y cuando no rebasen el techo global de su presupuesto aprobado.

Por lo anteriormente expuesto, el Pleno de esta Comisión:

ACUERDA

Único.- Emitir los siguientes:

LINEAMIENTOS DE AUSTERIDAD DE LA GESTIÓN DE LA COMISIÓN FEDERAL DE COMPETENCIA ECONÓMICA PARA EL EJERCICIO 2018

Artículo 1. Los presentes Lineamientos serán de observancia general y obligatoria para las Unidades Responsables de la Comisión y tienen por objeto establecer las medidas de ahorro al interior de la Comisión para dar correcta aplicación a lo dispuesto en la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, y alcanzar un ahorro total de \$13'908,374.00 (trece millones novecientos ocho mil trescientos setenta y cuatro pesos 00/100 M.N.), equivalentes al 2.25% (dos punto veinticinco por ciento) del Presupuesto Original Asignado para la Comisión para el ejercicio correspondiente a 2018 y que se aplicarán en los rubros de servicios personales, materiales y suministros, servicios generales, sin afectar el cumplimiento de los objetivos establecidos para la Comisión.

Artículo 2. Para efectos de los presentes Lineamientos, se entenderá por:

- I. **Comisión o Cofece:** Comisión Federal de Competencia Económica;
- II. **DGA:** Dirección General de Administración de la Comisión;
- III. **DGAPF:** Dirección General Adjunta de Presupuesto y Finanzas de la Comisión;
- IV. **DGARMaYS:** Dirección General Adjunta de Recursos Materiales, Adquisiciones y Servicios de la Comisión;
- V. **DGATIC:** Dirección General Adjunta de Tecnologías de Información y Comunicaciones de la Comisión;
- VI. **Estatuto:** Estatuto Orgánico de la Comisión;

- VII. Lineamientos:** Lineamientos de Austeridad de la gestión de la Comisión para el Ejercicio 2018;
- VIII. Políticas en Materia de Adquisiciones:** Acuerdo CFCE-273-2014 por el que se emiten las Políticas Generales en Materia de Recursos Materiales para las Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Comisión, de fecha veintisiete de noviembre de dos mil catorce;
- IX. PEF 2018:** Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2018;
- X. Pleno:** Órgano de Gobierno de la Comisión;
- XI. Unidades Responsables:** Las Áreas que integran la Comisión: 100 Presidencia, 200 Pleno, 500 Órgano Interno de Control, 600 Autoridad Investigadora y 700 Secretaría Técnica, encargadas de desempeñar las funciones que coadyuvan al cumplimiento de la misión, visión y objetivos de la Comisión.

Artículo 3. La DGAPF debe vigilar que las erogaciones que realicen se apeguen a la legalidad y al presupuesto autorizado y se lleven a cabo conforme a los Lineamientos.

Servicios Personales

Artículo 4. Los sueldos y salarios, las prestaciones económicas o en especie, deberán ajustarse a lo establecido en el Acuerdo CFCE-015-2018.- DARH-001/2018 por el que se emite el Manual que regula las remuneraciones de los servidores públicos y por el que se aprueba la estructura ocupacional de la Comisión Federal de Competencia Económica, publicado en el Diario Oficial de la Federación el treinta de enero de dos mil dieciocho.

Artículo 5. Los incrementos a las percepciones del personal operativo, mando medio y superior de la Comisión, serán en apego al Acuerdo DARH-001/2015 por el que se emiten las Disposiciones generales y políticas de recursos humanos de la Comisión Federal de Competencia Económica, publicado en el Diario Oficial de la Federación el dos de noviembre de dos mil quince, y a las adecuaciones presupuestarias compensadas, las que en ningún caso incrementarán el presupuesto regularizable para servicios personales del ejercicio 2018 y en apego a lo establecido en el Manual citado en el artículo anterior.

Artículo 6. Se privilegiará la contratación de pólizas de seguros sobre el personal para gastos médicos mayores a través de los Procesos de Licitación, coordinados por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

Materiales y Suministros

Artículo 7. En el rubro de Materiales, Suministros y Servicios, se procurará la contratación consolidada incluyendo telefonía, mantenimientos de bienes muebles e inmuebles, fotocopiado, vigilancia, boletos de avión, vales de despensa, medicamentos, seguros sobre personas y bienes, entre otros, siempre y cuando se asegure la obtención de ahorros y mejores condiciones para la Comisión en calidad, precio y oportunidad.

Las erogaciones correspondientes a papelería y artículos de administración, de impresión y reproducción, y productos alimenticios para personal en las instalaciones, deberán limitarse a las que sean estrictamente indispensables y necesarias para el desempeño de las funciones de la Comisión, así como para el procesamiento de equipos y bienes informáticos, sin detrimento de la adecuada operación de los equipos de cómputo y deberán reforzarse las campañas de sensibilización para uso racional de estos bienes y servicios.

No se autorizará la adquisición de periódicos y revistas en medios impresos.

Servicios Generales e Inversión

Artículo 8. La adquisición y arrendamiento de inmuebles se sujetará a lo dispuesto en los artículos 46 y 48 del Acuerdo CFCE-220-2014 por el que se emiten las Políticas Generales en materia de Recursos Materiales para el control, aseguramiento de bienes y servicios generales, de fecha nueve de octubre de dos mil catorce, previa disponibilidad presupuestaria.

Lo anterior, a fin de abatir cualquier contingencia, así como asegurar la continuidad de la operación de la Comisión para el cumplimiento de sus atribuciones.

Artículo 9. La remodelación y/o adaptación de oficinas públicas se limitarán, de acuerdo con el presupuesto aprobado para tal efecto, para aquellas que impliquen una ocupación más eficiente de los espacios en las instalaciones de la Comisión, así como las que sean estrictamente necesarias para el desarrollo de las actividades y/o funciones de la Comisión.

Artículo 10. No procederá la adquisición de vehículos, salvo que resulten necesarios para actividades sustantivas y con destino de uso oficial.

Para la flotilla actual, la DGARMAyS propiciará el uso eficiente, y continuará con el cumplimiento oportuno de los programas de mantenimiento preventivo, correctivo y de verificación vehicular, para contribuir en la disminución del consumo de combustibles y lubricantes.

Artículo 11. La DGATIC promoverá la implantación de sistemas informáticos, así como de plataformas tecnológicas que se requieran para el desarrollo de las actividades y/o funciones de la Comisión, que representen ahorros netos en el mediano plazo.

Artículo 12. Se continuará con la promoción del uso del correo electrónico y del sistema de gestión documental institucional en lugar de las comunicaciones impresas y del envío de correspondencia.

Artículo 13. Se podrán destinar recursos para el gasto en comunicación social, que se sujetará a lo dispuesto en el artículo 15, párrafos primero, tercero, octavo y onceavo del PEF 2018.

Artículo 14. Se continuará con la instrumentación de acciones para la enajenación de aquellos bienes muebles no útiles u obsoletos, ociosos o innecesarios para el desarrollo de las funciones institucionales; así como con el seguimiento del cumplimiento de los periodos de guarda de los documentos de archivo, con el fin de lograr un mejor aprovechamiento de los espacios destinados al almacenamiento y resguardo.

Artículo 15. Sólo se contratarán los servicios de asesorías, subcontrataciones y consultorías que resulten indispensables para el logro de las actividades sustantivas de la Comisión o para mejora de procesos institucionales, mismos que deberán cumplir con lo establecido en las Políticas en Materia de Adquisiciones.

Artículo 16. Los gastos efectuados para el desempeño de las comisiones en el extranjero, se deberán comprobar únicamente mediante ticket o factura correspondiente, adjuntando el informe de comisión dirigido al Titular de Unidad o al Titular de la Dirección General de Administración, según corresponda.

Artículo 17. La DGAPF procurará que se reduzcan a lo mínimo indispensable las erogaciones por concepto de congresos, convenciones, exposiciones, seminarios, simposios o cualquier otro tipo de foro o evento análogo.

Artículo 18. La DGAPF elaborará e integrará el monto de ahorro por partida y concepto que se debe alcanzar con estas medidas de austeridad, e informará trimestralmente a la DGA respecto del avance en el cumplimiento de los presentes Lineamientos, dentro los 30 días naturales posteriores al cierre del trimestre. El informe incluirá las acciones realizadas, los montos de ahorro obtenidos, y en su caso, los ahorros adicionales generados por la aplicación de las medidas de austeridad y disciplina del gasto, así como las acciones específicas realizadas en el ámbito de su competencia, tendientes a fomentar el ahorro y eficiencia en el ejercicio del presupuesto.

Artículo 19. La DGA hará del conocimiento del Pleno los ahorros alcanzados, antes de publicarlos en la página institucional de la Comisión, los cuales debe reportar en los informes trimestrales a que se refiere el artículo 107 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

Artículo 20. La DGAPF deberá solicitar la publicación a través del Portal de Transparencia de la Comisión, a la DGATIC, de la información mencionada en el artículo anterior, a más tardar dentro de los 30 días naturales siguientes a la terminación del trimestre que corresponda.

Artículo 21. El Órgano Interno de Control de la Comisión dará seguimiento al cumplimiento de los presentes Lineamientos.

Artículo 22. Corresponde a la DGA cumplir los presentes Lineamientos para efectos administrativos, y resolver lo conducente sobre los casos no previstos.

TRANSITORIO

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

Segundo.- Se abrogan los Lineamientos de Austeridad de la Gestión de la Comisión Federal de Competencia Económica (COFECE), publicados el veintiocho de febrero de dos mil diecisiete en el Diario Oficial de la Federación.

Publíquese.- Así lo acordó y firmó el Pleno de la COFECE, por unanimidad de votos, en sesión ordinaria del ocho de febrero de dos mil dieciocho; con fundamento en los artículos citados a lo largo del presente Acuerdo y de conformidad con lo dispuesto en los artículos 28, párrafos décimo cuarto y vigésimo, fracción II, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Lo anterior, ante la fe del Secretario Técnico, quien actúa con fundamento en los artículos 2, fracción VIII; 4, fracción IV; 18, 19 y 20, fracciones XXVI, XXVII y LVI del Estatuto.

La Comisionada Presidenta, **Alejandra Palacios Prieto**.- Rúbrica.- Los Comisionados: **Jesús Ignacio Navarro Zermeño, Martín Moguel Gloria, Benjamín Contreras Astiazarán, Eduardo Martínez Chombo, Brenda Gisela Hernández Ramírez, Alejandro Faya Rodríguez**.- Rúbricas.- El Secretario Técnico, **Fidel Gerardo Sierra Aranda**.- Rúbrica.

CONVOCATORIAS PARA CONCURSOS DE PLAZAS VACANTES DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL

Secretaría de Hacienda y Crédito Público

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 680

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:	Coordinador(a) Administrativo(a).
Vacante(s):	1 (Una).
Código:	06-113-1-M1C017P-0000423-E-C-S.
Rama de Cargo:	Apoyo Administrativo.
Nivel (Grupo/Grado):	M11. 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:	\$51,923.83 (Cincuenta y un mil novecientos veintitrés pesos 83/100 M.N.).
Unidad de Adscripción:	Organo Interno de Control en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
Sede(s) o Radicación:	Ciudad de México.
Aspectos Relevantes:	Trabajo Técnico Calificado: El puesto requiere de conocimientos específicos para el desempeño de sus funciones.
Cultura Etica y Reglas de Integridad:	Acciones de Etica e Integridad: 1. Conocer el Código de Etica de los Servidores Públicos del Gobierno Federal. 2. Recursos Humanos. 3. Administración de Bienes Muebles e Inmuebles. 4. Procesos de Evaluación. 5. Procedimiento Administrativo.
Perfil y Requisitos:	
Escolaridad: Nivel Académico: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Titulado. Carreras:	
Areas Generales	Carreras Genéricas
Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
Ciencias Sociales y Administrativas	Computación e Informática
Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
Ciencias Sociales y Administrativas	Finanzas
Ingeniería y Tecnología	Ingeniería

Experiencia Laboral:	
Años de Experiencia: 7 años mínimo.	
Áreas de Experiencia:	
Área General	Área de Experiencia
Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
Ciencias Económicas	Auditoría
Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
Ciencia Política	Administración Pública
Ciencia Política	Ciencias Políticas
Conocimientos:	Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios, Recursos Humanos-Profesionalización y Desarrollo, 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 Negociación (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 20%.
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.
Otros Requerimientos:	Horario: Mixto. Nivel Básico en Microsoft Office.
Funciones Principales:	1. Supervisar que se lleven a cabo los trámites de Movimientos de Personal, Estructura y Servicios al Personal mediante el apoyo del Sistema Informático Autorizado por la DGRH, con el propósito de que las áreas sustantivas cuenten con el personal apropiado para el cumplimiento de las Metas Institucionales establecidas para cada ejercicio fiscal. 2. Vigilar que se dé cumplimiento al Programa de Capacitación y a los Lineamientos de Control de Asistencia del Personal del OIC, a través de los requerimientos de cada área, los establecidos en la Ley del Servicio Profesional de Carrera y a la normatividad que emita la DGRH, a fin que los Servidores Públicos tengan las herramientas técnicas suficientes para eficientar las labores encomendadas y cumplir con las normas determinadas para el Control de Asistencia. 3. Verificar que se lleven a cabo las gestiones correspondientes a las evaluaciones del desempeño del Personal del OIC, por medio de los Planes de Gestión a fin de que se cumpla con la normatividad que emita la Secretaría de la Función Pública y los que determine la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. 4. Evaluar y autorizar la información del Anteproyecto de Presupuesto Anual a través de los Mecanismos de Apoyo de la Información que emita la Dirección General de Recursos Financieros, a fin de cumplir con las políticas, normas y lineamientos. 5. Supervisar y autorizar la operación, registro, control e información del ejercicio presupuestal vigente, a través de los Sistemas Informáticos establecidos, para el estricto apego al Marco Normativo vigente, conforme a los montos calendarizados y criterios previamente autorizados. 6. Autorizar y validar la Información Financiera de las Adecuaciones Presupuestales, Solicitudes de Pago, Avisos de Reintegro, Conciliaciones Bancarias y Transferencia de la Recuperación por el servicio del comedor del OIC, mediante los formatos establecidos y las herramientas informáticas, a fin de cumplir con los lineamientos, guías operativas y normas vigentes. 7. Supervisar que el Programa de Protección Civil sea elaborado, difundido y puesto en marcha, por medio de los requerimientos establecidos en los lineamientos emitidos por la Dirección General de Recursos Materiales, Obra Pública y Servicios Generales, a fin de cumplir con la norma y brindar al personal las herramientas para la prevención y actuación en caso de siniestro. 8. Coordinar en conjunto con el personal de seguridad los Procedimientos para la Salvaguarda de los Bienes-Muebles, Inmueble y el personal del OIC, mediante los equipos preventivos y el Sistema Integral de Seguridad, para asegurar los activos fijos y la integridad física de los servidores públicos adscritos a esta instancia de control. 9. Verificar y supervisar que los servicios subrogados y el mantenimiento del inmueble se lleven a cabo de acuerdo a los contratos convenidos por la SHCP y el Programa determinado para el ejercicio correspondiente, a fin de asegurar el cumplimiento de las cláusulas contenidas en cada contrato.

	10. Coordinar y supervisar que la adquisición y suministro de bienes de consumo que demandan las áreas del OIC, se lleven a cabo mediante el Sistema Autorizado por la DGRMOPYSG y los lineamientos establecidos por la Dirección General de Recursos Materiales, con el propósito de cumplir con los requerimientos de las diversas áreas del OIC y el Programa Anual de Adquisición de Bienes y Servicios. 11. Supervisar que el control, administración y asignación de los bienes muebles dotados al OIC se realicen mediante los Sistemas Informáticos autorizados, con la finalidad de que los usuarios del OIC cuenten con las herramientas para el mejor desempeño de las funciones encomendadas y el cumplimiento de las metas institucionales. 12. Establecer la Planeación y los mecanismos para distribuir los espacios y asignar las líneas telefónicas a los servidores públicos adscritos al OIC, mediante los lineamientos que sean establecidos por la Oficialía Mayor y la Coordinación General de Tecnologías de Información y de Comunicaciones, a fin de apegarse a la aplicación de las normas y lineamientos vigentes. 13. Establecer mecanismos de control, indicadores globales y particulares de documentos y expedientes, mediante los Sistemas de Gestión de Documentos y Organización de Archivos Autorizados, a fin de medir los tiempos de atención de los trámites en el Sistema de Control de Gestión y el resguardo de expedientes de las diversas áreas del OIC. 14. Implementar normas y criterios internos para administrar, conservar y resguardar los expedientes en el Archivo de Trámite y Concentración, a través de los lineamientos generales para la organización y conservación de los archivos, para eficientar el trámite de ingreso, préstamo, transferencias y baja de expedientes generados por las áreas del OIC. 15. Supervisar y autorizar los movimientos que sean realizados en Control de Gestión, Archivo de Trámite y Concentración, mediante los Sistemas Informáticos establecidos, a fin de que los documentos y expedientes sean entregados a las áreas correspondientes en tiempo y forma.

Nombre del Puesto:	Subdirector(a) de Asuntos Presupuestarios.
Vacante(s):	1 (Una).
Código:	06-418-1-M1C016P-0000058-E-C-I.
Rama de Cargo:	Presupuestación.
Nivel (Grupo/Grado):	N31. Conforme al Tabulador Actualizado de Sueldos y Salarios Brutos del Presidente de la República y de los Servidores Públicos de Mando y de Enlace de las dependencias y sus equivalentes en las entidades de la Administración Pública Federal. Anexo 3A.
Percepción Mensual Bruta:	\$41,895.26 (Cuarenta y un mil ochocientos noventa y cinco pesos 26/100 M.N.).
Unidad de Adscripción:	Dirección General Jurídica de Egresos.
Sede(s) o Radicación:	Ciudad de México.
Aspectos Relevantes:	Retos y Complejidad en el Desempeño del Puesto: Es necesario mostrar capacidad para la solución de problemas que puedan presentarse en el desempeño de sus funciones, de conformidad con las responsabilidades propias del puesto. Trabajo Técnico Calificado: El puesto requiere de conocimientos específicos.
Cultura Ética y Reglas de Integridad:	Acciones de Ética e Integridad: 1. Actuación Pública. 2. Información Pública. 3. Programas Gubernamentales. 4. Procesos de Evaluación.
Perfil y Requisitos:	
Escolaridad: Nivel Académico: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Titulado. Carreras:	
Áreas Generales	Carreras Genéricas
Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho

Experiencia Laboral:	
Años de Experiencia: 4 años mínimo.	
Áreas de Experiencia:	
Grupo de Experiencia	
Área General	
Ciencias Jurídicas y Derecho	
Derecho y Legislación Nacionales	
Conocimientos:	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario, Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal, Cultura Ética y Reglas de Integridad, Conocimientos de la SHCP y de la APF (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).
Habilidades:	Trabajo en Equipo y Liderazgo (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 20%.
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.
Otros Requerimientos:	Horario: Mixto. Disponibilidad para Viajar: A veces.
Funciones Principales:	1. Colaborar en la difusión de la normativa presupuestaria en materia de fideicomisos, mandatos y actos análogos, a través de los medios de comunicación institucional, a fin de hacerlo del conocimiento de las Unidades Administrativas de la Subsecretaría de Egresos y de los ejecutores del gasto. 2. Integrar la información respectiva para la elaboración de notas jurídicas, con base en la normatividad aplicable en la materia, con la finalidad de que coadyuve a la elaboración de los contratos o convenios para la constitución, modificación, extinción o terminación de fideicomisos, y mandatos y actos análogos. 3. Verificar que los contratos o convenios para la constitución, modificación, extinción o terminación de fideicomisos, mandatos y actos análogos cumplan con los elementos de existencia y validez necesarios, a través del análisis jurídico a la normatividad aplicable, a fin de que los mismos sean sometidos a consideración y, en su caso, firma de la Subsecretaría de Egresos. 4. Asesorar jurídicamente a las Unidades Administrativas de la Subsecretaría de Egresos en la constitución, modificación, extinción o terminación de fideicomisos, mandatos y actos análogos que involucren recursos públicos federales, emitiendo observaciones y propuestas de modificaciones, a través de los instrumentos jurídicos que le sean remitidos para tal efecto, con el objeto de que los mismos se apeguen a la normativa aplicable en la materia. 5. Asesorar a las áreas de la Subsecretaría de Egresos, a través de la emisión de documentos jurídicos presupuestarios, con el propósito de que sus resoluciones se apeguen a la normativa aplicable. 6. Coordinar las actividades para el registro de fideicomisos, mandatos y actos análogos que involucren recursos públicos federales, mediante asesorías jurídicas a las Unidades Administrativas de la Subsecretaría de Egresos, con el objeto de que se apliquen las disposiciones respectivas en materia presupuestaria para la Administración Pública Federal. 7. Revisar la inscripción, renovación, actualización y baja de las claves de registro de los fideicomisos, mandatos que involucren recursos públicos, con base en la información que se encuentra disponible en el Sistema de Control y Transparencia de Fideicomisos, con la finalidad de actualizar la base de datos correspondiente. 8. Colaborar en la atención de auditorías que se realicen por las diversas instancias fiscalizadoras en la operación y distribución de recursos de los fideicomisos, mandatos y actos análogos que involucren recursos públicos federales, mediante la integración de la información requerida, con el propósito de solventar oportunamente las observaciones que les sean formuladas. 9. Opinar las propuestas de modificación a la normativa aplicable en materia de fideicomisos, mandatos y actos análogos, mediante el análisis jurídico de las disposiciones normativas aplicables, con el propósito de mantener actualizado el marco legal aplicable.

Nombre del Puesto:	Departamento de Análisis Impositivo y Técnico Contable "C".		
Vacante(s):	1 (Una).		
Código:	06-310-1-M1C014P-0000506-E-C-D.		
Rama de Cargo:	Apoyo Técnico.		
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 Política de Ingresos Tributarios.		
Sede(s) o Radicación:	Ciudad de México.		
Aspectos Relevantes:	Trabajo Técnico Calificado: Se requiere formación y conocimiento en formas fiscales, recaudaciones y consolidación fiscal.		
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		Contaduría	
Ciencias Sociales y Administrativas		Administración	
Ciencias Sociales y Administrativas		Derecho	
Ciencias Sociales y Administrativas		Economía	
Experiencia Laboral: Años de Experiencia: 2 años mínimo. Áreas de Experiencia:			
Grupo de Experiencia		Área General	
Ciencias Económicas		Administración	
Ciencias Económicas		Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales	
Ciencias Económicas		Contabilidad	
Ciencias Jurídicas y Derecho		Derecho y Legislación Nacionales	
Conocimientos:	Sistema General de las Contribuciones, Análisis Económico de los Impuestos, 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. Disponibilidad para viajar: A veces. Períodos Especiales de Trabajo: En Periodos de Reforma.		
Funciones Principales:	1. Analizar la problemática de orden impositivo y técnico contable que presenten los diversos sectores de contribuyentes, principalmente en materia de consolidación fiscal, revisando los planteamientos presentados en los informes y reportes desarrollados por los Organismos y Dependencias de la Administración Pública Federal, con el propósito de cumplir con los objetivos de la Política Tributaria. 2. Desarrollar los Proyectos de: Ley, Reglamentos, Decretos y Reglas de carácter general en materia del Impuesto sobre la Renta y en especial en consolidación fiscal, mediante el análisis con carácter impositivo y técnico contable, con el fin de contribuir al buen funcionamiento de la Política Fiscal.		

	3. Preparar diversos casos prácticos desde un punto de vista impositivo y técnico contable, observando que los proyectos en materia del impuesto sobre la renta y en especial en consolidación fiscal se apeguen a las diversas disposiciones fiscales, a efecto de que la Política Tributaria doméstica cumpla con los objetivos socioeconómicos. 4. Emitir opiniones de las diversas consultas presentadas por los contribuyentes, principalmente por aquellos que consolidan fiscalmente, mediante un punto de vista impositivo y técnico contable, con el fin de unificar los criterios correspondientes en materia de consolidación fiscal. 5. Efectuar las notas de retroalimentación que se envían al área de recaudación, analizando que los planteamientos se encuentren sustentados de la normatividad vigente a fin de proponer sugerencias, modificaciones o adecuaciones a las formas fiscales, desarrollando alternativas de solución. 6. Revisar el contenido de los proyectos de formas fiscales presentados por las distintas Dependencias y Organismos de la Administración Pública Federal y el Servicio de Administración Tributaria, verificando que éstos se apeguen a las disposiciones fiscales, a fin de que sean claros para el contribuyente facilitando el llenado de los mismos. 7. Estudiar la problemática de orden impositivo y técnico contable, que se presente en los diversos regímenes fiscales o sectores específicos, a través del análisis en reuniones de trabajo, con el propósito de proponer reformas a las disposiciones fiscales que procedan, principalmente en materia de Impuesto sobre la Renta y en especial en Consolidación Fiscal.

Nombre del Puesto:	Auditor(a).
Vacante(s):	1 (Una).
Código:	06-113-1-M1C014P-0000472-E-C-U.
Rama de Cargo:	Auditoría, Responsabilidades, Quejas e Inconformidades.
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:	Organo Interno de Control en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
Sede(s) o Radicación:	Ciudad de México.
Aspectos Relevantes:	Trabajo Técnico Calificado: El puesto requiere de conocimientos específicos para el desempeño de sus funciones.
Cultura Etica y Reglas de Integridad:	Acciones de Etica e Integridad: 1. Conocer el Código de Etica de los Servidores Públicos del Gobierno Federal. 2. Control Interno. 3. Procedimiento Administrativo. 4. Cooperación con la Integridad. 5. Combate a la Corrupción.
Perfil y Requisitos:	
Escolaridad:	
Nivel Académico: Licenciatura o Profesional.	
Grado de Avance: Terminado o Pasante.	
Carreras:	
Areas Generales	Carreras Genéricas
Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
Ciencias Sociales y Administrativas	Arquitectura
Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
Ciencias Sociales y Administrativas	Finanzas
Ingeniería y Tecnología	Ingeniería

Experiencia Laboral:	
Años de Experiencia: 2 años mínimo.	
Áreas de Experiencia:	
Grupo de Experiencia	Área General
Ciencias Económicas	Auditoría Gubernamental
Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales
Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
Ciencias Económicas	Contabilidad
Ciencias Económicas	Economía General
Conocimientos:	Programación y Presupuesto, Auditoría Interna, Conocimientos de la SHCP y de la APF, Cultura Ética y Reglas de Integridad. (Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).
Habilidades:	Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.
Otros Requerimientos:	Horario: Mixto. Paquetería Informática: Nivel Básico en Microsoft Office.
Funciones Principales:	1. Realizar el análisis de las prioridades y estrategias conforme a los lineamientos establecidos por la S.F.P., mediante la recapitulación de los resultados obtenidos de las auditorías practicadas en ejercicios anteriores con el objeto de someter a consideración del Supervisor de Auditoría el análisis correspondiente para la elaboración del Programa Anual de Trabajo, y que éste se realice de conformidad con la normatividad emitida por la Secretaría de la Función Pública. 2. Ejecutar los programas, objetivos, metas y procedimientos específicos planteados al inicio de las auditorías, mediante la coordinación de su ejecución con el grupo de Auditores Jr. asignados a la auditoría o revisión de control con el objeto de hacer del conocimiento del Supervisor de Auditoría las modificaciones necesarias. 3. Proponer al Supervisor de Auditoría las probables modificaciones al Programa Anual de Trabajo, con base en los resultados de la ejecución de las auditorías y seguimientos, para asegurar la consecución de los objetivos y metas planteados en cada una de ellas, referentes al abatimiento de la corrupción, consolidación de la transparencia de la gestión pública y el fortalecimiento del control interno. 4. Realizar las auditorías conforme al Programa Anual de Trabajo, guías, lineamientos, normas y disposiciones legales aplicables en la materia, mediante la coordinación del grupo de Auditores Jr. asignados, para asegurar que los trabajos de auditoría y control arrojen resultados objetivos, claros y con la precisión necesaria para soportar las conclusiones de los Auditores. 5. Ejecutar los programas, objetivos, metas y procedimientos específicos planteados al inicio de las auditorías, mediante la elaboración de papeles de trabajo y cédulas de observaciones, con el objeto de hacer del conocimiento del Supervisor de Auditoría los hallazgos obtenidos en las auditorías. 6. Ejecutar las auditorías de seguimiento conforme al Programa Anual de Trabajo, guías, lineamientos, normas y disposiciones legales aplicables en la materia, mediante la coordinación del grupo de Auditores Jr. asignados, para asegurar que los trabajos de las auditorías de seguimiento arrojen resultados objetivos, claros y con la precisión necesaria para soportar las conclusiones de los Auditores. 7. Informar al Supervisor de Auditoría los resultados de las auditorías de seguimiento por medio de la elaboración del informe de resultados para que este enterado de los avances en la atención de las recomendaciones y acciones de mejora determinadas. 8. Informar al Supervisor de Auditoría los casos de presunta responsabilidad determinados en el desarrollo de las auditorías, por medio de informes y reuniones de trabajo, con la finalidad de evaluar su procedencia y en su caso elaboración del informe correspondiente. 9. Elaborar los informes de los casos de presunta responsabilidad de servidores públicos en apego a la normatividad aplicable, mediante el análisis de las cédulas de observaciones y documentación soporte, para someter dicho informe a revisión del Supervisor de Auditoría.

Nombre del Puesto:	Departamento de Investigación de Mercado.
Vacante(s):	1 (Una).
Código:	06-712-1-M1C014P-0000459-E-C-N.
Rama de Cargo:	Recursos Materiales y Servicios Generales.
Nivel (Grupo/Grado):	O11. Conforme al Tabulador Actualizado de Sueldos y Salarios Brutos del Presidente de la República y de los Servidores Públicos de Mando y de Enlace de las dependencias y sus equivalentes en las entidades de la Administración Pública Federal. Anexo 3A.
Percepción Mensual Bruta:	\$19,299.60 (Diecinueve mil doscientos noventa y nueve pesos 60/100 M.N.).
Unidad de Adscripción:	Dirección General de Recursos Materiales, Obra Pública y Servicios Generales.
Sede(s) o Radicación:	Ciudad de México.
Aspectos Relevantes:	Trabajo Técnico Calificado: El puesto requiere de conocimientos específicos para el desempeño de sus funciones.
Cultura Etica y Reglas de Integridad:	Acciones de Etica e Integridad: 1. Contrataciones Públicas, Licencias, Permisos, Autorización y Concesiones. 2. Trámites y Servicios. 3. Procedimiento Administrativo.
Perfil y Requisitos:	
Escolaridad: Nivel Académico: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Terminado o Pasante. Carreras:	
Áreas Generales	Carreras Genéricas
Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
Experiencia Laboral: Años de Experiencia: 2 años mínimo. Áreas de Experiencia:	
Grupo de Experiencia	Área General
Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
Ciencia Política	Administración Pública
Conocimientos:	Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios, Servicios Generales, Cultura Etica y Reglas de Integridad, Conocimientos de la SHCP y de la APF (Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).
Habilidades:	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. Aplicar con las áreas requirentes, la realización del estudio de mercado para la adquisición de bienes y servicios, mediante la revisión y evaluación de la oferta y, calidad de los bienes o servicios a contratar, con criterios que permitan seleccionar de manera eficaz al proveedor de acuerdo al procedimiento de licitación, la invitación a cuando menos tres personas y de adjudicación directa de conformidad al artículo 41 de la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público, a fin de dar cumplimiento a la solicitudes de las Unidades Administrativas de la Secretaría.

	2. Analizar la elaboración de los proyectos de contratos y pedidos, con base a la revisión de los procedimientos que se deriven de la licitación, la invitación a cuando menos tres personas y de adjudicación directa de conformidad al artículo 41 de la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público, con el propósito de someterlos a la aprobación de la Dirección de Contratación B y que se cuente con los bienes o servicios requeridos en tiempo y forma, suministrando a las Unidades Administrativas para el mejor funcionamiento de sus áreas. 3. Revisar la elaboración de las actas y documentos, mediante el análisis de los distintos actos de los procedimientos que se deriven de las contrataciones de licitación, la invitación a cuando menos tres personas y de adjudicación directa de conformidad al artículo 41 de la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público, así como las del Comité de Arrendamientos de Adquisiciones y Servicios en el caso de las excepciones a la licitación, con la finalidad de integrar el soporte que dé evidencia de dichos procedimientos ante cualquier instancia fiscalizadora. 4. Revisar las convocatorias de las contrataciones de la licitación, la invitación a cuando menos tres personas y de adjudicación directa, mediante el análisis de los contenidos, Lineamientos y Procedimientos que integran las mismas, a fin de emitir los requisitos necesarios para contratar los servicios requeridos. 5. Clasificar cronológicamente las convocatorias de las contrataciones de licitación, la invitación a cuando menos tres personas y de adjudicación directa, mediante la elaboración de una base de datos electrónico registrada por fecha y por tipo de contratación según sea el caso, a fin de mantener un control de seguimiento actualizado y fehaciente. 6. Proporcionar al Superior Jerárquico los informes y reportes semanales del estado que guardan los contratos y pedidos de la Dirección, mediante la elaboración de una base de datos electrónica que muestre el seguimiento por número, fecha y tipo de contratación, a fin de mantener la información ordenada y disponible para cualquier consulta. 7. Mantener actualizado el registro de los expedientes y archivos de los documentos competentes a la Dirección, mediante un seguimiento de todos los registros turnados para su atención, a fin de atender lo relativo a las contrataciones de la invitación a cuando menos tres personas y de adjudicación directa.

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/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	28 de febrero de 2018
Registro de candidatos y Revisión curricular	Del 28 de febrero al 13 de marzo 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 14 de marzo al 28 de mayo de 2018
Evaluación de Habilidades	Del 14 de marzo al 28 de mayo de 2018
Revisión y Evaluación Documental	Del 14 de marzo al 28 de mayo de 2018
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Del 14 de marzo al 28 de mayo de 2018
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	Del 14 de marzo al 28 de mayo de 2018
Determinación	Del 14 de marzo al 28 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/as candidatos/as obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado/a finalista (65 puntos); o

III. Porque sólo un/una finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los/as integrantes del Comité Técnico de Selección.

En caso de declararse desierto el concurso, se podrá emitir una nueva convocatoria.

10a. Cancelación de Concurso

El Comité Técnico de Selección podrá cancelar el concurso de las plazas en los supuestos siguientes:

I. Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o

II. El puesto de que se trate, se apruebe como de libre designación, o bien, se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona, o

III. El CTP determine que se modifica o suprime del Catálogo el puesto en cuestión.

11a. Principios del Concurso

En el portal www.dof.gob.mx podrán consultarse la convocatoria, los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. Los datos personales de los/as aspirantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. Los/as aspirantes se responsabilizarán de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria sin responsabilidad alguna a cargo de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección, a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y al ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicados el 12 de Julio de 2010, última reforma el 06 de abril de 2017.

12a. Resolución de dudas:

A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los/as candidatos/as formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible el correo electrónico ingreso_shcp@hacienda.gob.mx o bien del número telefónico 3688 5344, con un horario de atención de lunes a viernes de 9:00 a 15:00 horas.

13a. Inconformidades:

Los/as concursantes podrán presentar cualquier inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, ubicado en Calzada de la Virgen 2799, 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/as interesados/as estarán en aptitud jurídica de interponer mediante escrito el Recurso de Revocación ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en sus instalaciones situadas en Avenida de los Insurgentes Sur 1735, Primer Piso, Ala Sur, Colonia Guadalupe Inn, Delegación Álvaro Obregón, C. P. 01020, Ciudad de México, en un horario que va de las 09:00 y las 18:00 horas en días hábiles; lo anterior, conforme a los artículos 76, 77 y 78 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 97 y 98 de su Reglamento, o depositando dicho escrito en el Servicio Postal Mexicano conforme al artículo 42 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

15a. Procedimiento para la Reactivación de Folios

En caso de que el descarte de un folio se deba a errores del Sistema o de captura u omisiones involuntarias por parte del personal de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, dentro de los 3 días hábiles posteriores en que se haya originado o se detecte el descarte, se enviarán al Comité los soportes documentales.

El Comité Técnico de Selección de esta Secretaría, por unanimidad o por mayoría de votos, podrá determinar bajo su responsabilidad en cualquier etapa del concurso la reactivación de folios, conforme a lo siguiente:

a) Dentro de los 3 días hábiles posteriores en que se haya originado o detectado el descarte de un folio, en un horario de 9:00 a 18:00 hrs., los/las interesados/as podrán solicitar su reactivación a comite_tecnico@hacienda.gob.mx, con copia a ingreso_shcp@hacienda.gob.mx, siempre y cuando las causas del descarte no sean imputables a los/as propios/as aspirantes.

b) Dentro de los 5 días hábiles posteriores a la solicitud de reactivación de un folio, el Comité Técnico de Selección sesionará para determinar la procedencia o improcedencia de la petición.

Los/las aspirantes que requieran la aclaración de dudas sobre la reactivación de un folio, deberán dirigirse a comite_tecnico@hacienda.gob.mx, con copia a ingreso_shcp@hacienda.gob.mx, dentro de los 5 días hábiles posteriores a la fecha en que se les informe de la reactivación de un folio.

La reactivación de folios no será procedente cuando:

I. El/la aspirante cancele su participación en el concurso, y

II. Exista duplicidad de registros en Trabajaen.

16a. Disposiciones generales

1. Los aspectos relevantes y otros requerimientos de los puestos vacantes de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público se pueden consultar en:

a) El portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.

b) La página electrónica www.gob.mx/busqueda (En Búsqueda de trámites, información y participación ciudadana, anote **Convocatoria seguido del No. de la convocatoria de su interés** y de 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 28 de febrero de 2018.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, firma el Secretario Técnico

Director de Ingreso

Lic. Edgar Ricardo Hernández Montalvo

Rúbrica.

Secretaría de Hacienda y Crédito Público
CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. 681
DIRIGIDA A TODO/A INTERESADO/A, QUE DESEE INGRESAR AL SERVICIO PROFESIONAL
DE CARRERA CONSIDERANDO EL CRITERIO DE IGUALDAD Y NO DISCRIMINACIÓN

El Comité Técnico de Selección en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, con fundamento en los artículos 21, 23, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 17, 18, 32 fracción II, 34 al 40 y 47 de su Reglamento; numerales 195, 196, 197, 200, 201, 207, 208, 209 y 210 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicados el 12 de Julio de 2010, última reforma el 06 de abril de 2017 (considerando el criterio de Igualdad y No Discriminación y el DECRETO por el que se aprueba el Programa Nacional para la Igualdad y no Discriminación 2014-2018, publicado en el DOF el 30 de abril de 2014), emite la siguiente Convocatoria Pública y Abierta dirigida a todo interesado/a que desee ingresar al Servicio Profesional de Carrera para ocupar los siguientes puestos vacantes en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público:

Nombre del Puesto:	Subdirector(a) de Mejora de la Gestión Pública II.
Vacante(s):	1 (Una).
Código:	06-113-1-M1C017P-0000456-E-C-U.
Rama de Cargo:	Auditoría, Responsabilidades, Quejas e Inconformidades.
Nivel (Grupo/Grado):	N31. Conforme al Tabulador Actualizado de Sueldos y Salarios Brutos del Presidente de la República y de los Servidores Públicos de Mando y de Enlace de las dependencias y sus equivalentes en las entidades de la Administración Pública Federal. Anexo 3A.
Percepción Mensual Bruta:	\$41,895.26 (Cuarenta y un mil ochocientos noventa y cinco pesos 26/100 M.N.). Conforme a las "Disposiciones Específicas para la Operación del Sistema Control Presupuestario de los Servicios Personales Durante el Ejercicio Fiscal de 2018", Numeral 37, Primer Párrafo, donde se señala que para "la ocupación de las plazas vacantes de los niveles del Tabulador de Sueldos y Salarios a que se refiere el Anexo 3A del Manual de Percepciones, deberá llevarse a cabo en el nivel 1 del grupo y grado que corresponda en el Catálogo de Puestos y Tabulador de Sueldos y Salarios autorizado, sin dictamen presupuestario".
Unidad de Adscripción:	Órgano Interno de Control en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
Sede(s) o Radicación:	Ciudad de México.
Aspectos Relevantes:	Trabajo Técnico Calificado: El puesto requiere de conocimientos específicos para el desempeño de sus funciones.
Cultura Ética y Reglas de Integridad:	Acciones de Ética e Integridad: 1. Conocer el Código de Ética de los Servidores Públicos del Gobierno Federal. 2. Control Interno. 3. Desempeño Permanente con Integridad. 4. Cooperación con la Integridad. 5. Combate a la Corrupción.
Perfil y Requisitos:	
Escolaridad:	
Nivel Académico: Licenciatura o Profesional.	
Grado de Avance: Titulado.	
Carreras:	
Áreas Generales	Carreras Genéricas
Ciencias Naturales y Exactas	Matemáticas-Actuaría
Ingeniería y Tecnología	Ingeniería
Ingeniería y Tecnología	Sistemas y Calidad
Ingeniería y Tecnología	Ingeniería Civil
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	Contaduría
Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
Ciencias Sociales y Administrativas	Economía

Experiencia Laboral:	
Años de Experiencia: 4 años mínimo.	
Áreas de Experiencia:	
Grupo de Experiencia	Área General
Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
Ciencia Política	Administración Pública
Ciencias Económicas	Administración
Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
Ciencias Económicas	Consultoría en Mejora de Procesos
Ciencias Económicas	Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo
Conocimientos:	Control, Evaluación y Apoyo al Buen Gobierno, Administración de Proyectos, Cultura Ética y Reglas de Integridad, Conocimientos de la SHCP y de la APF (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).
Habilidades:	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. Paquetería Informática: Nivel Básico en Microsoft Office. Idioma: Nivel Básico de Inglés. Periodos Especiales de Trabajo.
Funciones Principales:	1. Evaluar y validar los avances y resultados de los compromisos adquiridos con la Dependencia, con base en las directrices que para tal efecto establezca la Secretaría de la Función Pública, con el propósito de informar resultados. 2. Compilar e integrar los informes de avance y/o resultados, con base en la normatividad aplicable, con el propósito de reportar al superior inmediato los resultados alcanzados por la Dependencia. 3. Controlar y actualizar los mecanismos de evaluación de los procesos, mediante la aplicación de herramientas y metodologías, a fin de verificar su cumplimiento. 4. Promover y proponer metodologías y herramientas, mediante la adopción de mejores prácticas, con la finalidad de facilitar la gestión de los procesos de la Dependencia. 5. Asesorar, apoyar e impulsar mejores prácticas, mediante herramientas y metodologías, con el objeto de contribuir al desarrollo administrativo y Mejora de la Gestión Pública de la Dependencia. 6. Colaborar y opinar en sesiones de trabajo con personal de las Unidades Administrativas de la Dependencia, con base en la normatividad vigente y las atribuciones conferidas al OIC, con el objeto de promover que los objetivos, líneas de acción y estrategias estén orientados al logro de la Mejora en la Gestión. 7. Recopilar y concentrar la documentación de las Unidades Administrativas de la Dependencia, a través de diversas fuentes de información, con el objeto de recabar e identificar las áreas de oportunidad de mayor impacto en los procesos relacionados con la Mejora de la Gestión. 8. Determinar e identificar los problemas de gestión con mayor impacto en los procesos de la Dependencia, con base en su capacidad para implementar Mejoras en la Gestión, con la finalidad de conocer su situación actual. 9. Generar y proponer al superior inmediato áreas de oportunidad, a través de alternativas de solución identificadas, con el propósito de priorizar la mejora de procesos. 10. Diseñar y proponer las líneas de acción, mediante los planes de trabajo del área, con el propósito de obtener la aprobación del superior inmediato. 11. Difundir y supervisar el plan de trabajo del área, mediante la coordinación de acciones, a fin de que el personal a cargo conozcan las actividades asignadas a realizar. 12. Definir para resolver los asuntos en el ámbito de su competencia y auxiliar al superior inmediato, mediante la formulación de requerimientos, información y demás actos necesarios, con el propósito de dar atención a los asuntos asignados. 13. Mantener redes y contactos entre funcionarios en la Secretaría y con otras Instituciones, mediante la retroalimentación entre los diferentes actores, con la finalidad de promover la adopción de mejores prácticas. 14. Aplicar indicadores cualitativos y cuantitativos, mediante la medición de resultados obtenidos por la Dependencia, con el propósito de orientar los programas a la Mejora Continua. 15. Opinar en materia de modernización y mejora de la gestión, a través de integrar grupos de trabajo, a fin de promover la calidad en la adopción de las mejores prácticas.

Nombre del Puesto:	Subdirector(a) de Seguimiento y Análisis de EPE'S de Hidrocarburos.		
Vacante(s):	1 (Una).		
Código:	06-415-1-M1C017P-0000389-E-C-I.		
Rama de Cargo:	Presupuestación.		
Nivel (Grupo/Grado):	N31. Conforme al Tabulador Actualizado de Sueldos y Salarios Brutos del Presidente de la República y de los Servidores Públicos de Mando y de Enlace de las Dependencias y sus equivalentes en las Entidades de la Administración Pública Federal. Anexo 3A.		
Percepción Mensual Bruta:	\$41,895.26 (Cuarenta y un mil ochocientos noventa y cinco pesos 26/100 M.N.). Conforme a las "Disposiciones Específicas para la Operación del Sistema Control Presupuestario de los Servicios Personales Durante el Ejercicio Fiscal de 2018", Numeral 37, Primer Párrafo, donde se señala que para "la ocupación de las plazas vacantes de los niveles del Tabulador de Sueldos y Salarios a que se refiere el Anexo 3A del Manual de Percepciones, deberá llevarse a cabo en el nivel 1 del grupo y grado que corresponda en el Catálogo de Puestos y Tabulador de Sueldos y Salarios autorizado, sin dictamen presupuestario".		
Unidad de Adscripción:	Dirección General de Programación y Presupuesto "B".		
Sede(s) o Radicación:	Ciudad de México.		
Aspectos Relevantes:	Trabajo Técnico Calificado: El puesto requiere de conocimientos en materia de programación y presupuesto, para el desempeño de sus funciones. Puestos Subordinados: Al puesto le reportan dos Jefaturas de Departamento.		
Cultura Etica y Reglas de Integridad:	Acciones de Etica e Integridad: 1. Actuación Pública. 2. Información Pública. 3. Programas Gubernamentales.		
Perfil y Requisitos:			
Escolaridad:			
Nivel Académico: Licenciatura o Profesional.			
Grado de Avance: Titulado.			
Carreras:			
Areas Generales		Carreras Genéricas	
Ciencias Sociales y Administrativas		Derecho	
Ciencias Sociales y Administrativas		Finanzas	
Ciencias Sociales y Administrativas		Administración	
Ciencias Sociales y Administrativas		Economía	
Ciencias Sociales y Administrativas		Contaduría	
Ingeniería y Tecnología		Ingeniería	
Experiencia Laboral:			
Años de Experiencia: 4 años mínimo.			
Areas de Experiencia:			
Grupo de Experiencia		Area General	
Ciencias Económicas		Administración	
Ciencias Jurídicas y Derecho		Derecho y Legislación Nacionales	
Ciencias Jurídicas y Derecho		Defensa Jurídica y Procedimientos	
Ciencias Económicas		Economía Sectorial	
Ciencias Económicas		Contabilidad	
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.		

Funciones Principales:	1. Organizar los documentos de apoyo para el análisis de los asuntos de las sesiones del Consejo de Administración, de Petróleos Mexicanos, verificando la información presupuestaria, de endeudamiento y financiera de los documentos de las sesiones ordinarias y extraordinarias, con el propósito de generar las notas de apoyo que le sean requeridas para la discusión de los temas de conocimiento y autorización que se revisen en el ámbito de competencia. 2. Generar los informes de apoyo a la opinión de la Secretaría, mediante el análisis de la información que presente la Dirección General, con el propósito de llevar a cabo la elaboración de comentarios para la determinación de la procedencia de las propuestas que Petróleos Mexicanos presenten para la elaboración de sus estructuras orgánicas. 3. Determinar los elementos que le sean requeridos para sustentar la opinión del Representante de la Secretaría en el Comité de Recursos Humanos, coordinándose con las áreas que intervienen en el proceso, con el propósito de elaborar las notas de opinión sobre la procedencia del mecanismo de remuneración, de la política de contratación y de la evaluación del desempeño propuestos por Petróleos Mexicanos, sus empresas productivas subsidiarias y de sus empresas filiales. 4. Colaborar con las Unidades Administrativas de la Secretaría en el análisis de la información presupuestal presentada por Petróleos Mexicanos, mediante la aplicación de los mecanismos que se establezcan para la determinación del dividendo estatal que deben cubrir las Empresas Productivas del Estado en materia de hidrocarburos, a efecto de determinar que la información cumple con lo establecido en la normatividad aplicable. 5. Verificar la información que le sea solicitada por su superior inmediato, para sustentar las recomendaciones requeridas, mediante el análisis de los diagnósticos, proyecciones, escenarios, y en general la información en materia presupuestal contenida en el Plan de Negocios de las empresas productivas del Estado de hidrocarburos, a efecto de aportar elementos que respalden la opinión de la Secretaría respecto a la aprobación de las propuestas presentadas al Consejo de Administración. 6. Proponer las medidas de supervisión a las actividades de las empresas productivas subsidiarias, mediante el establecimiento de mecanismos de información y control, con el propósito de que la Secretaría dé seguimiento y verifique que las empresas productivas subsidiarias realicen sus actividades y operen, en materia presupuestal, conforme al régimen especial que les sea aplicable. 7. Verificar la información sobre la meta de balance financiero y techo de servicios personales, mediante la evaluación de las propuestas de escenarios de la meta a la que deberá sujetarse en materia presupuestaria Petróleos Mexicanos y sus empresas productivas subsidiarias, con la finalidad de opinar respecto a su incorporación al proyecto de presupuesto. 8. Determinar la procedencia de las solicitudes para adecuar la meta anual de balance financiero y/o el presupuesto autorizado de servicios personales que presente Petróleos Mexicanos y sus empresas productivas subsidiarias, coordinando el análisis de la información presentada y la elaboración de informes sobre los resultados del ejercicio de los programas y presupuesto, con el propósito de presentar a su superior jerárquico los comentarios y observaciones que procedan. 9. Organizar la información presupuestal de servicios personales, mediante la elaboración de reportes derivado del análisis de las propuestas de techo de gasto de servicios personales al que deberá sujetarse Petróleos Mexicanos y sus empresas productivas subsidiarias, con el propósito de presentarlo a su superior inmediato y contribuir a su integración al Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación. 10. Vigilar que los formatos presentados por Petróleos Mexicanos y sus empresas productivas subsidiarias correspondan a lo establecido en el marco jurídico aplicable, mediante la revisión de la información presupuestaria, de endeudamiento y financiera, con el propósito de dar cumplimiento a los términos establecidos para los informes que se presentan a la Cámara de Diputados así como otros informes de rendición de cuentas.

	11. Coordinar los procesos de revisión de las propuestas de estructuras programáticas, mediante el análisis conjunto de los programas presupuestarios con las Empresas Productivas del Estado en materia de hidrocarburos, para que se presente a consideración del área competente de la Subsecretaría de Egresos y su posterior presentación a la Cámara de Diputados. 12. Efectuar el estudio del contenido de los proyectos de iniciativa de los diversos ordenamientos jurídicos y normativos presentados por Petróleos Mexicanos y sus empresas productivas subsidiarias y de sus empresas filiales, verificando que el contenido de dichos proyectos se apeguen al marco jurídico aplicable, con el propósito de revisar la evaluación de impacto presupuestario y emitir opinión al respecto, para coadyuvar a lo solicitado por el ejecutor de gasto.

Nombre del Puesto:	Secretaría(o).
Vacante(s):	1 (Una).
Código:	06-700-1-E1C011P-0000196-E-C-S.
Rama de Cargo:	Apoyo Administrativo.
Nivel (Grupo/Grado):	P21. 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:	\$12,619.35 (Doce mil seiscientos diecinueve pesos 35/100 M.N.). Conforme a las "Disposiciones Específicas para la Operación del Sistema Control Presupuestario de los Servicios Personales Durante el Ejercicio Fiscal de 2018", Numeral 37, Primer Párrafo, donde se señala que para "la ocupación de las plazas vacantes de los niveles del Tabulador de Sueldos y Salarios a que se refiere el Anexo 3A del Manual de Percepciones, deberá llevarse a cabo en el nivel 1 del grupo y grado que corresponda en el Catálogo de Puestos y Tabulador de Sueldos y Salarios autorizado, sin dictamen presupuestario".
Unidad de Adscripción:	Oficialía Mayor.
Sede(s) o Radicación:	Ciudad de México.
Aspectos Relevantes:	Trabajo Técnico Calificado: El puesto requiere de conocimientos específicos para el desempeño de sus funciones.
Cultura Etica y Reglas de Integridad:	Acciones de Etica e Integridad: 1. Conocer el Código de Etica de los Servidores Públicos del Gobierno Federal. 2. Actuación Pública. 3. Desempeño Permanente con Integridad.

Perfil y Requisitos:**Escolaridad:****Nivel Académico:** Licenciatura o Profesional.**Grado de Avance:** Terminado o Pasante**Carreras:**

Áreas Generales	Carreras Genéricas
Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Sociales
Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
Ciencias Sociales y Administrativas	Relaciones Internacionales
Experiencia Laboral:	
Años de Experiencia: 1 año mínimo.	
Áreas de Experiencia:	
Grupo de Experiencia	Área General
Ciencias Sociales	Relaciones Públicas
Ciencias Económicas	Contabilidad
Ciencias Jurídicas y Derecho	Defensa Jurídica y Procedimientos
Ciencias Sociales	Archivonomía y Control Documental

Conocimientos:	Herramientas de Cómputo, Lenguaje Ciudadano, Cultura Ética y Reglas de Integridad, Conocimientos de la SHCP y de la APF. (Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).
Habilidades:	Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.
Otros Requerimientos:	Horario: Mixto. Paquetería de Informática: Office, Nivel de Dominio Básico.
Funciones Principales:	1. Recibir las solicitudes de acceso a la información pública y corrección de datos personales turnadas por la Unidad de Enlace en Transparencia a la Oficialía Mayor, y requerir a los Enlaces de Transparencia de la Oficialía Mayor la gestión de las solicitudes de información y corrección de datos a través del Sistema Interno de Control de Solicitudes de Información (CSI), a efecto de registrarlas en una base de datos que permita mantener un mayor control en cuanto al vencimiento de las mismas y generar las estadísticas correspondientes. 2. Solicitar, en caso de requerirse, las prórrogas al plazo otorgado para la atención de las solicitudes de información, a través del Sistema Interno de Control de Solicitudes de Información (CSI), además de enviar, previo análisis, las respuestas generadas por las Unidades Administrativas Responsables en cada caso a la Unidad de Enlace. 3. Enviar la actualización de los índices de expedientes clasificados, mediante su actualización semestral previa autorización del Enlace en Transparencia de la Oficialía Mayor, así como resguardar y archivar la información que se requiera para mantener actualizado el archivo electrónico generado para cada solicitud. 4. Realizar las convocatorias por instrucciones del Secretario del Comité de Información, con base en el calendario aprobado previamente por dicho Comité; así como proporcionar el apoyo logístico requerido para que se lleven a cabo las sesiones ordinarias y extraordinarias en tiempo y forma. 5. Registrar y llevar un control sobre el seguimiento de los acuerdos adoptados por el Comité de Información, así como mantener un resguardo de las actas originales que se generen en cada Sesión del Comité de Información. 6. Tramitar y dar seguimiento a las solicitudes de donativos, conforme a las instrucciones previas de la Coordinación de Asesores de la Oficialía Mayor, a través de establecer el contacto con las Instituciones solicitantes y asesorarlos a efecto de solicitar cambios o complemento de la información necesaria para otorgar donativos del Gobierno Federal a través de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, así como para la debida presentación de informes sobre el ejercicio de dichos recursos. 7. Llevar una base de datos actualizada y confiable sobre las solicitudes de donativos presentadas, su estatus, así como respecto de la rendición de cuentas del ejercicio de los respectivos recursos. 8. Elaborar los proyectos de tarjetas ejecutivas relativas a las solicitudes de donación presentadas, con las cuales el Oficial Mayor soportará su acuerdo con el Secretario para obtener, en su caso, su aprobación.

Nombre del Puesto:	Auditor(a) Jr.
Vacante(s):	1 (Una).
Código:	06-113-1-E1C011P-0000517-E-C-U.
Rama de Cargo:	Auditoría, Responsabilidades, Quejas e Inconformidades.
Nivel (Grupo/Grado):	P21. 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:	\$12,619.35 (Doce mil seiscientos diecinueve pesos 35/100 M.N.). Conforme a las "Disposiciones Específicas para la Operación del Sistema Control Presupuestario de los Servicios Personales Durante el Ejercicio Fiscal de 2018", Numeral 37, Primer Párrafo, donde se señala que para "la ocupación de las plazas vacantes de los niveles del Tabulador de Sueldos y Salarios a que se refiere el Anexo 3A del Manual de Percepciones, deberá llevarse a cabo en el nivel 1 del grupo y grado que corresponda en el Catálogo de Puestos y Tabulador de Sueldos y Salarios autorizado, sin dictamen presupuestario".

Unidad de Adscripción:	Órgano Interno de Control en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.		
Sede(s) o Radicación:	Ciudad de México.		
Aspectos Relevantes:	Trabajo Técnico Calificado: El puesto requiere de conocimientos específicos para el desempeño de sus funciones.		
Cultura Ética y Reglas de Integridad:	Acciones de Ética e Integridad: 1. Conocer el Código de Ética de los Servidores Públicos del Gobierno Federal. 2. Actuación Pública 3. Información Pública. 4. Control Interno. 5. Procedimiento Administrativo. 6. Desempeño Permanente con Integridad. 7. Cooperación con la Integridad. 8. Combate a la Corrupción.		
Perfil y Requisitos:			
Escolaridad: Nivel Académico: Preparatoria o Bachillerato. Grado de Avance: Terminado o Pasante. Carreras:			
Áreas Generales		Carreras Genéricas	
No Aplica		No Aplica	
Experiencia Laboral: Años de Experiencia: 1 año mínimo. Áreas de Experiencia:			
Grupo de Experiencia		Área General	
Ciencias Económicas		Auditoría Gubernamental	
Ciencias Económicas		Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales	
Ciencias Económicas		Contabilidad	
Ciencias Económicas		Economía General	
Ciencias Jurídicas y Derecho		Derecho y Legislación Nacionales	
Conocimientos:	Auditoría Interna, Herramientas de Cómputo, Cultura Ética y Reglas de Integridad, Conocimientos de la SHCP y de la APF. (Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).		
Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).		
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.		
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.		
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.		
Otros Requerimientos:	Horario: Mixto. Paquetería Informática: Microsoft Office Nivel Básico.		
Funciones Principales:	1. Colaborar en el análisis de las prioridades y estrategias conforme a los lineamientos establecidos por la S.F.P., mediante la recapitulación de los resultados obtenidos de las auditorías practicadas en ejercicios anteriores con el objeto de hacer del conocimiento del Jefe de Grupo y del Supervisor de Auditoría el análisis correspondiente para la elaboración del Programa Anual de Trabajo y que éste se realice de conformidad con la normatividad emitida por la Secretaría de la Función Pública. 2. Ejecutar los procedimientos específicos relativos a los programas, objetivos y metas planteados al inicio de las auditorías y revisiones de control, mediante la elaboración de cédulas de trabajo, con el objeto de hacer del conocimiento del Jefe de Grupo los hallazgos obtenidos en las auditorías y revisiones de control. 3. Colaborar con el Jefe de Grupo y con el Supervisor de Auditoría para realizar las probables modificaciones al Programa Anual de Trabajo, con base en los resultados de la ejecución de los procedimientos específicos de las auditorías, revisiones de control y seguimientos, para asegurar la consecución de los objetivos y metas planteados en cada una de ellas, referentes al abatimiento de la corrupción, consolidación de la transparencia de la gestión pública y el fortalecimiento del control interno.		

	4. Realizar las auditorías y revisiones de control conforme al Programa Anual de Trabajo, Guías, Lineamientos, Normas y Disposiciones Legales aplicables en la materia, mediante la coordinación del Grupo de Auditores Jr. asignados, para asegurar que los trabajos de auditoría y control arrojen resultados objetivos, claros y con la precisión necesaria para soportar las conclusiones de los Auditores. 5. Ejecutar los procedimientos específicos de las auditorías y revisiones de control conforme al Programa Anual de Trabajo, Guías, Lineamientos, Normas y Disposiciones Legales aplicables en la materia, mediante el cumplimiento al cronograma de actividades para asegurar que los trabajos de auditoría y control se realicen en tiempo y forma. 6. Ejecutar los procedimientos específicos de las revisiones de seguimiento conforme al Programa Anual de Trabajo, Guías, Lineamientos, Normas y Disposiciones Legales aplicables en la materia, mediante el cumplimiento al cronograma de actividades para asegurar que los trabajos de seguimiento se realicen en tiempo y forma. 7. Informar al Jefe de Grupo los resultados de la ejecución de los procedimientos específicos de las revisiones de seguimiento mediante las conclusiones plasmadas en las cédulas de seguimiento para que se pongan a consideración del Supervisor de Auditoría.

Nombre del Puesto:	Auditor(a) Jr.
Vacante(s):	1 (Una).
Código:	06-113-1-E1C011P-0000504-E-C-U.
Rama de Cargo:	Auditoría, Responsabilidades, Quejas e Inconformidades.
Nivel (Grupo/Grado):	P21. 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:	\$12,619.35 (Doce mil seiscientos diecinueve pesos 35/100 M.N.). Conforme a las "Disposiciones Específicas para la Operación del Sistema Control Presupuestario de los Servicios Personales Durante el Ejercicio Fiscal de 2018", Numeral 37, Primer Párrafo, donde se señala que para "la ocupación de las plazas vacantes de los niveles del Tabulador de Sueldos y Salarios a que se refiere el Anexo 3A del Manual de Percepciones, deberá llevarse a cabo en el nivel 1 del grupo y grado que corresponda en el Catálogo de Puestos y Tabulador de Sueldos y Salarios autorizado, sin dictamen presupuestario".
Unidad de Adscripción:	Órgano Interno de Control en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
Sede(s) o Radicación:	Ciudad de México.
Aspectos Relevantes:	Trabajo Técnico Calificado: El puesto requiere de conocimientos específicos para el desempeño de sus funciones.
Cultura Ética y Reglas de Integridad:	Acciones de Ética e Integridad: 1. Conocer el Código de Ética de los Servidores Públicos del Gobierno Federal. 2. Actuación Pública. 3. Información Pública. 4. Control Interno. 5. Procedimiento Administrativo. 6. Desempeño Permanente con Integridad. 7. Cooperación con la Integridad. 8. Combate a la Corrupción.
Perfil y Requisitos:	
Escolaridad: Nivel Académico: Preparatoria o Bachillerato Grado de Avance: Terminado o Pasante. Carreras:	

Áreas Generales		Carreras Genéricas	
No Aplica		No Aplica	
Experiencia Laboral:			
Años de Experiencia: 1 año mínimo.			
Áreas de Experiencia:			
Grupo de Experiencia		Área General	
Ciencias Económicas		Auditoría Gubernamental	
Ciencias Económicas		Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales	
Ciencias Jurídicas y Derecho		Derecho y Legislación Nacionales	
Ciencias Económicas		Contabilidad	
Ciencias Económicas		Economía General	
Conocimientos:	Herramientas de Cómputo, Auditoría Interna, Conocimientos de la SHCP y de la APF, Cultura Ética y Reglas de Integridad. (Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).		
Habilidades:	Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).		
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.		
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.		
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.		
Otros Requerimientos:	Horario: Mixto. Paquetería Informática: Nivel Básico en Microsoft Office.		
Funciones Principales:	1. Colaborar en el análisis de las prioridades y estrategias conforme a los lineamientos establecidos por la S.F.P., mediante la recapitulación de los resultados obtenidos de las auditorías practicadas en ejercicios anteriores con el objeto de hacer del conocimiento del Jefe de Grupo y del Supervisor de Auditoría el análisis correspondiente para la elaboración del Programa Anual de Trabajo, y que éste se realice de conformidad con la normatividad emitida por la Secretaría de la Función Pública. 2. Ejecutar los procedimientos específicos relativos a los programas, objetivos y metas planteados al inicio de las auditorías, mediante la elaboración de cédulas de trabajo, con el objeto de hacer del conocimiento del Jefe de Grupo los hallazgos obtenidos en las auditorías. 3. Colaborar con el Jefe de Grupo y con el Supervisor de Auditoría para realizar las probables modificaciones al Programa Anual de Trabajo, con base en los resultados de la ejecución de los procedimientos específicos de las auditorías y seguimientos, para asegurar la consecución de los objetivos y metas planteados en cada una de ellas, referentes al abatimiento de la corrupción, consolidación de la transparencia de la gestión pública y el fortalecimiento del control interno. 4. Realizar las auditorías conforme al Programa Anual de Trabajo, guías, lineamientos, normas y disposiciones legales aplicables en la materia, para asegurar que los trabajos de auditoría arrojen resultados objetivos, claros y con la precisión necesaria para soportar las conclusiones de los Auditores. 5. Ejecutar los procedimientos específicos de las auditorías conforme al Programa Anual de Trabajo, guías, lineamientos, normas y disposiciones legales aplicables en la materia, mediante el cumplimiento al cronograma de actividades para asegurar que los trabajos de auditoría se realicen en tiempo y forma. 6. Ejecutar los procedimientos específicos de las revisiones de seguimiento conforme al Programa Anual de Trabajo, guías, lineamientos, normas y disposiciones legales aplicables en la materia, mediante el cumplimiento al cronograma de actividades para asegurar que los trabajos de seguimiento se realicen en tiempo y forma. 7. Informar al Jefe de Grupo los resultados de la ejecución de los procedimientos específicos de las revisiones de seguimiento mediante las conclusiones plasmadas en las cédulas de seguimiento para que se pongan a consideración del Supervisor de Auditoría.		

NOTA INFORMATIVA DE LOS PUESTOS DE LA CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 681

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 28 de febrero de 2018, en el Portal de TrabajaEn, con la "Remuneración Bruta Mensual" siguiente:

No.	Plaza	Código	Puesto	Remuneración Bruta Mensual
1	N33-1226	06-113-1-M1C017P-0000456-E-C-U	Subdirector(a) de Mejora de la Gestión Pública II	\$50,846.95 (Cincuenta mil ochocientos cuarenta y seis pesos 95/100 M.N.).
2	N33-825	06-415-1-M1C017P-0000389-E-C-I	Subdirector(a) de Seguimiento y Análisis de EPE'S de Hidrocarburos	
3	P23-5073	06-113-1-E1C011P-0000504-E-C-U	Auditor(a) Jr.	\$15,179.86 (Quince mil ciento setenta y nueve pesos 86/100 M.N.).
4	P23-5118	06-113-1-E1C011P-0000517-E-C-U	Auditor(a) Jr.	
5	P23-4488	06-700-1-E1C011P-0000196-E-C-S	Secretaría(o)	

Esta Remuneración Bruta Mensual, refiere al nivel tabular en el que se encontraban las plazas antes de la aplicación de las Disposiciones Específicas para la Operación del Sistema Control Presupuestario de los Servicios Personales Durante el Ejercicio Fiscal de 2018, emitidas por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Subsecretaría Egresos de fecha 29 de enero de 2018, el cual no corresponde al nivel tabular vigente de las mismas.

Por lo que, en la Convocatoria publicada en este medio se indica la "Remuneración Bruta Mensual" vigente, conforme al Numeral 37, Primer Párrafo de la citadas Disposiciones, donde se señala que para "la ocupación de las plazas vacantes de los niveles del Tabulador de Sueldos y Salarios a que se refiere el Anexo 3A del Manual de Percepciones, deberá llevarse a cabo en el nivel 1 del grupo y grado que corresponda en el Catálogo de Puestos y Tabulador de Sueldos y Salarios autorizado, sin dictamen presupuestario".

BASES DE PARTICIPACION**1a. Requisitos de participación.**

Podrán participar los/las ciudadanos/as que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto y aquellos establecidos en las bases de la convocatoria. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales (Art. 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal)

1. Ser ciudadano/a mexicano/a en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero/a cuya condición migratoria permita la función a desarrollar.
2. No haber sido sentenciado/a con pena privativa de libertad por delito doloso.
3. Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público.
4. No pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro/a de algún culto.
5. No estar inhabilitado/a para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal o administrativo, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indica para cada caso.

2a. Documentación requerida.

La Revisión y Evaluación de Documentos específicamente en lo relativo al perfil del puesto (escolaridad, áreas y años de experiencia) se llevará a cabo 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/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	28 de febrero de 2018
Registro de candidatos y Revisión curricular	Del 28 de febrero al 13 de marzo 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 14 de marzo al 28 de mayo de 2018
Evaluación de Habilidades	Del 14 de marzo al 28 de mayo de 2018
Revisión y Evaluación Documental	Del 14 de marzo al 28 de mayo de 2018
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Del 14 de marzo al 28 de mayo de 2018
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	Del 14 de marzo al 28 de mayo de 2018
Determinación	Del 14 de marzo al 28 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 este último caso el documento deberá contener la autorización o reconocimiento de validez oficial por parte de la Secretaría de Educación Pública; conforme a los artículos 1°, 3° y 23, fracciones I y IV de la Ley Reglamentaria del Artículo 5° Constitucional relativo al ejercicio de las profesiones en la Ciudad de México y 11, 12 y 14 de su Reglamento.

En caso de que exista un error en la captura de la calificación obtenida por un aspirante en el examen de conocimientos, el operador de ingreso podrá revertir el resultado previa notificación al Comité Técnico de Selección.

Si durante la aplicación de la Subetapa de conocimientos de la Etapa II, se detectan inconsistencias en el RFC y/o la CURP, de el/la candidato/a, éste/a deberá realizar la solicitud de corrección de datos ante la Secretaría de la Función Pública a los correos electrónicos acervantes@funcionpublica.gob.mx o jmmartinez@funcionpublica.gob.mx anexando los siguientes documentos: Identificación oficial vigente con fotografía y firma, Cédula Fiscal y CURP. En caso de que al inicio de la Etapa III Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito, no se presenten las evidencias documentales de las correcciones respectivas, se procederá a descartar a el/la candidato/a.

De acuerdo al principio de igualdad de oportunidades **no procederá la reprogramación de las fechas para la aplicación de cualquiera de las Etapas del concurso a petición de los/las candidatos/tas**. Asimismo, en caso de que un candidato/a requiera revisión del examen de conocimientos, ésta deberá ser solicitada a través de un escrito (fundamentado y firmado autógrafamente) enviado por correo electrónico dentro de un plazo máximo de cinco días hábiles a partir de la publicación de los resultados en la página de www.trabajaen.gob.mx. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección y enviado a la siguiente dirección electrónica: ingreso_shcp@hacienda.gob.mx. Es importante señalar, que únicamente se hará la revisión de exámenes en lo que respecta a la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, no así procederá la revisión respecto del contenido o de los criterios de evaluación.

ETAPA DE ENTREVISTA:

Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, serán considerados para elaborar el listado de candidatos/as con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista, de acuerdo con las reglas de valoración y el sistema de puntuación establecidos en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, basadas en el ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicados el 12 de Julio de 2010, última reforma el 06 de abril de 2017.

Por acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización, pasarán a la etapa de Entrevista, los/las cinco candidatos/as con puntuaciones más altas en estricto apego al orden de prelación registrado cuando el universo lo permita. En caso de empate en tercer lugar de acuerdo con el orden de prelación, accederán a la etapa de Entrevista el primer lugar, el segundo lugar y la totalidad de candidatos/as que compartan el tercer lugar. Cabe señalar, que el número de candidatos que se continuarían entrevistando, que preferentemente será de tres y sólo se entrevistarían en caso de no contar al menos con un finalista de entre los/las candidatos/as ya entrevistados/as. El o la candidato/a que al final de la etapa III cuente con menos de 35 puntos en la escala de 0 a 100 sin decimales, no será considerado/a para la entrevista, toda vez que no obtendría los 65 puntos que se requieren para acreditar el puntaje mínimo de calificación, que establece el numeral 184, fracción VII del Acuerdo.

El Comité Técnico de Selección podrá sesionar por medios remotos de comunicación electrónica, cuando así resulte conveniente.

Para la evaluación de la entrevista, el Comité Técnico de Selección considerará el criterio siguiente:

- Contexto (favorable o adverso)
- Estrategia (simple o compleja)
- Resultado (sin impacto o con impacto)
- Participación (protagónica o como miembro de equipo)

ETAPA DE DETERMINACION:

Se considerarán finalistas a los/las candidatos/as que acrediten el puntaje mínimo de calificación en el sistema de puntuación general, esto es, que hayan obtenido un resultado aceptable (65 puntos) para ser considerados aptos para ocupar el puesto sujeto a concurso en términos de los artículos 32 de la Ley y 40, fracción II de su Reglamento.

En esta etapa el Comité Técnico de Selección resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando:

- a) Ganador/a del concurso, al/la finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al o la de mayor Calificación Definitiva, y
- b) A el/la finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el/la ganador/a señalado/a en el inciso anterior:
 - I. Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o
 - II. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o
- c) Desierto el concurso.

6a. Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación

El listado de candidatos/as en orden de prelación, se integrará de acuerdo a los resultados obtenidos por aquéllos/as con el puntaje más alto en su esquema general de evaluación, de conformidad con el Sistema de Puntuación General aprobado por el Comité Técnico de Profesionalización en la Primera Sesión Ordinaria de 2012:

Sistema de Puntuación General

Etapas	Enlace	Jefe de Departamento	Subdirector de Area	Director de Area	Director General Adjunto	Director General
II. Exámenes de Conocimientos	30	30	20	20	10	10
II. Evaluación de Habilidades	20	20	20	20	20	20
III. Evaluación de Experiencia	10	10	20	20	30	30
III. Valoración de Mérito	10	10	10	10	10	10
IV. Entrevistas	30	30	30	30	30	30
Total	100	100	100	100	100	100

7a. Publicación de Resultados.

Los resultados de los concursos, serán publicados en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.

8a. Reserva de Candidatos

Los/as candidatos/as entrevistados/as por los miembros del Comité Técnico de Selección que no resulten ganadores/as del concurso y obtengan el Puntaje Mínimo de Calificación (65 puntos), se integrarán a la Reserva de Candidatos de la rama de cargo o puesto de que se trate, teniendo una vigencia de permanencia en la misma de un año, contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate.

Los/as candidatos/as finalistas estarán en posibilidad de ser convocados/as durante el periodo que dure su vigencia de permanencia en la Reserva de Aspirantes tomando en cuenta la clasificación de puestos y ramas de cargo establecidos por el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a participar en concursos bajo la modalidad de convocatoria dirigida a la reserva de aspirantes cuando así lo prevenga el Comité Técnico de Selección.

9a. Declaración de Concurso Desierto

El Comité Técnico de Selección podrá, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, declarar desierto un concurso por las siguientes causas:

- I. Porque ningún candidato/a se presente al concurso;
- II. Porque ninguno de los/las candidatos/as obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado/a finalista (65 puntos); o
- III. Porque sólo un/una finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los/as integrantes del Comité Técnico de Selección.

En caso de declararse desierto el concurso, se podrá emitir una nueva convocatoria.

10a. Cancelación de Concurso

El Comité Técnico de Selección podrá cancelar el concurso de las plazas en los supuestos siguientes:

- I. Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o
- II. El puesto de que se trate, se apruebe como de libre designación, o bien, se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona, o
- III. El CTP determine que se modifica o suprime del Catálogo el puesto en cuestión.

11a. Principios del Concurso

En el portal www.dof.gob.mx podrán consultarse la convocatoria, los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. Los datos personales de los/las aspirantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. Los/as aspirantes se responsabilizarán de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria sin responsabilidad alguna a cargo de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección, a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y al ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicados el 12 de Julio de 2010, última reforma el 06 de abril de 2017.

12a. Resolución de dudas:

A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los/as candidatos/as formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible el correo electrónico ingreso_shcp@hacienda.gob.mx o bien del número telefónico 3688 5344, con un horario de atención de lunes a viernes de 9:00 a 15:00 horas.

13a. Inconformidades:

Los/as concursantes podrán presentar cualquier inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, ubicado en Calzada de la Virgen 2799, 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 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 28 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
Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro
CONVOCATORIA No. CONSAR 0280

El Comité Técnico de Selección de la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, Fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 Fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, Tercero y Séptimo Transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007 y Numerales 174, 175, 185, 195, 196, 197, 200, 201, 207, 208, 209, 210 y 248 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el DOF el 12/07/2010, reformas del 29/08/2011, 06/09/2012, 23/08/2013, 04/02/2016 y 06/04/2017 se emite la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA del concurso para ocupar la siguiente plaza vacante del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

I. PUESTO SUJETO A CONCURSO	
Código del puesto	06-D00-1-M2C019P-0001265-E-C-A
Denominación	Director de Inspección Operativa
Adscripción	Dirección General de Supervisión Operativa
Ciudad (Sede)	Camino a Santa Teresa 1040, Colonia Jardines en la Montaña, Delegación Tlalpan, Ciudad de México, C.P. 14210
Grupo, grado y nivel	M33
Remuneración	\$81,361.25 (Ochenta y Un Mil Trescientos Sesenta y Un Pesos 25/100 M.N.)
Funciones	1. Dirigir la supervisión que se practique a los participantes en los sistemas de ahorro para el retiro en materia operativa, a través de las visitas de inspección. 2. Elaborar el programa anual de supervisión en lo relativo a visitas de inspección. 3. Autorizar los informes sobre las observaciones detectadas derivadas de la inspección de los procesos operativos, de aquellos asuntos en los que se detecte algún incumplimiento a las disposiciones en materia de los sistemas de ahorro para el retiro por parte de los participantes en los sistemas de ahorro para el retiro. 4. Supervisar el cumplimiento de la normatividad por parte de los contralores normativos. 5. Autorizar los manuales de políticas y procedimientos de los participantes en los sistemas de ahorro para el retiro. 6. Llevar a cabo las demás funciones que dentro del área de su competencia, le sean asignadas.

II. PERFIL QUE DEBERAN CUBRIR LOS PARTICIPANTES			
	Escolaridad:	Área de estudio:	Carrera:
	Nivel de estudio:	Ciencias Sociales y	Contaduría
	Licenciatura o Profesional.	Administrativas:	
	Grado de Avance:	Ciencias Naturales y	Contaduría
	Titulado	Exactas:	
		Ciencias Sociales y	Administración
		Administrativas:	Administración
		Ingeniería y Tecnología:	Economía
		Ciencias Sociales y	Finanzas
		Administrativas:	Finanzas
		Ingeniería y Tecnología:	Ingeniería
		Ciencias Sociales y	Computación e
		Administrativas:	Informática

		Ciencias Naturales y Exactas:	Computación e Informática
		Educación y Humanidades:	Computación e Informática
		Ingeniería y Tecnología:	Computación e Informática
		Carreras Específicas: Contaduría o Administración o Economía o Finanzas o Ingeniería o Computación o Informática.	
	Experiencia laboral: (Según catálogo de Trabaja en)	7 años como mínimo en áreas de:	
		Area de Experiencia Requerida	Area General
		Ciencias Económicas:	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales
		Ciencias Económicas:	Contabilidad
		Ciencias Económicas:	Actividad Económica
		Ciencias Económicas:	Organización y Dirección de Empresas
		Ciencias Tecnológicas:	Tecnología de los Ordenadores
		Ciencias Tecnológicas:	Procesos Tecnológicos
	Capacidades Técnicas/Conocimientos	- Marco Normativo del SAR y la CONSAR - Auditoría en Materia de Riesgo Operativo y Contable	
	Capacidades Gerenciales/Habilidades	Dentro de éstas, se requieren las siguientes: Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados, las que se aplicarán en los términos de las herramientas que disponga la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro.	
	Idioma Extranjero	Inglés: Leer, escribir y hablar nivel avanzado (para su comprobación parte del examen y/o la entrevista se podrá (n) realizar en el idioma inglés).	
	Otros	OFFICE (WORD, EXCEL Y POWER POINT).	

BASES DE PARTICIPACION

Periodo de Registro	La inscripción o el registro de las y los candidatos a un concurso, se podrá realizar a partir de la fecha de publicación en la página www.trabajaen.gob.mx, la cual asignará un número de folio de participación para el concurso, al aceptar las presentes bases, el cual servirá para formalizar la inscripción a éste y de identificación durante el desarrollo del proceso hasta antes de la Entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de las y los candidatos. El concurso comprende las siguientes etapas que se cumplirán en la Ciudad de México, de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:	
	Actividad	Fecha o plazo
	Publicación de convocatoria	28 de febrero de 2018
	Registro de aspirantes en la herramienta www.trabajaen.gob.mx	Del 28 de febrero al 13 de marzo de 2018
	Revisión curricular por la herramienta www.trabajaen.gob.mx	Del 28 de febrero al 13 de marzo de 2018
	Fecha máxima de petición de reactivaciones	Hasta el 14 de marzo de 2018

	Exámenes de conocimientos	Hasta el 20 de marzo de 2018 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se den a conocer a través del portal www.trabajaen.gob.mx y/o en el portal de la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro, www.gob.mx/consar
	Evaluación de habilidades	Hasta el 22 de marzo de 2018 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se den a conocer a través del portal www.trabajaen.gob.mx y/o en el portal de la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro, www.gob.mx/consar
	Evaluación de la experiencia	Hasta el 22 de marzo de 2018
	Valoración del mérito	Hasta el 22 de marzo de 2018
	Cotejo documental	Hasta el 23 de marzo de 2018
	Entrevista	Hasta el 23 de marzo de 2018
	Fallo del concurso y notificación a los finalistas	Hasta el 23 de marzo de 2018
	NOTA: La CONSAR se reserva el derecho de modificar las fechas indicadas, previa notificación a las y los candidatos a través del Portal www.trabajaen.gob.mx, en virtud del número de participantes o situaciones de contingencia. Se aplicarán las herramientas de evaluación que la CONSAR tenga disponibles a la fecha programada, conforme a los lineamientos que al efecto emitió la Secretaría de la Función Pública.	
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Se acepta el grado académico de Maestría o Doctorado en las áreas académicas para acreditar el cumplimiento del requisito de escolaridad a nivel licenciatura establecido en el perfil del puesto de que se trate, para lo cual el candidato deberá presentar el documento oficial que así lo acredite. De acuerdo al numeral 175 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, establecidos por Acuerdos publicados el 12 de julio de 2010 y su última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 04 de febrero de 2016, que dice "Cuando la convocatoria señale como requisito de escolaridad contar con título profesional o grado académico, el mismo se acreditará con la exhibición del título registrado en la Secretaría de Educación Pública y/o, en su caso, mediante la presentación de la cédula profesional correspondiente, expedida por dicha autoridad, en términos de las disposiciones aplicables. El Comité Técnico de Selección determinará si acepta los documentos que acrediten que el título o cédula profesional está en trámite, asimismo el plazo por el cual se aceptarán". En observancia al artículo 21 de la LSPCAPF se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: I. Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; II. No haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; III. Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; IV. No pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y V. No estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal. En el caso de trabajadores/ras que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.	

Reactivación de folios	Las y los aspirantes interesados en la reactivación de folios deberán presentar su escrito de petición de reactivación de folio conforme a la fecha máxima señalada en la presente convocatoria y deberá dirigirla al Comité Técnico de Selección en Camino Santa Teresa 1040, piso 2, Colonia Jardines en la Montaña, Delegación Tlalpan C.P. 14210, Ciudad de México en la Dirección General Adjunta de Recursos Humanos y Organización de 10:00 a 14:00 hrs. conforme lo señala el numeral 214 que especifica que corresponde al CTS conocer y acordar lo conducente sobre las solicitudes de reactivación de folios. Asimismo, la reactivación de los folios de las y los aspirantes que hayan sido descartados no procederá cuando la o el aspirante cancele su participación al concurso y exista duplicidad de registros en Trabajaen. La petición deberá ir acompañada de la siguiente documentación: • Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, en donde se observe su folio de rechazo. • Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio. • Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad. • Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.

I. REQUISITOS Y LINEAMIENTOS GENERALES PARA LOS EXAMENES			
Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (LSPCAPF), a su Reglamento, Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, establecidos por Acuerdos publicados el 12 de julio de 2010 y su última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de febrero de 2016 y todas las disposiciones en las materias de recursos humanos y del servicio profesional.		
Sistema de Puntuación	Subetapa	Nivel de Puesto	Factor de ponderación en Puntos
	a) Examen de conocimientos	Todos los niveles	30 Puntos
	b) Evaluación de Habilidades	Todos los niveles	10 Puntos
	c) Evaluación de la Experiencia	Todos los niveles	15 Puntos
	d) Evaluación del Mérito	Todos los niveles	15 puntos
	e) Entrevista	Todos los niveles	30 Puntos
Reglas de Valoración	a) Examen de Conocimientos.- La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos (exámenes técnicos), debe ser igual o superior a 60 en todos los niveles jerárquicos o rangos que comprende el Servicio Profesional de Carrera. Este examen será motivo de descarte, en caso de tener una calificación inferior a 60, en una escala de 0 a 100. Valor de la subetapa en el Sistema de Puntuación General: 30 pts. b) Evaluación de Habilidades.- Consistirán en la aplicación de herramientas psicométricas para la medición de habilidades. Las evaluaciones de habilidades en los procedimientos realizados en la CONSAR serán motivo de descarte, por lo que la calificación mínima aprobatoria debe ser igual o superior a 70 en todos los niveles jerárquicos o rangos que comprende el Servicio Profesional de Carrera. Estas calificaciones servirán para determinar el orden de prelación de las y los candidatos que se sujetarán a entrevista. Valor de la subetapa en el Sistema de Puntuación General: 10 pts. c) Evaluación de la Experiencia.- Consiste en calificar con base en la escala establecida por la Secretaría de la Función Pública (SFP) cada uno de los elementos que se detallan a continuación:		

	• Orden en los puestos desempeñados; • Duración en los puestos desempeñados; • Experiencia en el sector público; • Experiencia en el sector privado; • Experiencia en el sector social; • Nivel de responsabilidad; • Nivel de remuneración; • Relevancia de funciones o actividades desempeñadas con la vacante; • En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante; • En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante. Valor de la subetapa en el Sistema de Puntuación General: 15 pts. d) Evaluación del Mérito. Consiste en calificar con base en la escala establecida por la SFP cada uno de los elementos que se detallan a continuación: • Acciones de desarrollo profesional; • Resultados de las evaluaciones del desempeño; • Resultados de las acciones de capacitación; • Resultados de procesos de certificación; • Logros; • Distinciones; • Reconocimientos o premios; • Actividad destacada en lo individual; • Otros estudios. Valor de la subetapa en el Sistema de Puntuación: 15 pts. Favor de consultar la metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito en el portal de www.trabajaen.gob.mx, dando clic en las ligas Documentos e Información Relevante, Metodología y Escala para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito. La Dirección General Adjunta de Recursos Humanos y Materiales con base en la revisión y análisis de los documentos que presenten las y los candidatos realizará la evaluación de la experiencia y la valoración del mérito. Los resultados de ambas subetapas serán considerados en el Sistema de Puntuación General, sin implicar el descarte de los candidatos. e) Entrevista.- El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los siguientes criterios: • Contexto, situación o tarea (favorable o adverso); • Estrategia o acción (simple o compleja); • Resultado (sin impacto o con impacto), y • Participación (protagónica o como miembro de equipo). Valor de la subetapa en el Sistema de Puntuación General: 30 pts.

II. ENTREGA DE DOCUMENTACION

Documentación requerida	Las y los aspirantes deberán presentar en original o copia certificada y copia simple tamaño carta para su cotejo documental: 1. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 3. Currículum vitae de TrabajaEn, detallado y actualizado. 4. Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa. Sólo se aceptará título, cédula profesional. Para los casos en los que el perfil del puesto establezca en los requisitos académicos el nivel de pasantes, certificado oficial que así lo acredite con el 100% de créditos cubiertos. En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar la documentación oficial que acredite la revalidación de sus estudios ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. 5. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial de elector vigente, pasaporte o cédula profesional). 6. Cartilla militar liberada (Hombres menores de 40 años). 7. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica.

8. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún Programa de Retiro Voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable.
9. En los puestos que realicen funciones de inspección escrito bajo protesta de decir verdad de no tener relación de parentesco consanguíneo hasta el cuarto grado, civil o por afinidad con los Consejeros, Contralores Normativos y funcionarios de los tres primeros niveles directivos de los Participantes en los Sistemas de Ahorro para el Retiro, y no prestar servicios profesionales de asesoría o consultoría a ninguno de los Participantes en los Sistemas de Ahorro para el Retiro.
10. Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto por el cual se concurre y que se manifestaron en su momento en el currículum registrado en TrabajaEn, se deberán presentar Hojas de Servicios, constancias de empleos en hoja membretada, contratos, alta o baja al ISSSTE o al IMSS, talones de pago, según sea el caso y que avalen períodos completos (fecha de inicio y fecha de conclusión).
11. Para realizar la valoración del mérito, las y los candidatos deberán presentar evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público o privado y/o social, las calificaciones de los cursos de capacitación que hubiere tomado durante el ejercicio fiscal inmediato anterior y el número de capacidades profesionales certificadas vigentes.
12. Conforme al artículo 47 del RLSPCAPF y al numeral 174 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, establecidos por Acuerdos publicados el 12 de julio de 2010 y su última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de febrero de 2016, para que un servidor público de carrera pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el artículo 37 de la LSPCAPF, deberá contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, se toman en cuenta, las últimas que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se le hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares.
Las personas que participen en los concursos de ingreso deberán poseer y exhibir las constancias originales con las que acrediten el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto registrado en el Catálogo y en la presente convocatoria.
13. Para realizar la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, las y los candidatos deberán revisar la metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la experiencia y Valoración del Mérito podrán consultar la metodología que se encuentra en la siguiente liga: www.trabajaen.gob.mx, dando clic en las ligas Documentos e Información Relevante, Metodología y Escala para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito.

La CONSAR se reserva el derecho de solicitar en cualquier etapa del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos y, de no acreditarse su existencia o autenticidad, se descalificará al aspirante o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la CONSAR, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes. Así también, se hace del conocimiento de las y los candidatos, que ésta CONSAR no solicita como requisito de contratación para la ocupación de sus puestos, prueba médica, examen o certificado de no-gravidez y de VIH/SIDA.

III. EXAMENES	
Temario	Los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas y la guía para la evaluación de habilidades se encontrarán a disposición de las y los candidatos en la página electrónica www.trabajaen.gob.mx y/o www.gob.mx/consar a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.
Citatorios	La CONSAR comunicará a las y los aspirantes la fecha, hora y lugar en que deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas con dos días de anticipación. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada evaluación, así como el tiempo de tolerancia con el que contarán las y los candidatos.
Publicación y vigencia de resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en los medios de comunicación: www.trabajaen.gob.mx y/o www.gob.mx/consar, identificándose con el número de folio asignado para cada candidato. En cumplimiento al artículo 35 del RLSPCAPF que dice en su segundo párrafo: "Los resultados aprobatorios de los exámenes y las evaluaciones aplicadas en los procesos de selección tendrán vigencia de un año"; en la CONSAR tratándose de los resultados de las capacidades técnicas, éstos igualmente tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evalúo la capacidad técnica de que se trate. Para hacer válida dicha revalidación, ésta deberá ser solicitada por la o el aspirante mediante un escrito en el periodo establecido para el registro al concurso. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección y se entregará en la siguiente dirección: Camino Santa Teresa 1040, piso 2, Colonia Jardines en la Montaña, Delegación Tlalpan C.P. 14210, Ciudad de México en la Dirección General Adjunta de Recursos Humanos y Organización, de 10:00 a 14:00 hrs. Para el caso de la evaluación de habilidades, los resultados obtenidos en las evaluaciones realizadas con las herramientas de la CONSAR, tendrán una vigencia de un año a partir de la fecha de su aplicación, y serán considerados exclusivamente para otros concursos convocados por la misma CONSAR. En los casos de las y los candidatos a ocupar plazas convocadas por la CONSAR y que tuviesen vigentes los resultados de habilidades evaluadas en otra Dependencia del Sistema, dichos resultados sí podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de esta CONSAR, siempre y cuando se trate de los resultados propios de las y los candidatos, mismos que aparecen en la página www.trabajaen.gob.mx, en el apartado "Mis exámenes".
Supuestos y plazos en que se podrá solicitar la revisión de exámenes o evaluaciones	En caso de que un candidato requiera revisión del examen técnico, se aplica el numeral 219 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, establecidos por Acuerdos publicados el 12 de julio de 2010 y su última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de febrero de 2016, que refiere: "En los casos en los que el CTS determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos, o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación", por lo que ésta petición deberá ser solicitada por escrito dentro de un plazo máximo de tres días hábiles a partir de la publicación de los resultados en la página de www.trabajaen.gob.mx. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección y se entregará en la siguiente dirección: Camino Santa Teresa 1040, piso 2 Colonia Jardines en la Montaña, Delegación Tlalpan C.P. 14210, Ciudad de México, en la Dirección General Adjunta de Recursos Humanos y Organización, de 10:00 a 14:00 hrs.

IV. ENTREVISTAS	
Número de candidatos a entrevistar	Para el caso de las entrevistas con el Comité Técnico de Selección de acuerdo al artículo 36 del RLSPCAPF, "El Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación de las y los candidatos, establecerá el número de las y los aspirantes que pasan a la etapa de entrevistas y elegirá de entre ellos, a los que considere aptos para el puesto de conformidad con los criterios de evaluación de las entrevistas. Las y los candidatos así seleccionados serán considerados finalistas. En caso de que ninguno de las y los candidatos entrevistados sea considerado finalista, el Comité Técnico de Selección, continuará entrevistando en el orden de prelación que les corresponda a los demás candidatos (as) que hubieren aprobado." El número de candidatos (as) a entrevistar, será al menos de tres (3) si el universo de candidatos lo permite. En el supuesto de que el número de candidatos (as) que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II y III del artículo 34 del RLSPCAPF fuera menor al mínimo establecido se deberá entrevistar a todos; pudiendo llegar a presentarse hasta un solo candidato (a). En caso de no contar con al menos un finalista de entre las y los candidatos ya entrevistados "en la primera terna", conforme a lo previsto en el artículo 36 del RLSPCAPF, se continuarán entrevistando a un mínimo de tres participantes, y así sucesivamente.
V. FALLO	
Determinación	En esta etapa el Comité Técnico de Selección de acuerdo al numeral 235 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, establecidos por Acuerdos publicados el 12 de julio de 2010 y su última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de febrero de 2016, el CTS resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando: I. Ganador (a) del concurso, al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación Definitiva, y II. Al finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el ganador señalado en el inciso anterior: a) Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o b) No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o III. Desierto el concurso. Se considerará finalista a las y los candidatos que acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud (que es el resultado obtenido para ser considerado finalista y apto para ocupar el puesto sujeto a concurso; obtenido de la suma de las etapas del Sistema de Puntuación General, el cual deberá ser igual o superior a 60, en una escala de 0 a 100 puntos. Para consultar el Sistema de Puntuación General autorizado por el Comité Técnico de Profesionalización, así como las Reglas de Valoración General, deberá ingresar a las siguientes ligas: http://www.gob.mx/consar/documentos/consar-administracion-recursos-humanos-bolsa-de-trabajo. Cuando el/la ganador (a) del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
Declaración de concurso desierto	Con base en el artículo 40 del RLSPCAPF, el Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato (a) se presente al concurso; II. Porque ninguno de las y los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque, sólo un/una finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado, o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. Si el concurso se declara desierto, el puesto vacante no podrá ser ocupado mediante el procedimiento establecido en el artículo 34 de la LSPCAPF, procediéndose a emitirlo en una nueva convocatoria.

Reserva de aspirantes	Las y los aspirantes que obtengan una calificación mínima de sesenta (60) y no resulten ganador (a) en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la CONSAR, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos que haga el Comité Técnico de Profesionalización de esta CONSAR, a nuevos concursos destinados a la rama de cargo o puesto que aplique. El Comité Técnico de Profesionalización en la CONSAR estableció que, para emitir una convocatoria de un puesto dirigida a la reserva de aspirantes, el mínimo de integrantes de ésta, deberá ser de tres. El artículo 36 antepenúltimo párrafo del RLSPCAPF, menciona que "Para fines de la operación de la reserva no existirá orden de prelación alguno de entre los integrantes de la misma". Por lo que el orden de cita a entrevista lo determinará el número de folio que le asigne el propio sistema en el momento de su inscripción al concurso.

VI. DISPOSICIONES GENERALES

Inconformidades y Recurso de Revocación	Las y los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organismo Interno de Control en la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro, en Camino a Santa Teresa 1040, piso 4, Colonia Jardines en la Montaña Delegación Tlalpan, Ciudad de México, C.P. 14210 en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. Los concursantes podrán presentar el recurso de revocación, ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, con dirección en: Edificio Sede Av. Insurgentes Sur 1735, Col. Guadalupe Inn, C.P. 01020, Alvaro Obregón, Ciudad de México, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.
Protección de datos	En el portal www.trabajaen.gob.mx, podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso y serán protegidos por las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales aplicables.
Generales	Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. Los casos no previstos en las presentes bases, serán resueltos por el Comité Técnico de Selección correspondiente, privilegiando la observancia de los principios rectores del Sistema, mediante el siguiente mecanismo: Enviar escrito al correo electrónico mlsandoval@consar.gob.mx, de la Dirección General Adjunta de Recursos Humanos y Organización de la CONSAR, dirigido al Secretario Técnico de dicho Comité, en donde una vez recibido se dará contestación misma vía, en un plazo no mayor a quince días hábiles.
Medios de comunicación para la atención de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que las y los candidatos formulen con relación a las plazas en concurso, se ha implementado un mecanismo de atención de dudas, en el teléfono 3000-2677. Asimismo, se pone a disposición de los ciudadanos la siguiente cuenta de correo electrónico: mlsandoval@consar.gob.mx, de la Dirección General Adjunta de Recursos Humanos y Organización de la CONSAR.

Ciudad de México, a 28 de febrero de 2018.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección

La Directora General Adjunta de Recursos Humanos y Organización

Mtra. Mónica López Sandoval

Rúbrica.

Secretaría de Desarrollo Social
Instituto Nacional de Desarrollo Social
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 001-2018

El Comité Técnico de Selección del Instituto Nacional de Desarrollo Social, Organismo Administrativo Desconcentrado de la Secretaría de Desarrollo Social con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75 fracción III y VII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, Tercero y Séptimo Transitorios de su Reglamento y numerales 117, 118, 172 al 181, 183 al 188, 190, 191, 192, 194 al 197, 200, 201, 207, 208, 209, 210, 212 al 216, 219 al 238, 244, 246 al 248 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de 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 publicadas el 29 de agosto de 2011, 6 de septiembre de 2012, 23 de agosto de 2013 y 04 de febrero de 2016, emite la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 001-2018 del concurso para ocupar la siguiente plaza vacante del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del Puesto	ANALISTA DE PREVALIDACION DEL REGISTRO FEDERAL DE LAS OSC				
Código de Puesto	20-D00-1-E1C007P-0000480-E-C-D				
Nivel Administrativo	P12	Número de Vacantes	Una	Tipo de Nombramiento	Confianza
Percepción Mensual Bruta	\$9,265.00 (Nueve mil doscientos sesenta y cinco pesos M.N.)				
Adscripción del Puesto	Dirección de Registro y Seguimiento de las Actividades de las OSC			Sede	Ciudad de México
Funciones Principales	1. Analizar la documentación legal de los expedientes de las organizaciones que iniciaron el trámite de inscripción al Registro de la Ciudad de México, para determinar si cumplen con los requisitos establecidos en la Ley Federal de Fomento. 2. Comprobar que la información capturada en el sistema de información del Registro Federal de las OSC, corresponda con la documentación presentada por la organización, para que, en su caso, se proceda a la corrección o ampliación de datos. 3. Analizar la documentación legal complementaria solicitada a las organizaciones notificadas por insuficiencia de información, para determinar si cumple con lo requerido en la misma. 4. Comprobar que la información capturada en el sistema de información del Registro Federal de las OSC corresponda con la documentación complementaria que presenta la organización, para subsanar insuficiencia de información para que, en su caso, se proceda a la corrección o ampliación de datos. 5. Enviar las notificaciones de insuficiencia de información en las solicitudes de inscripción al Registro, por fax, correo electrónico o mensajería, con el fin de que las organizaciones puedan subsanarlas en el plazo establecido por la Ley Federal de Fomento. 6. Registrar en el sistema de información los datos de entrega – recepción de las notificaciones de insuficiencia de información, para tener un control del plazo establecido por la Ley Federal de Fomento. 7. Apoyar la asesoría da las organizaciones de la sociedad civil en torno a las notificaciones de insuficiencia de información, a fin de clarificar su contenido y puedan éstas cubrir los requerimientos documentales.				
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio		Area de Estudio	
		Preparatoria o Bachillerato		No Aplica	
				Carrera Genérica	
				No Aplica	
		Grado de Avance		Carrera Específica	
		Terminado		No Aplica	
		6 meses de experiencia en:		Campo de Experiencia	
				1. Ciencia Política	
		Area de Experiencia		Experiencia Específica	
		1. Administración Pública		1. Gestión Administrativa	

	Capacidades Profesionales	1. Aprendizaje Organizacional y Administración del Conocimiento 2. Lenguaje y Comunicación 3. Cultura y Cambio Organizacional
	Idiomas	No requerido
	Otros	- Disponibilidad para viajar: En ocasiones - Cambio de Residencia: No

BASES DE PARTICIPACION	
1. Requisitos de Participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano (a) mexicano (a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero (a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado (a) con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado (a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal; así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. De conformidad 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, en específico en el Capítulo III, Sección I, numeral 174, el requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, se tendrá por acreditado cuando el aspirante sea considerado finalista por el Comité Técnico de Selección, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador del mismo. Los y las participantes deberán verificar las carreras genéricas y específicas, así como el área de experiencia y la experiencia específica requeridas en el perfil del puesto publicado en el portal www.trabajaen.gob.mx.
2. Documentación 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 hayan recibido, por vía electrónica: 1. Currículum Vitae detallado y actualizado con fotografía. Incluir el teléfono, en su caso, de los tres últimos empleos, con experiencia laboral claramente desarrollada. 2. Currículum impreso de la página electrónica Trabajaen. 3. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 4. Registro Federal de Contribuyentes (RFC). 5. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa. Para los casos en que el requisito académico sea "Titulado" sólo se aceptará Título o Cédula Profesional. En los casos en los que el requisito académico es "Terminado o Pasante" sólo se aceptará carta pasante, historial académico debidamente sellado y firmado en el que se acredite haber cubierto 100% de los créditos, certificado o carta de terminación de estudios o carta que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado. En los casos en los que el requisito académico es "Preparatoria o Bachillerato", sólo se aceptará certificado de terminación de estudios que acredite haber concluido el nivel de estudios solicitado. En caso de haber obtenido el Título Profesional en un periodo anterior a seis meses previo a la publicación de la presente convocatoria, se podrá acreditar la obtención del mismo con el acta del examen profesional debidamente firmada y sellada por la Institución Educativa correspondiente. La acreditación de títulos o grados de los y las aspirantes se realizará a través de la cédula o título registrado en la Secretaría de Educación Pública (SEP); en el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la SEP.

	Es importante señalar que se aceptará el grado de maestría o de doctorado en las áreas académicas que previamente definió el Comité Técnico de Profesionalización en cada una de las plazas en concurso, para acreditar el cumplimiento del requisito de escolaridad establecido en el perfil del puesto de que se trate. 6. Constancias que acrediten su experiencia laboral en las áreas solicitadas en el perfil del puesto y que se manifestaron en su momento en el currículo registrado en Trabajaen, las cuales deben estar sustentando cada periodo laborado desde su inicio hasta su fin. Se podrán presentar: constancias laborales, constancias de nombramiento, constancia de servicios, cartas finiquito, constancias de baja, contratos de servicios profesionales por honorarios, hoja única de servicio, talones de pago, contratos y hojas de inscripción o baja al ISSSTE o al IMSS, recibos de pago, declaraciones de impuestos sobre la renta, constancias de sueldos, salarios, conceptos asimilados y crédito al salario, actas constitutivas de empresas, poderes notariales, constancias de empleo expedidas en hojas membretadas con dirección, números telefónicos firma y sello, conteniendo: nombre completo de la candidata/o, periodo laborado, percepción, puesto(s), así mismo 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. La documentación comprobatoria deberá estar membretada y sellada. No se aceptan como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida: cartas de recomendación, ni constancias emitidas por el superior jerárquico inmediato del puesto ocupado. 7. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, pasaporte vigente o cédula profesional). 8. Cartilla del Servicio Militar Nacional y hoja de liberación (en el caso de hombres hasta los 45 años) o en su caso, acta levantada en el ministerio público de pérdida de documentos oficiales, o la solicitud de reposición efectuada en la SEDENA. 9. Escritos bajo protesta de decir verdad (formatos que serán entregados por el personal de ingreso del INDESOL el día del cotejo de los documentos): • 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. • 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. • De no ser Servidor (a) Público (a) de Carrera Titular. 10. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso (Hoja de Bienvenida). 11. Conforme al artículo 47 del Reglamento de la Ley de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, para el caso que existan Servidores (as) Públicos (as) de Carrera que concursen para una plaza de un rango superior al puesto que ocupan, conforme a lo previsto en el artículo 37 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, deberá contar al menos con dos evaluaciones del desempeño anuales como servidores públicos de carrera titulares, las cuales deberán ser consecutivas e inmediatas a la fecha en que la o el candidato se registre en el concurso de que se trate y correspondan al rango del puesto que desempeñe, motivo por el cual deberán presentar copia de sus dos evaluaciones del desempeño anuales en el puesto actual como Servidores (as) Públicos (as) de Carrera Titulares. Se tomarán en cuenta, las últimas que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como Servidores Públicos de Carrera Titulares.

	En apego a lo dispuesto en el párrafo tercero del numeral 174 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, 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 Comité Técnico de Selección solicitará a la dependencia la información necesaria para tales efectos. Para que los Servidores (as) Públicos (as) de Carrera Eventuales de primer nivel de ingreso puedan acceder a un cargo del Sistema del Servicio Profesional de Carrera de mayor responsabilidad o jerarquía deberán contar con dos evaluaciones anuales del desempeño como Servidores (as) Públicos (as) de Carrera Titulares, además de la prevista en el artículo 33 del Reglamento de la Ley de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. Toda vez que 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, 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 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 12. En lo relativo a la valoración del mérito en lo correspondiente a otros estudios concluidos se deberá proporcionar documentos que acrediten cursos, diplomados, maestrías o doctorados que complementen, el perfil requerido o la rama de cargo; para el caso de estudios realizados en el extranjero, se aplicará lo señalado en el punto número 5. A fin de valorar el mérito en lo correspondiente a los logros en cada materia específica del puesto, se deberá proporcionar: distinciones, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público o privado, reconocimientos, cartas de reconocimiento, constancias de evaluación al desempeño, etc. emitidos por instituciones públicas, privadas, académicas o sociales. En lo relativo a los logros en materia de desarrollo social deberán de proporcionar reconocimientos, cartas de reconocimiento, constancias de evaluación al desempeño, etc., emitidos por instituciones públicas, privadas, académicas o sociales. 13. Cuando el ganador (a) del concurso tenga el carácter de Servidor (a) Público (a) de Carrera Titular, para poder ser nombrado (a) en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo (a) en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del Artículo 11 de la Ley de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. No se aceptarán documentos en otro día o momento diferente al indicado en el mensaje que se les envía a su cuenta de www.trabajaen.gob.mx. Si no se cuenta con esta información en el momento señalado será descartado (a) inmediatamente del concurso, no obstante que haya acreditado las evaluaciones correspondientes a la Etapa de Evaluación de Conocimiento y Evaluación de Habilidades. Cabe señalar que una vez firmados los formatos de Cotejo Documental, Evaluación de la Experiencia y el correspondiente a Valoración del Mérito, por el participante, dicho aspirante estará aceptando los términos y condiciones, así como los puntajes obtenidos en la Etapa III de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito.

	Es importante señalar que cualquier inconsistencia en la documentación presentada, así como en la información registrada en el sistema de Trabajaen (área de estudios y área de experiencia), será causa de descarte. Serán motivos de descarte de aspirantes en el cotejo documental: 1. La no presentación de la Currícula. 2. No presentar la documentación comprobatoria en ORIGINAL. 3. No cumplir con el perfil de escolaridad (Área de Conocimientos). 4. No cumplir con el perfil de experiencia laboral (Área de Experiencia). 5. La no presentación de identificación oficial. 6. La no presentación del acta de nacimiento en original o copia certificada. 7. La no presentación de la cartilla liberada o acta levantada en el ministerio público de pérdida de documentos oficiales, o la solicitud de reposición efectuada en la SEDENA. 8. La no presentación del título, cédula profesional en caso de que el perfil requiera TITULADO o acta del examen profesional debidamente firmada y emitida por la institución educativa correspondiente. 9. La no presentación del historial académico con 100% de créditos, carta Pasante o Certificado de Estudios en el caso de que el perfil requiera PASANTE y/o CARRERA TERMINADA. 10. La no presentación de las cartas de protesta. 11. La no presentación de las constancias laborales requeridas para acreditar la experiencia laboral. 12.- En su caso, la no presentación de las Evaluaciones al Desempeño señaladas en el artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera. 13. No Presentarse o 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. El Instituto Nacional de Desarrollo Social se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por el (la) aspirante, para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos; de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará 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 el Instituto Nacional de Desarrollo Social, el cual se reserva el derecho de ejercer las acciones legales procedentes. 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 el Instituto Nacional de Desarrollo Social, se dará aviso a las autoridades competentes para dar inicio a las actuaciones legales tendientes a determinar la nulidad del nombramiento, con independencia de las acciones laborales, administrativas o penales que correspondan, de conformidad a lo dispuesto en el numeral 138, fracción V del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera. 3. Cuando la DGRH advierta la duplicidad de registros en Trabajaen con motivo de un concurso, el Comité Técnico de Selección 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, lo anterior en cumplimiento a lo dispuesto en el penúltimo párrafo del 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.

3. Registro de Aspirantes	La inscripción a un concurso y el registro de los (las) aspirantes al mismo se realizarán, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx, que les asignará un número de folio de participación para el concurso en el momento que acepte las bases, este número de folio de participación 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 (las) aspirantes. De conformidad al penúltimo párrafo del 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, se establece que, cuando la Unidad detecte más de un folio de un aspirante en Trabajaen realizará las acciones necesarias para que prevalezca únicamente el registro que coincida con la CURP y la documentación presentada por el usuario. El aspirante elegirá ante la Unidad el folio que deberá prevalecer en Trabajaen
4. Reglas en Materia de Transparencia	Quedan reservados en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, 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. Por su parte, los datos personales que se registren durante el proceso de selección, y en ejercicio de los medios de impugnación, serán clasificados como confidenciales, aun después de concluidos éstos, de conformidad con la Ley en mención; en la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados; así como en correlación con lo dispuesto en 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.
5. Reactivación de Folio	De conformidad 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, en específico al Capítulo III, Sección VIII, numerales 214 y 215, la solicitud y el proceso de reactivación de folios no procederá cuando: 1.- El aspirante cancele su participación en el concurso. 2.- Exista duplicidad de Registros en Trabajaen. Así mismo el Comité Técnico de Selección determinará si resulta procedente la reactivación de dichos folios, considerando aquellos casos en los que exista por parte del aspirante, un registro erróneo en el sistema de sus datos académicos y/o laborales. El Comité Técnico de Selección de este Instituto, 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 el descarte de un folio, los/las interesados/as podrán solicitar por escrito su reactivación argumentando las causas del descarte. Es importante señalar que dicha solicitud, deberá ser entregada en Oficialía de Partes del Instituto Nacional de Desarrollo Social ubicado en la 2a. Cerrada de Belisario Domínguez número 40, Colonia Del Carmen Coyoacán, Delegación Coyoacán, CP. 04100, Ciudad de México. 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. b) Dentro de los 10 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.

6. Desarrollo del Concurso	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica. Sin embargo, previo Acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a los (las) aspirantes a través de los portales www.trabajaen.gob.mx y www.indesol.gob.mx y en razón del número de aspirantes que participen en cada una de las etapas, las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio y modificarse cuando así resulte necesario.
7. Temarios y Guías	Los temarios referentes a la evaluación de conocimientos (capacidades técnicas) se encontrarán a disposición de los (las) aspirantes en la página electrónica del Instituto Nacional de Desarrollo Social www.indesol.gob.mx a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación, en específico en el área del Servicio Profesional de Carrera publicada en la sección de Transparencia de la dicha página Web.
8. Presentación de Evaluaciones	El Instituto Nacional de Desarrollo Social comunicará con al menos dos días de anticipación a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. Se solicita a los (las) aspirantes presentarse con 15 minutos de antelación a la aplicación correspondiente, ya que no se permitirá la entrada después de la hora señalada. Motivo por el cual se solicita puntualidad de cada uno de los participantes para no retrasar las etapas del proceso. Es importante puntualizar que el tiempo máximo de las evaluaciones es de 2 hrs, así como no habrá tiempo de tolerancia para el inicio de cada una de las etapas y/o evaluaciones y no existirá prórroga, ni reprogramación para la aplicación de las Etapas del Concurso.
9. Procedimiento de revisión de evaluación de Conocimientos.	En los casos en que el Comité Técnico de Selección del Instituto Nacional de Desarrollo Social determine la revisión de la Evaluación de Conocimientos, 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, la correcta redacción, ni las opciones de respuesta. Es importante señalar que la interpretación del contenido de dicho examen (preguntas y respuestas), corresponderá al Presidente (a) del Comité Técnico de Selección, por conducto del Comité Técnico de Selección. El Comité Técnico de Selección de este Instituto, por mayoría de votos, podrá determinar bajo su responsabilidad la revisión de la Evaluación de Conocimientos, conforme a lo siguiente: a) Dentro de los 3 días hábiles posteriores a la aplicación de la Evaluación de Conocimientos, los/las interesados/as podrán solicitar por escrito la revisión de dicho Examen, argumentando las causas de dicha solicitud. Es importante señalar que dicha solicitud, deberá ser entregada en Oficialía de Partes del Instituto Nacional de Desarrollo Social ubicado en la 2a. Cerrada de Belisario Domínguez número 40, Colonia Del Carmen Coyoacán, Delegación Coyoacán, CP. 04100, Ciudad de México. El escrito referido deberá incluir: • Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe la calificación obtenida; • Justificación del porqué considera se deba revisar la Evaluación de Conocimientos; • 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. b) Dentro de los 30 días hábiles posteriores a la solicitud de la Evaluación de Conocimientos, el Comité Técnico de Selección sesionará para determinar la procedencia o improcedencia de la petición. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación , lo anterior con fundamento en el numeral 219 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera.
10. 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 (la) aspirante con su número de folio para el concurso.

11. Declaración de Concurso Desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún (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 finalista, o III. Porque sólo un (una) finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado (a) o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria. La resolución del Comité Técnico de Selección deberá precisar la causa por la que se determinó declarar desierto el concurso, y en caso de corresponder a la prevista en la fracción III del Artículo 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, se deberán señalar las conclusiones de la determinación.
12. Suspensión y cancelación de concursos	De conformidad 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, en específico al Capítulo III, Sección X, numerales 246 al 248, el Comité Técnico de Selección podrá determinar la suspensión del concurso en términos del artículo 42 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, comunicándolo a los candidatos que participen en el mismo a través de los medios de comunicación señalados en la convocatoria respectiva, dentro de los siguientes 5 días hábiles, a partir de la fecha en que se haya suspendido el concurso. El Comité Técnico de Selección podrá cancelar algún 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. III. El Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del Catálogo el puesto en cuestión. En todos los casos se incluirá la justificación correspondiente en el expediente del concurso. El acuerdo del Comité Técnico de Selección además de publicarse en el Diario Oficial de la Federación, se comunicará a los candidatos a través de Trabajaen y de los medios establecidos en la convocatoria.
13. Disposiciones Generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los (las) concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso. 3. Cada concursante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los (las) concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Desarrollo Social, en Avenida Paseo de la Reforma No. 116, Piso 11, Col. Juárez, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06600 en Ciudad de México, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, dicha inconformidad deberá ser presentada por escrito, en el que se indique: el nombre de la persona que se inconforma y su domicilio para oír y recibir notificaciones; en su caso, las personas autorizadas para recibirlas; su manifestación, bajo protesta de decir verdad, de los hechos y razones que dan motivo a la inconformidad y que se refieran a la operación del Sistema, así como la fecha en que tuvo conocimiento de los mismos. La inconformidad deberá presentarse dentro de los diez días hábiles siguientes a la fecha en que se presentó el acto motivo de la inconformidad. 5. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.

14. 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, conforme al Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y al Manual del Servicio Profesional de Carrera vigente y las presentes bases.

ETAPAS DEL CONCURSO	
15. Sistema de Puntuación	El sistema de puntos se integra de la siguiente forma: a) Perfil, experiencia laboral y los requisitos legales requeridos. b) Evaluación de conocimientos, misma que considera la cantidad de aciertos sobre el total de aciertos posibles. La calificación mínima aprobatoria será de 70% sobre 100%. c) Para efectos de la evaluación de las habilidades, conforme a las atribuciones estipuladas en la normatividad aplicable, el Comité ha determinado optar por llevar a cabo la aplicación de herramientas diversas a las que la Secretaría de la Función Pública provee. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores no serán considerados para las plazas incluidas en la presente convocatoria. Los puntajes obtenidos en el Examen de Conocimientos, Evaluaciones de Habilidades, Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, serán considerados para elaborar el orden de prelación, de acuerdo a los siguientes: Puntos de Ponderación por Reglas de Valoración SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL Nivel: ENLACE Examen de Conocimientos: 30 Evaluaciones de Habilidades: 20 Evaluación de la Experiencia: 10 Valoración del Mérito: 10 Entrevista: 30 TOTAL: 100 De no acreditar estos requisitos, el (la) aspirante no podrá ser considerado (a) en el listado de prelación para ser sujeto a entrevista. I. Etapa de Revisión Curricular. Con fundamento en el Capítulo III, Sección V, 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, 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 al (la) aspirante por el portal Trabajaen, significa que acepta concursar de conformidad a lo estipulado en las presentes bases. El folio servirá para formalizar su registro, así como para identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los (las) aspirantes. El hecho de que los (las) aspirantes pasen esta etapa, los (las) obliga a poseer y exhibir las constancias originales con que acrediten su identidad y el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto publicado en la presente convocatoria, lo que será verificado en el Cotejo Documental que se realiza previo a la entrevista, en el que las y los aspirantes deberán acreditar los requisitos legales contenidos en la presente convocatoria de conformidad a lo señalado en los numerales 174 y 213 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera. II. Etapa de Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades. La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos (exámenes técnicos), debe ser igual o superior a 70 puntos en todos los niveles jerárquicos o rangos que comprende el Servicio Profesional de Carrera. Este examen será motivo de descarte en caso de obtener una calificación inferior a 70 puntos. Las evaluaciones de habilidades consistirán en la aplicación de herramientas para la medición de capacidades, la cual no tendrá calificación mínima aprobatoria. Las evaluaciones de habilidades no serán motivo de descarte.

	III. Etapa de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito. En esta etapa la DGRH con base en la revisión y análisis de los documentos que presenten los (las) candidatos (as) evaluará en la primera subetapa, la experiencia y en la segunda, el mérito. Esta etapa se desarrollará de conformidad a la metodología y escalas de calificación de la evaluación de la experiencia y valoración del mérito la cual podrá ser revisada en la página de Trabajaen en específico al apartado de Documentos en Información Relevante, http://www.trabajaen.gob.mx/servlet/CheckSecurity/JSP/jobsite_g/links_inicio.jsp. IV. Entrevista. De conformidad a lo señalado en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera “El Comité Técnico de Selección siguiendo el orden de prelación de los (las) candidatos (as), establecerá el número de los (las) aspirantes que pasan a la etapa de entrevista que elegirá de entre ellos (as) a los (las) que considere aptos (as) para el puesto. Los (las) candidatos (as) así seleccionados (as) serán considerados (as) finalistas, el Comité Técnico de Selección, en caso de que ninguno de los (las) candidatos (as) entrevistados (as) sea considerado (a) finalista se continuará entrevistando, en el orden de prelación que les corresponda a los demás candidatos (as) que hubieren aprobado”; de igual forma, y en atención a lo dispuesto en el Capítulo III, Sección III, numeral 184, fracción V, del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, se establece que “El número mínimo de candidatos (as) a entrevistar, será al menos de cinco si el universo de candidatos (as) lo permite”. En el supuesto de que el número de candidatos (as) apruebe 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 Federal fuera menor al mínimo establecido se deberá entrevistar a todos (as). El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los siguientes criterios: • Contexto • Estrategia o acción • Resultado, y participación El Comité Técnico de Selección en la etapa de entrevista, con el objeto de verificar si reúne el perfil y los requisitos para desempeñar el puesto, a través de preguntas y mediante las respuestas que proporcione el (la) candidato (a), identificará las evidencias que le permitan en un primer momento considerarlo (a) finalista y en un segundo momento, incluso determinarle ganador (a) del concurso, independientemente de la metodología de entrevista que utilice. V. Etapa de Determinación. Durante la determinación los integrantes del Comité Técnico de Selección, 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 Ley del Servicio Profesional de carrera en la Administración Pública Federal y 17 de su Reglamento. En esta etapa el Comité Técnico de Selección de conformidad a la Sección III, numeral 234 y 235 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, resolverá 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; 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 en el inciso anterior: i. Comunique a la dependencia antes o en la fecha señalada para tal afecto en la determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o ii. No se presente al tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada. c) Desierto el concurso. Es importante mencionar, que en caso de que alguno(a) de las y los aspirantes que participen en estos concursos, no se presente a alguna de las evaluaciones comprendidas en el proceso, esto será motivo de descarte de su participación, aun cuando estas evaluaciones sean únicamente de carácter referencial.

	Si durante la determinación, el Comité Técnico de Selección advirtiera que como resultado de la puntuación obtenida en las etapas II, III y IV del concurso, existe empate entre finalistas, elegirá al ganador conforme a los criterios siguientes establecidos 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.	
16. Calendario	Actividad	Etapas del Concurso
	Publicación de convocatoria	28/02/2018
	Registro de aspirantes (en la página www.trabajaen.gob.mx)	Del 28/02/2018 al 13/03/2018
	Revisión curricular (por la página www.trabajaen.gob.mx)	Del 28/02/2018 al 13/03/2018
	Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)	A partir del 14/03/2018
	Evaluación de habilidades	A partir del 14/03/2018
	Cotejo documental	A partir del 14/03/2018
	Evaluación de Experiencia	A partir del 14/03/2018
	Valoración del Mérito	A partir del 14/03/2018
	Entrevista	A partir del 14/03/2018
	Determinación	A partir del 14/03/2018
17. Etapa de entrevista	Para estas plazas en concurso, el Comité Técnico de Selección podrá entrevistar hasta 5 (cinco) candidatos (as), conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx En caso de empate en quinto lugar de acuerdo con el orden de prelación pasarán a la etapa de entrevista el total de aspirantes que compartan este lugar. Se consideran finalistas aquellos candidatos (as) a los que después de habérseles aplicado la entrevista y ponderando los resultados obtenidos en las etapas previas obtengan una calificación final de 70 o superior, debiéndose aplicar las ponderaciones aprobadas por el Comité Técnico de Selección.	
18. Determinación y Reserva	Los (las) aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores (as) en el concurso, serán considerados (as) finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en el Instituto Nacional de Desarrollo Social, 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 Nacional de Desarrollo Social, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique. Los resultados de la entrevista, se registrarán en el acta correspondiente. Los (las) aspirantes deberán obtener en ésta una calificación ponderada de todas las evaluaciones de 70 puntos, para ser considerados (as) finalistas y parte de la Reserva de Aspirantes.	

RESOLUCION DE DUDAS

A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los (las) aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se ha implementado el correo electrónico juan.yanez@indesol.gob.mx y el número telefónico: 55-54-03-90, ext. 68270 con el Lic. Juan Francisco Yáñez Rodríguez, de lunes a viernes de 09:00 a 18:00 horas., en el Instituto Nacional de Desarrollo Social ubicado en la 2a. Cerrada de Belisario Domínguez número 40, Colonia Del Carmen Coyoacán, Delegación Coyoacán, CP. 04100, Ciudad de México.

Ciudad de México, a 28 de febrero de 2018.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en el Instituto Nacional de Desarrollo Social

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por Acuerdo del Comité Técnico de Selección

La Secretaria Técnica

Mtra. María del Carmen Robledo Alvarez

Rúbrica.

Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA
No. SEMARNAT/2018/04

Los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría del Medio Ambiente y Recursos Naturales 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 SEMARNAT/2018/04** del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la Plaza	DIRECCION PRODUCCION Y CONSUMO SUSTENTABLE DE ACTIVIDADES INDUSTRIALES		
Código	16-610-1-M1C018P-0000036-E-C-D		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$59,015.15 (Cincuenta mil quince pesos 15/100 M.N.)
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE INDUSTRIA		
Nivel	M21	Tipo de Nombramiento: SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR	
Sede (radicación)	CIUDAD DE MEXICO		
Lugar de trabajo	AV. EJERCITO NACIONAL 223, COL. ANAHUAC C.P. 11320 DELEGACION MIGUEL HIDALGO CIUDAD DE MEXICO		
Objetivos y Funciones Principales	OBJETIVO GENERAL QUE AL FOMENTAR EL CAMBIO HACIA UNA CULTURA INDUSTRIAL MEDIANTE LA APLICACION E INSTRUMENTACION DE SISTEMAS NORMATIVOS SE INDUZCA EL FOMENTO PARA IMPULSAR LA PRODUCCION Y EL CONSUMO SUSTENTABLE. FUNCIONES 1 SUPERVISAR EL ESTABLECIMIENTO DEL SISTEMA NORMATIVO Y DE FOMENTO, CON OBJETIVOS Y ESTRATEGIAS DE REGULACION; ESTABLECER OPINIONES Y BASES LEGALES PARA PROMOVER LA FORMULACION Y MODIFICACION DE DISPOSICIONES JURIDICAS. 2 COORDINAR LA FORMULACION DE LOS PROGRAMAS PARA EL DESARROLLO SUSTENTABLE A TRAVES DEL DISEÑO DE INSTRUMENTOS DE FOMENTO Y PROGRAMAS DE REGULACION, EN CONGRUENCIA CON LA PLANEACION POR REGIONES HIDROGEOGRAFICAS; ASI COMO EMITIR OPINION SOBRE LAS EVALUACIONES DE LOS EFECTOS AMBIENTALES. 3 GENERAR E INSTRUMENTAR EL SISTEMA INTEGRADO DE CONCERTACION CON LA INDUSTRIA DE LA TRANSFORMACION PARA CONJUGAR LA FORMULACION DE UNA POLITICA DE DESEMPEÑO Y CONTROL AMBIENTAL EFICIENTE PARA LA INDUSTRIA. 4 DEFINIR LA CONCURRENCIA DE COMPETENCIA DE LOS TRES NIVELES DE GOBIERNO, Y DETERMINAR PARA EL GOBIERNO Y LA INDUSTRIA LOS ASUNTOS O NORMAS, DE MANERA ESPECIFICA LAS RELACIONES DE SALUD, SEGURIDAD Y AMBIENTE DE MANERA REGIONAL. 5 SUPERVISAR E IMPULSAR PROYECTOS DE NORMATIVIDAD Y FOMENTO Y DICTAMINAR LOS QUE SE GENEREN EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ORGANOS DESCONCENTRADOS DE LA SECRETARIA, ASIMISMO, PARTICIPAR EN LA ELABORACION DE NORMAS OFICIALES MEXICANAS A EXPEDIR POR OTRAS DEPENDENCIAS DE GOBIERNO 6 ESTABLECER CRITERIOS E INSTRUMENTOS DE FOMENTO, ASI COMO DEFINIR CRITERIOS Y LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACION DE PROYECTOS PRODUCTIVOS E IMPULSAR SU APLICACION CON LA PARTICIPACION DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS Y MUNICIPIOS. 7 REPRESENTAR A LA DIRECCION GENERAL EN CONSEJOS CONSULTIVOS, COMITES Y OTROS GRUPOS COLEGIADOS, PARA LA ELABORACION DE INSTRUMENTOS DE FOMENTO Y NORMATIVIDAD AMBIENTAL. 8 COORDINAR GRUPOS DE TRABAJO CON LOS SECTORES INDUSTRIAL Y DEL CONSUMO ASI COMO CON AUTORIDADES FEDERALES, ESTATALES Y MUNICIPALES.		

9 INTERVENIR EN LA COORDINACION DE ACCIONES CON LOS SECTORES PRIVADO, SOCIAL Y ECONOMICO POR MEDIO DE INICIATIVAS DE FOMENTO AMBIENTAL PARA LA PRODUCCION Y EL CONSUMO SUSTENTABLE. 10 REPRESENTAR A LA DIRECCION GENERAL EN LOS ASUNTOS QUE CORRESPONDAN A LA MATERIA DE PRODUCCION Y DEL CONSUMO SUSTENTABLE.	
Académicos	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO AREA GENERAL CIENCIAS AGROPECUARIAS CARRERA GENERICA BIOLOGIA AREA GENERAL CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS CARRERA GENERICA BIOLOGIA AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA ADMINISTRACION, CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA, DERECHO AREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA CARRERA GENERICA ADMINISTRACION, INGENIERIA, INGENIERIA AMBIENTAL
Laborales	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 4 AÑOS EN: AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS TECNOLOGICAS AREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA DEL MEDIO AMBIENTE AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO AREA GENERAL DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES AREA DE EXPERIENCIA CIENCIA POLITICA AREA GENERAL ADMINISTRACION PUBLICA AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS DE LA TIERRA Y DEL ESPACIO AREA GENERAL INGENIERIA AMBIENTAL AREA DE EXPERIENCIA INVESTIGACION APLICADA AREA GENERAL CIENCIAS AMBIENTALES Y CONTAMINACION AMBIENTAL
Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 SOLUCION DE CONFLICTOS A TRAVES DE LA NEGOCIACION
	Habilidad 2 PLANEACION ESTRATEGICA
	Habilidad 3 ASPECTOS ECONOMICOS Y DE RIESGO PARA LA NORMATIVIDAD Y EL FOMENTO AMBIENTAL
Idioma	No requiere
Otros	Necesidad de viajar: A veces
La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Pública es de: 70	
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.

Nombre de la Plaza	DIRECTOR DE COORDINACION Y VINCULACION INSTITUCIONAL		
Código	16-119-1-M1C017P-0000017-E-C-T		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$51,923.83 (Cincuenta y un mil novecientos veintitrés pesos 83/100 M.N.)
Adscripción	COORDINACION EJECUTIVA DE VINCULACION INSTITUCIONAL		
Nivel	M11	Tipo de Nombramiento: SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR	
Sede (radicación)	CIUDAD DE MEXICO		
Lugar de trabajo	AV. EJERCITO NACIONAL 223, COL. ANAHUAC C.P. 11320 DELEGACION MIGUEL HIDALGO CIUDAD DE MEXICO		
Objetivos y Funciones Principales	OBJETIVO GENERAL PROMOVER LOS ELEMENTOS NECESARIOS PARA LA GESTION DE ACCIONES EN MATERIA DE DESARROLLO METROPOLITANO SOSTENIBLE QUE CONTRIBUYAN EN EL DISEÑO, CONDUCCION Y EVALUACION DE PROGRAMAS Y PROYECTOS INTERGUBERNAMENTALES DE MEDIANO Y LARGO PLAZOS. FUNCIONES 1 COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA LLEVAR ACABO LA REPRESENTACION DEL TITULAR DE LA COORDINACION EJECUTIVA DE VINCULACION INSTITUCIONAL, PREVIA DESIGNACION, EN LA VINCULACION Y COORDINACION INTEGRAL DE LA SECRETARIA, ANTE LOS GOBIERNOS DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS Y/O DE LOS MUNICIPIOS, PARA LA ATENCION DE LOS ASUNTOS QUE AFECTEN EL EQUILIBRIO ECOLOGICO DE DOS O MAS ENTIDADES FEDERATIVAS; 2 IDENTIFICAR Y ANALIZAR LOS PROBLEMAS Y RETOS EN MATERIA DE DESARROLLO METROPOLITANO SOSTENIBLE Y CRECIMIENTO VERDE QUE DEMANDAN ESFUERZOS Y CAPACIDADES DE COORDINACION Y COOPERACION INTERINSTITUCIONAL ENTRE EL GOBIERNO FEDERAL, Y LOS GOBIERNOS ESTATALES Y MUNICIPALES, CON EL FIN DE ESTABLECER LOS MECANISMOS NECESARIOS PARA LOGRAR SINERGIAS ENTRE LAS DIFERENTES INSTANCIAS. 3 ANALIZAR Y DETERMINAR EL GRADO DE CUMPLIMIENTO DE LOS ACUERDOS QUE ADOpte LA SECRETARIA CON LAS AUTORIDADES CORRESPONDIENTES DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS, DE LOS MUNICIPIOS O, EN SU CASO, DE LAS DEMARCACIONES TERRITORIALES DEL DISTRITO FEDERAL, RELATIVOS A LA ATENCION DE LA PROBLEMÁTICA AMBIENTAL EN LAS ZONAS METROPOLITANAS QUE INVOLUCREN EL EQUILIBRIO ECOLOGICO DE DOS O MAS ENTIDADES FEDERATIVAS. 4 IDENTIFICAR LOS PROBLEMAS Y RETOS EN MATERIA DE DESARROLLO METROPOLITANO SOSTENIBLE Y CRECIMIENTO VERDE QUE INTEGRAN LA AGENDA AMBIENTAL Y DEMANDAN ESFUERZOS Y CAPACIDADES DE COORDINACION Y COOPERACION INTER-INSTITUCIONAL ENTRE EL GOBIERNO FEDERAL, Y LOS GOBIERNOS ESTATALES Y MUNICIPALES. 5 DESARROLLAR LAS PROPUESTAS DE MECANISMOS DE MONITOREO, EVALUACION Y ACTUALIZACION DE LA AGENDA AMBIENTAL. 6 FORMULAR LOS ESTUDIOS PARA PROMOVER EL DESARROLLO SUSTENTABLE DE LAS CIUDADES, ZONAS METROPOLITANAS O AREAS CONURBADAS Y SOMETERLOS A CONSIDERACION DEL SECRETARIO O, EN SU CASO, DE LAS AUTORIDADES CORRESPONDIENTES DE LOS TRES ORDENES DE GOBIERNO; 7 IDENTIFICAR Y PROPONER AL SECRETARIO LA PARTICIPACION Y COORDINACION QUE LA SECRETARIA REQUIERA ESTABLECER CON OTRAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL Y CON LOS GOBIERNOS. 8 ANALIZAR LAS SUGERENCIAS, RECOMENDACIONES, OPINIONES Y, EN SU CASO, POSICIONAMIENTOS DE LAS AUTORIDADES DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS Y DE LOS MUNICIPIOS, QUE FORMEN PARTE DE UNA CONURBACION, CIUDAD O ZONA METROPOLITANA, RESPECTO A LAS PROPUESTAS DE CRITERIOS PARA LA ELABORACION DE NORMATIVIDAD ORIENTADA A ATENDER LA PROBLEMÁTICA AMBIENTAL.		

9 ANALIZAR, EN COORDINACION CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE CORRESPONDAN DE LA SECRETARIA, LA APLICACION DE ESTRATEGIAS QUE CONTRIBUYAN A PREVENIR Y, EN SU CASO EJECUTAR LOS PROTOCOLOS DE ACCIONES TENDIENTES A DAR RESPUESTA A LAS CONTINGENCIAS AMBIENTALES ATMOSFERICAS QUE SE PRESENTEN EN LAS ZONAS METROPOLITANAS Y AREAS CONURBADAS. 10 INTEGRAR Y ACTUALIZAR EL ARCHIVO CON LOS DOCUMENTOS GENERADOS POR LA PARTICIPACION DEL SECRETARIO EN ORGANOS COLEGIADOS VINCULADOS CON TEMAS DE CONTAMINACION URBANA EN ZONAS METROPOLITANAS; Y PREPARAR LA EXPEDICION, CUANDO PROCEDA, DE LA COPIA CERTIFICADA DE LOS MISMOS; 11 RECABAR LA INFORMACION DE LOS AVANCES A PRESENTAR AL SECRETARIO, RELATIVOS AL SEGUIMIENTO DE LOS ACUERDOS QUE EN MATERIA DE CONTAMINACION URBANA QUE SE INSTRUMENTEN CON LAS ENTIDADES FEDERATIVAS O MUNICIPIOS QUE CUENTEN CON ZONAS METROPOLITANAS.	
Académicos	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO AREA GENERAL CIENCIAS AGROPECUARIAS CARRERA GENERICA BIOLOGIA, ECOLOGIA AREA GENERAL CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS CARRERA GENERICA BIOLOGIA, ECOLOGIA AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA ADMINISTRACION, CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA, DERECHO AREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA CARRERA GENERICA ADMINISTRACION, ECOLOGIA, INGENIERIA
Laborales	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 8 AÑOS EN: AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS ECONOMICAS AREA GENERAL ADMINISTRACION, ORGANIZACION INDUSTRIAL Y POLITICAS GUBERNAMENTALES AREA DE EXPERIENCIA CIENCIA POLITICA AREA GENERAL ADMINISTRACION PUBLICA, CIENCIAS POLITICAS AREA DE EXPERIENCIA ECOLOGIA AREA GENERAL MEDIO AMBIENTE
Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 SOLUCION DE CONFLICTOS A TRAVES DE LA NEGOCIACION
	Habilidad 2 ENFOQUE A RESULTADOS
	Habilidad 3 PLANEACION ESTRATEGICA
Idioma	No requiere
Otros	Necesidad de viajar: A veces
La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Pública es de: 70	
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.

Nombre de la Plaza	SUBDIRECTOR DE DESCENTRALIZACION Y DESCONCENTRACION		
Código	16-700-1-M1C015P-0000098-E-C-D		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$34,846.27 (Treinta y cuatro mil ochocientos cuarenta y seis pesos 27/100 M.N.)
Adscripción	SUBSECRETARIA DE GESTION PARA LA PROTECCION AMBIENTAL		
Nivel	N21	Tipo de Nombramiento: SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR	
Sede (radicación)	CIUDAD DE MEXICO		
Lugar de trabajo	AV. EJERCITO NACIONAL 223, COL. ANAHUAC C.P. 11320 DELEGACION MIGUEL HIDALGO CIUDAD DE MEXICO		
Objetivos y Funciones Principales	OBJETIVO GENERAL COORDINAR, PROMOVER, DAR SEGUIMIENTO Y EVALUAR EL PROCESO DE TRANSFERENCIA DE ATRIBUCIONES, FUNCIONES Y RECURSOS DE LA SUBSECRETARIA DE GESTION PARA LA PROTECCION AMBIENTAL A LAS AUTORIDADES ESTATALES Y MUNICIPALES, A TRAVES DE ACCIONES DE COORDINACION Y CONCERTACION, CON EL PROPOSITO DE AUMENTAR LA EFICACIA Y LA EFICIENCIA EN LA RESOLUCION DE LOS PROBLEMAS AMBIENTALES Y EL APROVECHAMIENTO SUSTENTABLE DE LOS RECURSOS NATURALES. FUNCIONES 1 COORDINAR CON LA PARTICIPACION DE LAS DIRECCIONES GENERALES DE LA SUBSECRETARIA, CON LOS GOBIERNOS DE LOS ESTADOS Y MUNICIPIOS, EL PROCESO DE DESCENTRALIZACION EN MATERIA DE CONSERVACION DE LOS RECURSOS NATURALES Y EL APROVECHAMIENTOS SUSTENTABLE DE LOS MISMOS. 2 DEFINIR, IMPLEMENTAR, ORIENTAR, CONDUCIR, Y EVALUAR LA ESTRATEGIA DEL PROCESO DE TRANSFERENCIA DE ATRIBUCIONES, FUNCIONES Y RECURSOS DE LA SEMARNAT A LAS AUTORIDADES ESTATALES Y MUNICIPALES Y A LOS GRUPOS SOCIALES Y PRIVADOS PARA LOGRAR EL EXITO DE SU EJECUCION. 3 COORDINAR, DISEÑAR Y PROMOVER LA ARTICULACION DE MECANISMOS DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y FINANCIEROS DE LA SECRETARIA, A LOS DESTINATARIOS DE FUNCIONES DESCENTRALIZADAS PARA EL MEJOR USOS Y APROVECHAMIENTO DE LOS MISMOS. 4 PROMOVER LA CONSOLIDACION DE LA OFERTA Y LA SUSCRIPCION DE ACUERDOS DE COORDINACION CON LOS DESTINATARIOS DEL PROCESO PARA ASEGURAR LA DESCENTRALIZACION DE FACULTADES. 5 FOMENTAR NUEVAS FORMAS DE ORGANIZACION AMBIENTAL EN LOS ESTADOS DE LA REPUBLICA PARA FORTALECER LA GESTION CON CALIDAD RESULTADO DE LA DESCENTRALIZACION 6 COORDINAR LA FORMULACION Y PROMOCION DE LAS ESTRATEGIAS Y PLANES DE ACCION ASOCIADOS AL PROCESO DE DESCENTRALIZACION PARA ESTABLECER INDICADORES DE MEDICION. 7 COORDINAR EL DISEÑO Y PUESTA EN PRACTICA DE LOS INSTRUMENTOS DEL PROCESO, ASI COMO, SUPERVISAR LA OPERACION DEL SISTEMA DE INFORMACION, EVALUACION Y SEGUIMIENTO DE LA DESCENTRALIZACION PARA ESTABLECER ESTRATEGIAS PARA CORREGIR LOS DESFASAMIENTOS EN LAS METAS ESTABLECIDAS.		
	Académicos	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA DERECHO	
	Laborales	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS EN: AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO AREA GENERAL DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES	

	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 MANEJO DE RECURSOS NATURALES Y PLANEACION AMBIENTAL
		Habilidad 2 ENFOQUE A RESULTADOS
		Habilidad 3 PLANEACION ESTRATEGICA
	Idioma	No requiere
	Otros	Necesidad de viajar: A veces
La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Pública es de: 70		
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.

Nombre de la Plaza	SUBDIRECTOR DE RECURSOS GENETICOS		
Código	16-611-1-M1C012P-0000057-E-C-D		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$30,137.95 (Treinta mil ciento treinta y siete pesos 95/100 M.N.)
Adscripción	DIRECCION GENERAL DEL SECTOR PRIMARIO Y RECURSOS NATURALES RENOVABLES		
Nivel	N11	Tipo de Nombramiento: SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR	
Sede (radicación)	CIUDAD DE MEXICO		
Lugar de trabajo	AV. EJERCITO NACIONAL 223, COL. ANAHUAC C.P. 11320 DELEGACION MIGUEL HIDALGO CIUDAD DE MEXICO		
Objetivos y Funciones Principales	OBJETIVO GENERAL INCORPORAR EN LOS AMBITOS DEL SECTOR LOS CRITERIOS E INSTRUMENTOS QUE ASEGUREN LA PROTECCION CONSERVACION Y APROVECHAMIENTO SUSTENTABLE DE LOS RECURSOS GENETICOS. FUNCIONES 1 PROPONER Y COORDINAR EN LA ELABORACION DE NORMAS OFICIALES MEXICANAS Y OTROS INSTRUMENTOS REGULATORIOS EN MATERIA DE RECURSOS GENETICOS, ASI COMO OPINAR SOBRE LOS QUE SE GENEREN EN OTRAS DEPENDENCIAS FEDERALES EN LA MATERIA, PARA CONTRIBUIR A LA PROTECCION Y CONSERVACION DE LOS RECURSOS NATURALES. 2 PROPONER Y SUGERIR EN LA IDENTIFICACION DE LAS ESPECIES PRIORITARIAS DE LAS CUALES MEXICO ES CENTRO DE ORIGEN Y DIVERSIDAD GENETICA, Y FORMULAR Y PROMOVER PROPUESTAS PARA DETERMINAR DE LAS AREAS GEOGRAFICAS DONDE SE ENCUENTRAN; ASI COMO ESTABLECER LAS MEDIDAS NECESARIAS PARA LA CONSERVACION DE DICHAS ESPECIES. 3 SUGERIR Y PROPONER PROPUESTAS DE INSTRUMENTOS DE FOMENTO EN MATERIA DE RECURSOS GENETICOS EN PARTICULAR PARA AQUELLAS DE LAS CUALES MEXICO ES CENTRO DE ORIGEN Y DIVERSIDAD GENETICA, QUE CONTRIBUYAN A LA CONSERVACION, RESTAURACION Y EL USO SUSTENTABLE DE LOS RECURSOS NATURALES RENOVABLES. 4 SUGERIR PROPUESTAS DE CONVENIOS, BASES DE COLABORACION, ACUERDOS INSTITUCIONALES Y MECANISMOS DE PARTICIPACION PARA FOMENTAR LA CONCURRENCIA DE ESFUERZOS Y LA ADOPCION DE TECNOLOGIAS EN FAVOR DE LA CONSERVACION Y APROVECHAMIENTO SUSTENTABLE DE LOS RECURSOS GENETICOS. 5 PROPONER Y ARTICULAR EN LA ELABORACION DEL DIAGNOSTICO DE LA PROBLEMÁTICA AMBIENTAL DE LOS RECURSOS GENETICOS SUS CAUSAS Y EFECTOS PARA IDENTIFICAR POSIBLES ALTERNATIVAS DE SOLUCION.		

6 PROPONER Y SUGERIR EN LA ELABORACION DE LA POSICION DEL SECTOR AMBIENTAL SOBRE RECURSOS GENETICOS PARA SU REPRESENTACION EN DIVERSOS FOROS E INSTANCIAS NACIONALES E INTERNACIONALES. 7 SUGERIR Y PROPONER REFORMAS A LEYES, REGLAMENTOS, OTROS ORDENAMIENTOS JURIDICOS Y DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS EN MATERIA DE RECURSOS GENETICOS, CON LA FINALIDAD DE PROMOVER SU CONSERVACION Y USO SUSTENTABLE.	
Académicos	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO AREA GENERAL CIENCIAS AGROPECUARIAS CARRERA GENERICA AGRONOMIA, BIOLOGIA, CIENCIAS FORESTALES, ECOLOGIA AREA GENERAL CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS CARRERA GENERICA BIOLOGIA, ECOLOGIA AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA AGRONOMIA, DERECHO, GEOGRAFIA, AREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA CARRERA GENERICA AGRONOMIA, ECOLOGIA, GEOGRAFIA
Laborales	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 4 AÑOS EN: AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS DE LA VIDA AREA GENERAL BIOLOGIA VEGETAL (BOTANICA), GENETICA AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS DE LA TIERRA Y DEL ESPACIO AREA GENERAL GEOGRAFIA AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS AGRARIAS AREA GENERAL AGRONOMIA, CIENCIA FORESTAL AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO AREA GENERAL DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES, DERECHO INTERNACIONAL AREA DE EXPERIENCIA ECOLOGIA AREA GENERAL MEDIO AMBIENTE
Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 ENFOQUE A RESULTADOS
	Habilidad 2 PLANEACION ESTRATEGICA
	Habilidad 3 CONSERVACION Y APROVECHAMIENTO DE LA VIDA SILVESTRE
Idioma	No requiere
Otros	Necesidad de viajar: A veces
La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Pública es de: 70	
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.

Nombre de la Plaza	SUBDIRECTOR DE CONTROL PRESUPUESTAL DE DELEGACIONES FEDERALES		
Código	16-511-1-M1C012P-0000137-E-C-I		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$30,137.95 (Treinta mil ciento treinta y siete pesos 95/100 M.N.)
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTO		
Nivel	N11	Tipo de Nombramiento: SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR	
Sede (radicación)	CIUDAD DE MEXICO		
Lugar de trabajo	AV. EJERCITO NACIONAL 223, COL. ANAHUAC C.P. 11320 DELEGACION MIGUEL HIDALGO CIUDAD DE MEXICO		
Objetivos y Funciones Principales	OBJETIVO GENERAL CONTROLAR Y SUPERVISAR LA APLICACION DEL PRESUPUESTO APROBADO POR LA H.CAMARA DE DIPUTADOS, PARA ASEGURAR QUE LAS MODIFICACIONES AL MISMO QUE SOLICITAN LAS DELGACIOENS FEERALES, SE EFECTUEN EN APEGO A LA LEGISLACION VIGENTE EN LA MATERIA. FUNCIONES 1 COMUNICAR A LAS DELEGACIONES FEDERALES EL PRESUPUESTO ORIGINAL AUTORIZADO, A EFECTO DE DAR INICIO AL EJERCICIO FISCAL RESPECTIVO. 2 COORDINAR EL REGISTRO, SEGUIMIENTO Y CONTROL DEL PRESUPUESTO ORIGINAL Y MODIFICADO AUTORIZADO A DELGACIONES FEDERALES PARA LA ELABORACION DE REPORTES QUE PERMITAN LA TOMA DE DECISIONES. 3 SUPERVISAR LA ELABORACION DE SOLICITUDES DE AFECTACIONES PRESPUESTARIAS QUE PERMITAN MODIFICAR EL PRESUPUESTO AUTORIZADO EN APEGO A LA NORMATIVIDAD QUE ESTABLECE LA SHCP. 4 DIFUNDIR LA NORMATIVIDAD EMITIDA POR LA SHCP EN MATERIA PRESUPUESTARIA, PARA ASEGURAR QUE LAS DELEGACIONES LA APLIQUEN EN LA APLICACION DE SUS PRESUPUESTOS. 5 DAR SEGUIMIENTO Y COMUNICAR A LAS DELEGACIONES FEDERALES LA SITUACION QUE GUARDAN SUS TRAMITES PRESUPUESTALES, PARA QUE ESTEN ENPOSIBILIDAD DE EJERCER SUS RECURSOS. 6 ASEGURAR QUE LAS DELEGACIONES FEDERALES SE APEGUEN A LAS FECHAS LIMITE ESTABLECIDAS POR LA SHCP, PARA QUE ELABOREN OPORTUNAMENTE SUS TRAMITES PRESUPUESTARIOS.		
	Académicos	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO AREA GENERAL CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS CARRERA GENERICA COMPUTACION E INFORMATICA, CONTADURIA AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA ADMINISTRACION, EDUCACION, COMPUTACION E INFORMATICA, CONTADURIA, ECONOMIA, FINANZAS AREA GENERAL EDUCACION Y HUMANIDADES CARRERA GENERICA COMPUTACION E INFORMATICA, EDUCACION, AREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA CARRERA GENERICA ADMINISTRACION, COMPUTACION E INFORMATICA, FINANZAS	

	Laborales	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS EN: AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS ECONOMICAS AREA GENERAL POLITICA FISCAL Y HACIENDA PUBLICA NACIONALES, ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS AREA DE EXPERIENCIA CIENCIA POLITICA AREA GENERAL ADMINISTRACION PUBLICA
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 ENFOQUE A RESULTADOS
		Habilidad 2 PLANEACION ESTRATEGICA
		Habilidad 3 ADMINISTRACION Y RENDICION DE CUENTAS DEL PRESUPUESTO PUBLICO
		Habilidad 4 PROGRAMACION Y PRESUPUESTO.
	Idioma	No requiere
	Otros	Necesidad de viajar: A veces
La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Pública es de: 70		
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.

Nombre de la Plaza		SUBDIRECTOR DE SINTESIS	
Código		16-111-1-M1C012P-0000055-E-C-Q	
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$30,137.95 (Treinta mil ciento treinta y siete pesos 95/100 M.N.)
Adscripción	COORDINACION GENERAL DE COMUNICACION SOCIAL		
Nivel	N11	Tipo de Nombramiento: SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR	
Sede (radicación)	CIUDAD DE MEXICO		
Lugar de trabajo	AV. EJERCITO NACIONAL 223, COL. ANAHUAC C.P. 11320 DELEGACION MIGUEL HIDALGO CIUDAD DE MEXICO		
Objetivos y Funciones Principales	OBJETIVO GENERAL ELABORAR COTIDIANAMENTE LA SINTESIS INFORMATIVA DE PRENSA ESCRITA NACIONAL, PARA MANTENER INFORMADOS CONSTANTEMENTE A MANDOS SUPERIORES SOBRE ASUNTOS DEL SECTOR AMBIENTAL PARA PROPORCIONAR ELEMENTOS INFORMATIVOS PARA LA TOMA DE DECISIONES. FUNCIONES 1 ORGANIZAR LA PLANEACION, PROGRAMACION, SUPERVISION Y CONTROL DEL PROCESAMIENTO, MONITOREO PERMANENTE Y CAPTACION DE LA INFORMACION MAS RELEVANTE DEL SECTOR AMBIENTAL DETECTADA EN LOS MEDIOS IMPRESO Y ELECTRONICOS DE COMUNICACION. 2 INTEGRAR LA CARPETA DE RECORTES DE LA SECRETARIA, A FIN DE INTEGRAR LA INFORMACION RELATIVA A LOS PROGRAMAS Y ACCIONES QUE SE EMPRENDE SOBRE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES. 3 ORGANIZAR LA REVISION E INTEGRACION INFORMATIVA DE LA CARPETA NACIONAL E INTERNACIONAL, ASI COMO LAS ESPECIALES O EXTRAORDINARIAS QUE SE GENEREN SOBRE EL SECTOR. 4 ORGANIZAR LA DISTRIBUCION OPORTUNA DE LA CARPETA INFORMATIVA, PARA LOS FUNCIONARIOS DE LA SECRETARIA. 5 SUPERVISAR LA ELABORACION DE INFORMES, CUADROS ESTADISTICOS Y GRAFICOS QUE CONTENGAN LOS RESULTADOS DE ESTUDIOS Y ANALISIS CUALITATIVO Y/O CUANTITATIVO DE LA INFORMACION RELATIVA A LA SECRETARIA.		

6 COORDINAR LA INTEGRACION DEL ARCHIVO INFORMATIVO DE TEMAS DE INTERES DEL SECTOR, PARA CONTRIBUIR EN EL SEGUIMIENTO Y EVALUACION DE LA INFORMACION. 7 PROPONER AL TITULAR DE LA DIRECCION DE AREA LA INTEGRACION INFORMES, RESULTADOS Y ESTUDIOS REQUERIDOS POR LA COORDINACION GENERAL EN MATERIA DE SEGUIMIENTO DE LA INFORMACION.	
Académicos	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO AREA GENERAL CIENCIAS AGROPECUARIAS CARRERA GENERICA ECOLOGIA AREA GENERAL CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS CARRERA GENERICA ECOLOGIA AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA, CIENCIAS SOCIALES, COMUNICACION, GEOGRAFIA AREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA CARRERA GENERICA ECOLOGIA, GEOGRAFIA
Laborales	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS EN: AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS ECONOMICAS AREA GENERAL ECONOMIA AMBIENTAL Y DE LOS RECURSOS NATURALES AREA DE EXPERIENCIA CIENCIA POLITICA AREA GENERAL OPINION PUBLICA, ADMINISTRACION PUBLICA, CIENCIAS POLITICAS AREA DE EXPERIENCIA SOCIOLOGIA AREA GENERAL COMUNICACIONES SOCIALES AREA DE EXPERIENCIA ECOLOGIA AREA GENERAL MEDIO AMBIENTE
Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 ENFOQUE A RESULTADOS
	Habilidad 2 PLANEACION ESTRATEGICA
	Habilidad 3 LENGUAJE CIUDADANO: LENGUAJE CLARO.
Idioma	No requiere
Otros	Necesidad de viajar: A veces
La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Pública es de: 70	
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.

Nombre de la Plaza	JEFE DE DEPARTAMENTO DE ANALISIS Y DICTAMINACION		
Código	16-712-1-M1C014P-0000104-E-C-D		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$20,632.18 (Veinte mil seiscientos treinta y dos pesos 18/100 M.N.)
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE GESTION FORESTAL Y DE SUELOS		
Nivel	O21	Tipo de Nombramiento: SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR	
Sede (radicación)	CIUDAD DE MEXICO		
Lugar de trabajo	AV. EJERCITO NACIONAL 223, COL. ANAHUAC C.P. 11320 DELEGACION MIGUEL HIDALGO CIUDAD DE MEXICO		
Objetivos y Funciones Principales	OBJETIVO GENERAL CONTRIBUIR AL ADECUADO EJERCICIO DE DIVERSAS ATRIBUCIONES DE LA DGGFS QUE REQUIEREN DE LA VALORACION, ANALISIS Y DICTAMINACION JURIDICA EN TRES GRANDES VERTIENTES: LA PRIMERA, RELATIVA AL DESAHOGO DE LOS PROCEDIMIENTOS DERIVADOS DE LOS DIVERSOS TRAMITES FORESTALES QUE APLICA LA DGGFS; LA SEGUNDA, RELATIVA AL ANALISIS Y REVISIN DE LOS REQUERIMIENTOS DE AUTORIDADES ADMINISTRATIVAS O JUDICIALES COMPETENTES Y LA ELABORACION DE LAS PROPUESTAS DE INFORMES Y PROMOCIONES QUE DEBEN REALIZARSE EN CUMPLIMIENTO DE AQUELLOS; Y, LA TERCERA, RELATIVA A LA ELABORACION DE PROPUESTAS DE RESPUESTA A LAS CONSULTAS DE LAS DISTINTAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ORGANOS DESCONCENTRADOS DE LA SEMARNAT O DE LINEAMIENTOS INTERNOS PARA EL DESAHOGO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS, CONFORME A LOS CRITERIOS E INTERPRETACIONES QUE DETERMINE LA COORDINACION GENERAL JURIDICA. FUNCIONES 1 REVISAR O ELABORAR, PREVIO A SU EMISION, LOS PROYECTOS DE ACUERDOS DE TRAMITE, ACTUACIONES Y RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS EN APOYO DE LAS AREAS TECNICAS DE LA DGGFS. 2 PREPARAR LOS PROYECTOS DE ACUERDOS DE ADMISION O DESECHAMIENTO DE LOS RECURSOS DE REVISION QUE SE INTERPONGAN SOBRE LOS DIVERSOS ACTOS Y RESOLUCIONES EMITIDAS POR LA DGGFS. 3 FORMULAR LOS DICTAMENES U OPINIONES JURIDICAS QUE EN SU CASO SE REQUIERAN SOBRE EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS DE LAS SOLICITUDES O AVISOS QUE INGRESEN A LA DGGFS. 4 ELABORAR LOS PROYECTOS DE INFORMES PREVIOS Y JUSTIFICADOS QUE DEBAN RENDIRSE EN LOS JUICIOS DE AMPARO CONTRA ACTOS RECLAMADOS DE LA DGGFS. 5 FORMULAR LAS PROPUESTAS DE OFICIOS DE RESPUESTA A CONSULTAS O SOLICITUDES DE APOYO QUE SE RECIBAN DE LAS DELEGACIONES FEDERALES U OTRAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SEMARNAT. 6 PROPONER Y ELABORAR LOS PROYECTOS DE LINEAMIENTOS INTERNOS QUE DEBAN OBSERVARSE EN LAS DELEGACIONES FEDERALES PARA EL DESAHOGO DE LOS TRAMITES QUE APLIQUEN EN MATERIA FORESTAL, CONFORME A LOS CRITERIOS E INTERPRETACIONES QUE DETERMINE LA COORDINACION GENERAL JURIDICA.		
	Académicos	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA DERECHO	

	Laborales	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS EN: AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO AREA GENERAL DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 NORMATIVIDAD PARA LA GESTION FORESTAL
		Habilidad 2 ENFOQUE A RESULTADOS
		Habilidad 3 INTEGRACION DEL CAPITAL HUMANO
	Idioma	No requiere
	Otros	Necesidad de viajar: A veces
La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Pública es de: 70		
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección		Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.

Nombre de la Plaza	JEFE DE DEPARTAMENTO DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD DE LA INFORMACION DEL RETC		
Código	16-715-1-M1C014P-0000075-E-C-D		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$20,632.18 (Veinte mil seiscientos treinta y dos pesos 18/100 M.N.)
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE GESTION DE LA CALIDAD DEL AIRE Y REGISTRO DE EMISIONES Y TRANSFERENCIA DE CONTAMINANTES		
Nivel	O21	Tipo de Nombramiento: SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR	
Sede (radicación)	CIUDAD DE MEXICO		
Lugar de trabajo	AV. EJERCITO NACIONAL 223, COL. ANAHUAC C.P. 11320 DELEGACION MIGUEL HIDALGO CIUDAD DE MEXICO		
Objetivos y Funciones Principales	OBJETIVO GENERAL PROMOVER, COORDINAR Y ASESORAR EL PROCESO DE INSTRUMENTACION DEL REGISTRO DE EMISIONES Y TRANSFERENCIA DE CONTAMINANTES EN LOS ESTADOS Y EN LOS MUNICIPIOS, PARA QUE LA INFORMACION QUE SE OBTENGA DE ESTE PROCESO SE INTEGRE A LA BASE DE DATOS DEL RETC NACIONAL, ADEMAS DE SUPERVISAR LA VALIDACION DE LA INFORMACION CONTENIDA EN LA COA. (OB1-P16) FUNCIONES 1 EJECUTAR EL CUMPLIMIENTO DE LA POLITICA Y LOS PROCEDIMIENTOS DE CALIDAD PARA ASEGURAR UN EFICAZ DESEMPEÑO. 2 COORDINAR ACCIONES PARA LA INSTRUMENTACION DEL RETC EN LOS ESTADOS Y EN LOS MUNICIPIOS, PARA LOGRAR LA INSTRUMENTACION LOCAL DE LOS RETC’S. 3 DISEÑAR PROPUESTAS DE ACTIVIDADES DE TRABAJO, PARA EL SEGUIMIENTO DE LA INSTRUMENTACION DEL RETC EN LOS ESTADOS Y MUNICIPIOS, CON EL FIN DE APOYAR LA CONSOLIDACION DE LOS REGISTROS ESTATALES 4 COLABORAR EN EL PROCESO DE DIFUSION DEL RETC EN LOS TRES NIVELES DE GOBIERNO PARA GARANTIZAR LA DIFUSION AL LOS DIFERENTES SECTORES EN EL PAIS 5 PARTICIPAR EN LA ELABORACION DE LOS INFORMES DE AVANCES DEL PROCESO DE INSTRUMENTACION DEL RETC EN LOS TRES NIVELES DE GOBIERNO, ASI COMO LOS INFORMES ANUALES DEL RETC, PARA CUMPLIR CON LOS LINEAMIENTOS DE COMUNICACION SOCIAL Y EL DERECHO A LA INFORMACION AMBIENTAL EN COORDINACION CON OTRAS AUTORIDADES COMPETENTES DE LA SEMARNAT.		

	6 SUPERVISAR EL DESARROLLO DE LOS REPORTES Y MATERIALES NECESARIOS DE DIFUSION DEL RETC, PARA GARANTIZAR LA DIFUSION ADECUADA A LOS ESTADOS Y MUNICIPIOS 7 APLICAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA PROMOVER QUE LOS RETC'S EN LOS ESTADOS Y LOS MUNICIPIOS PROPORCIONEN LA INFORMACION MINIMA NECESARIA PARA INTEGRARLA A LA BASE DE DATOS NACIONAL 8 PROPONER E INSTRUMENTAR ESTRATEGIAS PARA LA VALIDACION DE LA INFORMACION 9 DESARROLLAR HERRAMIENTAS PARA REALIZAR UNA VALIDACION MAS EXPEDITA 10 EJECUTAR LOS PROCEDIMIENTOS DOCUMENTADOS Y MANTENER LOS REGISTROS NECESARIOS PARA EVIDENCIAR LOS RESULTADOS DE LAS ACTIVIDADES.
	Académicos LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO AREA GENERAL CIENCIAS AGROPECUARIAS CARRERA GENERICA ECOLOGIA, QUIMICA AREA GENERAL CIENCIAS DE LA SALUD CARRERA GENERICA QUIMICA AREA GENERAL CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS CARRERA GENERICA COMPUTACION E INFORMATICA, ECOLOGIA, FISICA, QUIMICA AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA COMPUTACION E INFORMATICA AREA GENERAL EDUCACION Y HUMANIDADES CARRERA GENERICA COMPUTACION E INFORMATICA AREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA CARRERA GENERICA COMPUTACION E INFORMATICA, ECOLOGIA, FISICA, INGENIERIA, QUIMICA
	Laborales AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS EN: AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS DE LA TIERRA Y DEL ESPACIO AREA GENERAL CIENCIAS DE LA ATMOSFERA AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS TECNOLOGICAS AREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA DEL MEDIO AMBIENTE, TECNOLOGIA INDUSTRIAL, TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACIONES, INGENIERIA Y TECNOLOGIA QUIMICAS AREA DE EXPERIENCIA ECOLOGIA AREA GENERAL MEDIO AMBIENTE

	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 ENFOQUE A RESULTADOS
		Habilidad 2 INTEGRACION DEL CAPITAL HUMANO
		Habilidad 3 ADMINISTRACION DE LA CALIDAD DEL AIRE
	Idioma	No requiere
	Otros	Necesidad de viajar: A veces
La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Pública es de: 70		
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección		Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.

Nombre de la Plaza	JEFE DE DEPARTAMENTO DE APOYO TECNICO Y MODELACION DE RIESGOS		
Código	16-710-1-M1C014P-0000090-E-C-D		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$20,632.18 (Veinte mil seiscientos treinta y dos pesos 18/100 M.N.)
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE GESTION INTEGRAL DE MATERIALES Y ACTIVIDADES RIESGOSAS		
Nivel	O21	Tipo de Nombramiento: SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR	
Sede (radicación)	CIUDAD DE MEXICO		
Lugar de trabajo	AV. EJERCITO NACIONAL 223, COL. ANAHUAC C.P. 11320 DELEGACION MIGUEL HIDALGO CIUDAD DE MEXICO		
Objetivos y Funciones Principales	OBJETIVO GENERAL PREVEER SERVICIOS TECNICOS E INFORMATICOS, CON LA CAPACITACION RESPECTIVA PARA ASEGURAR EL CORRECTO FUNCIONAMIENTO DE LOS EQUIPOS Y SISTEMAS QUE SE APLICAN EN LA GESTION DE LAS AREAS QUE INTEGRAN LA DIRECCION GENERAL Y APOYAR EL DESARROLLO DE SISTEMAS DGIT Y EL PROCESO DE CALIDAD EN LA NORMA ISO 9001: 2000 FUNCIONES 1 EJECUTAR EL CUMPLIMIENTO DE LA POLITICA Y LOS PROCEDIMIENTOS DE CALIDAD PARA ASEGURAR UN EFICAZ DESEMPEÑO. 2 ASEGURAR LOS SISTEMAS INFORMATICOS, PARA EL DESARROLLO DE LA GESTION DE LA DIRECCION GENERAL Y SUBDELEGACIONES FEDERALES DE MEDIO AMBIENTE. 3 ADMINISTRAR Y MANTENER LOS EQUIPOS DE COMPUTO DE LA DIRECCION GENERAL, PARA ASEGURAR SU CORRECTO FUNCIONAMIENTO, DISTRIBUCION Y PERMANENCIA, INDISPENSABLE PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DE LA DIRECCION GENERAL. 4 DESARROLLAR SISTEMAS INFORMATICOS PARA SISTEMATIZAR LOS PROCESOS DE INFORMACION DE LA GESTION DE LA DIRECCION GENERAL. 5 DIFUNDIR LA INFORMACION AMBIENTAL POR MEDIOS ELECTRONICOS DE LA DIRECCION GENERAL, PARA CREAR ESPACIOS DE CONSULTA Y FACILITAR EL ACCESO DE LA INFORMACION QUE GENERA LA DIRECCION GENERAL. 6 CAPACITAR AL PERSONAL DE LA DIRECCION GENERAL, PARA EL DESARROLLO DE LA GESTION AMBIENTAL Y LOS PROCESOS DE CERTIFICACION BAJO LA NORMA ISO:9001-2000 7 EJECUTAR LOS PROCEDIMIENTOS DOCUMENTADOS Y MANTENER LOS REGISTROS NECESARIOS PARA EVIDENCIAR LOS RESULTADOS DE LAS ACTIVIDADES		

	Académicos	LICENCIATURA O PROFESIONAL TERMINADO O PASANTE AREA GENERAL CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS CARRERA GENERICA COMPUTACION E INFORMATICA AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA ADMINISTRACION, COMPUTACION E INFORMATICA, DERECHO, ECONOMIA AREA GENERAL EDUCACION Y HUMANIDADES CARRERA GENERICA COMPUTACION E INFORMATICA AREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA CARRERA GENERICA ADMINISTRACION, COMPUTACION E INFORMATICA
	Laborales	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 4 AÑOS EN: AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS ECONOMICAS AREA GENERAL SISTEMAS ECONOMICOS AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO AREA GENERAL TEORIA Y METODOS GENERALES AREA DE EXPERIENCIA CIENCIA POLITICA AREA GENERAL ADMINISTRACION PUBLICA
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 GESTION SOBRE MATERIALES PELIGROSOS, ADMINISTRACION DE RIESGOS Y REMEDIACION DE SITIOS CONTAMINADOS
		Habilidad 2 DERECHO AMBIENTAL APLICADO AL MANEJO DE MATERIALES PELIGROSOS Y RESIDUOS
		Habilidad 3 GESTION SOBRE MATERIALES PELIGROSOS ADMINISTRACION DE RIESGOS Y REMEDIACION DE SITIOS CONTAMINADOS
	Idioma	No requiere
	Otros	Necesidad de viajar: A veces
La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Pública es de: 70		
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.

Nombre de la Plaza	JEFE DE DEPARTAMENTO DE ANALISIS TECNICO REGION PACIFICO SUR GOLFO Y CARIBE		
Código	16-714-1-M1C014P-0000174-E-C-D		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$20,632.18 (Veinte mil seiscientos treinta y dos pesos 18/100 M.N.)
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE ZONA FEDERAL MARITIMO TERRESTRE Y AMBIENTES COSTEROS		
Nivel	O21	Tipo de Nombramiento: SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR	
Sede (radicación)	CIUDAD DE MEXICO		
Lugar de trabajo	AV. EJERCITO NACIONAL 223, COL. ANAHUAC C.P. 11320 DELEGACION MIGUEL HIDALGO CIUDAD DE MEXICO		
Objetivos y Funciones Principales	OBJETIVO GENERAL REVISAR, Y AUTORIZAR TECNICAMENTE LAS SOLICITUDES PARA EL USO Y APROVECHAMIENTO SUSTENTABLE DE PLAYAS, ZONA FEDERAL MARITIMO TERRESTRE Y TERRENOS GANADOS AL MAR O A CUALQUIER OTRO DEPOSITO DE AGUAS MARITIMAS, PARA PROMOVER SU MANEJO INTEGRAL Y SUSTENTABLE, ASI COMO DE LOS ECOSISTEMAS COSTEROS ASOCIADOS. ASIMISMO, PARTICIPAR EN LA ELABORACION, REVISION, DISCUSION Y OPERACION DE METODOLOGIAS, LINEAMIENTOS, CRITERIOS E INDICADORES DIRIGIDOS A CONSERVAR Y RESTAURAR LOS ECOSISTEMAS COSTEROS PRESENTES EN LOS BIENES NACIONALES DESCRITOS. FUNCIONES 1 ANALIZAR LAS SOLICITUDES PARA EL USO Y APROVECHAMIENTO DE LOS BIENES NACIONALES DESCRITOS, CONFORME A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS EN LA NORMATIVIDAD VIGENTE PARA LA ELABORACION DEL DICTAMEN TECNICO CORRESPONDIENTE A LA CALIDAD JURIDICA DE QUE SE TRATE. 2 ELABORAR Y EVALUAR LOS PROYECTOS DE OPINIONES TECNICAS, DICTAMENES, REQUERIMIENTOS, DOCUMENTOS INFORMATIVOS Y EN GENERAL CUALQUIER DOCUMENTO DERIVADO AL ANALISIS DE SOLICITUDES, ASI COMO ESTUDIOS DE USO, APTITUD O VOCACION DEL SUELO PARA LA REALIZACION DE OBRAS. 3 REVISAR QUE LAS OPINIONES TECNICAS, DICTAMENES, REQUERIMIENTOS Y DOCUMENTOS EN GENERAL QUE SERAN PROPUESTOS PARA SU EMISION, SE BASEN EN EL MARCO JURIDICO Y NORMATIVO APLICABLE, ASI COMO LA POLITICA DE CONSERVACION Y PROTECCION DEL DESARROLLO SUSTENTABLE DE LOS AMBIENTES COSTEROS DE LOS BIENES NACIONALES EXISTENTE. 4 REVISAR QUE LAS SOLICITUDES DE CONCESION PARA LA REALIZACION DE ACTIVIDADES, PROYECTOS DE CONSTRUCCION, AMPLIACION, REPARACION O DEMOLICION DE OBRAS O INSTALACIONES, CUMPLAN CON LA PRESENTACION DE LAS RESOLUCIONES DE IMPACTO AMBIENTAL CORRESPONDIENTE. 5 REVISAR QUE LOS DOCUMENTOS QUE SE ELABOREN PARA EMISION, CUMPLAN CON EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDO EN EL ASPECTO TECNICO PARA MANTENER Y CONSERVAR LOS BIENES NACIONALES. 6 REVISAR LOS PROYECTOS DE DICTAMEN TECNICO DE LAS SOLICITUDES DE AUTORIZACION PARA GANAR TERRENOS AL MAR Y/O DRAGADOS.		

	Académicos	LICENCIATURA O PROFESIONAL TERMINADO O PASANTE AREA GENERAL CIENCIAS AGROPECUARIAS CARRERA GENERICA ECOLOGIA, QUIMICA AREA GENERAL CIENCIAS DE LA SALUD CARRERA GENERICA QUIMICA AREA GENERAL CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS CARRERA GENERICA ECOLOGIA, FISICA, GEOLOGIA, QUIMICA AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA DERECHO AREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA CARRERA GENERICA ECOLOGIA, FISICA, GEOLOGIA, INGENIERIA, QUIMICA
	Laborales	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS EN: AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS DE LA TIERRA Y DEL ESPACIO AREA GENERAL GEOQUIM, GEODESIA, GEOFISICA AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO AREA GENERAL DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES AREA DE EXPERIENCIA MATEMATICAS AREA GENERAL ANALISIS Y ANALISIS FUNCIONAL, EVALUACION AREA DE EXPERIENCIA QUIMICA AREA GENERAL QUIMICA AMBIENTAL
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 ENFOQUE A RESULTADOS
		Habilidad 2 PLANEACION ESTRATEGICA
		Habilidad 3 INTEGRACION DEL CAPITAL HUMANO
	Idioma	No requiere
	Otros	Necesidad de viajar: A veces
La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Pública es de: 70		
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.

Nombre de la Plaza	JEFE DE DEPARTAMENTO DE EVALUACION DE PROYECTOS		
Código	16-400-1-M1C014P-0000459-E-C-T		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$20,632.18 (Veinte mil seiscientos treinta y dos pesos 18/100 M.N.)
Adscripción	SUBSECRETARIA DE PLANEACION Y POLITICA AMBIENTAL		
Nivel	O21	Tipo de Nombramiento: SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR	
Sede (radicación)	CIUDAD DE MEXICO		

Lugar de trabajo	AV. EJERCITO NACIONAL 223, COL. ANAHUAC C.P. 11320 DELEGACION MIGUEL HIDALGO CIUDAD DE MEXICO	
Objetivos y Funciones Principales	OBJETIVO GENERAL PREPARAR DOCUMENTACION PARA EVALUAR Y ACTUALIZAR EL DESEMPEÑO Y EL STATUS DE LOS PROYECTOS AMBIENTALES, IDENTIFICANDO MECANISMOS PARA AGILIZAR Y FACILITAR EL ALCANCE DE LOS OBJETIVOS Y METAS PLANTEADOS POR CADA UNO DE LOS ORGANISMOS. FUNCIONES 1 CONTRIBUIR EN LA ELABORACION DE LA INFORMACION PARA LA PREPARACION, NEGOCIACION, OPERACION, EVALUACION Y CIERRE DE LOS PROYECTOS FINANCIADOS CON PRESTAMOS PROVENIENTES DE ORGANISMOS FINANCIEROS. 2 ASISTIR EN EL DESARROLLO DE LAS MISIONES DE SUPERVISION DE LOS PROYECTOS QUE REALICEN LOS FUNCIONARIOS DESIGNADOS POR LOS ORGANISMOS FINANCIEROS. 3 CONTRIBUIR EN EL SEGUIMIENTO DE LOS ACUERDOS Y COMPROMISOS ESTABLECIDOS EN LAS AYUDAS DE MEMORIA DE LAS MISIONES QUE REALICEN LOS ORGANISMOS FINANCIEROS. 4 GESTIONAR CON LAS AREAS PROMOTORAS DE PROYECTOS LA INFORMACION DE LOS ACUERDOS Y COMPROMISOS RELACIONADOS CON EL ASPECTO FINANCIERO, CONVENIDOS EN LAS REUNIONES DE NEGOCIACION Y SUPERVISION CON LOS ORGANISMOS FINANCIEROS QUE SE HAYAN EFECTUADO. 5 DOCUMENTAR LOS REQUERIMIENTOS PROVENIENTES DE LOS ORGANISMOS Y AGENTES FINANCIEROS Y TURNARLOS A LAS AREAS TECNICAS RESPONSABLES DE LOS PROYECTOS PARA SU ATENCION, PROCESAMIENTO Y DESCARGO. 6 CONTRIBUIR EN LA DIFUSION DE LA NORMATIVIDAD, DE LOS ORGANISMOS FINANCIEROS INTERNACIONALES, REFERENTE A LOS PROCESOS DE ADQUISICION Y CONTRATACION DE BIENES Y SERVICIOS. 7 CONTRIBUIR A LA REVISION Y ANALISIS DE DOCUMENTOS, LA PARTICIPACION Y EL SEGUIMIENTO DE ACUERDOS DE LAS REUNIONES BIMESTRALES, SEMESTRALES Y ANUALES, DE LOS COMITES SOBRE INVERSIONES Y COMERCIO EXTERIOR.	
	Académicos	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO AREA GENERAL CIENCIAS AGROPECUARIAS CARRERA GENERICA BIOLOGIA, ECOLOGIA AREA GENERAL CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS CARRERA GENERICA BIOLOGIA, CONTADURIA, ECOLOGIA AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA ADMINISTRACION, CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA, CONTADURIA, DERECHO, ECONOMIA, AREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA CARRERA GENERICA ADMINISTRACION, ECOLOGIA

	Laborales	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑO EN: AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS ECONOMICAS AREA GENERAL ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS, ACTIVIDAD ECONOMICA AREA DE EXPERIENCIA CIENCIA POLITICA AREA GENERAL ADMINISTRACION PUBLICA AREA DE EXPERIENCIA MATEMATICAS AREA GENERAL ANALISIS Y ANALISIS FUNCIONAL, EVALUACION, ESTADISTICA
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 ENFOQUE A RESULTADOS
		Habilidad 2 PLANEACION ESTRATEGICA
		Habilidad 3 ADMINISTRACION DE PROYECTOS
	Idioma	No requiere
	Otros	Necesidad de viajar: A veces
La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Pública es de: 70		
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.

Nombre de la Plaza	ENLACE SUPERVISOR DE OPERACION DE TRASPORTES		
Código	16-512-1-E1C008P-0000162-E-C-D		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$9,308.13 (Nueve mil trescientos ocho pesos 13/100 M.N.)
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES, INMUEBLES Y SERVICIOS		
Nivel	P11	Tipo de Nombramiento: SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR	
Sede (radicación)	CIUDAD DE MEXICO		
Lugar de trabajo	AV. EJERCITO NACIONAL 223, COL. ANAHUAC C.P. 11320 DELEGACION MIGUEL HIDALGO CIUDAD DE MEXICO		
Objetivos y Funciones Principales	OBJETIVO GENERAL COORDINAR LOS SERVICIOS DE TRANSPORTE DE PERSONAL Y CARGA MENOR REQUERIDA PARA APOYAR LA OPERACION DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES DE LA SECRETARIA FUNCIONES 1 COORDINAR LOS SERVICIOS DE CARGA MENOR Y COMISION DE CHOFERES PARA ATENDER LOS SERVICIOS REQUERIDOS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES. 2 ATENDER LOS SERVICIOS REQUERIDOS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES Y PARA LA OPERACION DEL PARQUE VEHICULAR CENTRAL. 3 ENTREGAS PERIODICAS ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS DE VALES DE COMBUSTIBLE Y LUBRICANTES 4 COMPROBAR QUE LAS FACTURAS EMITIDAS SE AJUSTEN A LOS SERVICIOS AUTORIZADOS Y PRECIOS CONTRATADOS. 5 ELABORAR INFORMES MENSUALES DE MANTENIMIENTO DEL PARQUE VEHICULAR, ARRENDAMIENTO DE VEHICULOS PARA TRANSPORTE DE PERSONAL Y LAS DOTACIONES DE VALES DE COMBUTIBLE, PARA EJERCER UN CONTROL ADECUADO DEL GASTO E IDENTIFICAR CON OPORTUNIDAD SU RACIONALIDAD Y FACILITAR LA TOMA DE DESICIONES		

	Académicos	LICENCIATURA O PROFESIONAL TERMINADO O PASANTE AREA GENERAL CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS CARRERA GENERICA CONTADURIA AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA ADMINISTRACION, CONTADURIA, DERECHO, ECONOMIA, FINANZAS AREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA CARRERA GENERICA ADMINISTRACION, FINANZAS
	Laborales	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 1 AÑO EN: AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS ECONOMICAS AREA GENERAL ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO AREA GENERAL DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES AREA DE EXPERIENCIA CIENCIA POLITICA AREA GENERAL ADMINISTRACION PUBLICA
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 ENFOQUE A RESULTADOS
		Habilidad 2 INTEGRACION DEL CAPITAL HUMANO
		Habilidad 3 LENGUAJE CIUDADANO
	Idioma	No requiere
	Otros	Necesidad de viajar: A veces
La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Pública es de: 70		
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.

Nombre de la Plaza	ENLACE DE ANALISIS TECNICO		
Código	16-713-1-E1C008P-0000226-E-C-D		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$9,308.13 (Nueve mil trescientos ocho pesos 13/100 M.N.)
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE VIDA SILVESTRE		
Nivel	P11	Tipo de Nombramiento: SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR	
Sede (radicación)	CIUDAD DE MEXICO		
Lugar de trabajo	AV. EJERCITO NACIONAL 223, COL. ANAHUAC C.P. 11320 DELEGACION MIGUEL HIDALGO CIUDAD DE MEXICO		

Objetivos y Funciones Principales	OBJETIVO GENERAL REALIZAR LOS REGISTROS PARA LA TENENCIA DE VIDA SILVESTRE, CONFORME AL MARCO JURIDICO VIGENTE CON CRITERIOS Y LINEAMIENTOS TECNICO-ADMINISTRATIVOS, PARA UNA GESTION EFICIENTE Y DE ALTA CALIDAD EN BENEFICIO DE LA SOCIEDAD Y DEL MEDIO AMBIENTE, ASI COMO LA EVALUACION, ASESORIA EN LA INSTRUMENTACION DEL MARCO JURIDICO EN LA MATERIA, PARA ASEGURAR LA CONSERVACION Y APROVECHAMIENTO SUSTENTABLE DE LA VIDA SILVESTRE. FUNCIONES 1 REALIZAR LOS RESOLUTIVOS TECNICO-ADMINISTRATIVOS DEL REGISTRO PARA LA TENENCIA DE VIDA SILVESTRE Y SUS RESPECTIVOS INFORMES, PARA PROMOVER EL USO RACIONAL DE LOS RECURSOS SILVESTRES. 2 CONDUCIR Y CONSOLIDAR EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS EN MATERIA DE REGISTROS, LICENCIAS, AUTORIZACIONES Y APROVECHAMIENTO DE VIDA SILVESTRE, PARA MANTENERLOS ACTUALIZADOS CONFORME A LA NORMATIVIDAD VIGENTE. 3 EJECUTAR LOS PROCEDIMIENTOS DOCUMENTADOS EN MATERIA DE GESTION DE VIDA SILVESTRE Y MANTENER ACTUALIZADOS LOS REGISTROS NECESARIOS PARA EVIDENCIAR SUS RESULTADOS. 4 APOYAR EL CUMPLIMIENTO DE LA POLITICA Y LOS PROCEDIMIENTOS DE CALIDAD PARA ASEGURAR UN EFICAZ DESEMPEÑO. 5 MANTENER ACTUALIZADAS LAS BASES DE DATOS, INCORPORANDO LA INFORMACION DE LA DIRECCION GENERAL, ASI COMO LA DE LAS DELEGACIONES FEDERALES DE LA SEMARNAT Y LOS GOBIERNOS DESCENTRALIZADOS PARA CONTAR CON UN PADRON NACIONAL DE LOS TENEDORES DE FAUNA SILVESTRE, ASI COMO SU INTEGRACION EN LOS INFORMES QUE SE ELABORAN. 6 ACTUALIZAR LOS ARCHIVOS DE INFORMACION RELACIONADOS CON LA TENENCIA DE FAUNA SILVESTRE QUE SE PUBLICAN EN LA SECCION DE VIDA SILVESTRE DEL PORTAL DE SEMARNAT Y, ENTREGARLOS AL AREA CORRESPONDIENTE PARA QUE SEAN PUBLICADOS EN EL REFERIDO PORTAL. 7 INTEGRAR LOS INFORMES RELACIONADOS CON EL TEMA DE TENENCIA DE FAUNA SILVESTRE INCORPORANDO LA INFORMACION DE LOS REGISTROS EMITIDOS, ASI COMO DE LOS INGRESOS A LA FEDERACION PARA REALIZAR ANALISIS DEL COMPORTAMIENTO DE ESTE TIPO DE TRAMITE. 8 REALIZAR, ANALIZAR Y EMITIR LAS OPINIONES JURIDICAS DE LOS DOCUMENTOS QUE SE ANEXAN A LAS SOLICITUDES RELACIONADAS CON LA GESTION EN MATERIA DE VIDA SILVESTRE, PARA GARANTIZAR A LA SOCIEDAD UNA ADECUADA APLICACION DE LOS INSTRUMENTOS JURIDICOS EN MATERIA DE GESTION DE VIDA SILVESTRE. 9 CALIFICAR Y EVALUAR JURIDICAMENTE LOS ACTOS QUE EMITE LA AUTORIDAD EN MATERIA DE GESTION DE VIDA SILVESTRE, DERIVADOS DE LAS SOLICITUDES EN MATERIA DE VIDA SILVESTRE, PARA PROPORCIONAR SEGURIDAD JURIDICA EN LAS ACTUACIONES REALIZADAS POR LA AUTORIDAD VINCULADAS CON LAS ACCIONES EN MATERIA DE CONSERVACION Y APROVECHAMIENTO SUSTENTABLE. 10 ANALIZAR Y RECABAR LA ACTUALIZACION PERIODICA DEL MARCO JURIDICO APLICABLE EN LA GESTION DE VIDA SILVESTRE, PARA MANTENER ACTUALIZADO EL MARCO JURIDICO EN LA MATERIA E IMPLEMENTAR DE MANERA LEGAL NUEVAS POLITICAS DEL TEMA. 11 ELABORAR Y ESTUDIAR JURIDICAMENTE LA CELEBRACION DE CONVENIOS RELACIONADOS CON LA GESTION DE LA VIDA SILVESTRE, PARA GARANTIZAR LA CONSERVACION Y APROVECHAMIENTO SUSTENTABLE DE LA MISMA.

	Académicos	LICENCIATURA O PROFESIONAL TERMINADO O PASANTE AREA GENERAL CIENCIAS AGROPECUARIAS CARRERA GENERICA AGRONOMIA, BIOLOGIA, DESARROLLO AGROPECUARIO, ECOLOGIA, VETERINARIA Y ZOOTECNIA AREA GENERAL CIENCIAS DE LA SALUD CARRERA GENERICA VETERINARIA Y ZOOTECNIA AREA GENERAL CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS CARRERA GENERICA BIOLOGIA, ECOLOGIA AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS, CARRERA GENERICA ADMINISTRACION, AGRONOMIA AREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA CARRERA GENERICA ADMINISTRACION, AGRONOMIA, DESARROLLO AGROPECUARIO, ECOLOGIA
	Laborales	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 1 AÑO EN: AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS DE LA VIDA AREA GENERAL BIOLOGIA VEGETAL (BOTANICA), BIOLOGIA ANIMAL (ZOOLOGIA) AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO AREA GENERAL DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES AREA DE EXPERIENCIA CIENCIA POLITICA AREA GENERAL ADMINISTRACION PUBLICA AREA DE EXPERIENCIA ECOLOGIA AREA GENERAL MEDIO AMBIENTE
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 LENGUAJE CIUDADANO: LENGUAJE CLARO.
		Habilidad 2 ENFOQUE A RESULTADOS
		Habilidad 3 INTEGRACION DEL CAPITAL HUMANO
	Idioma	No requiere
	Otros	Necesidad de viajar: A veces
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Pública es de: 70	
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.

BASES DE PARTICIPACION	
Principios del Concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 4 de febrero de 2016 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. 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
Documentación requerida	Los/las aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original sin tachaduras/legible o copia certificada y 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 que emite el portal de www.trabajaen.gob.mx, en el que se detalle la experiencia y el mérito. 3. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, cédula profesional o pasaporte). 4. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 o según corresponda. 5. Comprobante de domicilio (Luz, Agua, Predio, teléfono fijo). 6. Currículum Vitae detallado y actualizado en 3 cuartillas. 7. En las plazas donde se requiere un nivel de Licenciatura Titulado en el perfil del puesto, sólo se aceptarán: Título debidamente registrado ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública o Cédula Profesional. Para el nivel de pasante, sólo se aceptará constancia de 100% de créditos, o carta de pasante con avance de créditos expedida por la Dirección General de Profesiones o por la Universidad; de igual manera en el caso de que el perfil solicite bachillerato o secundaria, se deberá presentar el certificado correspondiente. Para cubrir escolaridades de nivel Licenciatura con grado de avance titulado serán válidos los títulos o grados de Maestría o Doctorado en las áreas de estudio y carreras correspondientes al perfil del puesto. En el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública.

	8. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 45 años). 9. 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). 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 www.trabajaen.gob.mx se deberán presentar hojas de servicio, constancias de empleo anteriores en hoja membretada y sellada, según sea el caso; talones de pago que acrediten los años requeridos de experiencia. Con excepción de los niveles de enlace, no se aceptan como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida: cartas de recomendación, constancias emitidas por el superior/a jerárquico/a inmediato del puesto ocupado, constancias de sueldos, salarios, conceptos asimilados y crédito al salario, constancias de haber realizado proyectos de investigación, carta de liberación de servicio social o constancia de prácticas profesionales. No se aceptarán documentos en otro día o momento indicado en el mensaje que se les envía a su cuenta de www.trabajaen.gob.mx, si no se cuenta con esta información será descartado/a inmediatamente del concurso, no obstante que haya acreditado las evaluaciones correspondientes. 10. Se solicitarán dos evaluaciones del desempeño, 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, lo anterior con fundamento a lo previsto en el Art. 37 de la LSPC, Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera conforme al Numeral 174 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 4 de febrero de 2016 en el Diario Oficial de la Federación, se tomarán en cuenta, las últimas Evaluaciones del Desempeño que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares, las cuales deberán presentar en la etapa de revisión curricular, de lo contrario serán descartados del concurso. Los/las candidatos/as que estén concursando por un puesto del mismo nivel no será necesario presentar las evaluaciones del desempeño. Para las promociones por concurso de los servidores públicos de carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas por el artículo 47 del Reglamento, lo anterior con fundamento en el Numeral 252 Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 4 de febrero de 2016 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 sentenciado/a con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado/a para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro/a de culto y de que la documentación presentada es auténtica (formato disponible en la página: http://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/37569/ESCRITO_DE_PROTESTA_2015.pdf)

	Para los concursos de nivel Enlace deberá registrarse en RH net en la subetapa de evaluación de la experiencia un puntaje único de 100 %, de conformidad con la actualización del 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. 12. Para realizar la evaluación de la valoración al mérito, las y los candidatas/os 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. y 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 (título o grado académico en el extranjero reconocido por la SEP; derechos de autorales o patentes a nombre del aspirante; servicio o misiones en el extranjero; servicios de voluntariado, filantropía o altruismo) 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. 13. 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. En caso de no presentar cualquiera de los documentos señalados los aspirantes serán descartados inmediatamente del concurso, no obstante que hayan acreditado las evaluaciones correspondientes, con excepción de los correspondientes a la subetapa de valoración de mérito y experiencia caso en el cual a los aspirantes sólo se les otorgará un mínimo puntaje o nulo. La Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales 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 Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.
Registro de aspirantes	Con fundamento en el Numeral 192 Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 4 de febrero de 2016 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 28 de febrero al 13 marzo de 2018, al momento en que el/la candidata/a registre su participación a un concurso a través de Trabajaen, se llevará a cabo en forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación para el concurso al aceptar las presentes bases o, en su caso, de rechazo que lo descartará del concurso. La revisión curricular efectuada a través de Trabajaen se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que los/las candidatos/as deberán presentar para acreditar que cumplen con los requisitos establecidos en la convocatoria.	
Reactivación de folios	De conformidad a lo acordado por los Comités Técnicos de Selección (No habrá reactivación de folios)	
Desarrollo del Concurso y Presentación de Evaluaciones	De conformidad con lo establecido en el Art. 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 7 de septiembre de 2007, y Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 4 de febrero de 2016 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” II. Etapas que se desahogarán de acuerdo a las siguientes fechas:	
	Etapas	Fecha o plazo
	Publicación de convocatoria	28 de febrero de 2018
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 28 de febrero al 13 de marzo de 2018
	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 28 de febrero al 13 de marzo de 2018
	Examen de conocimientos	A partir del 16 de marzo de 2018
	Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 20 de marzo de 2018
	Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 21 de marzo de 2018
	Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 21 de marzo de 2018
	Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 22 de marzo de 2018
	Determinación del candidato/a ganador/a	A partir del 22 de marzo de 2018
	Las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio en razón del número de aspirantes que participen en cada una de las etapas o bien por causas de fuerza mayor.	
	La Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, comunicará a través de trabajeen, por lo menos con 2 días hábiles de anticipación, a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas.	
	Los resultados de la evaluación de conocimientos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó el conocimiento, por lo que, en caso de existir diferencia entre los temarios, no se podrán considerar dichos resultados en las evaluaciones de los concursos de esta convocatoria.	
	Para hacer válida dicha revalidación, ésta deberá ser solicitada por el aspirante mediante un escrito en el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección.	
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 04 de febrero de 2016 y con última reforma publicada el 23 de agosto de 2013 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 Se programarán las entrevistas de las y los candidatos incluidos en el orden de prelación por calificación total hasta un máximo de diez candidatos/as. Los primeros candidatos/as hasta un máximo de tres pasarán a la fase de entrevista, y sólo a petición expresa del Presidente/a del Comité y Superior/a Jerárquico/a de la plaza, teniendo otros candidatos/as se podrán convocar a entrevista. Se considerarán finalistas aquellos/as candidatos/as a los que después de habérseles aplicado la entrevista y ponderando los resultados obtenidos en las primeras cinco etapas* obtengan una calificación final de 70 o superior, debiéndose aplicar las ponderaciones aprobadas por el CTS. En la Fase de Preguntas y Respuestas, los integrantes del CTS cuestionarán a cada candidato/a, a efecto de obtener a través de sus respuestas, mayores elementos de valoración, previo a la etapa de determinación. El Reporte de la entrevista se realizará utilizando el formato establecido para tales efectos, con el que cada miembro del CTS, calificará a cada candidato/a, en una escala de 0 a 100 sin decimales. Tratándose de plazas adscritas en la Ciudad de México, la aplicación de las evaluaciones y etapas del proceso de selección se realizarán en las instalaciones de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, ubicadas en Av. Ejército Nacional 223, Col. Anáhuac C.P. 11320 Delegación Miguel Hidalgo, Ciudad de México (Inclusive registros desde el extranjero). Asimismo, en el caso de las plazas adscritas a las Delegaciones Federales de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, el desahogo de las etapas del concurso se realizará tanto en las oficinas de adscripción de las plazas, como en las instalaciones de esta Secretaría, ubicadas en Av. Ejército Nacional 223, Col. Anáhuac C.P. 11320 Delegación Miguel Hidalgo, Ciudad de México, de manera presencial y/o a través de medios remotos de comunicación electrónica (Videoconferencia), inclusive registros desde el extranjero. Lo anterior, conforme a lo establecido en los "Lineamientos Específicos para la Selección de Servidores Públicos de Carrera en el Subsistema de Ingreso de la SEMARNAT". Aprobados por el Comité Técnico de Profesionalización de la SEMARNAT en su Cuarta Sesión Ordinaria/ 2009.		
Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación General	Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, las y los aspirantes deberán aprobar cada una de las etapas y evaluaciones mencionadas: Todas las etapas que a continuación se describen serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate. La calificación de mínima requerida para aprobar la evaluación técnica (Evaluación de Conocimientos) es de 70		
	Reglas: CONSECUTIVO	CONCEPTO	VALORACION
	REGLA 1	Cantidad de exámenes de conocimientos	Mínimo: 1 Máximo: 1
	REGLA 2	Cantidad de Evaluación de Habilidades	Mínimo: 1 Máximo: 2

	REGLA 3	Calificación mínima aprobatoria del Examen de Conocimientos en todos los rangos comprendidos en el artículo 5to. De la LSPC	Mínimo: 70
	REGLA 4	Evaluación de Habilidades	No serán motivo de descarte
	REGLA 5	Especialistas que puedan auxiliar al Comité Técnico de Selección en la etapa de entrevista	No se aceptan
	REGLA 6	Candidatos a entrevistar	3 si el universo de candidatos lo permite
	REGLA 7	Candidatos a seguir entrevistando	Hasta un máximo 10
	REGLA 8	Puntaje Mínimo de Calificación	70 (considerando una escala de 0 a 100 decimales)
	REGLA 9	Los Comités de Selección no podrán determinar Méritos Particulares	El Comité de Profesionalización establecerá en su caso los Méritos a ser considerados
	REGLA 10	El Comité de selección podrá determinar los criterios para la evaluación de entrevistas	Conforme a lo dispuesto en el numeral 188, fracción VI del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de 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 ponderación de las etapas del proceso de selección será la siguiente:		
	Etapas		Ponderación
	Evaluación de Conocimientos		30%
	Evaluación de Habilidades		15%
	Evaluación de Experiencia		15%
	Valoración del Mérito		10%
	Entrevista		30%
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 .		
Reserva	Conforme al artículo 36 del RLSPC, las y los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores/as en el concurso, serán considerados/as finalistas y quedarán integrados a la Reserva de Aspirantes del Puesto de que se trate en la secretaría de Medio ambiente y Recursos Naturales, 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 a nuevos concursos, en ese periodo de acuerdo a la clasificación y perfil del puesto según aplique.		
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, 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.		

Disposiciones generales	1. En el portal http://www.gob.mx/semarnat/documentos/ingreso-en-semarnat y www.trabajaen.gob.mx se podrán consultar temario y bibliografías de los puestos vacantes. 2. Los datos personales de las y los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Las y los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organismo Interno de Control de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, en Av. Ejército Nacional 223, Col. Anáhuac C.P. 11320 Delegación Miguel Hidalgo, Ciudad de México, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento, en un horario de 9 a 18 horas de lunes a viernes. Conforme a lo previsto en los artículos 69 fracción X y 76 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera y 95 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, el domicilio donde se podrán presentar los recursos de revocación con respecto al proceso de selección de las plazas de la presente convocatoria es el ubicado en Insurgentes Sur 1735, Col. Guadalupe Inn Del. Alvaro Obregón. C.P. 01020, en un horario de 9 a 18 horas de lunes a viernes. 5. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables informando a los candidatos participantes a través de "Trabajaen". 6. Cuando el/la ganador/a del concurso tenga el carácter de servidor/a público/a de carrera titular, para poder ser nombrado/a en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 7. 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. 8. Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a los aspirantes que se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos. 9. 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.
Resolución de Dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que las y los aspirantes formulen con relación a los puestos y el desarrollo del presente concurso, se encuentran disponibles la cuenta de correo electrónico: ingreso.spc@semarnat.gob.mx y el número telefónico: 54-90-21-00 ext. 14515 o 22120 de lunes a viernes de 09:00 a 18:00 horas.

Ciudad de México, a 28 de febrero de 2018.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico

Subdirector de Desarrollo Organizacional de Oficinas Centrales

Lic. Juan Jaimes Hernández

Rúbrica.

Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA
No. SEMARNAT/2018/05

Los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría del Medio Ambiente y Recursos Naturales, 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 SEMARNAT/2018/05** del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la Plaza	SUBDELEGADO DE PLANEACION Y FOMENTO SECTORIAL		
Código	16-144-1-M1C017P-0000057-E-C-G		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$41,895.26 (Cuarenta y un mil ochocientos noventa y cinco pesos 26/100 m.n.)
Adscripción	DELEGACION FEDERAL EN EL ESTADO DE SAN LUIS POTOSI		
Nivel	N31	Tipo de Nombramiento: SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR	
Sede (radicación)	SAN LUIS POTOSI		
Lugar de trabajo	VISTA HERMOSA NUM. 480, COL. LAS AGUILAS, C.P. 78270, SAN LUIS POTOSI, S.L.P.		
Objetivos y Funciones Principales	OBJETIVO GENERAL ORIENTAR LA INSTRUMENTACION DE LAS POLITICAS, PROGRAMAS, OBJETIVOS Y ESTRATEGIAS DE PLANEACION Y EVALUACION GUBERNAMENTAL, CONTENIDOS EN EL PLAN NACIONAL DE DESARROLLO Y EN LOS PROGRAMAS SECTORIALES, REGIONALES Y ESPECIALES EN MATERIA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES DEL ESTADO, PARA LA APLICACION DE LOS INSTRUMENTOS NORMATIVOS Y DE FOMENTO A LA POLITICA AMBIENTAL DE LA ENTIDAD FEDERATIVA, A TRAVES DE UN SISTEMA INTEGRAL Y PARTICIPATIVO QUE CONTRIBUYA A LA CULTURA AMBIENTAL Y AL DESARROLLO SUSTENTABLE. FUNCIONES 1 COORDINAR EN EL AMBITO DE LA DELEGACION FEDERAL, LAS ACCIONES DE PLANEACION, PROGRAMACION, PRESUPUESTACION, SEGUIMIENTO Y EVALUACION DEL SECTOR, CON LA INCORPORACION DE LAS CONSIDERACIONES AMBIENTALES EN LA TOMA DE DECISIONES DE LOS SECTORES PRODUCTIVOS DE LA ENTIDAD. 2 PARTICIPAR CONJUNTAMENTE CON LA COMISION NACIONAL DE AREAS NATURALES PROTEGIDAS, EN LA INSTRUMENTACION DE PROYECTOS Y PROGRAMAS DE APROVECHAMIENTO SUSTENTABLE DE LOS RECURSOS NATURALES, APLICABLES A ZONAS DE ALTA MARGINACION SITUADAS EN REGIONES EN LAS QUE SE UBIQUEN LAS AREAS NATURALES PROTEGIDAS COMPETENCIA DE LA FEDERACION. 3 FOMENTAR LA PARTICIPACION DE ORGANIZACIONES SOCIALES, ENTIDADES PRIVADAS, ORGANISMOS NO GUBERNAMENTALES Y DE LA COMUNIDAD CIENTIFICA DEL ESTADO, EN EL DISEÑO, EVALUACION Y SEGUIMIENTO DE POLITICAS Y ACCIONES QUE PROPICIEN EL MEJOR APROVECHAMIENTO DE LOS RECURSOS NATURALES DE LA ENTIDAD FEDERATIVA. 4 COORDINAR LA INSTRUMENTACION DE LOS PROCEDIMIENTOS Y SISTEMAS INFORMATICOS QUE FACILITEN, UNIFIQUEN Y HAGAN EFICIENTE EL PROCESO DE PLANEACION EN LAS AREAS DE LA DELEGACION. 5 EVALUAR EL IMPACTO DE LAS POLITICAS DE PROTECCION AL AMBIENTE, PARA LA CONSERVACION Y RESTAURACION DE LOS ECOSISTEMAS, EL APROVECHAMIENTO SUSTENTABLE DE LOS RECURSOS NATURALES, Y LA DIFUSION DE LAS ACCIONES Y RESULTADOS DE LA DELEGACION FEDERAL		

	6 COLABORAR CON EL CENTRO DE EDUCACION Y CAPACITACION PARA EL DESARROLLO SUSTENTABLE, EN EL DESARROLLO DE PROGRAMAS DE CAPACITACION COMUNITARIA PARA LA PROTECCION Y EL APROVECHAMIENTO DEL MEDIO AMBIENTE Y LOS RECURSOS NATURALES. 7 PROMOVER, APOYAR E IMPULSAR LOS PROGRAMAS, PROYECTOS Y ACTIVIDADES DE DESCENTRALIZACION, DESCONCENTRACION Y REGIONALIZACION ENCOMENDADAS A LA DELEGACION FEDERAL. 8 PROMOVER EL FINANCIAMIENTO PARA REALIZAR PROYECTOS ESPECIFICOS, FORMULAR POLITICAS Y MODELOS DE DESARROLLO SUSTENTABLE, MUNICIPAL Y ESTATAL. 9 DIFUNDIR Y PROMOVER LOS INSTRUMENTOS DE FOMENTO Y NORMATIVIDAD AMBIENTAL EN EL AMBITO ESTATAL, E INDUCIR A LA ADOPCION DE TECNOLOGIAS AMBIENTALES SUSTENTABLES. 10 DICTAMINAR LOS PROYECTOS NORMATIVOS E INSTRUMENTOS DE FOMENTO AMBIENTAL SECTORIAL INHERENTES A LA ENTIDAD FEDERATIVA, ASI COMO INTEGRAR LOS SISTEMAS NORMATIVOS Y DE FOMENTO DE LA MISMA. 11 PARTICIPAR EN CONSEJOS CONSULTIVOS, COMITES Y OTROS GRUPOS COLEGIADOS PARA LA ELABORACION DE INSTRUMENTOS DE FOMENTO Y NORMATIVIDAD AMBIENTAL CORRESPONDIENTE A LA ENTIDAD FEDERATIVA. 12 PROPORCIONAR Y GARANTIZAR LAS VIAS DE INTERCAMBIO DE INFORMACION EN LA QUE CONTRIBUYA A LA TOMA DE DECISIONES Y AL CUMPLIMIENTO DE LA OPERACION Y CONTROL DE LOS SISTEMAS DE COMPUTO Y RED DE TELEINFORMATICA DE LA DELEGACION FEDERAL. 13 SUPLIR Y REPRESENTAR AL DELEGADO FEDERAL, DURANTE SUS AUSENCIAS Y PREVIA DESIGNACION DE ESTE, EN EL DESPACHO Y RESOLUCION DE LOS ASUNTOS COMPETENCIA DE LA DELEGACION FEDERAL. 14 PROPONER LAS POLITICAS, NORMAS Y LINEAMIENTOS DE SU COMPETENCIA. 15 PROPORCIONAR A LOS ORGANOS FISCALIZADORES LA INFORMACION QUE SOLICITEN Y QUE SEA DE SU COMPETENCIA.	
	Académicos	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO AREA GENERAL NO APLICA CARRERA GENERICA NO APLICA
	Laborales	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 5 AÑOS EN: AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS AGRARIAS AREA GENERAL CIENCIA FORESTAL AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS TECNOLOGICAS AREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA DEL MEDIO AMBIENTE AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO AREA GENERAL DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES AREA DE EXPERIENCIA CIENCIA POLITICA AREA GENERAL ADMINISTRACION PUBLICA AREA DE EXPERIENCIA INVESTIGACION APLICADA AREA GENERAL CIENCIAS AMBIENTALES Y CONTAMINACION AMBIENTAL AREA DE EXPERIENCIA ECOLOGIA AREA GENERAL MEDIO AMBIENTE

	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 MANEJO DE RECURSOS NATURALES Y PLANEACION AMBIENTAL
		Habilidad 2 ENFOQUE A RESULTADOS
		Habilidad 3 PLANEACION ESTRATEGICA
	Idioma	No requiere
	Otros	Necesidad de viajar: A veces
La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70		
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.

Nombre de la Plaza	SUBDELEGADO DE PLANEACION Y FOMENTO SECTORIAL		
Código	16-121-1-M1C017P-0000039-E-C-G		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$41,895.26 (Cuarenta y un mil ochocientos noventa y cinco pesos 26/100 m.n.)
Adscripción	DELEGACION EN AGUASCALIENTES		
Nivel	N31	Tipo de Nombramiento: SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR	
Sede (radicación)	AGUASCALIENTES		
Lugar de trabajo	AV. FRANCISCO I. MADERO NUM. 344, COL. ZONA CENTRO, C.P. 20000, AGUASCALIENTES, AGS.		
Objetivos y Funciones Principales	OBJETIVO GENERAL ORIENTAR LA INSTRUMENTACION DE LAS POLITICAS, PROGRAMAS, OBJETIVOS Y ESTRATEGIAS DE PLANEACION Y EVALUACION GUBERNAMENTAL, CONTENIDOS EN EL PLAN NACIONAL DE DESARROLLO Y EN LOS PROGRAMAS SECTORIALES, REGIONALES Y ESPECIALES EN MATERIA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES DEL ESTADO, PARA LA APLICACION DE LOS INSTRUMENTOS NORMATIVOS Y DE FOMENTO A LA POLITICA AMBIENTAL DE LA ENTIDAD FEDERATIVA, A TRAVES DE UN SISTEMA INTEGRAL Y PARTICIPATIVO QUE CONTRIBUYA A LA CULTURA AMBIENTAL Y AL DESARROLLO SUSTENTABLE. FUNCIONES 1 COORDINAR EN EL AMBITO DE LA DELEGACION FEDERAL, LAS ACCIONES DE PLANEACION, PROGRAMACION, PRESUPUESTACION, SEGUIMIENTO Y EVALUACION DEL SECTOR, CON LA INCORPORACION DE LAS CONSIDERACIONES AMBIENTALES EN LA TOMA DE DECISIONES DE LOS SECTORES PRODUCTIVOS DE LA ENTIDAD. 2 PARTICIPAR CONJUNTAMENTE CON LA COMISION NACIONAL DE AREAS NATURALES PROTEGIDAS, EN LA INSTRUMENTACION DE PROYECTOS Y PROGRAMAS DE APROVECHAMIENTO SUSTENTABLE DE LOS RECURSOS NATURALES, APLICABLES A ZONAS DE ALTA MARGINACION SITUADAS EN REGIONES EN LAS QUE SE UBIQUEN LAS AREAS NATURALES PROTEGIDAS COMPETENCIA DE LA FEDERACION. 3 FOMENTAR LA PARTICIPACION DE ORGANIZACIONES SOCIALES, ENTIDADES PRIVADAS, ORGANISMOS NO GUBERNAMENTALES Y DE LA COMUNIDAD CIENTIFICA DEL ESTADO, EN EL DISEÑO, EVALUACION Y SEGUIMIENTO DE POLITICAS Y ACCIONES QUE PROPICIEN EL MEJOR APROVECHAMIENTO DE LOS RECURSOS NATURALES DE LA ENTIDAD FEDERATIVA. 4 COORDINAR LA INSTRUMENTACION DE LOS PROCEDIMIENTOS Y SISTEMAS INFORMATICOS QUE FACILITEN, UNIFIQUEN Y HAGAN EFICIENTE EL PROCESO DE PLANEACION EN LAS AREAS DE LA DELEGACION. 5 EVALUAR EL IMPACTO DE LAS POLITICAS DE PROTECCION AL AMBIENTE, PARA LA CONSERVACION Y RESTAURACION DE LOS ECOSISTEMAS, EL APROVECHAMIENTO SUSTENTABLE DE LOS RECURSOS NATURALES, Y LA DIFUSION DE LAS ACCIONES Y RESULTADOS DE LA DELEGACION FEDERAL.		

	6 COLABORAR CON EL CENTRO DE EDUCACION Y CAPACITACION PARA EL DESARROLLO SUSTENTABLE, EN EL DESARROLLO DE PROGRAMAS DE CAPACITACION COMUNITARIA PARA LA PROTECCION Y EL APROVECHAMIENTO DEL MEDIO AMBIENTE Y LOS RECURSOS NATURALES. 7 PROMOVER, APOYAR E IMPULSAR LOS PROGRAMAS, PROYECTOS Y ACTIVIDADES DE DESCENTRALIZACION, DESCONCENTRACION Y REGIONALIZACION ENCOMENDADAS A LA DELEGACION FEDERAL. 8 PROMOVER EL FINANCIAMIENTO PARA REALIZAR PROYECTOS ESPECIFICOS, FORMULAR POLITICAS Y MODELOS DE DESARROLLO SUSTENTABLE, MUNICIPAL Y ESTATAL. 9 DIFUNDIR Y PROMOVER LOS INSTRUMENTOS DE FOMENTO Y NORMATIVIDAD AMBIENTAL EN EL AMBITO ESTATAL, E INDUCIR A LA ADOPCION DE TECNOLOGIAS AMBIENTALES SUSTENTABLES. 10 DICTAMINAR LOS PROYECTOS NORMATIVOS E INSTRUMENTOS DE FOMENTO AMBIENTAL SECTORIAL INHERENTES A LA ENTIDAD FEDERATIVA, ASI COMO INTEGRAR LOS SISTEMAS NORMATIVOS Y DE FOMENTO DE LA MISMA. 11 PARTICIPAR EN CONSEJOS CONSULTIVOS, COMITES Y OTROS GRUPOS COLEGIADOS PARA LA ELABORACION DE INSTRUMENTOS DE FOMENTO Y NORMATIVIDAD AMBIENTAL CORRESPONDIENTE A LA ENTIDAD FEDERATIVA. 12 PROPORCIONAR Y GARANTIZAR LAS VIAS DE INTERCAMBIO DE INFORMACION EN LA QUE CONTRIBUYA A LA TOMA DE DECISIONES Y AL CUMPLIMIENTO DE LA OPERACION Y CONTROL DE LOS SISTEMAS DE COMPUTO Y RED DE TELEINFORMATICA DE LA DELEGACION FEDERAL 13 SUPLIR Y REPRESENTAR AL DELEGADO FEDERAL, DURANTE SUS AUSENCIAS Y PREVIA DESIGNACION DE ESTE, EN EL DESPACHO Y RESOLUCION DE LOS ASUNTOS COMPETENCIA DE LA DELEGACION FEDERAL. 14 PROPONER LAS POLITICAS, NORMAS Y LINEAMIENTOS DE SU COMPETENCIA. 15 PROPORCIONAR A LOS ORGANOS FISCALIZADORES LA INFORMACION QUE SOLICITEN Y QUE SEA DE SU COMPETENCIA.				
	<table> <tr> <td data-bbox="487 1144 771 1281">Académicos</td><td data-bbox="771 1144 1393 1281"> LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO AREA GENERAL NO APLICA CARRERA GENERICA NO APLICA </td></tr> <tr> <td data-bbox="487 1281 771 1915">Laborales</td><td data-bbox="771 1281 1393 1915"> AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 5 AÑOS EN: AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS TECNOLOGICAS AREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA DEL MEDIO AMBIENTE AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO AREA GENERAL DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES AREA DE EXPERIENCIA CIENCIA POLITICA AREA GENERAL ADMINISTRACION PUBLICA AREA DE EXPERIENCIA INVESTIGACION APLICADA AREA GENERAL CIENCIAS AMBIENTALES Y CONTAMINACION AMBIENTAL AREA DE EXPERIENCIA ECOLOGIA AREA GENERAL MEDIO AMBIENTE </td></tr> </table>	Académicos	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO AREA GENERAL NO APLICA CARRERA GENERICA NO APLICA	Laborales	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 5 AÑOS EN: AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS TECNOLOGICAS AREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA DEL MEDIO AMBIENTE AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO AREA GENERAL DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES AREA DE EXPERIENCIA CIENCIA POLITICA AREA GENERAL ADMINISTRACION PUBLICA AREA DE EXPERIENCIA INVESTIGACION APLICADA AREA GENERAL CIENCIAS AMBIENTALES Y CONTAMINACION AMBIENTAL AREA DE EXPERIENCIA ECOLOGIA AREA GENERAL MEDIO AMBIENTE
Académicos	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO AREA GENERAL NO APLICA CARRERA GENERICA NO APLICA				
Laborales	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 5 AÑOS EN: AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS TECNOLOGICAS AREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA DEL MEDIO AMBIENTE AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO AREA GENERAL DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES AREA DE EXPERIENCIA CIENCIA POLITICA AREA GENERAL ADMINISTRACION PUBLICA AREA DE EXPERIENCIA INVESTIGACION APLICADA AREA GENERAL CIENCIAS AMBIENTALES Y CONTAMINACION AMBIENTAL AREA DE EXPERIENCIA ECOLOGIA AREA GENERAL MEDIO AMBIENTE				

	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 ENFOQUE A RESULTADOS
		Habilidad 2 PLANEACION ESTRATEGICA
		Habilidad 3 MANEJO DE RECURSOS NATURALES Y PLANEACION AMBIENTAL
	Idioma	No requiere
	Otros	Necesidad de viajar: A veces
La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70		
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.

Nombre de la Plaza	JEFE DE LA UNIDAD DE ECOSISTEMAS Y AMBIENTES COSTEROS		
Código	16-123-1-M1C012P-0000039-E-C-D		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$30,137.95 (Treinta mil ciento treinta y siete pesos 95/100 m.n.)
Adscripción	DELEGACION FEDERAL EN EL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR		
Nivel	N11	Tipo de Nombramiento: SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR	
Sede (radicación)	BAJA CALIFORNIA SUR		
Lugar de trabajo	MELCHOR OCAMPO NUM. 1045, COL. CENTRO, C.P. 23000, LA PAZ, B.C. SUR		
Objetivos y Funciones Principales	OBJETIVO GENERAL PROPICIAR EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA, LAS ACCIONES DE ORDENAMIENTO, USO Y APROVECHAMIENTO SUSTENTABLE DE LAS PLAYAS, LA ZONA FEDERAL MARITIMO TERRESTRE Y LOS TERRENOS GANADOS AL MAR, ASI COMO OPINAR EN LO RELACIONADO A DICHO ESPACIO TERRITORIAL DE MANERA QUE PERMITA A LA SUPERIORIDAD RESOLVER SOBRE LOS TRAMITES DE CONCESIONES Y PERMISOS, TRABAJOS DE DELIMITACION, DESLINDE, ZONIFICACION, EQUIPAMIENTO Y CONTROL DEL MISMO, DE ACUERDO CON LAS NORMAS Y POLITICAS ESTABLECIDAS, ASI COMO CON LOS PLANOS DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y ECOLOGICO VIGENTES FUNCIONES 1 PROGRAMAR, CONTROLAR Y EVALUAR, EN EL AMBITO ESTATAL, LAS ACCIONES DE ORDENAMIENTO, USO Y APROVECHAMIENTO SUSTENTABLE DE LA ZONA FEDERAL MARITIMO TERRESTRE Y LOS TERRENOS GANADOS AL MAR, LAGUNAS O CUALQUIER DEPOSITO NATURAL DE AGUAS MARINAS QUE SE COMUNIQUEN DIRECTA O INDIRECTAMENTE CON EL MAR. 2 LLEVAR, EN EL AMBITO ESTATAL DE SU COMPETENCIA, LA ADMINISTRACION, CONTROL Y SUPERVISION DE LA ZONA FEDERAL MARITIMO TERRESTRE Y TERRENOS GANADOS AL MAR. 3 SUPERVISAR LA CORRECTA INTEGRACION DE LOS INFORMES DE INGRESOS QUE EMITEN LOS AYUNTAMIENTOS 4 SUPERVISAR QUE LOS AYUNTAMIENTOS COBREN A LOS USUARIOS DE CONFORMIDAD CON LA LEY FEDERAL DE DERECHOS. 5 SUPERVISAR QUE LOS AYUNTAMIENTOS EJERZAN LOS RECURSOS DEL FONDO PARA LA ADMINISTRACION, MANTENIMIENTO Y PRESERVACION DE LA ZONA FEDERAL MARITIMO TERRESTRE DE CONFORMIDAD CON LOS PROGRAMAS APROBADOS EN EL SENO DEL COMITE DEL FONDO. 6 REPRESENTAR AL DELEGADO EN LAS REUNIONES SOBRE TEMAS DE SU INJERENCIA QUE ESTE DETERMINE. 7 CONTRIBUIR, EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA, CON LOS TRABAJOS DE ORDENAMIENTO, DELIMITACION, DESLINDE, ZONIFICACION, EQUIPAMIENTO Y CONTROL DE LA ZONA FEDERAL MARITIMO TERRESTRE Y LOS TERRENOS GANADOS AL MAR.		

	8 MANTENER ACTUALIZADOS A NIVEL ESTATAL, EL CATALOGO Y CATASTRO DE LA ZONA FEDERAL MARITIMO TERRESTRE Y LOS TERRENOS GANADOS AL MAR. 9 ANALIZAR, EVALUAR Y PRE-DICTAMINAR LOS PROYECTOS DE CONSTRUCCION, PREPARACION, ADAPTACION O DEMOLICION DE OBRAS EN LOS BIENES PUBLICOS QUE LE COMPETEN EN EL AMBITO ESTATAL, Y EN SU CASO SUPERVISAR SU REALIZACION. 10 PROMOVER, FORMULAR Y DAR SEGUIMIENTO A LOS ACUERDOS Y CONVENIOS DE COORDINACION O CONCERTACION CON LAS DEPENDENCIAS E INSTITUCIONES PUBLICAS, SOCIALES Y PRIVADAS PARA CONJUNTAR RECURSOS Y ESFUERZOS EN LA REALIZACION DE ACCIONES DE SU COMPETENCIA. 11 INTERVENIR EN LOS PROCEDIMIENTOS DE EXTINCION, REVOCACION, NULIDAD, OTORGAMIENTO Y RENOVACION DE LAS CONCESIONES, PERMISOS Y AUTORIZACIONES PARA EL USO, APROVECHAMIENTO Y EXPLOTACION DE LA ZONA FEDERAL MARITIMO TERRESTRE Y LOS TERRENOS GANADOS AL MAR O A CUALQUIER OTRO DEPOSITO DE AGUAS MARITIMAS 12 MANTENER RELACIONES DE COORDINACION CON LA UNIDAD JURIDICA DE LA DELEGACION, PARA PROMOVER DENUNCIAS, DILIGENCIAS Y DEMANDAS QUE DEBAN EFECTUARSE RESPECTO DE LA ZONA FEDERAL MARITIMO TERRESTRE Y TERRENOS GANADOS AL MAR, ASI COMO PARA DAR RESPUESTA A MANDAMIENTOS Y ACUERDOS JUDICIALES Y DE LOS MINISTERIOS PUBLICOS.						
	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="487 850 771 1375">Académicos</td><td data-bbox="771 850 1385 1375"> LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO AREA GENERAL CIENCIAS AGROPECUARIAS CARRERA GENERICA BIOLOGIA, ECOLOGIA AREA GENERAL CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS CARRERA GENERICA BIOLOGIA, ECOLOGIA, OCEANOGRAFIA AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA ADMINISTRACION, DERECHO, GEOGRAFIA AREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA CARRERA GENERICA ADMINISTRACION, INGENIERIA CIVIL, ECOLOGIA, GEOGRAFIA, INGENIERIA, OCEANOGRAFIA </td></tr> <tr> <td data-bbox="487 1375 771 1785">Laborales</td><td data-bbox="771 1375 1385 1785"> AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 4 AÑOS EN: AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS DE LA TIERRA Y DEL ESPACIO AREA GENERAL GEOGRAFIA, OCEANOGRAFIA AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO AREA GENERAL DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES AREA DE EXPERIENCIA CIENCIA POLITICA AREA GENERAL ADMINISTRACION PUBLICA, CIENCIAS POLITICAS </td></tr> <tr> <td data-bbox="487 1785 771 1904">Evaluación de Habilidades</td><td data-bbox="771 1785 1385 1904"> Habilidad 1 MANEJO DE RECURSOS NATURALES Y PLANEACION AMBIENTAL Habilidad 2 ENFOQUE A RESULTADOS Habilidad 3 PLANEACION ESTRATEGICA </td></tr> </table>	Académicos	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO AREA GENERAL CIENCIAS AGROPECUARIAS CARRERA GENERICA BIOLOGIA, ECOLOGIA AREA GENERAL CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS CARRERA GENERICA BIOLOGIA, ECOLOGIA, OCEANOGRAFIA AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA ADMINISTRACION, DERECHO, GEOGRAFIA AREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA CARRERA GENERICA ADMINISTRACION, INGENIERIA CIVIL, ECOLOGIA, GEOGRAFIA, INGENIERIA, OCEANOGRAFIA	Laborales	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 4 AÑOS EN: AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS DE LA TIERRA Y DEL ESPACIO AREA GENERAL GEOGRAFIA, OCEANOGRAFIA AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO AREA GENERAL DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES AREA DE EXPERIENCIA CIENCIA POLITICA AREA GENERAL ADMINISTRACION PUBLICA, CIENCIAS POLITICAS	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 MANEJO DE RECURSOS NATURALES Y PLANEACION AMBIENTAL Habilidad 2 ENFOQUE A RESULTADOS Habilidad 3 PLANEACION ESTRATEGICA
Académicos	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO AREA GENERAL CIENCIAS AGROPECUARIAS CARRERA GENERICA BIOLOGIA, ECOLOGIA AREA GENERAL CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS CARRERA GENERICA BIOLOGIA, ECOLOGIA, OCEANOGRAFIA AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA ADMINISTRACION, DERECHO, GEOGRAFIA AREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA CARRERA GENERICA ADMINISTRACION, INGENIERIA CIVIL, ECOLOGIA, GEOGRAFIA, INGENIERIA, OCEANOGRAFIA						
Laborales	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 4 AÑOS EN: AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS DE LA TIERRA Y DEL ESPACIO AREA GENERAL GEOGRAFIA, OCEANOGRAFIA AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO AREA GENERAL DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES AREA DE EXPERIENCIA CIENCIA POLITICA AREA GENERAL ADMINISTRACION PUBLICA, CIENCIAS POLITICAS						
Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 MANEJO DE RECURSOS NATURALES Y PLANEACION AMBIENTAL Habilidad 2 ENFOQUE A RESULTADOS Habilidad 3 PLANEACION ESTRATEGICA						

	Idioma	No requiere
	Otros	Necesidad de viajar: A veces
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70	
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.

Nombre de la Plaza	JEFE DE LA UNIDAD DE ECOSISTEMAS Y AMBIENTES COSTEROS		
Código	16-151-1-M1C012P-0000045-E-C-D		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$30,137.95 (Treinta mil ciento treinta y siete pesos 95/100 m.n.)
Adscripción	DELEGACION FEDERAL EN EL ESTADO DE YUCATAN		
Nivel	N11	Tipo de Nombramiento: SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR	
Sede (radicación)	YUCATAN		
Lugar de trabajo	CALLE 15 NUM. 115 A POR CALLE 2 Y AVE. 4, FRACC. MONTECRISTO, C.P. 97133, MERIDA, YUC.		
Objetivos y Funciones Principales	OBJETIVO GENERAL PROPICIAR EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA, LAS ACCIONES DE ORDENAMIENTO, USO Y APROVECHAMIENTO SUSTENTABLE DE LAS PLAYAS, LA ZONA FEDERAL MARITIMO TERRESTRE Y LOS TERRENOS GANADOS AL MAR, ASI COMO OPINAR EN LO RELACIONADO A DICHO ESPACIO TERRITORIAL DE MANERA QUE PERMITA A LA SUPERIORIDAD RESOLVER SOBRE LOS TRAMITES DE CONCESIONES Y PERMISOS, TRABAJOS DE DELIMITACION, DESLINDE, ZONIFICACION, EQUIPAMIENTO Y CONTROL DEL MISMO, DE ACUERDO CON LAS NORMAS Y POLITICAS ESTABLECIDAS, ASI COMO CON LOS PLANOS DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y ECOLOGICO VIGENTES FUNCIONES 1 PROGRAMAR, CONTROLAR Y EVALUAR, EN EL AMBITO ESTATAL, LAS ACCIONES DE ORDENAMIENTO, USO Y APROVECHAMIENTO SUSTENTABLE DE LA ZONA FEDERAL MARITIMO TERRESTRE Y LOS TERRENOS GANADOS AL MAR, LAGUNAS O CUALQUIER DEPOSITO NATURAL DE AGUAS MARINAS QUE SE COMUNIQUEN DIRECTA O INDIRECTAMENTE CON EL MAR 2 LLEVAR, EN EL AMBITO ESTATAL DE SU COMPETENCIA, LA ADMINISTRACION, CONTROL Y SUPERVISION DE LA ZONA FEDERAL MARITIMO TERRESTRE Y TERRENOS GANADOS AL MAR. 3 SUPERVISAR LA CORRECTA INTEGRACION DE LOS INFORMES DE INGRESOS QUE EMITEN LOS AYUNTAMIENTOS 4 SUPERVISAR QUE LOS AYUNTAMIENTOS COBREN A LOS USUARIOS DE CONFORMIDAD CON LA LEY FEDERAL DE DERECHOS. 5 SUPERVISAR QUE LOS AYUNTAMIENTOS EJERZAN LOS RECURSOS DEL FONDO PARA LA ADMINISTRACION, MANTENIMIENTO Y PRESERVACION DE LA ZONA FEDERAL MARITIMO TERRESTRE DE CONFORMIDAD CON LOS PROGRAMAS APROBADOS EN EL SENO DEL COMITE DEL FONDO. 6 REPRESENTAR AL DELEGADO EN LAS REUNIONES SOBRE TEMAS DE SU INJERENCIA QUE ESTE DETERMINE. 7 CONTRIBUIR, EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA, CON LOS TRABAJOS DE ORDENAMIENTO, DELIMITACION, DESLINDE, ZONIFICACION, EQUIPAMIENTO Y CONTROL DE LA ZONA FEDERAL MARITIMO TERRESTRE Y LOS TERRENOS GANADOS AL MAR. 8 MANTENER ACTUALIZADOS A NIVEL ESTATAL, EL CATALOGO Y CATASTRO DE LA ZONA FEDERAL MARITIMO TERRESTRE Y LOS TERRENOS GANADOS AL MAR.		

9 ANALIZAR, EVALUAR Y PRE-DICTAMINAR LOS PROYECTOS DE CONSTRUCCION, PREPARACION, ADAPTACION O DEMOLICION DE OBRAS EN LOS BIENES PUBLICOS QUE LE COMPETEN EN EL AMBITO ESTATAL, Y EN SU CASO SUPERVISAR SU REALIZACION. 10 PROMOVER, FORMULAR Y DAR SEGUIMIENTO A LOS ACUERDOS Y CONVENIOS DE COORDINACION O CONCERTACION CON LAS DEPENDENCIAS E INSTITUCIONES PUBLICAS, SOCIALES Y PRIVADAS PARA CONJUNTAR RECURSOS Y ESFUERZOS EN LA REALIZACION DE ACCIONES DE SU COMPETENCIA. 11 INTERVENIR EN LOS PROCEDIMIENTOS DE EXTINCION, REVOCACION, NULIDAD, OTORGAMIENTO Y RENOVACION DE LAS CONCESIONES, PERMISOS Y AUTORIZACIONES PARA EL USO, APROVECHAMIENTO Y EXPLOTACION DE LA ZONA FEDERAL MARITIMO TERRESTRE Y LOS TERRENOS GANADOS AL MAR O A CUALQUIER OTRO DEPOSITO DE AGUAS MARITIMAS. 12 MANTENER RELACIONES DE COORDINACION CON LA UNIDAD JURIDICA DE LA DELEGACION, PARA PROMOVER DENUNCIAS, DILIGENCIAS Y DEMANDAS QUE DEBAN EFECTUARSE RESPECTO DE LA ZONA FEDERAL MARITIMO TERRESTRE Y TERRENOS GANADOS AL MAR, ASI COMO PARA DAR RESPUESTA A MANDAMIENTOS Y ACUERDOS JUDICIALES Y DE LOS MINISTERIOS PUBLICOS.	
Académicos	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO AREA GENERAL CIENCIAS AGROPECUARIAS CARRERA GENERICA BIOLOGIA, ECOLOGIA AREA GENERAL CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS CARRERA GENERICA BIOLOGIA, ECOLOGIA, OCEANOGRAFIA AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA ADMINISTRACION, DERECHO, GEOGRAFIA AREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA CARRERA GENERICA ADMINISTRACION, INGENIERIA CIVIL, ECOLOGIA, GEOGRAFIA, INGENIERIA, OCEANOGRAFIA
Laborales	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 4 AÑOS EN: AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS DE LA TIERRA Y DEL ESPACIO, AREA GENERAL GEOGRAFIA, OCEANOGRAFIA AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO AREA GENERAL DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES AREA DE EXPERIENCIA CIENCIA POLITICA AREA GENERAL ADMINISTRACION PUBLICA, CIENCIAS POLITICAS
Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 MANEJO DE RECURSOS NATURALES Y PLANEACION AMBIENTAL Habilidad 2 ENFOQUE A RESULTADOS Habilidad 3 PLANEACION ESTRATEGICA
Idioma	No requiere
Otros	Necesidad de viajar: A veces
La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70	
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.

Nombre de la Plaza		JEFE DE DEPARTAMENTO DE ZONAS COSTERAS	
Código		16-148-1-M1C014P-0000050-E-C-D	
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$20,632.18 (Veinte mil seiscientos treinta y dos pesos 18/100 m.n.)
Adscripción		DELEGACION FEDERAL EN EL ESTADO DE TAMAULIPAS	
Nivel	O21	Tipo de Nombramiento: SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR	
Sede (radicación)		TAMAULIPAS	
Lugar de trabajo		8 JOSE MARIA MORELOS S/NUM. ESQ. PALACIO FEDERAL, 2° PISO, ZONA CENTRO, C.P. 87000, CD. VICTORIA, TAMPS.	
Objetivos y Funciones Principales		OBJETIVO GENERAL ATENDER LAS ACCIONES DE LA DELEGACION FEDERAL RELATIVAS AL ORDENAMIENTO, USO Y APROVECHAMIENTO SUSTENTABLE DE LA ZONA FEDERAL MARITIMO TERRESTRE Y LOS TERRENOS GANADOS AL MAR, MEDIANTE LA APLICACION DE LA NORMATIVIDAD EN MATERIA, QUE PERMITA OTORGAR A LOS PROMOVENTES LOS PERMISOS, TRABAJOS DE DELIMITACION, DESLINDE, ZONIFICACION, EQUIPAMIENTO Y CONTROL. FUNCIONES 1 INSTRUMENTAR Y OBSERVAR LA NORMATIVIDAD QUE EMITAN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES, PARA EL USO, ADMINISTRACION, APROVECHAMIENTO Y CONSERVACION DE LOS BIENES NACIONALES Y AMBIENTES COSTEROS EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA. 2 REALIZAR ESTUDIOS PARA LA DICTAMINACION DE LAS MANIFESTACIONES DE IMPACTO AMBIENTAL DE OBRAS Y ACTIVIDADES QUE SE PRETENDAN REALIZAR EN LOS BIENES NACIONALES O EN AMBIENTES COSTEROS. 3 FORMULAR LOS PREDICTAMENES DE ANALISIS DE LAS SOLICITUDES QUE PRESENTEN LOS PROMOVENTES. 4 FORMULAR PRE-DICTAMENES PARA SUSCRIBIR, REVOCAR Y DECLARAR LA EXTINCION DE LOS PERMISOS, AUTORIZACIONES Y ASIGNACIONES SOBRE EL USO Y APROVECHAMIENTO DE LA ZONA FEDERAL MARITIMO TERRESTRE Y LOS TERRENOS GANADOS AL MAR. 5 ACTUALIZAR PERMANENTEMENTE EL INVENTARIO, CATALOGO Y CONTROL DE LOS BIENES NACIONALES Y AMBIENTES COSTEROS EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA. 6 FORMULAR LAS SOLICITUDES PARA LA REALIZACION DE AVALUOS DE LOS TERRENOS GANADOS AL MAR O A CUALQUIER OTRO DEPOSITO DE AGUAS MARITIMAS. 7 APLICAR LAS POLITICAS Y LINEAMIENTOS, DE CARACTER TECNICO QUE EMITAN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES SOBRE LIMPIEZA, CONSERVACION Y MANTENIMIENTO DE LAS ZONAS COSTERAS. 8 DIFUNDIR EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA LOS LINEAMIENTOS PARA PROMOVER LA CONSERVACION, RESTAURACION Y DESARROLLO SUSTENTABLE DE LA ZONA FEDERAL MARITIMO TERRESTRE, PLAYAS MARITIMAS Y TERRENOS GANADOS AL MAR O CUALQUIER OTRO DEPOSITO DE AGUAS MARITIMAS.	
		Académicos	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO AREA GENERAL CIENCIAS AGROPECUARIAS CARRERA GENERICA BIOLOGIA, ECOLOGIA, QUIMICA AREA GENERAL CIENCIAS DE LA SALUD CARRERA GENERICA QUIMICA AREA GENERAL CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS CARRERA GENERICA BIOLOGIA, ECOLOGIA, OCEANOGRAFIA, QUIMICA

		AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA DERECHO AREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA CARRERA GENERICA ECOLOGIA, INGENIERIA, OCEANOGRAFIA, QUIMICA
	Laborales	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS EN: AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO AREA GENERAL DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES AREA DE EXPERIENCIA CIENCIA POLITICA AREA GENERAL ADMINISTRACION PUBLICA
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 ANALISIS DEL DESARROLLO SUSTENTABLE Habilidad 2 ENFOQUE A RESULTADOS Habilidad 3 INTEGRACION DEL CAPITAL HUMANO
	Idioma	No requiere
	Otros	Necesidad de viajar: A veces
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70	
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.

Nombre de la Plaza	ENLACE DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES		
Código	16-133-1-E1C012P-0000055-E-C-N		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$16,439.83 (Dieciséis mil cuatrocientos treinta y nueve pesos 83/100 m.n.)
Adscripción	Delegación Federal en el Estado de Hidalgo		
Nivel	P31	TIPO DE NOMBRAMIENTO: SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR	
Sede (radicación)	HIDALGO		
Lugar de trabajo	BLVD. EVERARDO MARQUEZ NUM. 612, FRACC. LOS MAESTROS, C.P. 42092, PACHUCA DE SOTO, HGO.		
Objetivos y Funciones Principales	OBJETIVO GENERAL ESTABLECER POLITICAS, NORMAS, PROGRAMAS Y PROYECTOS PARA LA PLANEACION, PROFESIONALIZACION, CAPACITACION, Y DESARROLLO DE LOS RECURSOS HUMANOS, ASI COMO PROPORCIONAR AL PERSONAL EL SUELDO, PRESTACIONES Y SERVICIOS A QUE TIENEN DERECHO E INSTITUIR UNA POLITICA LABORAL INTEGRAL EN LA SECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES, A EFECTO DE MANTENER UN AMBIENTE DE TRABAJO ESTABLE Y ARMONICO EN BENEFICIO DE LA CALIDAD, EFECTIVIDAD, OPORTUNIDAD Y TRANSPARENCIA EN LOS SERVICIOS QUE PRESTE LA SECRETARIA A LA CIUDADANIA, ASIMISMO, ACTUALIZAR, SIMPLIFICAR Y MODERNIZAR LAS ESTRUCTURAS ORGANICAS Y OCUPACIONALES DE LA DEPENDENCIA, SUS PROCESOS DE TRABAJO Y LA NORMATIVIDAD EN MATERIA DE RH PARA COADYUVAR AL LOGRO DE LAS METAS INSTITUCIONALES.		

FUNCIONES 1 TRAMITAR LAS SOLICITUDES DE MODIFICACION PRESUPUESTARIA DE GASTO CORRIENTE Y DE INVERSION DE LA DIRECCION GENERAL, VERIFICANDO QUE SE REALICEN LAS TRANSFERENCIAS DE ACUERDO A LOS MONTOS Y DISPONIBILIDAD. 2 GESTIONAR ANTE LA DIRECCION GENERAL DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTO LA RECUPERACION DE GASTOS EFECTUADOS EN VIATICOS Y PASAJES OTORGADOS AL PERSONAL ADSCRITO A LA DIRECCION GENERAL. 3 REALIZAR LOS REGISTROS CONTABLES PARA EL MANEJO Y CONTROL DEL FONDO ROTATORIO ASIGNADO A LA DIRECCION GENERAL. 4 OPERAR LOS SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS EMITIDOS POR LA DIRECCION GENERAL DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTO PARA LA FORMULACION, EJERCICIO, CONTROL Y CONCILIACION DEL PRESUPUESTO DE SERVICIOS PERSONALES.	
Académicos	LICENCIATURA O PROFESIONAL TERMINADO O PASANTE AREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA CARRERA GENERICA FINANZAS, ADMINISTRACION AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA CONTADURIA, ADMINISTRACION, FINANZAS, DERECHO AREA GENERAL CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS CARRERA GENERICA CONTADURIA
Laborales	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 1 AÑO EN: AREA DE EXPERIENCIA CIENCIA POLITICA AREA GENERAL ADMINISTRACION PUBLICA AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS ECONOMICAS AREA GENERAL ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS, POLITICA FISCAL Y HACIENDA PUBLICA NACIONALES
Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 ENFOQUE A RESULTADOS
	Habilidad 2 INTEGRACION DEL CAPITAL HUMANO
	Habilidad 3 SERVICIOS GENERALES.
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 con última reforma publicada el 4 de febrero de 2016 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. 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
Documentación requerida	Los/las aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original sin tachaduras/legible o copia certificada y 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 que emite el portal de www.trabajaen.gob.mx, en el que se detalle la experiencia y el mérito. 3. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, cédula profesional o pasaporte). 4. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 o según corresponda. 5. Comprobante de domicilio (Luz, Agua, Predio, teléfono fijo). 6. Currículum Vitae detallado y actualizado en 3 cuartillas. 7. En las plazas donde se requiere un nivel de Licenciatura Titulado en el perfil del puesto, sólo se aceptarán: Título debidamente registrado ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública o Cédula Profesional. Para el nivel de pasante, sólo se aceptará constancia de 100% de créditos, o carta de pasante con avance de créditos expedida por la Dirección General de Profesiones o por la Universidad; de igual manera en el caso de que el perfil solicite bachillerato o secundaria, se deberá presentar el certificado correspondiente. Para cubrir escolaridades de nivel Licenciatura con grado de avance titulado serán válidos los títulos o grados de Maestría o Doctorado en las áreas de estudio y carreras correspondientes al perfil del puesto. - En el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. 8. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 45 años).

	9. 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). 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 www.trabajaen.gob.mx se deberán presentar hojas de servicio, constancias de empleo anteriores en hoja membretada y sellada, según sea el caso; talones de pago que acrediten los años requeridos de experiencia. Con excepción de los niveles de enlace, no se aceptan como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida: cartas de recomendación, constancias emitidas por el superior/a jerárquico/a inmediato del puesto ocupado, constancias de sueldos, salarios, conceptos asimilados y crédito al salario, constancias de haber realizado proyectos de investigación, carta de liberación de servicio social o constancia de prácticas profesionales. No se aceptarán documentos en otro día o momento indicado en el mensaje que se les envía a su cuenta de www.trabajaen.gob.mx, si no se cuenta con esta información será descartado/a inmediatamente del concurso, no obstante que haya acreditado las evaluaciones correspondientes. 10. Se solicitarán dos evaluaciones del desempeño, 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, lo anterior con fundamento a lo previsto en el Art. 37 de la LSPC, Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera conforme al Numeral 174 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 4 de febrero de 2016 en el Diario Oficial de la Federación, se tomarán en cuenta, las últimas Evaluaciones del Desempeño que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares, las cuales deberán presentar en la etapa de revisión curricular, de lo contrario serán descartados del concurso. Los/las candidatos/as que estén concursando por un puesto del mismo nivel no será necesario presentar las evaluaciones del desempeño. Para las promociones por concurso de los servidores públicos de carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas por el artículo 47 del Reglamento, lo anterior con fundamento en el Numeral 252 Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 4 de febrero de 2016 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 sentenciado/a con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado/a para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro/a de culto y de que la documentación presentada es auténtica (formato disponible en la página: http://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/37569/ESCRITO_DE_PROTESTA_2015.pdf) Para los concursos de nivel Enlace deberá registrarse en RH net en la subetapa de evaluación de la experiencia un puntaje único de 100 %, de conformidad con la actualización del 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.

	12. Para realizar la evaluación de la valoración al mérito, las y los candidatas/os 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. y 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 (título o grado académico en el extranjero reconocido por la SEP; derechos de autorales o patentes a nombre del aspirante; servicio o misiones en el extranjero; servicios de voluntariado, filantropía o altruismo) 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. 13. 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. En caso de no presentar cualquiera de los documentos señalados los aspirantes serán descartados inmediatamente del concurso, no obstante que hayan acreditado las evaluaciones correspondientes, con excepción de los correspondientes a la subetapa de valoración de mérito y experiencia caso en el cual a los aspirantes sólo se les otorgará un mínimo puntaje o nulo. La Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales 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 Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.
Registro de aspirantes	Con fundamento en el Numeral 192 Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 4 de febrero de 2016 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 28 de febrero al 13 marzo de 2018, al momento en que el/la candidata/a registre su participación a un concurso a través de Trabajaen, se llevará a cabo en forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación para el concurso al aceptar las presentes bases o, en su caso, de rechazo que lo descartará del concurso. La revisión curricular efectuada a través de Trabajaen se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que los/las candidatos/as deberán presentar para acreditar que cumplen con los requisitos establecidos en la convocatoria.

Reactivación de folios	De conformidad a lo acordado por los Comités Técnicos de Selección (No habrá reactivación de folios)																				
Desarrollo del Concurso y Presentación de Evaluaciones	De conformidad con lo establecido en el Art. 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 7 de septiembre de 2007, y Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 4 de febrero de 2016 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” II. Etapas que se desahogarán de acuerdo a las siguientes fechas: <table> <tr> <th>Etapas</th><th>Fecha o plazo</th></tr> <tr> <td>Publicación de convocatoria</td><td>28 de febrero de 2018</td></tr> <tr> <td>Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 28 de febrero al 13 de marzo de 2018</td></tr> <tr> <td>Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 28 de febrero al 13 de marzo de 2018</td></tr> <tr> <td>Examen de conocimientos</td><td>A partir del 16 de marzo de 2018</td></tr> <tr> <td>Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)</td><td>A partir del 20 de marzo de 2018</td></tr> <tr> <td>Revisión y evaluación documental (Cotejo)</td><td>A partir del 21 de marzo de 2018</td></tr> <tr> <td>Evaluación de la Experiencia y del Mérito</td><td>A partir del 21 de marzo de 2018</td></tr> <tr> <td>Entrevista con el Comité Técnico de Selección</td><td>A partir del 22 de marzo de 2018</td></tr> <tr> <td>Determinación del candidato/a ganador/a</td><td>A partir del 22 de marzo de 2018</td></tr> </table> Las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio en razón del número de aspirantes que participen en cada una de las etapas o bien por causas de fuerza mayor. La Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, comunicará a través de trabaje, por lo menos con 2 días hábiles de anticipación, a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. Los resultados de la evaluación de conocimientos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó el conocimiento, por lo que, en caso de existir diferencia entre los temarios, no se podrán considerar dichos resultados en las evaluaciones de los concursos de esta convocatoria. Para hacer válida dicha revalidación, ésta deberá ser solicitada por el aspirante mediante un escrito en el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección. 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 04 de febrero de 2016 y con última reforma publicada el 23 de agosto de 2013 en el Diario Oficial de la Federación	Etapas	Fecha o plazo	Publicación de convocatoria	28 de febrero de 2018	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 28 de febrero al 13 de marzo de 2018	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 28 de febrero al 13 de marzo de 2018	Examen de conocimientos	A partir del 16 de marzo de 2018	Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 20 de marzo de 2018	Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 21 de marzo de 2018	Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 21 de marzo de 2018	Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 22 de marzo de 2018	Determinación del candidato/a ganador/a	A partir del 22 de marzo de 2018
Etapas	Fecha o plazo																				
Publicación de convocatoria	28 de febrero de 2018																				
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 28 de febrero al 13 de marzo de 2018																				
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 28 de febrero al 13 de marzo de 2018																				
Examen de conocimientos	A partir del 16 de marzo de 2018																				
Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 20 de marzo de 2018																				
Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 21 de marzo de 2018																				
Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 21 de marzo de 2018																				
Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 22 de marzo de 2018																				
Determinación del candidato/a ganador/a	A partir del 22 de marzo de 2018																				

	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 Se programarán las entrevistas de las y los candidatos incluidos en el orden de prelación por calificación total hasta un máximo de diez candidatos/as. Los primeros candidatos/as hasta un máximo de tres pasarán a la fase de entrevista, y sólo a petición expresa del Presidente/a del Comité y Superior/a Jerárquico/a de la plaza, teniendo otros candidatos/as se podrán convocar a entrevista. Se considerarán finalistas aquellos/as candidatos/as a los que después de habérseles aplicado la entrevista y ponderando los resultados obtenidos en las primeras cinco etapas* obtengan una calificación final de 70 o superior, debiéndose aplicar las ponderaciones aprobadas por el CTS. En la Fase de Preguntas y Respuestas, los integrantes del CTS cuestionarán a cada candidato/a, a efecto de obtener a través de sus respuestas, mayores elementos de valoración, previo a la etapa de determinación. El Reporte de la entrevista se realizará utilizando el formato establecido para tales efectos, con el que cada miembro del CTS, calificará a cada candidato/a, en una escala de 0 a 100 sin decimales. Tratándose de plazas adscritas en la Ciudad de México, la aplicación de las evaluaciones y etapas del proceso de selección se realizarán en las instalaciones de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, ubicadas en Av. Ejército Nacional 223, Col. Anáhuac C.P. 11320 Delegación Miguel Hidalgo, Ciudad de México (Inclusive registros desde el extranjero). Asimismo, en el caso de las plazas adscritas a las Delegaciones Federales de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, el desahogo de las etapas del concurso se realizará tanto en las oficinas de adscripción de las plazas, como en las instalaciones de esta Secretaría, ubicadas en Av. Ejército Nacional 223, Col. Anáhuac C.P. 11320 Delegación Miguel Hidalgo, Ciudad de México, de manera presencial y/o a través de medios remotos de comunicación electrónica (Videoconferencia), inclusive registros desde el extranjero. Lo anterior, conforme a lo establecido en los "Lineamientos Específicos para la Selección de Servidores Públicos de Carrera en el Subsistema de Ingreso de la SEMARNAT". Aprobados por el Comité Técnico de Profesionalización de la SEMARNAT en su Cuarta Sesión Ordinaria/ 2009.		
Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación General	Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, las y los aspirantes deberán aprobar cada una de las etapas y evaluaciones mencionadas: Todas las etapas que a continuación se describen serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate. La calificación de mínima requerida para aprobar la evaluación técnica (Evaluación de Conocimientos) es de 70		
	Reglas: CONSECUTIVO	CONCEPTO	VALORACION
	REGLA 1	Cantidad de exámenes de conocimientos	Mínimo: 1 Máximo: 1
	REGLA 2	Cantidad de Evaluación de Habilidades	Mínimo: 1 Máximo: 2
	REGLA 3	Calificación mínima aprobatoria del Examen de Conocimientos en todos los rangos comprendidos en el artículo 5to. De la LSPC	Mínimo: 70
	REGLA 4	Evaluación de Habilidades	No serán motivo de descarte
	REGLA 5	Especialistas que puedan auxiliar al Comité Técnico de Selección en la etapa de entrevista	No se aceptan
	REGLA 6	Candidatos a entrevistar	3 si el universo de candidatos lo permite

	REGLA 7	Candidatos a seguir entrevistando	Hasta un máximo 10
	REGLA 8	Puntaje Mínimo de Calificación	70 (considerando una escala de 0 a 100 decimales)
	REGLA 9	Los Comités de Selección no podrán determinar Méritos Particulares	El Comité de Profesionalización establecerá en su caso los Méritos a ser considerados
	REGLA 10	El Comité de selección podrá determinar los criterios para la evaluación de entrevistas	Conforme a lo dispuesto en el numeral 188, fracción VI del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de 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 ponderación de las etapas del proceso de selección será la siguiente:			
		Etapas	Ponderación
		Evaluación de Conocimientos	30%
		Evaluación de Habilidades	15%
		Evaluación de Experiencia	15%
		Valoración del Mérito	10%
		Entrevista	30%
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 .		
Reserva	Conforme al artículo 36 del RLSPC, las y los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores/as en el concurso, serán considerados/as finalistas y quedarán integrados a la Reserva de Aspirantes del Puesto de que se trate en la secretaría de Medio ambiente y Recursos Naturales, 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 a nuevos concursos, en ese periodo de acuerdo a la clasificación y perfil del puesto según aplique.		
Declaración de Concurso Desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: - Porque ningún candidato/a se presente al concurso; - Porque ninguno de los/las candidatos/as obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, - 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.		

Disposiciones generales	1. En el portal http://www.gob.mx/semarnat/documentos/ingreso-en-semarnat y www.trabajaen.gob.mx se podrán consultar temario y bibliografías de los puestos vacantes. 2. Los datos personales de las y los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Las y los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, en Av. Ejército Nacional 223, Col. Anáhuac C.P. 11320 Delegación Miguel Hidalgo, Ciudad de México, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento, en un horario de 9 a 18 horas de lunes a viernes. Conforme a lo previsto en los artículos 69 fracción X y 76 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera y 95 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, el domicilio donde se podrán presentar los recursos de revocación con respecto al proceso de selección de las plazas de la presente convocatoria es el ubicado en Insurgentes Sur 1735, Col. Guadalupe Inn Del. Álvaro Obregón. C.P. 01020, en un horario de 9 a 18 horas de lunes a viernes. 5. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables informando a los candidatos participantes a través de "Trabajaen". 6. Cuando el/la) ganador/a del concurso tenga el carácter de servidor/a público/a de carrera titular, para poder ser nombrado/a en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 7. 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. 8. Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a los aspirantes que se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos. 9. 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.
Resolución de Dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que las y los aspirantes formulen con relación a los puestos y el desarrollo del presente concurso, se encuentran disponibles la cuenta de correo electrónico: ingreso.spc@semarnat.gob.mx y el número telefónico: 54-90-21-00 ext. 14515 o 22120 de lunes a viernes de 09:00 a 18:00 horas.

Ciudad de México, a 28 de febrero de 2018.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico

Subdirector de Desarrollo Organizacional de Oficinas Centrales

Lic. Juan Jaimes Hernández

Rúbrica.

Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA
No. SEMARNAT/2018/06

Los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría del Medio Ambiente y Recursos Naturales 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 SEMARNAT/2018/06** del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la Plaza		AUDITOR A ORGANOS DESCENTRALIZADOS	
Código		16-113-1-M1C012P-0000270-E-C-U	
Número de vacantes		01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto) \$ 30,137.95 (Treinta mil ciento treinta y siete pesos 95/100 m.n.)
Adscripción		ORGANO INTERNO DE CONTROL	
Nivel		N11	Tipo de Nombramiento: SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR
Sede (radicación)		CIUDAD DE MEXICO	
Lugar de trabajo		AV. EJERCITO NACIONAL 223, COL. ANAHUAC C.P. 11320 DELEGACION MIGUEL HIDALGO CIUDAD DE MEXICO	
Objetivos y Funciones Principales		OBJETIVO GENERAL COORDINAR Y SUPERVISAR LA ELABORACION DE AUDITORIAS, SEGUIMIENTOS Y REVISIONES DE CONTROL, ASI COMO INSTRUMENTAR, IMPLANTAR E IMPULSAR LAS RECOMENDACIONES CORRECTIVAS Y PREVENTIVAS QUE SE DERIVEN DE LAS AUDITORIAS EJECUTADAS, DE IGUAL FORMA LAS ACCIONES DE MEJORA QUE SE DERIVEN DE LAS REVISIONES DE CONTROL QUE SE EFECTUEN A LAS AREAS CENTRALES DE LOS ORGANOS DESCONCENTRADOS DE LA SEMARNAT. FUNCIONES 1 SUPERVISAR LA ELABORACION DEL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO Y EN LA PLANEACION DETALLADA DE CADA UNA DE LAS AUDITORIAS. 2 COORDINAR LA APLICACION DE TECNICAS DE INVESTIGACION QUE CONTRIBUYAN A IDENTIFICAR Y DETECTAR ACTOS DE CORRUPCION. 3 ELABORAR ESTADISTICAS DE LOS RESULTADOS OBTENIDOS EN LAS AUDITORIAS REALIZADAS POR EL AREA A LOS ORGANOS DESCONCENTRADOS. 4 ASESORAR AL PERSONAL DEL AREA EN MATERIA DE NORMATIVIDAD Y METODOLOGIA DEL TRABAJO. 5 INFORMAR AL TITULAR DEL AREA DE AUDITORIA INTERNA SOBRE LA SITUACION DE LAS AUDITORIAS EN EJECUCION. 6 SUPERVISAR Y COORDINAR LAS AUDITORIAS QUE SE LLEVEN A CABO EN LAS AREAS CENTRALES DE LOS ORGANOS DESCONCENTRADOS DE LA SEMARNAT. 7 DIFUNDIR LOS LINEAMIENTOS INTERNOS PARA LA EJECUCION DE AUDITORIAS, CONFORME AL PROGRAMA ANUAL DE AUDITORIAS.	
		Académicos	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO AREA GENERAL CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS CARRERA GENERICA CONTADURIA AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA ADMINISTRACION, CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA, CONTADURIA, ECONOMIA AREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA CARRERA GENERICA ADMINISTRACION

	Laborales	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 4 AÑOS EN: AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS ECONOMICAS AREA GENERAL CONTABILIDAD, AUDITORIA AREA DE EXPERIENCIA CIENCIA POLITICA AREA GENERAL ADMINISTRACION PUBLICA
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 DIRECCION Y GERENCIA
		Habilidad 2 INTEGRACION DEL CAPITAL HUMANO
		Habilidad 3 AUDITORIA INTERNA PUBLICA
	Idioma	No requiere
	Otros	Necesidad de viajar: A veces
La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70		
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.

Nombre de la Plaza	AUDITOR		
Código	16-113-1-M1C014P-0000309-E-C-U		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$ 20,632.18 (Veinte mil seiscientos treinta y dos pesos 18/100 m.n.)
Adscripción	ORGANO INTERNO DE CONTROL		
Nivel	O21	Tipo de Nombramiento: SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR	
Sede (radicación)	CIUDAD DE MEXICO		
Lugar de trabajo	AV. EJERCITO NACIONAL 223, COL. ANAHUAC C.P. 11320 DELEGACION MIGUEL HIDALGO CIUDAD DE MEXICO		
Objetivos y Funciones Principales	OBJETIVO GENERAL A TRAVES DE LA PLANEACION Y EJECUCION DE AUDITORIAS E INSPECCIONES, ANALIZAR Y VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS LEYES, NORMAS, PROCEDIMIENTOS Y LA FISCALIZACION DE RECURSOS MATERIALES HUMANOS Y FINANCIEROS; ASI COMO DAR SEGUIMIENTO A LAS MEDIDAS CORRECTIVAS Y PREVENTIVAS IMPLANTADAS, ASI COMO, VERIFICAR LA EFICACIA, ECONOMIA Y EFICIENCIA DE LAS OPERACIONES Y LA CONTABILIDAD DE LA INFORMACION FINANCIERA Y OPERACIONAL. FUNCIONES 1 PARTICIPAR EN LA PLANEACION DEL PROGRAMA ANUAL DE AUDITORIAS, A EJECUTARSE EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA ASEA, ESTABLECIENDO METAS Y OBJETIVOS; PROPONIENDO REQUERIMIENTOS INFORMATIVOS NECESARIOS; FECHAS Y TIEMPOS, CON EL PROPOSITO DE PARTICIPAR EN EL LOGRO DE OBJETIVOS DE FISCALIZACION ESTABLECIDOS DE MANERA OPORTUNA Y EFICAZ. 2 PARTICIPAR EN LAS AUDITORIAS, REVISIONES E INSPECCIONES QUE SE REQUIERAN, ASI COMO LAS CONTEMPLADAS EN EL PROGRAMA ANUAL DE AUDITORIAS, PARA VERIFICAR LA EFICACIA, ECONOMIA Y EFICIENCIA DE LAS OPERACIONES, LA CONTABILIDAD DE LA INFORMACION FINANCIERA Y OPERACIONAL Y EL DEBIDO CUMPLIMIENTO DE LAS LEYES, REGLAMENTOS, NORMAS Y POLITICAS APLICABLES. 3 REQUERIR A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA ASEA, LA INFORMACION, DOCUMENTACION Y SU COLABORACION PARA EL CUMPLIMIENTO DE SUS FUNCIONES Y ATRIBUCIONES.		

4 ANALIZAR Y VERIFICAR EL MANEJO DE LOS RECURSOS, TECNICOS, MATERIALES Y FINANCIEROS, PARA ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO Y APEGO A LOS PROGRAMAS DE RACIONALIDAD, AUSTERIDAD, DISCIPLINA PRESUPUESTAL Y NORMATIVIDAD APLICABLE. 5 PROPONER LOS INFORMES QUE RESULTEN DE LA APLICACION DE LAS AUDITORIAS, DE ACUERDO A LAS NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS, PARA COMUNICAR RESULTADOS VALIDOS, SIGNIFICATIVOS Y DEBIDAMENTE FUNDAMENTADOS. 6 APOYAR EN LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACION PARA LA ATENCION DE CUALQUIER ASUNTO RELACIONADO CON AUDITORIAS, REVISIONES E INSPECCIONES, ASI COMO CON DEL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS DE CONTROL. LO ANTERIOR, CON LA FINALIDAD DE MANTENERLO INFORMADO RESPECTO AL ESTATUS DE CADA AUDITORIA REVISIONES E INVESTIGACION Y ASI TOMAR LAS DECISIONES CORRESPONDIENTES PARA UN DESARROLLO EFICIENTE, EFECTIVO Y TRANSPARENTE DE LA INSTITUCION.	
Académicos	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO AREA GENERAL CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS GENERICA CONTADURIA AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA ADMINISTRACION, CONTADURIA, DERECHO, ECONOMIA AREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA CARRERA GENERICA ADMINISTRACION
Laborales	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS EN: AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS ECONOMICAS AREA GENERAL ADMINISTRACION, AUDITORIA GUBERNAMENTAL, AUDITORIA
Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 AUDITORIA PUBLICA GUBERNAMENTAL
Idioma	No requiere
Otros	Necesidad de viajar: A veces
La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70	
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.

Nombre de la Plaza	AUDITOR		
Código	16-113-1-E1C008P-0000374-E-C-U		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$ 9,308.13 (Nueve mil trescientos ocho pesos 13/100 m.n.)
Adscripción	ORGANO INTERNO DE CONTROL		
Nivel	P11	Tipo de Nombramiento: SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR	
Sede (radicación)	CIUDAD DE MEXICO		
Lugar de trabajo	AV. EJERCITO NACIONAL 223, COL. ANAHUAC C.P. 11320 DELEGACION MIGUEL HIDALGO CIUDAD DE MEXICO		

Objetivos y Funciones Principales	OBJETIVO GENERAL VERIFICAR Y COMPROBAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS DE CONTROL Y FISCALIZACION DENTRO DE LA INSTITUCION, A TRAVES DE LA PLANEACION Y EJECUCION DE AUDITORIAS Y/O INVESTIGACIONES QUE SE PROGRAMEN, ASI COMO DAR SEGUIMIENTO A LAS MEDIDAS CORRECTIVAS Y PREVENTIVAS QUE PERMITAN EL MEJORAMIENTO Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO INTEGRAL DE CADA UNA DE LAS AREAS DE LA INSTITUCION. FUNCIONES 1 REALIZAR LA PLANEACION DEL PROGRAMA ANUAL DE AUDITORIA Y CONTROL EN CUANTO A LAS INTERVENCIONES QUE EN MATERIA SON INCORPORADAS Y EFECTUAR LA ELABORACION DEL MAPA DE RIESGOS DE LA INSTITUCION POR MEDIO DE LA EVALUACION DE CADA UNO DE ESTOS ESTABLECIENDO EL NIVEL DE IMPORTANCIA Y EL IMPACTO QUE PUEDAN TENER CON EL OBJETO DE EVITAR QUE PUEDAN OBSTACULIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS Y OBJETIVOS DE LA INSTITUCION 2 SUPERVISAR EL DESARROLLO Y AVANCES DE LAS AUDITORIAS POR MEDIO DE LA REVISION DE PAPELES DE TRABAJO, ANALISIS DE HALLAZGOS Y MUESTRAS REPRESENTATIVAS CON EL PROPOSITO DE ASEGURAR QUE ESTE TECNICAMENTE BIEN EJECUTADA. 3 COMPROBAR LA IMPLEMENTACION DEL PROGRAMA DE MEJORA DE LA GESTION A TRAVES DE LA APLICACION DE HERRAMIENTAS TECNICAS, SELECCIONANDO LA MAS ADECUADA PARA CADA PROCESO, ASESORANDO Y APOYANDO A LOS USUARIOS DENTRO DE CADA UNA DE LAS AREAS DE LA INSTITUCION POR MEDIO DE TALLERES, CON EL PROPOSITO DE QUE CONOZCAN LAS DEFICIENCIAS DETECTADAS Y LINEAMIENTOS A SEGUIR PARA EFICIENTAR LOS PROCESOS Y OPTIMIZAR EL DESEMPEÑO DE LA INSTITUCION 4 REALIZAR ACCIONES DE MEJORA AL CONTROL INTERNO PARA REDUCIR LOS RIESGOS INHERENTES A LOS PROCESOS. 5 REALIZAR EL SEGUIMIENTO EN MATERIA DE MEJORA Y MODERNIZACION DE LA GESTION PUBLICA EN LA INSTITUCION EN TEMAS COMO PLANEACION ESTRATEGICA; TRAMITES, SERVICIOS Y PROCESOS DE CALIDAD; ATENCION Y PARTICIPACION CIUDADANA; MEJORA REGULATORIA INTERNA Y HACIA PARTICULARES; GOBIERNO DIGITAL; RECURSOS HUMANOS, SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA Y RACIONALIZACION DE ESTRUCTURAS; AUSTERIDAD Y DISCIPLINA DEL GASTO Y TRANSPARENCIA Y RENDICION DE CUENTAS, A TRAVES DE TALLERES, INVESTIGACIONES, ESTUDIOS Y ANALISIS, CON EL OBJETO DE AGILIZAR Y EFICIENTAR LOS PROCESOS, Y LOGRAR ASI MAYOR PRODUCTIVIDAD DE LA INSTITUCION.		
	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="431 1325 688 1911"> Académicos </td><td data-bbox="688 1325 1385 1911"> LICENCIATURA O PROFESIONAL TERMINADO O PASANTE AREA GENERAL CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS CARRERA GENERICA COMPUTACION E INFORMATICA, CONTADURIA AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA ADMINISTRACION, CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA, COMPUTACION E INFORMATICA, CONTADURIA, DERECHO, ECONOMIA AREA GENERAL EDUCACION Y HUMANIDADES CARRERA GENERICA COMPUTACION E INFORMATICA AREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA CARRERA GENERICA ADMINISTRACION, COMPUTACION E INFORMATICA </td></tr> </table>	Académicos	LICENCIATURA O PROFESIONAL TERMINADO O PASANTE AREA GENERAL CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS CARRERA GENERICA COMPUTACION E INFORMATICA, CONTADURIA AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA ADMINISTRACION, CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA, COMPUTACION E INFORMATICA, CONTADURIA, DERECHO, ECONOMIA AREA GENERAL EDUCACION Y HUMANIDADES CARRERA GENERICA COMPUTACION E INFORMATICA AREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA CARRERA GENERICA ADMINISTRACION, COMPUTACION E INFORMATICA
Académicos	LICENCIATURA O PROFESIONAL TERMINADO O PASANTE AREA GENERAL CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS CARRERA GENERICA COMPUTACION E INFORMATICA, CONTADURIA AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA ADMINISTRACION, CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA, COMPUTACION E INFORMATICA, CONTADURIA, DERECHO, ECONOMIA AREA GENERAL EDUCACION Y HUMANIDADES CARRERA GENERICA COMPUTACION E INFORMATICA AREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA CARRERA GENERICA ADMINISTRACION, COMPUTACION E INFORMATICA		

	Laborales	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 1 AÑO EN: AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS ECONOMICAS AREA GENERAL CONTABILIDAD, AUDITORIA AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO AREA GENERAL DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES AREA DE EXPERIENCIA CIENCIA POLITICA AREA GENERAL ADMINISTRACION PUBLICA
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 SOLUCION DE CONFLICTOS A TRAVES DE LA NEGOCIACION
		Habilidad 2 ENFOQUE A RESULTADOS
		Habilidad 3 INTEGRACION DEL CAPITAL HUMANO
	Idioma	No requiere
	Otros	Necesidad de viajar: A veces
La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70		
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección		Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.

Nombre de la Plaza		AUDITOR	
Código		16-113-1-M1C014P-0000308-E-C-U	
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$20,632.18 (Veinte mil seiscientos treinta y dos pesos 18/100 m.n.)
Adscripción		ORGANO INTERNO DE CONTROL	
Nivel	O21	TIPO DE NOMBRAMIENTO: SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR	
Sede (radicación)		CIUDAD DE MEXICO	
Lugar de trabajo		AV. EJERCITO NACIONAL 223, COL. ANAHUAC C.P. 11320 DELEGACION MIGUEL HIDALGO CIUDAD DE MEXICO	
Objetivos y Funciones Principales	OBJETIVO GENERAL IMPLANTAR TECNICAS PARA DIFUNDIR Y PROMOVER LA NORMATIVIDAD APLICABLE EN LA MATERIA, ASI COMO REALIZAR EL ANALISIS DE LA INFORMACION A REVISAR EN LAS AUDITORIAS, PARA ESTAR EN POSIBILIDAD DE APOYAR A LAS AREAS DE LA SEMARNAT Y SUS ORGANOS DESCONCENTRADOS A TRAVES DE LAS RECOMENDACIONES CORRECTIVAS Y PREVENTIVAS QUE EN COORDINACION CON EL SUPERVISOR DE AUDITORIA DETERMINEN EN LOS ESTADOS DE BAJA CALIFORNIA, BAJA CALIFORNIA SUR, CHIHUAHUA Y SONORA. FUNCIONES 1 APLICAR TECNICAS DE INVESTIGACION QUE CONTRIBUYAN A IDENTIFICAR Y DETECTAR ACTOS DE CORRUPCION. 2 PARTICIPAR EN LA ELABORACION DEL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO Y EN LA PLANEACION DETALLADA DE CADA UNA DE LAS AUDITORIAS. 3 REALIZAR LAS REVISIONES DE AUDITORIA CONFORME AL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO Y LA NORMATIVIDAD APLICABLE EN LA MATERIA. 4 DAR CON OPORTUNIDAD EL DEBIDO SEGUIMIENTO A LAS MEDIDAS CORRECTIVAS Y RECOMENDACIONES, DERIVADAS DE LAS AUDITORIAS O REVISIONES PRACTICADAS, POR SI O POR DIFERENTES INSTANCIAS EXTERNAS DE FISCALIZACION. 5 INFORMAR AL SUPERVISOR DE AUDITORIA CORRESPONDIENTE, SOBRE LA SITUACION DE LAS AUDITORIAS EN EJECUCION. 6 COORDINAR AL PERSONAL OPERATIVO PARA CUMPLIR EN TIEMPO Y FORMA LOS OBJETIVOS Y OBLIGACIONES DEL AREA, DANDO ATENCION Y SEGUIMIENTO A LOS REGISTROS, REPORTES Y CONSULTAS DE LAS DELEGACIONES DE LA SEMARNAT Y SUS ORGANOS DESCONCENTRADOS EN LOS ESTADOS DE BAJA CALIFORNIA, BAJA CALIFORNIA SUR, CHIHUAHUA Y SONORA.		

	Académicos	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO AREA GENERAL CIENCIAS AGROPECUARIAS CARRERA GENERICA BIOLOGIA, CIENCIAS FORESTALES, ECOLOGIA, QUIMICA AREA GENERAL CIENCIAS DE LA SALUD CARRERA GENERICA QUIMICA AREA GENERAL CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS CARRERA GENERICA BIOLOGIA, CONTADURIA, ECOLOGIA, QUIMICA AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA ADMINISTRACION, CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA, CONTADURIA, DERECHO AREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA CARRERA GENERICA ADMINISTRACION, ECOLOGIA, INGENIERIA, QUIMICA, INGENIERIA AMBIENTAL
	Laborales	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 1 AÑO EN: AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS DE LA VIDA AREA GENERAL BIOLOGIA VEGETAL (BOTANICA), BIOLOGIA ANIMAL (ZOOLOGIA) AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS TECNOLOGICAS AREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA DEL MEDIO AMBIENTE AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS ECONOMICAS AREA GENERAL AUDITORIA AREA DE EXPERIENCIA CIENCIA POLITICA AREA GENERAL ADMINISTRACION PUBLICA AREA DE EXPERIENCIA ECOLOGIA AREA GENERAL MEDIO AMBIENTE
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 SOLUCION DE CONFLICTOS A TRAVES DE LA NEGOCIACION
		Habilidad 2 ENFOQUE A RESULTADOS
		Habilidad 3 INTEGRACION DEL CAPITAL HUMANO
	Idioma	No requiere
	Otros	Necesidad de viajar: A veces
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70	
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.

Nombre de la Plaza		ABOGADO	
Código		16-113-1-M1C014P-0000384-E-C-U	
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$20,632.18 (Veinte mil seiscientos treinta y dos pesos 18/100 m.n.)
Adscripción		ORGANO INTERNO DE CONTROL	
Nivel	O21	Tipo de Nombramiento: SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR	
Sede (radicación)		CIUDAD DE MEXICO	
Lugar de trabajo		AV. EJERCITO NACIONAL 223, COL. ANAHUAC C.P. 11320 DELEGACION MIGUEL HIDALGO CIUDAD DE MEXICO	
Objetivos y Funciones Principales	OBJETIVO GENERAL EFECTUAR LA REALIZACION DE REVISIONES DE CONTROL Y SUS SEGUIMIENTOS DE ACUERDO AL PAT, EN LA SEMARNAT, CON EL FIN DE RECOMENDAR ACCIONES DE MEJORA DERIVADAS DE LAS AREAS DE OPORTUNIDAD DETECTADAS. FUNCIONES 1 RECABAR ANTECEDENTES E INFORMACION CON LA FINALIDAD DE APOYAR EN LA PROGRAMACION Y EJECUCION DE LAS REVISIONES EN MATERIA DE EVALUACION Y CONTROL, INCORPORADAS AL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO (PAT). 2 REALIZAR LAS REVISIONES DE CONTROL Y SEGUIMIENTOS PROGRAMADOS EN EL PAT, EN LA SECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES. 3 DETECTAR LAS AREAS DE OPORTUNIDAD Y PROPONER ACCIONES DE MEJORA. 4 APOYAR EN LA DIFUSION DE LA NORMATIVIDAD, ASI COMO AQUELLA QUE REGULA EL FUNCIONAMIENTO DE LA DEPENDENCIA. 5 REPORTAR EN EL SISTEMA DE INFORMACION PERIODICA LOS AVANCES Y SEGUIMIENTOS DE LAS REVISIONES DE CONTROL. 6 DAR SEGUIMIENTO AL PROGRAMA OPERATIVO PARA LA TRANSPARENCIA Y EL COMBATE A LA CORRUPCION DE LA SECRETARIA Y SUS ORGANOS DESCONCENTRADOS.		
	Académicos	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO AREA GENERAL CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS CARRERA GENERICA COMPUTACION E INFORMATICA, CONTADURIA AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA ADMINISTRACION, COMPUTACION E INFORMATICA, CONTADURIA AREA GENERAL EDUCACION Y HUMANIDADES CARRERA GENERICA COMPUTACION E INFORMATICA AREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA CARRERA GENERICA ADMINISTRACION, COMPUTACION E INFORMATICA, INGENIERIA, SISTEMAS Y CALIDAD	
	Laborales	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS EN: AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS ECONOMICAS AREA GENERAL ADMINISTRACION, POLITICA FISCAL Y HACIENDA PUBLICA NACIONALES, CONTABILIDAD AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS TECNOLOGICAS AREA GENERAL TECNOLOGIA DE LOS ORDENADORES AREA DE EXPERIENCIA MATEMATICAS AREA GENERAL CIENCIA DE LOS ORDENADORES	

	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 ENFOQUE A RESULTADOS
		Habilidad 2 INTEGRACION DEL CAPITAL HUMANO
		Habilidad 3 SOLUCION DE CONFLICTOS A TRAVES DE LA NEGOCIACION
	Idioma	No requiere
	Otros	Necesidad de viajar: A veces
La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70		
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.

Nombre de la Plaza	ABOGADO		
Código	16-113-1-M1C014P-0000385-E-C-K		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$ 20,632.18 (Veinte mil seiscientos treinta y dos pesos 18/100 m.n.)
Adscripción	ORGANO INTERNO DE CONTROL		
Nivel	O21	Tipo de Nombramiento: SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR	
Sede (radicación)	CIUDAD DE MEXICO		
Lugar de trabajo	AV. EJERCITO NACIONAL 223, COL. ANAHUAC C.P. 11320 DELEGACION MIGUEL HIDALGO CIUDAD DE MEXICO		
Objetivos y Funciones Principales	OBJETIVO GENERAL LLEVAR A CABO DIAGNOSTICO DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y SUSTANTIVOS EN MATERIA AMBIENTAL Y DE RECURSOS NATURALES Y SU SEGUIMIENTO DE ACUERDO AL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO, ENFOCADOS A LA EVALUACION DE CONTROL INTERNO, ASI COMO, AL BUEN FUNCIONAMIENTO Y LA OPERATIVIDAD DE LOS SISTEMAS INFORMATICOS CON QUE OPERA LA DEPENDENCIA Y SUS ORGANOS ADMINISTRATIVOS, CON LA FINALIDAD DE FORTALECER LA MEJORA DE LA GESTION PUBLICA. FUNCIONES 1 RECABAR ANTECEDENTES E INFORMACION CON LA FINALIDAD DE APOYAR EN LA PROGRAMACION Y EJECUCION DE DIAGNOSTICOS EN EL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO (PAT), A EFECTO DE EVALUAR LA SUFICIENCIA Y EFECTIVIDAD DE LA ESTRUCTURA DEL CONTROL INTERNO IDENTIFICANDO LOS POSIBLES RIESGOS EN MATERIA AMBIENTAL Y DE RECURSOS NATURALES. 2 REPRESENTAR AL OIC EN LOS COMITES Y SUBCOMITES DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION 3 REALIZAR DIAGNOSTICOS A LA SECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES, ASI COMO A SUS ORGANOS ADMINISTRATIVOS, A EFECTO DE EVALUAR LA EFECTIVIDAD, INTEGRIDAD Y CONFIABILIDAD DE LOS PROGRAMAS EN MATERIA AMBIENTAL Y DATOS DE LOS SISTEMAS AUTOMATIZADOS DE INFORMACION RELACIONADOS CON LOS ECOSISTEMAS, ASI COMO REPORTAR EN LOS SISTEMAS AL EFECTO ESTABLECIDOS. 4 REVISAR EL CUMPLIMIENTO A LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL, EN LO CORRESPONDIENTE A SU ARTICULO NO. 7. 5 VERIFICAR LA EXISTENCIA DEL SOPORTE DOCUMENTAL QUE SUSTENTE LOS AVANCES REPORTADOS POR LA SECRETARIA EN EL SISTEMA DE METAS PRESIDENCIALES 6 VERIFICAR LA ELABORACION Y ENTREGA DEL PLAN ESTRATEGICO DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION DE LA SECRETARIA, ASI COMO DAR SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DE METAS ESTABLECIDAS POR LA UATIC. 7 DETERMINAR EN FORMA TRIMESTRAL EL AVANCE EN LOS INDICADORES DE LOS OBJETIVOS Y PROCESOS DE ESTE OIC A TRAVES DEL SISTEMA DE PLANEACION ESTRATEGICA (DAS-G).		

	8 VERIFICAR EN FORMA TRIMESTRAL Y REALIZAR LAS ACTIVIDADES NECESARIAS PARA EL OPTIMO DESEMPEÑO DE LOS INDICADORES DEL MODELO INTEGRAL DE DESEMPEÑO DE LOS ORGANOS DE VIGILANCIA Y CONTROL (MIDO) 9 INTEGRAR Y VALIDAR EN FORMA TRIMESTRAL EL INFORME EJECUTIVO AL SECRETARIO. 10 TRAMITAR LAS SOLICITUDES DE SOPORTE TECNICO A LOS USUARIOS DE LOS EQUIPOS Y SISTEMAS INFORMATICOS DEL OIC Y/O EN SU DEFECTO REMITIR SU SOLICITUD A LA DIRECCION GENERAL DE INFORMATICA Y TELECOMUNICACIONES. 11 ACTUALIZAR LOS DIVERSOS SISTEMAS DE INFORMACION ELECTRONICA QUE COMPETEN AL OIC, ASI COMO RECABAR LOS SOPORTES DOCUMENTALES QUE AMPAREN LA INFORMACION REPORTADA.	
	Académicos	LICENCIATURA O PROFESIONAL TERMINADO O PASANTE AREA GENERAL CIENCIAS AGROPECUARIAS CARRERA GENERICA BIOLOGIA AREA GENERAL CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS CARRERA GENERICA BIOLOGIA, COMPUTACION E INFORMATICA, CONTADURIA AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA ADMINISTRACION, CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA, COMPUTACION E INFORMATICA, CONTADURIA, DERECHO, ECONOMIA, FINANZAS AREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA CARRERA GENERICA ADMINISTRACION, COMPUTACION E INFORMATICA, FINANZAS, INGENIERIA
	Laborales	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS EN: AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS ECONOMICAS AREA GENERAL AUDITORIA GUBERNAMENTAL, AUDITORIA AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS TECNOLOGICAS AREA GENERAL TECNOLOGIA DE LOS ORDENADORES, TECNOLOGIA DE LAS TELECOMUNICACIONES, PROCESOS TECNOLOGICOS AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO AREA GENERAL DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES AREA DE EXPERIENCIA CIENCIA POLITICA AREA GENERAL ADMINISTRACION PUBLICA AREA DE EXPERIENCIA MATEMATICAS AREA GENERAL CIENCIA DE LOS ORDENADORES

	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 ENFOQUE A RESULTADOS
		Habilidad 2 INTEGRACION DEL CAPITAL HUMANO
		Habilidad 3 SOLUCION DE CONFLICTOS A TRAVES DE LA NEGOCIACION
	Idioma	No requiere
	Otros	Necesidad de viajar: A veces
La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70		
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.

Nombre de la Plaza	ABOGADO		
Código	16-113-1-E1C008P-0000250-E-C-U		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$ 9,308.13 (Nueve mil trescientos ocho pesos 13/100 m.n.)
Adscripción	ORGANO INTERNO DE CONTROL		
Nivel	P11	Tipo de Nombramiento: SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR	
Sede (radicación)	CIUDAD DE MEXICO		
Lugar de trabajo	AV. EJERCITO NACIONAL 223, COL. ANAHUAC C.P. 11320 DELEGACION MIGUEL HIDALGO CIUDAD DE MEXICO		
Objetivos y Funciones Principales	OBJETIVO GENERAL INTEGRAR LOS EXPEDIENTES DE RESPONSABILIDADES, PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS A PROVEEDORES, INCONFORMIDADES, RECURSOS DE REVOCACION, ESTUDIAR Y ANALIZAR LA CONTESTACION DE LOS JUICIOS DE NULIDAD, RECURSOS Y JUICIOS DE AMPAROS. FUNCIONES 1 INICIAR E INSTRUIR EL PROCEDIMIENTO DETERMINACION DE RESPONSABILIDADES, CITAR AL PRESUNTO RESPONSABLE, TOMARLE DECLARACION, DESAHOGAR LAS PRUEBAS Y EMITIR PROYECTO DE RESOLUCION. 2 INICIAR E INSTRUIR PROCEDIMIENTO DE INCONFORMIDADES, DESAHOGAR PROBANZAS Y ELABORAR PROYECTO DE RESOLUCION. 3 INICIAR E INSTRUIR EL PROCEDIMIENTO A PROVEEDORES, CONTRATISTAS O LICITANTES, LLEVAR A CABO LAS AUDIENCIAS CORRESPONDIENTES Y ELABORAR PROYECTO DE RESOLUCION. 4 ELABORAR PROYECTO DE RESOLUCION EN LA MATERIA DE INCONFORMIDADES E INTERVENIR EN LOS RECURSOS QUE ESTOS INTERPONGAN. 5 APOYAR EN EL ESTUDIO Y ANALISIS JURIDICO DE LAS DEMANDAS DE JUCIOS DE NULIDAD QUE SE INTERPONGAN EN CONTRA DE LAS RESOLUCIONES EMITIDAS POR ESTE ORGANO INTERNO DE CONTROL Y ELABORAR PROYECTO DE CONTESTACION. 6 ELABORAR PROYECTO DE CONTESTACION A LOS RECURSOS QUE LOS DEMANDANTES INTERPONGAN CON MOTIVO DEL JUICIO DE NULIDAD Y SUSTENTAR JURIDICAMENTE LA CONTESTACION ADECUADA A LOS MISMOS, ASI COMO EN LA INTERVENCION DE ESTE ORGANO INTERNO DE CONTROL EN LOS JUICIOS DE AMPARO.		
	Académicos	LICENCIATURA O PROFESIONAL TERMINADO O PASANTE AREA GENERAL CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS CARRERA GENERICA CONTADURIA AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	

		CARRERA GENERICA ADMINISTRACION, CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA, EDUCACION, RELACIONES INDUSTRIALES, CIENCIAS SOCIALES, CONTADURIA, DERECHO, FINANZAS, HUMANIDADES, PSICOLOGIA AREA GENERAL EDUCACION Y HUMANIDADES CARRERA GENERICA EDUCACION, HUMANIDADES, PSICOLOGIA AREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA CARRERA GENERICA ADMINISTRACION, FINANZAS
	Laborales	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 1 a 3 MESES EN: AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO AREA GENERAL DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 INTEGRACION DEL CAPITAL HUMANO Habilidad 2 ASPECTOS GENERALES DE QUEJAS, DENUNCIAS Y PETICIONES SOBRE SERVICIOS EN LA ADMINISTRACION PUBLICA Habilidad 3 NORMATIVIDAD AMBIENTAL
	Idioma	No requiere
	Otros	Necesidad de viajar: A veces
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70	
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.

Nombre de la Plaza	ABOGADO		
Código	16-113-1-E1C008P-0000349-E-C-U		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$ 9,308.13 (Nueve mil trescientos ocho pesos 13/100 m.n.)
Adscripción	ORGANO INTERNO DE CONTROL		
Nivel	P11	Tipo de Nombramiento: SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR	
Sede (radicación)	CIUDAD DE MEXICO		
Lugar de trabajo	AV. EJERCITO NACIONAL 223, COL. ANAHUAC C.P. 11320 DELEGACION MIGUEL HIDALGO CIUDAD DE MEXICO		
Objetivos y Funciones Principales	OBJETIVO GENERAL CONTRIBUIR AL ABATIMIENTO DE LA CORRUPCION Y DAR ABSOLUTA TRANSPARENCIA A LA GESTION, ASI COMO PROMOVER EL DESEMPEÑO HONESTO, EFICAZ Y EFICIENTE DE LOS SERVIDORES PUBLICOS ADSCRITOS A LA SEMARNAT Y SUS ORGANOS DESCONCENTRADOS (PROFEPA Y CONANP). FUNCIONES 1 APLICAR TECNICAS DE INVESTIGACION QUE CONTRIBUYAN A IDENTIFICAR Y DETECTAR ACTOS DE CORRUPCION. 2 APOYAR Y ANALIZAR LOS PROCESOS QUE REALIZAN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARIA, CON EL PROPOSITO DE VERIFICAR LA EFICIENCIA DE LAS OPERACIONES, EN CUMPLIMIENTO DE LAS LEYES, REGLAMENTOS Y POLITICAS APLICABLES, POR MEDIO DE AUDITORIAS. 3 COMPROBAR LA IMPLEMENTACION DE LAS MEDIDAS CORRECTIVAS Y PREVENTIVAS, DERIVADAS DE LAS AUDITORIAS O REVISIONES PRACTICADAS POR ESTE ORGANO INTERNO DE CONTROL O POR LAS DIFERENTES INSTANCIAS FISCALIZADORAS A FIN DE ASEGURAR LA MEJORA DE LOS PROCESOS.		

	4 APOYAR EN LA ELABORACION Y PRESENTACION DE LOS EXPEDIENTES DE PRESUNTAS RESPONSABILIDADES. 5 COOLABORAR EN LA CAPTURA Y ELABORACION DE REPORTES QUE SE EMITAN A LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA. 6 COOLABORAR EN EL ABATIMIENTO DE OBSERVACIONES.	
	Académicos	LICENCIATURA O PROFESIONAL TERMINADO O PASANTE AREA GENERAL CIENCIAS AGROPECUARIAS CARRERA GENERICA AGRONOMIA AREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA CARRERA GENERICA AGRONOMIA, ADMINISTRACION AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA AGRONOMIA, DERECHO, CONTADURIA, ADMINISTRACION AREA GENERAL CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS CARRERA GENERICA CONTADURIA
	Laborales	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 1 AÑO EN: AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS ECONOMICAS AREA GENERAL AUDITORIA AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO AREA GENERAL DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES AREA DE EXPERIENCIA CIENCIA POLITICA AREA GENERAL ADMINISTRACION PUBLICA
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 INTEGRACION DEL CAPITAL HUMANO Habilidad 2 NORMATIVIDAD AMBIENTAL Habilidad 3 ASPECTOS GENERALES DE QUEJAS, DENUNCIAS Y PETICIONES SOBRE SERVICIOS EN LA ADMINISTRACION PUBLICA
	Idioma	No requiere
	Otros	Necesidad de viajar: A veces
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70	
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.

Nombre de la Plaza	AUDITOR JUNIOR		
Código	16-113-1-E1C008P-0000335-E-C-R		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$ 9,308.13 (Nueve mil trescientos ocho pesos 13/100 m.n.)
Adscripción	ORGANO INTERNO DE CONTROL		
Nivel	P11	Tipo de Nombramiento: SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR	
Sede (radicación)	CIUDAD DE MEXICO		
Lugar de trabajo	AV. EJERCITO NACIONAL 223, COL. ANAHUAC C.P. 11320 DELEGACION MIGUEL HIDALGO CIUDAD DE MEXICO		

Objetivos y Funciones Principales	OBJETIVO GENERAL COADYUVAR EN LA INTEGRACION DE LOS EXPEDIENTES DE QUEJAS, Y DEMAS DILIGENCIAS QUE RESULTEN NECESARIAS PARA LA INVESTIGACION DE LAS PRESUNTAS IRREGULARIDADES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS QUE SE LE ASIGNEN PARA SU ATENCION. FUNCIONES 1 APOYAR EN LA CAPTACION DE QUEJAS, DENUNCIAS, QUE SE PRESENTEN DE MANERA DIRECTA (PERSONAL, TELEFONICA Y DE CUALQUIER OTRO MEDIO), A FIN DE LLEVAR UN ADECUADO CONTROL DE LOS ASUNTOS EN MATERIA DE ATENCION CIUDADANA. 2 INTEGRAR A LOS EXPEDIENTES RESPECTIVOS LA DOCUMENTACION RESPECTO DE LAS QUEJAS, DENUNCIAS, PETICIONES, SOLICITUDES Y SEGUIMIENTOS DE IRREGULARIDAD QUE RECIBA EL AREA DE QUEJAS. 3 REGISTRAR LA INFORMACION QUE SE RECIBA DE LAS DIFERENTES AREAS Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES, A FIN DE LLEVAR UN ADECUADO CONTROL. 4 ELABORAR PROYECTOS DE ACUERDOS DE TRAMITE EN LOS ASUNTOS QUE LE SEAN TURNADOS PARA TAL EFECTO. 5 FORMULAR OFICIOS AL QUEJOSO O DENUNCIANTE A FIN DE SOLICITAR INFORMACION REQUERIDA EN LA INTEGRACION DE LOS ASUNTOS EN MATERIA DE QUEJAS Y DENUNCIAS. 6 APOYAR EN LA CAPTURA DE LOS DATOS REQUERIDOS EN LOS CAMPOS DE INFORMACION QUE INTEGRAN EL LIBRO DE GOBIERNO ELECTRONICO DENOMINADO SISTEMA ELECTRONICO DE ATENCION CIUDADANA.	
	Académicos	LICENCIATURA O PROFESIONAL TERMINADO O PASANTE AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA DERECHO
	Laborales	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 1 AÑO EN: AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO AREA GENERAL DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES AREA DE EXPERIENCIA CIENCIA POLITICA AREA GENERAL ADMINISTRACION PUBLICA
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 INTEGRACION DEL CAPITAL HUMANO Habilidad 2 NORMATIVIDAD AMBIENTAL Habilidad 3 ATENCION CIUDADANA (QUEJAS Y DENUNCIAS).
	Idioma	No requiere
	Otros	Necesidad de viajar: A veces
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70	
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.

Nombre de la Plaza	AUDITOR		
Código	16-113-1-E1C008P-0000346-E-C-U		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$ 9,308.13 (Nueve mil trescientos ocho pesos 13/100 m.n.)
Adscripción	ORGANO INTERNO DE CONTROL		
Nivel	P11	Tipo de Nombramiento: SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR	
Sede (radicación)	CIUDAD DE MEXICO		
Lugar de trabajo	AV. EJERCITO NACIONAL 223, COL. ANAHUAC C.P. 11320 DELEGACION MIGUEL HIDALGO CIUDAD DE MEXICO		

Objetivos y Funciones Principales	OBJETIVO GENERAL ANALIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS DE CONTROL Y FISCALIZACION DENTRO DE LA INSTITUCION, CONFORME A LOS LINEAMIENTOS EMITIDOS POR LA SFP, A TRAVES DE LA PLANEACION Y EJECUCION DE AUDITORIAS Y/O INVESTIGACIONES; ASI COMO DAR SEGUIMIENTO A LAS MEDIDAS CORRECTIVAS Y PREVENTIVAS, DANDO CUMPLIMIENTO A LAS NORMAS DE AUDITORIA PUBLICA, CON EL PROPOSITO DE COMBATIR LA CORRUPCION, FORTALECER EL DESEMPEÑO Y CONSOLIDAR LA TRANSPARENCIA DE LA INSTITUCION. FUNCIONES 1 PARTICIPAR EN LA PLANEACION DEL PROGRAMA ANUAL DE AUDITORIA Y CONTROL QUE SE APLICA A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA INSTITUCION, ESTABLECIENDO METAS Y OBJETIVOS; VERIFICANDO LAS COBERTURAS, DETERMINANDO Y SOLICITANDO LOS REQUERIMIENTOS INFORMATIVOS NECESARIOS; DETERMINANDO FECHAS Y TIEMPOS, ASI COMO DEFINIENDO EL RECURSO HUMANO APROPIADO, CON EL PROPOSITO DE LOGRAR LOS OBJETIVOS DE FISCALIZACION ESTABLECIDOS DE MANERA OPORTUNA Y EFICAZ. 2 COORDINAR Y SUPERVISAR EN CONJUNTO CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARIA O CON AQUELLAS INSTANCIAS EXTERNAS DE FISCALIZACION QUE SE DETERMINE, LAS AUDITORIAS Y REVISIONES QUE SE REQUIERAN, ASI COMO LAS CONTEMPLADAS EN EL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO, PARA VERIFICAR LA EFICACIA, ECONOMIA Y EFICIENCIA DE LAS OPERACIONES, LA CONTABILIDAD DE LA INFORMACION FINANCIERA Y OPERACIONAL Y EL DEBIDO CUMPLIMIENTO DE LAS LEYES, REGLAMENTOS Y POLITICAS APLICABLES. 3 REQUERIR A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA INSTITUCION, LA INFORMACION, DOCUMENTACION Y SU COLABORACION PARA EL CUMPLIMIENTO DE SUS FUNCIONES Y ATRIBUCIONES. 4 APROBAR LA EMISION DE INFORMES QUE RESULTEN DE LA APLICACION DE LAS AUDITORIAS, DE ACUERDO A LAS NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS, PARA OBTENER RESULTADOS VALIDOS, SIGNIFICATIVOS Y DEBIDAMENTE FUNDAMENTADOS. 5 INTEGRAR LAS AUDITORIAS ADICIONALES, NECESARIAS EN LOS CASOS QUE SE HAYA DETECTADO ALGUNA IRREGULARIDAD O AFECTACION DEL PATRIMONIO FEDERAL POR PARTE DE ALGUN SERVIDOR PUBLICO, LLEVANDO A CABO LA FISCALIZACION NECESARIA CON EL PROPOSITO DE OTORGAR MAYOR INFORMACION UTIL PARA LA CONFORMACION DEL EXPEDIENTE QUE ANALIZARA DETALLADAMENTE EL AREA DE RESPONSABILIDADES PARA DETERMINAR SI PROCEDE LA APLICACION DE SANCIONES ADMINISTRATIVAS. 6 VIGILAR EL MANEJO DE LOS RECURSOS, TECNICOS, MATERIALES Y FINANCIEROS A SU CARGO, PARA ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO Y APEGO A LOS PROGRAMAS DE RACIONALIDAD, AUSTERIDAD, DISCIPLINA PRESUPUESTAL Y NORMATIVIDAD APLICABLE. 7 APOYAR AL TITULAR EN LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACION PARA LA ATENCION DE CUALQUIER ASUNTO QUE TENGA QUE VER CON LAS AUDITORIAS, ASI COMO CON DEL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS DE CONTROL, CON LA FINALIDAD DE MANTENERLO INFORMADO DEL ESTATUS DE CADA AUDITORIA O INVESTIGACION Y ASI TOMAR LAS DECISIONES CORRESPONDIENTES PARA UN DESARROLLO TRANSPARENTE Y ADECUADO DE LA INSTITUCION.
	Académicos LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO AREA GENERAL CIENCIAS AGROPECUARIAS CARRERA GENERICA BIOLOGIA, CIENCIAS FORESTALES, ECOLOGIA AREA GENERAL CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS CARRERA GENERICA BIOLOGIA, COMPUTACION E INFORMATICA, CONTADURIA, ECOLOGIA

		AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA ADMINISTRACION, CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA, COMPUTACION E INFORMATICA, CONTADURIA, DERECHO, ECONOMIA AREA GENERAL EDUCACION Y HUMANIDADES CARRERA GENERICA COMPUTACION E INFORMATICA AREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA CARRERA GENERICA ADMINISTRACION, COMPUTACION E INFORMATICA, ECOLOGIA, INGENIERIA AMBIENTAL
	Laborales	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 1 AÑO EN: AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS DE LA VIDA AREA GENERAL BIOLOGIA VEGETAL (BOTANICA), BIOLOGIA ANIMAL (ZOOLOGIA) AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS SOCIALES AREA GENERAL CONSERVACION Y RESTAURACION DE BIENES MUEBLES CULTURALES AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS ECONOMICAS AREA GENERAL AUDITORIA GUBERNAMENTAL, POLITICA FISCAL Y HACIENDA PUBLICA NACIONALES, AUDITORIA AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO AREA GENERAL DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES AREA DE EXPERIENCIA CIENCIA POLITICA AREA GENERAL ADMINISTRACION PUBLICA
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 ENFOQUE A RESULTADOS Habilidad 2 PLANEACION ESTRATEGICA Habilidad 3 INTEGRACION DEL CAPITAL HUMANO
	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 con última reforma publicada el 4 de febrero de 2016 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. 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
Documentación requerida	Los/las aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original sin tachaduras/legible o copia certificada y 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 que emite el portal de www.trabajaen.gob.mx, en el que se detalle la experiencia y el mérito. 3. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, cédula profesional o pasaporte). 4. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 o según corresponda. 5. Comprobante de domicilio (Luz, Agua, Predio, teléfono fijo). 6. Currículum Vitae detallado y actualizado en 3 cuartillas. 7. En las plazas donde se requiere un nivel de Licenciatura Titulado en el perfil del puesto, sólo se aceptarán: Título debidamente registrado ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública o Cédula Profesional. Para el nivel de pasante, sólo se aceptará constancia de 100% de créditos, o carta de pasante con avance de créditos expedida por la Dirección General de Profesiones o por la Universidad; de igual manera en el caso de que el perfil solicite bachillerato o secundaria, se deberá presentar el certificado correspondiente. Para cubrir escolaridades de nivel Licenciatura con grado de avance titulado serán válidos los títulos o grados de Maestría o Doctorado en las áreas de estudio y carreras correspondientes al perfil del puesto. En el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. 8. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 45 años). 9. 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). 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 www.trabajaen.gob.mx se deberán presentar hojas de servicio, constancias de empleo anteriores en hoja membretada y sellada, según sea el caso; talones de pago que acrediten los años requeridos de experiencia. Con excepción de los niveles de enlace, no se aceptan como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida: cartas de recomendación, constancias emitidas por el superior/a jerárquico/a inmediato del puesto ocupado, constancias de sueldos, salarios, conceptos asimilados y crédito al salario, constancias de haber realizado proyectos de investigación, carta de liberación de servicio social o constancia de prácticas profesionales. No se aceptarán documentos en otro día o momento indicado en el mensaje que se les envía a su cuenta de www.trabajaen.gob.mx , si no se cuenta con esta información será descartado/a inmediatamente del concurso, no obstante que haya acreditado las evaluaciones correspondientes.

10. Se solicitarán dos evaluaciones del desempeño, aquellos participantes que sean Servidores/as Públicos/as de Carrera y que este concurso represente acceder a un cargo del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía, lo anterior con fundamento a lo previsto en el Art. 37 de la LSPC, Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera conforme al Numeral 174 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 4 de febrero de 2016 en el Diario Oficial de la Federación, se tomarán en cuenta, las últimas Evaluaciones del Desempeño que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares, las cuales deberán presentar en la etapa de revisión curricular, de lo contrario serán descartados del concurso. Los/las candidatos/as que estén concursando por un puesto del mismo nivel no será necesario presentar las evaluaciones del desempeño.

Para las promociones por concurso de los servidores públicos de carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas por el artículo 47 del Reglamento, lo anterior con fundamento en el Numeral 252 Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 4 de febrero de 2016 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 sentenciado/a con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado/a para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro/a de culto y de que la documentación presentada es auténtica (formato disponible en la página: http://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/37569/ESCRITO_DE_PROTESTA_2015.pdf) Para los concursos de nivel Enlace deberá registrarse en RH net en la subetapa de evaluación de la experiencia un puntaje único de 100 %, de conformidad con la actualización del 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.

12. Para realizar la evaluación de la valoración al mérito, las y los candidatas/os 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. y 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 (título o grado académico en el extranjero reconocido por la SEP; derechos de autorales o patentes a nombre del aspirante; servicio o misiones en el extranjero; servicios de voluntariado, filantropía o altruismo) 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.

13. 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.

	En caso de no presentar cualquiera de los documentos señalados los aspirantes serán descartados inmediatamente del concurso, no obstante que hayan acreditado las evaluaciones correspondientes, con excepción de los correspondientes a la subetapa de valoración de mérito y experiencia caso en el cual a los aspirantes sólo se les otorgará un mínimo puntaje o nulo. La Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales 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 Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.																				
Registro de aspirantes	Con fundamento en el Numeral 192 Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 4 de febrero de 2016 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 28 de febrero al 13 marzo de 2018, al momento en que el/la candidata/a registre su participación a un concurso a través de Trabajaen, se llevará a cabo en forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación para el concurso al aceptar las presentes bases o, en su caso, de rechazo que lo descartará del concurso. La revisión curricular efectuada a través de Trabajaen se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que los/las candidatos/as deberán presentar para acreditar que cumplen con los requisitos establecidos en la convocatoria.																				
Reactivación de folios	De conformidad a lo acordado por los Comités Técnicos de Selección (No habrá reactivación de folios)																				
Desarrollo del Concurso y Presentación de Evaluaciones	De conformidad con lo establecido en el Art. 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 7 de septiembre de 2007, y Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 4 de febrero de 2016 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" II. Etapas que se desahogarán de acuerdo a las siguientes fechas: <table border="1"> <thead> <tr> <th>Etapas</th><th>Fecha o plazo</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Publicación de convocatoria</td><td>28 de febrero de 2018</td></tr> <tr> <td>Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 28 de febrero al 13 de marzo de 2018</td></tr> <tr> <td>Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 28 de febrero al 13 de marzo de 2018</td></tr> <tr> <td>Examen de conocimientos</td><td>A partir del 16 de marzo de 2018</td></tr> <tr> <td>Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)</td><td>A partir del 20 de marzo de 2018</td></tr> <tr> <td>Revisión y evaluación documental (Cotejo)</td><td>A partir del 21 de marzo de 2018</td></tr> <tr> <td>Evaluación de la Experiencia y del Mérito</td><td>A partir del 21 de marzo de 2018</td></tr> <tr> <td>Entrevista con el Comité Técnico de Selección</td><td>A partir del 22 de marzo de 2018</td></tr> <tr> <td>Determinación del candidato/a ganador/a</td><td>A partir del 22 de marzo de 2018</td></tr> </tbody> </table>	Etapas	Fecha o plazo	Publicación de convocatoria	28 de febrero de 2018	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 28 de febrero al 13 de marzo de 2018	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 28 de febrero al 13 de marzo de 2018	Examen de conocimientos	A partir del 16 de marzo de 2018	Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 20 de marzo de 2018	Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 21 de marzo de 2018	Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 21 de marzo de 2018	Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 22 de marzo de 2018	Determinación del candidato/a ganador/a	A partir del 22 de marzo de 2018
Etapas	Fecha o plazo																				
Publicación de convocatoria	28 de febrero de 2018																				
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 28 de febrero al 13 de marzo de 2018																				
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 28 de febrero al 13 de marzo de 2018																				
Examen de conocimientos	A partir del 16 de marzo de 2018																				
Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 20 de marzo de 2018																				
Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 21 de marzo de 2018																				
Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 21 de marzo de 2018																				
Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 22 de marzo de 2018																				
Determinación del candidato/a ganador/a	A partir del 22 de marzo de 2018																				

Las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio en razón del número de aspirantes que participen en cada una de las etapas o bien por causas de fuerza mayor.

La Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, comunicará a través de trabajos, por lo menos con 2 días hábiles de anticipación, a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas.

Los resultados de la evaluación de conocimientos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó el conocimiento, por lo que, en caso de existir diferencia entre los temarios, no se podrán considerar dichos resultados en las evaluaciones de los concursos de esta convocatoria.

Para hacer válida dicha revalidación, ésta deberá ser solicitada por el aspirante mediante un escrito en el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección.

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 04 de febrero de 2016 y con última reforma publicada el 23 de agosto de 2013 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. Se programarán las entrevistas de las y los candidatos incluidos en el orden de prelación por calificación total hasta un máximo de diez candidatos/as.

Los primeros candidatos/as hasta un máximo de tres pasarán a la fase de entrevista, y sólo a petición expresa del Presidente/a del Comité y Superior/a Jerárquico/a de la plaza, teniendo otros candidatos/as se podrán convocar a entrevista.

Se considerarán finalistas aquellos/as candidatos/as a los que después de habérseles aplicado la entrevista y ponderando los resultados obtenidos en las primeras cinco etapas* obtengan una **calificación final de 70 o superior**, debiéndose aplicar las ponderaciones aprobadas por el CTS.

En la Fase de Preguntas y Respuestas, los integrantes del CTS cuestionarán a cada candidato/a, a efecto de obtener a través de sus respuestas, mayores elementos de valoración, previo a la etapa de determinación.

El Reporte de la entrevista se realizará utilizando el formato establecido para tales efectos, con el que cada miembro del CTS, calificará a cada candidato/a, en una escala de 0 a 100 sin decimales.

Tratándose de plazas adscritas en la Ciudad de México, la aplicación de las evaluaciones y etapas del proceso de selección se realizarán en las instalaciones de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, ubicadas en Av. Ejército Nacional 223, Col. Anáhuac C.P. 11320 Delegación Miguel Hidalgo, Ciudad de México (Inclusive registros desde el extranjero).

Asimismo, en el caso de las plazas adscritas a las Delegaciones Federales de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, el desahogo de las etapas del concurso se realizará tanto en las oficinas de adscripción de las plazas, como en las instalaciones de esta Secretaría, ubicadas en Av. Ejército Nacional 223, Col. Anáhuac C.P. 11320 Delegación Miguel Hidalgo, Ciudad de México, de manera presencial y/o a través de medios remotos de comunicación electrónica (Videoconferencia), inclusive registros desde el extranjero. Lo anterior, conforme a lo establecido en los "Lineamientos Específicos para la Selección de Servidores Públicos de Carrera en el Subsistema de Ingreso de la SEMARNAT". Aprobados por el Comité Técnico de Profesionalización de la SEMARNAT en su Cuarta Sesión Ordinaria/ 2009.

Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación General	Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, las y los aspirantes deberán aprobar cada una de las etapas y evaluaciones mencionadas: Todas las etapas que a continuación se describen serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate. La calificación de mínima requerida para aprobar la evaluación técnica (Evaluación de Conocimientos) es de 70		
	Reglas: consecutivo	Concepto	Valoración
	REGLA 1	Cantidad de exámenes de conocimientos	Mínimo: 1 Máximo: 1
	REGLA 2	Cantidad de Evaluación de Habilidades	Mínimo: 1 Máximo: 2
	REGLA 3	Calificación mínima aprobatoria del Examen de Conocimientos en todos los rangos comprendidos en el artículo 5to. De la LSPC	Mínimo: 70
	REGLA 4	Evaluación de Habilidades	No serán motivo de descarte
	REGLA 5	Especialistas que puedan auxiliar al Comité Técnico de Selección en la etapa de entrevista	No se aceptan
	REGLA 6	Candidatos a entrevistar	3 si el universo de candidatos lo permite
	REGLA 7	Candidatos a seguir entrevistando	Hasta un máximo 10
	REGLA 8	Puntaje Mínimo de Calificación	70 (considerando una escala de 0 a 100 decimales)
	REGLA 9	Los Comités de Selección no podrán determinar Méritos Particulares	El Comité de Profesionalización establecerá en su caso los Méritos a ser considerados
	REGLA 10	El Comité de selección podrá determinar los criterios para la evaluación de entrevistas	Conforme a lo dispuesto en el numeral 188, fracción VI del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de 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 ponderación de las etapas del proceso de selección será la siguiente:		
	Etapas		Ponderación
	Evaluación de Conocimientos		30%
Evaluación de Habilidades		15%	
Evaluación de Experiencia		15%	
Valoración del Mérito		10%	
Entrevista		30%	
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 .		
Reserva	Conforme al artículo 36 del RLSPC, las y los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores/as en el concurso, serán considerados/as finalistas y quedarán integrados a la Reserva de Aspirantes del Puesto de que se trate en la Secretaría de Medio ambiente y Recursos Naturales, 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 a nuevos concursos, en ese periodo de acuerdo a la clasificación y perfil del puesto según aplique.		

Declaración de Concurso Desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: - Porque ningún candidato/a se presente al concurso; - Porque ninguno de los/las candidatos/as obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, - 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.
Disposiciones generales	- En el portal http://www.gob.mx/semarnat/documentos/ingreso-en-semarnat y www.trabajaen.gob.mx se podrán consultar temario y bibliografías de los puestos vacantes. - Los datos personales de las y los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. - Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. - Las y los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, en Av. Ejército Nacional 223, Col. Anáhuac C.P. 11320 Delegación Miguel Hidalgo, Ciudad de México, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento, en un horario de 9 a 18 horas de lunes a viernes. Conforme a lo previsto en los artículos 69 fracción X y 76 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera y 95 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, el domicilio donde se podrán presentar los recursos de revocación con respecto al proceso de selección de las plazas de la presente convocatoria es el ubicado en Insurgentes Sur 1735, Col. Guadalupe Inn Del. Álvaro Obregón. C.P. 01020, en un horario de 9 a 18 horas de lunes a viernes. - Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables informando a los candidatos participantes a través de "Trabajaen". - 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. - 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. - Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a los aspirantes que se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos. - 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.
Resolución de Dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que las y los aspirantes formulen con relación a los puestos y el desarrollo del presente concurso, se encuentran disponibles la cuenta de correo electrónico: ingreso.spc@semarnat.gob.mx y el número telefónico: 54-90-21-00 ext. 14515 o 22120 de lunes a viernes de 09:00 a 18:00 horas.

Ciudad de México, a 25 de febrero de 2018.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico

Subdirector de Desarrollo Organizacional de Oficinas Centrales

Lic. Juan Jaimes Hernández

Rúbrica.

QUINTA SECCION

CONVOCATORIAS PARA CONCURSOS DE PLAZAS VACANTES DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL

Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA
No. SEMARNAT/2018/07

Los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría del Medio Ambiente y Recursos Naturales, 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 PÚBLICA Y ABIERTA SEMARNAT/2018/07** del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la Plaza	DIRECTOR DE PRESUPUESTO Y BANCA		
Código	16-510-1-M1C018P-0000518-E-C-I		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$59,015.15 (Cincuenta y nueve mil quince pesos 15/100 M.N.)
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO HUMANO Y ORGANIZACION		
Nivel	M21	Tipo de Nombramiento: SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR	
Sede (radicación)	CIUDAD DE MEXICO		
Lugar de trabajo	AV. EJERCITO NACIONAL 223, COL. ANAHUAC, C.P. 11320, DELEGACION MIGUEL HIDALGO, CIUDAD DE MEXICO		
Objetivos y Funciones Principales	OBJETIVO GENERAL ADMINISTRAR EL PRESUPUESTO DE SERVICIOS PERSONALES DE LA SEMARNAT Y DE GASTO CORRIENTE E INVERSION DE LA DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO HUMANO Y ORGANIZACION, MEDIANTE LA APLICACION DE LOS LINEAMIENTOS EMITIDOS POR LAS DEPENDENCIAS GLOBALIZADORAS Y LA DIRECCION GENERAL DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTO, CON EL PROPOSITO DE GARANTIZAR LOS RECURSOS PARA EL PAGO DE LOS SALARIOS, PRESTACIONES Y REQUERIMIENTOS EN FORMA EXPEDITA Y OPORTUNA. FUNCIONES 1 VIGILAR LA EMISION DE LAS CUENTAS POR LIQUIDAR CERTIFICADAS, PARA CUBRIR LAS OBLIGACIONES, REALIZAR LAS MINISTRACIONES DE FONDOS, REGULARIZAR EROGACIONES, CON CARGO AL PRESUPUESTO 2 ADMINISTRAR EL PRESUPUESTO DE SERVICIOS PERSONALES DE LA SECRETARIA CONFORME A LA NORMATIVIDAD EN LA MATERIA, QUE PERMITA CONTAR CON RECURSOS FINANCIEROS DE CONFORMIDAD CON LOS CALENDARIOS APROBADOS 3 ADMINISTRAR EL RECURSO DE GASTO CORRIENTE E INVERSION DE LA DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO HUMANO Y ORGANIZACION CONFORME A LA NORMATIVIDAD APLICABLE, PARA CUBRIR CON LOS COMPROMISOS DERIVADOS EN EL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES 4 PROPORCIONAR LA INFORMACION EN LA FORMA Y PLAZOS QUE DETERMINEN LA SHCP Y LA SFP, EN EN EL AMBITO DE PRESUPUESTO DE SERVICIOS PERSONALES 5 ESTABLECER LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS QUE PERMITA CONTAR OPORTUNAMENTE CON LOS RECURSOS FINANCIEROS Y ESTABLECER CONTROLES PARA LA OPERACION DEL SISTEMA BANCARIO DE REMUNERACIONES DE PERSONAL. 6 DIRIGIR LA ELABORACION DEL PRESUPUESTO DE SERVICIOS PERSONALES CONFORME AL CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO Y AL ANALITICO DE PLAZAS AUTORIZADO POR LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO. 7 ESTABLECER LOS MECANISMOS DE SEGUIMIENTO Y CONTROL PARA EL EJERCICIO PRESUPUESTAL DE LOS RECURSOS DE SERVICIOS PERSONALES AUTORIZADOS EN EL PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACION.		

8 INTEGRAR LAS ASIGNACIONES PRESUPUESTARIAS EN MATERIA DE SERVICIOS PERSONALES EN LA ELABORACION DEL ANTEPROYECTO, PARA ASEGURAR QUE SE CUENTE CON LOS RECURSOS NECESARIOS. 9 GESTIONAR ANTE LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO LAS MODIFICACIONES DEL ANALITICO DE PLAZAS (AC02) QUE IMPACTEN EN LAS ESTRUCTURAS ORGANICAS Y OCUPACIONALES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARIA CON BASE A LA NORMATIVIDAD VIGENTE. 10. DIRIGIR LAS GESTIONES DE CARACTER PRESUPUESTAL EN MATERIA DE GASTO CORRIENTE Y DE INVERSION DE LA DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO HUMANO Y ORGANIZACION QUE SE REALICEN ANTE LA DIRECCION GENERAL DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTO. 11 DETERMINAR LOS CALENDARIOS DE GASTO DE SERVICIOS PERSONALES, DE ACUERDO A LO ESTABLECIDO POR LA UNIDAD DE POLITICA Y CONTROL PRESUPUESTAL DE LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO. 12 CONDUCIR LA INTEGRACION DE INFORMACION QUE SOLICITEN EN AUDITORIAS LOS ORGANOS FISCALIZADORES A LA DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO HUMANO Y ORGANIZACION. 13 SUPERVISAR LOS MOVIMIENTOS A LAS ESTRUCTURAS ORGANICAS, OCUPACIONALES Y SALARIALES QUE AFECTEN EL INVENTARIO DE PLAZAS O LAS PLANTILLAS DE PERSONAL, PARA QUE SE CUMPLA CON LAS DISPOSICIONES QUE EMITA LA SHCP Y LA SFP 14 FORMULAR LAS ADECUACIONES PRESUPUESTARIAS QUE REQUIERAN LAS PROPUESTAS DE MODIFICACION A LA ESTRUCTURA, A FIN DE CONTAR CON LA VIABILIDAD PRESUPUESTARIA	
Académicos	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO AREA GENERAL CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS CARRERA GENERICA CONTADURIA AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA ADMINISTRACION, CONTADURIA, ECONOMIA, FINANZAS AREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA CARRERA GENERICA ADMINISTRACION, FINANZAS
Laborales	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 7 AÑOS EN: AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS ECONOMICAS AREA GENERAL POLITICA FISCAL Y HACIENDA PUBLICA NACIONALES, CONTABILIDAD, ACTIVIDAD ECONOMICA AREA DE EXPERIENCIA CIENCIA POLITICA AREA GENERAL ADMINISTRACION PUBLICA
Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 SOLUCION DE CONFLICTOS A TRAVES DE LA NEGOCIACION
	Habilidad 2 RECURSOS HUMANOS Y RELACIONES LABORALES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS
	Habilidad 3 ADMINISTRACION Y RENDICION DE CUENTAS DEL PRESUPUESTO PUBLICO
Idioma	No requiere

	Otros	Necesidad de viajar: A veces
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70	
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.

Nombre de la Plaza	SUBDIRECTOR DE DESARROLLO PROFESIONAL Y VINCULACION DE PROGRAMAS		
Código	16-510-1-M1C012P-0000527-E-C-M		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$30,137.95 (Treinta mil ciento treinta y siete pesos 95/100 M.N.)
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO HUMANO Y ORGANIZACION		
Nivel	N11	Tipo de Nombramiento: SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR	
Sede (radicación)	CIUDAD DE MEXICO		
Lugar de trabajo	AV. EJERCITO NACIONAL 223, COL. ANAHUAC, C.P. 11320, DELEGACION MIGUEL HIDALGO, CIUDAD DE MEXICO		
Objetivos y Funciones Principales	OBJETIVO GENERAL CONTRIBUIR EN LA FORMACION Y DESARROLLO DEL PERSONAL DE LA SECRETARIA EN CUMPLIMIENTO CON LO ESTABLECIDO EN LA LEY DE SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA Y EN LOS REQUERIMIENTOS ESPECIFICOS DE LA DEPENDENCIA A TRAVES DE MECANISMOS DE CONTROL Y SEGUIMIENTO A LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS INSTITUCIONALES FUNCIONES 1 FORMULAR LAS NORMAS, POLITICAS Y LINEAMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PERSONAL PARA LA MODERNIZACION Y CALIDAD DE LA GESTION INSTITUCIONAL Y PROMOVER SU DEBIDO CUMPLIMIENTO DENTRO DE LA SECRETARIA 2 COORDINAR LA IMPLEMENTACION, EVALUACION, SEGUIMIENTO Y MEJORA CONTINUA DEL PROGRAMA DE CALIDAD INTRAGOB, CORRESPONDIENTE A LA DGDHO EN CONGRUENCIA CON LAS PRIORIDADES Y NECESIDADES INSTITUCIONALES 3 INFORMAR PERIODICAMENTE SOBRE LOS PRINCIPALES INDICADORES DE LOS PROGRAMAS, PROYECTOS Y METAS INSTITUCIONALES DE LOS QUE SEA RESPONSABLE LA DIRECCION GENERAL EN EL SISTEMA DE PLANEACION ESTRATEGICA 4 PARTICIPAR EN LA PROMOCION Y CELEBRACION DE CONVENIOS CON OTRAS DEPENDENCIAS O CENTROS DE ESTUDIO PARA APOYAR EL DESARROLLO DEL PERSONAL, DE ACUERDO A LOS LINEAMIENTOS DEL SUBSISTEMA DE PROMOCION Y FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL, ESTABLECIDOS EN LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA 5 IDENTIFICAR Y PROPONER ACCIONES FORMATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS CON BASE EN LAS NECESIDADES DEL PERSONAL CONFORME A LOS LINEAMIENTOS DEL SUBSISTEMA DE DESARROLLO ESTABLECIDOS EN LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA		
	Académicos	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO AREA GENERAL CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS GENERICA CONTADURIA AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	

		CARRERA GENERICA ADMINISTRACION, CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA, EDUCACION, CIENCIAS SOCIALES, CONTADURIA, DERECHO, PSICOLOGIA AREA GENERAL EDUCACION Y HUMANIDADES CARRERA GENERICA EDUCACION, PSICOLOGIA AREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA CARRERA GENERICA ADMINISTRACION, DISEÑO
	Laborales	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS EN: AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS ECONOMICAS AREA GENERAL ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS, DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS AREA DE EXPERIENCIA CIENCIA POLITICA AREA GENERAL ADMINISTRACION PUBLICA
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 RECURSOS HUMANOS- PROFESIONALIZACION Y DESARROLLO. Habilidad 2 ENFOQUE A RESULTADOS Habilidad 3 PLANEACION ESTRATEGICA
	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 con última reforma publicada el 4 de febrero de 2016 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. 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
Documentación requerida	Los/las aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original sin tachaduras/legible o copia certificada y 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 que emite el portal de www.trabajaen.gob.mx, en el que se detalle la experiencia y el mérito. 3. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, cédula profesional o pasaporte). 4. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 o según corresponda. 5. Comprobante de domicilio (Luz, Agua, Predio, teléfono fijo). 6. Currículum Vitae detallado y actualizado en 3 cuartillas. 7. En las plazas donde se requiere un nivel de Licenciatura Titulado en el perfil del puesto, sólo se aceptarán: Título debidamente registrado ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública o Cédula Profesional. Para el nivel de pasante, sólo se aceptará constancia de 100% de créditos, o carta de pasante con avance de créditos expedida por la Dirección General de Profesiones o por la Universidad; de igual manera en el caso de que el perfil solicite bachillerato o secundaria, se deberá presentar el certificado correspondiente. Para cubrir escolaridades de nivel Licenciatura con grado de avance titulado serán válidos los títulos o grados de Maestría o Doctorado en las áreas de estudio y carreras correspondientes al perfil del puesto. En el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. 8. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 45 años). 9. 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). 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 www.trabajaen.gob.mx se deberán presentar hojas de servicio, constancias de empleo anteriores en hoja membretada y sellada, según sea el caso; talones de pago que acrediten los años requeridos de experiencia. Con excepción de los niveles de enlace, no se aceptan como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida: cartas de recomendación, constancias emitidas por el superior/a jerárquico/a inmediato del puesto ocupado, constancias de sueldos, salarios, conceptos asimilados y crédito al salario, constancias de haber realizado proyectos de investigación, carta de liberación de servicio social o constancia de prácticas profesionales. No se aceptarán documentos en otro día o momento indicado en el mensaje que se les envía a su cuenta de www.trabajaen.gob.mx, si no se cuenta con esta información será descartado/a inmediatamente del concurso, no obstante que haya acreditado las evaluaciones correspondientes.

	10. Se solicitarán dos evaluaciones del desempeño, 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, lo anterior con fundamento a lo previsto en el Art. 37 de la LSPC, Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera conforme al Numeral 174 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 4 de febrero de 2016 en el Diario Oficial de la Federación, se tomarán en cuenta, las últimas Evaluaciones del Desempeño que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares, las cuales deberán presentar en la etapa de revisión curricular, de lo contrario serán descartados del concurso. Los/las candidatos/as que estén concursando por un puesto del mismo nivel no será necesario presentar las evaluaciones del desempeño. Para las promociones por concurso de los servidores públicos de carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas por el artículo 47 del Reglamento, lo anterior con fundamento en el Numeral 252 Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 4 de febrero de 2016 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 sentenciado/a con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado/a para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro/a de culto y de que la documentación presentada es auténtica (formato disponible en la página: http://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/37569/ESCRITO_DE_PROTESTA_2015.pdf Para los concursos de nivel Enlace deberá registrarse en RH net en la subetapa de evaluación de la experiencia un puntaje único de 100 %, de conformidad con la actualización del 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. 12. Para realizar la evaluación de la valoración al mérito, las y los candidatas/os 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. y 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 (título o grado académico en el extranjero reconocido por la SEP; derechos de autorales o patentes a nombre del aspirante; servicio o misiones en el extranjero; servicios de voluntariado, filantropía o altruismo) 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.

	13. 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. En caso de no presentar cualquiera de los documentos señalados los aspirantes serán descartados inmediatamente del concurso, no obstante que hayan acreditado las evaluaciones correspondientes, con excepción de los correspondientes a la subetapa de valoración de mérito y experiencia caso en el cual a los aspirantes sólo se les otorgará un mínimo puntaje o nulo. La Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales 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 Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.
Registro de aspirantes	Con fundamento en el Numeral 192 Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 4 de febrero de 2016 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 28 de febrero al 13 marzo de 2018, al momento en que el/la candidata/a registre su participación a un concurso a través de Trabajaen, se llevará a cabo en forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación para el concurso al aceptar las presentes bases o, en su caso, de rechazo que lo descartará del concurso. La revisión curricular efectuada a través de Trabajaen se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que los/las candidatos/as deberán presentar para acreditar que cumplen con los requisitos establecidos en la convocatoria.
Reactivación de folios	De conformidad a lo acordado por los Comités Técnicos de Selección (No habrá reactivación de folios)
Desarrollo del Concurso y Presentación de Evaluaciones	De conformidad con lo establecido en el Art. 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 7 de septiembre de 2007, y Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 4 de febrero de 2016 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" II. Etapas que se desahogarán de acuerdo a las siguientes fechas:

	Etapas	Fecha o plazo
	Publicación de convocatoria	28 de febrero de 2018
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 28 de febrero al 13 de marzo de 2018
	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 28 de febrero al 13 de marzo de 2018
	Examen de conocimientos	A partir del 16 de marzo de 2018
	Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 20 de marzo de 2018
	Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 21 de marzo de 2018
	Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 21 de marzo de 2018
	Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 22 de marzo de 2018
	Determinación del candidato/a ganador/a	A partir del 22 de marzo de 2018
	Las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio en razón del número de aspirantes que participen en cada una de las etapas o bien por causas de fuerza mayor. La Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, comunicará a través de trabajos, por lo menos con 2 días hábiles de anticipación, a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. Los resultados de la evaluación de conocimientos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó el conocimiento, por lo que, en caso de existir diferencia entre los temarios, no se podrán considerar dichos resultados en las evaluaciones de los concursos de esta convocatoria. Para hacer válida dicha revalidación, ésta deberá ser solicitada por el aspirante mediante un escrito en el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección. 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 04 de febrero de 2016 y con última reforma publicada el 23 de agosto de 2013 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 Se programarán las entrevistas de las y los candidatos incluidos en el orden de prelación por calificación total hasta un máximo de diez candidatos/as. Los primeros candidatos/as hasta un máximo de tres pasarán a la fase de entrevista, y sólo a petición expresa del Presidente/a del Comité y Superior/a Jerárquico/a de la plaza, teniendo otros candidatos/as se podrán convocar a entrevista.	

	Se considerarán finalistas aquellos/as candidatos/as a los que después de haberseles aplicado la entrevista y ponderando los resultados obtenidos en las primeras cinco etapas* obtengan una calificación final de 70 o superior, debiéndose aplicar las ponderaciones aprobadas por el CTS. En la Fase de Preguntas y Respuestas, los integrantes del CTS cuestionarán a cada candidato/a, a efecto de obtener a través de sus respuestas, mayores elementos de valoración, previo a la etapa de determinación. El Reporte de la entrevista se realizará utilizando el formato establecido para tales efectos, con el que cada miembro del CTS, calificará a cada candidato/a, en una escala de 0 a 100 sin decimales. Tratándose de plazas adscritas en la Ciudad de México, la aplicación de las evaluaciones y etapas del proceso de selección se realizarán en las instalaciones de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, ubicadas en Av. Ejército Nacional 223, Col. Anáhuac C.P. 11320 Delegación Miguel Hidalgo, Ciudad de México (Inclusive registros desde el extranjero). Asimismo, en el caso de las plazas adscritas a las Delegaciones Federales de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, el desahogo de las etapas del concurso se realizará tanto en las oficinas de adscripción de las plazas, como en las instalaciones de esta Secretaría, ubicadas en Av. Ejército Nacional 223, Col. Anáhuac C.P. 11320 Delegación Miguel Hidalgo, Ciudad de México, de manera presencial y/o a través de medios remotos de comunicación electrónica (Videoconferencia), inclusive registros desde el extranjero. Lo anterior, conforme a lo establecido en los "Lineamientos Específicos para la Selección de Servidores Públicos de Carrera en el Subsistema de Ingreso de la SEMARNAT". Aprobados por el Comité Técnico de Profesionalización de la SEMARNAT en su Cuarta Sesión Ordinaria/ 2009.		
Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación General	Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, las y los aspirantes deberán aprobar cada una de las etapas y evaluaciones mencionadas: Todas las etapas que a continuación se describen serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate. La calificación de mínima requerida para aprobar la evaluación técnica (Evaluación de Conocimientos) es de 70		
	Reglas: CONSECUTIVO	CONCEPTO	VALORACION
	REGLA 1	Cantidad de exámenes de conocimientos	Mínimo: 1 Máximo: 1
	REGLA 2	Cantidad de Evaluación de Habilidades	Mínimo: 1 Máximo: 2
	REGLA 3	Calificación mínima aprobatoria del Examen de Conocimientos en todos los rangos comprendidos en el artículo 5to. De la LSPC	Mínimo: 70
	REGLA 4	Evaluación de Habilidades	No serán motivo de descarte
	REGLA 5	Especialistas que puedan auxiliar al Comité Técnico de Selección en la etapa de entrevista	No se aceptan
	REGLA 6	Candidatos a entrevistar	3 si el universo de candidatos lo permite
	REGLA 7	Candidatos a seguir entrevistando	Hasta un máximo 10

	REGLA 8	Puntaje Mínimo de Calificación	70 (considerando una escala de 0 a 100 decimales)
	REGLA 9	Los Comités de Selección no podrán determinar Méritos Particulares	El Comité de Profesionalización establecerá en su caso los Méritos a ser considerados
	REGLA 10	El Comité de selección podrá determinar los criterios para la evaluación de entrevistas	Conforme a lo dispuesto en el numeral 188, fracción VI del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de 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 ponderación de las etapas del proceso de selección será la siguiente:		
	Etapas		Ponderación
	Evaluación de Conocimientos		30%
	Evaluación de Habilidades		15%
	Evaluación de Experiencia		15%
	Valoración del Mérito		10%
	Entrevista		30%
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 .		
Reserva	Conforme al artículo 36 del RLSPC, las y los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores/as en el concurso, serán considerados/as finalistas y quedarán integrados a la Reserva de Aspirantes del Puesto de que se trate en la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, 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 a nuevos concursos, en ese periodo de acuerdo a la clasificación y perfil del puesto según aplique.		
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, 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.		

Disposiciones generales	1. En el portal http://www.gob.mx/semarnat/documentos/ingreso-en-semarnat y www.trabajaen.gob.mx se podrán consultar temario y bibliografías de los puestos vacantes. 2. Los datos personales de las y los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Las y los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, en Av. Ejército Nacional 223, Col. Anáhuac C.P. 11320 Delegación Miguel Hidalgo, Ciudad de México, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento, en un horario de 9 a 18 horas de lunes a viernes. Conforme a lo previsto en los artículos 69 fracción X y 76 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera y 95 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, el domicilio donde se podrán presentar los recursos de revocación con respecto al proceso de selección de las plazas de la presente convocatoria es el ubicado en Insurgentes Sur 1735, Col. Guadalupe Inn Del. Alvaro Obregón. C.P. 01020, en un horario de 9 a 18 horas de lunes a viernes. 5. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables informando a los candidatos participantes a través de "Trabajaen". 6. Cuando el/la ganador/a del concurso tenga el carácter de servidor/a público/a de carrera titular, para poder ser nombrado/a en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 7. 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. 8. Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a los aspirantes que se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos. 9. 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.
Resolución de Dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que las y los aspirantes formulen con relación a los puestos y el desarrollo del presente concurso, se encuentran disponibles la cuenta de correo electrónico: ingreso.spc@semarnat.gob.mx y el número telefónico: 54-90-21-00 ext. 14515 o 22120 de lunes a viernes de 09:00 a 18:00 horas.

Ciudad de México, a 28 de febrero de 2018.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, la Secretaria Técnica

Directora General de Fomento Ambiental Urbano y Turístico

Lic. Mariana Boy Tamborrell

Rúbrica.

(R.- 013328)

Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA
No. SEMARNAT/2018/08

Los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría del Medio Ambiente y Recursos Naturales 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 SEMARNAT/2018/08** del concurso para ocupar la siguiente plaza vacante del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la Plaza	DIRECTOR GENERAL DE PLANEACION Y EVALUACION		
Código	16-410-1-M1C027P-0000046-E-C-G		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$140,685.47 (Ciento cuarenta mil seiscientos ochenta y cinco pesos 47/100 M.N.)
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE PLANEACION Y EVALUACION		
Nivel	K21	Tipo de Nombramiento: SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR	
Sede (radicación)	CIUDAD DE MEXICO		
Lugar de trabajo	AV. EJERCITO NACIONAL 223, COL. ANAHUAC C.P. 11320, DELEGACION MIGUEL HIDALGO, CIUDAD DE MEXICO		
Objetivos y Funciones Principales	OBJETIVO GENERAL PROMOVER Y FOMENTAR LA INCORPORACION DE LA VARIABLE AMBIENTAL EN LA TOMA DE DECISIONES POLITICAS, ECONOMICAS Y SOCIALES A TRAVES DEL DISEÑO Y COORDINACION DE INSTRUMENTOS PARA LA CONCERTACION, SEGUIMIENTO Y EVALUACION DE COMPROMISOS DE LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL Y GOBIERNOS LOCALES, ASIMISMO CONTRIBUIR A LA CONDUCCION INTEGRAL DE LA POLITICA AMBIENTAL Y DE RECURSOS NATURALES MEDIANTE EL DESARROLLO Y COORDINACION DE LINEAMIENTOS, PROCEDIMIENTOS Y SISTEMAS PARA LA PLANEACION ESTRATEGICA. FUNCIONES 1 DETERMINAR E INSTRUMENTAR POLITICAS Y LINEAMIENTOS DE CARACTER TECNICO Y ADMINISTRATIVO, SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS TENDIENTES A DESARROLLAR EL PROCESO DE PLANEACION EN LO GENERAL Y CON UN ENFOQUE DE REGIONES HIDROGEOGRAFICAS, QUE PERMITA ASEGURAR Y EVALUAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS, POLITICAS, ESTRATEGIAS Y METAS CONTENIDAS EN EL PLAN NACIONAL DE DESARROLLO, EL PROGRAMA SECTORIAL Y LOS DEMAS INSTRUMENTOS DE POLITICA PUBLICA RESPONSABILIDAD DEL SECTOR 2 DEFINIR EN COORDINACION CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CORRESPONDIENTES LOS CRITERIOS, METODOS Y PROCEDIMIENTOS QUE PERMITAN EL SEGUIMIENTO Y EVALUACION DE LA COHERENCIA, INTEGRALIDAD E IMPACTO DE LAS POLITICAS DE PROTECCION AL AMBIENTE, PARA LA CONSERVACION Y RESTAURACION DE LOS ECOSISTEMAS, EL APROVECHAMIENTO SUSTENTABLE DE LOS RECURSOS NATURALES, Y LA DIFUSION DE ACCIONES Y RESULTADOS 3 ORIENTAR LA ARTICULACION EFICIENTE DEL PROCESO DE PLANEACION CON LOS PROCESOS DE PROGRAMACION Y ASIGNACION PRESUPUESTAL Y ESTABLECER Y COORDINAR LINEAMIENTOS, PROCEDIMIENTOS Y SISTEMAS PARA LA PROGRAMACION, PRESUPUESTACION Y ANALISIS DEL EJERCICIO DE		

	LOS RECURSOS. 4 ORIENTAR, DEFINIR E IMPLEMENTAR EN COORDINACION CON LA OFICIALIA MAYOR LAS POLITICAS, CRITERIOS Y LINEAMIENTOS DE CARACTER TECNICO Y ADMINISTRATIVO PARA ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS PROCESOS, MEDIDAS Y ACCIONES EN MATERIA DE PROGRAMACION PRESUPUESTACION, EJECUCION Y EVALUACION DE LOS PROGRAMAS A CARGO DE LA SECRETARIA Y SUS ORGANOS DESCONCENTRADOS. 5 INCORPORAR INSTRUMENTOS ECONOMICOS QUE ATIENDAN OBJETIVOS AMBIENTALES AL SISTEMA DE PLANEACION, EN COORDINACION CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS COMPETENTES DE LA SECRETARIA 6 PARTICIPAR CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS COMPETENTES DEL SECTOR EN LA EVALUACION DE LOS RESULTADOS DE SUS PROGRAMAS INSTITUCIONALES Y DEFINIR Y CONDUCIR LAS ACCIONES, INSTRUMENTOS Y PROCEDIMIENTOS QUE PERMITAN LA INTEGRACION DE INFORMES Y REPORTES INSTITUCIONALES 10 ESTABLECER CRITERIOS Y LINEAMIENTOS PARA ORIENTAR, IMPULSAR Y EVALUAR LA INCORPORACION DE PRIORIDADES AMBIENTALES EN LA ELABORACION DEL PLAN NACIONAL DE DESARROLLO Y EN LOS PROCESOS DE PLANEACION DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL 11 DEFINIR Y CONDUCIR LAS ACCIONES, INSTRUMENTOS Y PROCEDIMIENTOS QUE PERMITAN LA INTEGRACION DE INFORMES Y REPORTES INSTITUCIONALES, ASI COMO COORDINAR LA INTEGRACION DE PAQUETES DE DESARROLLO SUSTENTABLE CON ORGANISMOS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL Y GOBIERNOS LOCALES 12 DEFINIR LINEAMIENTOS AMBIENTALES PARA SER APLICADOS EN LOS PROCESOS OPERATIVOS Y EN LA TOMA DE DECISIONES DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, CON EL OBJETO DE MEJORAR SU DESEMPEÑO AMBIENTAL				
	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="414 945 722 1543">Académicos</td><td data-bbox="722 945 1396 1543"> LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO AREA GENERAL CIENCIAS DE LA SALUD CARRERA GENERICA QUIMICA AREA GENERAL CIENCIAS AGROPECUARIAS CARRERA GENERICA QUIMICA AREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA CARRERA GENERICA QUIMICA, ADMINISTRACION, INGENIERIA, BIOQUIMICA AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA, ADMINISTRACION, ECONOMIA AREA GENERAL CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS CARRERA GENERICA QUIMICA </td></tr> <tr> <td data-bbox="414 1543 722 1896">Laborales</td><td data-bbox="722 1543 1396 1896"> AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 7 AÑO EN: AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS TECNOLOGICAS AREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA DEL MEDIO AMBIENTE AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS ECONOMICAS AREA GENERAL ECONOMIA GENERAL, ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS, DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS AREA DE EXPERIENCIA CIENCIA POLITICA </td></tr> </table>	Académicos	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO AREA GENERAL CIENCIAS DE LA SALUD CARRERA GENERICA QUIMICA AREA GENERAL CIENCIAS AGROPECUARIAS CARRERA GENERICA QUIMICA AREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA CARRERA GENERICA QUIMICA, ADMINISTRACION, INGENIERIA, BIOQUIMICA AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA, ADMINISTRACION, ECONOMIA AREA GENERAL CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS CARRERA GENERICA QUIMICA	Laborales	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 7 AÑO EN: AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS TECNOLOGICAS AREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA DEL MEDIO AMBIENTE AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS ECONOMICAS AREA GENERAL ECONOMIA GENERAL, ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS, DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS AREA DE EXPERIENCIA CIENCIA POLITICA
Académicos	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO AREA GENERAL CIENCIAS DE LA SALUD CARRERA GENERICA QUIMICA AREA GENERAL CIENCIAS AGROPECUARIAS CARRERA GENERICA QUIMICA AREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA CARRERA GENERICA QUIMICA, ADMINISTRACION, INGENIERIA, BIOQUIMICA AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA, ADMINISTRACION, ECONOMIA AREA GENERAL CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS CARRERA GENERICA QUIMICA				
Laborales	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 7 AÑO EN: AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS TECNOLOGICAS AREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA DEL MEDIO AMBIENTE AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS ECONOMICAS AREA GENERAL ECONOMIA GENERAL, ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS, DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS AREA DE EXPERIENCIA CIENCIA POLITICA				

		AREA GENERAL CIENCIAS POLITICAS, ADMINISTRACION PUBLICA
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 DIRECCION Y GERENCIA
		Habilidad 2 PLANEACION ESTRATEGICA
		Habilidad 3 PLANEACION Y EVALUACION DE POLITICAS PUBLICAS PARA EL DESARROLLO SUSTENTABLE
	Idioma	No requiere
	Otros	Necesidad de viajar: A veces
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Pública es de: 70	
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.

BASES DE PARTICIPACION	
Principios del Concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 4 de febrero de 2016 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. 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
Documentación requerida	Los/las aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original sin tachaduras/legible o copia certificada y 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 que emite el portal de www.trabajaen.gob.mx, en el que se detalle la experiencia y el mérito. 3. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, cédula profesional o pasaporte).

	4. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 o según corresponda. 5. Comprobante de domicilio (Luz, Agua, Predio, teléfono fijo). 6. Currículum Vitae detallado y actualizado en 3 cuartillas. 7. En las plazas donde se requiere un nivel de Licenciatura Titulado en el perfil del puesto, sólo se aceptarán: Título debidamente registrado ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública o Cédula Profesional. Para el nivel de pasante, sólo se aceptará constancia de 100% de créditos, o carta de pasante con avance de créditos expedida por la Dirección General de Profesiones o por la Universidad; de igual manera en el caso de que el perfil solicite bachillerato o secundaria, se deberá presentar el certificado correspondiente. Para cubrir escolaridades de nivel Licenciatura con grado de avance titulado serán válidos los títulos o grados de Maestría o Doctorado en las áreas de estudio y carreras correspondientes al perfil del puesto. En el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. 8. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 45 años). 9. 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). 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 www.trabajaen.gob.mx se deberán presentar hojas de servicio, constancias de empleo anteriores en hoja membretada y sellada, según sea el caso; talones de pago que acrediten los años requeridos de experiencia. Con excepción de los niveles de enlace, no se aceptan como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida: cartas de recomendación, constancias emitidas por el superior/a jerárquico/a inmediato del puesto ocupado, constancias de sueldos, salarios, conceptos asimilados y crédito al salario, constancias de haber realizado proyectos de investigación, carta de liberación de servicio social o constancia de prácticas profesionales. No se aceptarán documentos en otro día o momento indicado en el mensaje que se les envía a su cuenta de www.trabajaen.gob.mx, si no se cuenta con esta información será descartado/a inmediatamente del concurso, no obstante que haya acreditado las evaluaciones correspondientes. 10. Se solicitarán dos evaluaciones del desempeño, aquellos participantes que sean Servidores/as Públicos/as de Carrera y que este concurso represente acceder a un cargo del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía, lo anterior con fundamento a lo previsto en el Art. 37 de la LSPC, Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera conforme al Numeral 174 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 4 de febrero de 2016 en el Diario Oficial de la Federación, se tomarán en cuenta, las últimas Evaluaciones del Desempeño que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares, las cuales deberán presentar en la etapa de revisión curricular, de lo contrario serán descartados del concurso. Los/las candidatos/as que estén concursando por un puesto del mismo nivel no será necesario presentar las evaluaciones del desempeño. Para las promociones por concurso de los servidores públicos de carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas por el artículo 47 del Reglamento, lo anterior con fundamento en el Numeral 252 Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 4 de febrero de 2016 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 sentenciado/a con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado/a para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro/a de culto y de que la documentación presentada es auténtica (formato disponible en la página: http://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/37569/ESCRITO_DE_PROTESTA_2015.pdf) Para los concursos de nivel Enlace deberá registrarse en RH net en la subetapa de evaluación de la experiencia un puntaje único de 100 %, de conformidad con la actualización del 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. 12. Para realizar la evaluación de la valoración al mérito, las y los candidatas/os 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. y 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 (título o grado académico en el extranjero reconocido por la SEP; derechos de autorales o patentes a nombre del aspirante; servicio o misiones en el extranjero; servicios de voluntariado, filantropía o altruismo) 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. 13. 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. En caso de no presentar cualquiera de los documentos señalados los aspirantes serán descartados inmediatamente del concurso, no obstante que hayan acreditado las evaluaciones correspondientes, con excepción de los correspondientes a la subetapa de valoración de mérito y experiencia caso en el cual a los aspirantes sólo se les otorgará un mínimo puntaje o nulo. La Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales 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 Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.
Registro de aspirantes	Con fundamento en el Numeral 192 Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 4 de febrero de 2016 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 28 de febrero al 13 marzo de 2018, al momento en que el/la candidata/a registre su participación a un concurso a través de Trabajaen, se llevará a cabo en forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación para el concurso al aceptar las presentes bases o, en su caso, de rechazo que lo descartará del concurso. La revisión curricular efectuada a través de Trabajaen se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que los/las candidatos/as deberán presentar para acreditar que cumplen con los requisitos establecidos en la convocatoria.																				
Reactivación de folios	De conformidad a lo acordado por los Comités Técnicos de Selección (No habrá reactivación de folios)																				
Desarrollo del Concurso y Presentación de Evaluaciones	De conformidad con lo establecido en el Art. 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 7 de septiembre de 2007, y Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 4 de febrero de 2016 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" II. Etapas que se desahogarán de acuerdo a las siguientes fechas: <table> <tr> <th>Etapas</th><th>Fecha o plazo</th></tr> <tr> <td>Publicación de convocatoria</td><td>28 de febrero de 2018</td></tr> <tr> <td>Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 28 de febrero al 13 de marzo de 2018</td></tr> <tr> <td>Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 28 de febrero al 13 de marzo de 2018</td></tr> <tr> <td>Examen de conocimientos</td><td>A partir del 16 de marzo de 2018</td></tr> <tr> <td>Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)</td><td>A partir del 20 de marzo de 2018</td></tr> <tr> <td>Revisión y evaluación documental (Cotejo)</td><td>A partir del 21 de marzo de 2018</td></tr> <tr> <td>Evaluación de la Experiencia y del Mérito</td><td>A partir del 21 de marzo de 2018</td></tr> <tr> <td>Entrevista con el Comité Técnico de Selección</td><td>A partir del 22 de marzo de 2018</td></tr> <tr> <td>Determinación del candidato/a ganador/a</td><td>A partir del 22 de marzo de 2018</td></tr> </table> Las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio en razón del número de aspirantes que participen en cada una de las etapas o bien por causas de fuerza mayor. La Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, comunicará a través de trabajos, por lo menos con 2 días hábiles de anticipación, a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. Los resultados de la evaluación de conocimientos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó el conocimiento, por lo que, en caso de existir diferencia entre los temarios, no se podrán considerar dichos resultados en las evaluaciones de los concursos de esta convocatoria. Para hacer válida dicha revalidación, ésta deberá ser solicitada por el aspirante mediante un escrito en el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección. 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	Etapas	Fecha o plazo	Publicación de convocatoria	28 de febrero de 2018	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 28 de febrero al 13 de marzo de 2018	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 28 de febrero al 13 de marzo de 2018	Examen de conocimientos	A partir del 16 de marzo de 2018	Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 20 de marzo de 2018	Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 21 de marzo de 2018	Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 21 de marzo de 2018	Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 22 de marzo de 2018	Determinación del candidato/a ganador/a	A partir del 22 de marzo de 2018
Etapas	Fecha o plazo																				
Publicación de convocatoria	28 de febrero de 2018																				
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 28 de febrero al 13 de marzo de 2018																				
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 28 de febrero al 13 de marzo de 2018																				
Examen de conocimientos	A partir del 16 de marzo de 2018																				
Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 20 de marzo de 2018																				
Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 21 de marzo de 2018																				
Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 21 de marzo de 2018																				
Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 22 de marzo de 2018																				
Determinación del candidato/a ganador/a	A partir del 22 de marzo de 2018																				

	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 04 de febrero de 2016 y con última reforma publicada el 23 de agosto de 2013 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 Se programarán las entrevistas de las y los candidatos incluidos en el orden de prelación por calificación total hasta un máximo de diez candidatos/as. Los primeros candidatos/as hasta un máximo de tres pasarán a la fase de entrevista, y sólo a petición expresa del Presidente/a del Comité y Superior/a Jerárquico/a de la plaza, teniendo otros candidatos/as se podrán convocar a entrevista. Se considerarán finalistas aquellos/as candidatos/as a los que después de habérseles aplicado la entrevista y ponderando los resultados obtenidos en las primeras cinco etapas* obtengan una calificación final de 70 o superior, debiéndose aplicar las ponderaciones aprobadas por el CTS. En la Fase de Preguntas y Respuestas, los integrantes del CTS cuestionarán a cada candidato/a, a efecto de obtener a través de sus respuestas, mayores elementos de valoración, previo a la etapa de determinación. El Reporte de la entrevista se realizará utilizando el formato establecido para tales efectos, con el que cada miembro del CTS, calificará a cada candidato/a, en una escala de 0 a 100 sin decimales. Tratándose de plazas adscritas en la Ciudad de México, la aplicación de las evaluaciones y etapas del proceso de selección se realizarán en las instalaciones de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, ubicadas en Av. Ejército Nacional 223, Col. Anáhuac C.P. 11320 Delegación Miguel Hidalgo, Ciudad de México (Inclusive registros desde el extranjero). Asimismo, en el caso de las plazas adscritas a las Delegaciones Federales de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, el desahogo de las etapas del concurso se realizará tanto en las oficinas de adscripción de las plazas, como en las instalaciones de esta Secretaría, ubicadas en Av. Ejército Nacional 223, Col. Anáhuac C.P. 11320 Delegación Miguel Hidalgo, Ciudad de México, de manera presencial y/o a través de medios remotos de comunicación electrónica (Videoconferencia), inclusive registros desde el extranjero. Lo anterior, conforme a lo establecido en los “Lineamientos Específicos para la Selección de Servidores Públicos de Carrera en el Subsistema de Ingreso de la SEMARNAT”. Aprobados por el Comité Técnico de Profesionalización de la SEMARNAT en su Cuarta Sesión Ordinaria/ 2009.												
Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación General	Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, las y los aspirantes deberán aprobar cada una de las etapas y evaluaciones mencionadas: Todas las etapas que a continuación se describen serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate. La calificación de mínima requerida para aprobar la evaluación técnica (Evaluación de Conocimientos) es de 70 <table><tr><th>Reglas: CONSECUTIVO</th><th>CONCEPTO</th><th>VALORACION</th></tr><tr><td>REGLA 1</td><td>Cantidad de exámenes de conocimientos</td><td>Mínimo: 1 Máximo: 1</td></tr><tr><td>REGLA 2</td><td>Cantidad de Evaluación de Habilidades</td><td>Mínimo: 1 Máximo: 2</td></tr><tr><td>REGLA 3</td><td>Calificación mínima aprobatoria del Examen de Conocimientos en todos los</td><td>Mínimo: 70</td></tr></table>	Reglas: CONSECUTIVO	CONCEPTO	VALORACION	REGLA 1	Cantidad de exámenes de conocimientos	Mínimo: 1 Máximo: 1	REGLA 2	Cantidad de Evaluación de Habilidades	Mínimo: 1 Máximo: 2	REGLA 3	Calificación mínima aprobatoria del Examen de Conocimientos en todos los	Mínimo: 70
Reglas: CONSECUTIVO	CONCEPTO	VALORACION											
REGLA 1	Cantidad de exámenes de conocimientos	Mínimo: 1 Máximo: 1											
REGLA 2	Cantidad de Evaluación de Habilidades	Mínimo: 1 Máximo: 2											
REGLA 3	Calificación mínima aprobatoria del Examen de Conocimientos en todos los	Mínimo: 70											

		rangos comprendidos en el artículo 5to. De la LSPC	
	REGLA 4	Evaluación de Habilidades	No serán motivo de descarte
	REGLA 5	Especialistas que puedan auxiliar al Comité Técnico de Selección en la etapa de entrevista	No se aceptan
	REGLA 6	Candidatos a entrevistar	3 si el universo de candidatos lo permite
	REGLA 7	Candidatos a seguir entrevistando	Hasta un máximo 10
	REGLA 8	Puntaje Mínimo de Calificación	70 (considerando una escala de 0 a 100 decimales)
	REGLA 9	Los Comités de Selección no podrán determinar Méritos Particulares	El Comité de Profesionalización establecerá en su caso los Méritos a ser considerados
	REGLA 10	El Comité de selección podrá determinar los criterios para la evaluación de entrevistas	Conforme a lo dispuesto en el numeral 188, fracción VI del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de 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 ponderación de las etapas del proceso de selección será la siguiente:		
	Etapas		Ponderación
	Evaluación de Conocimientos		30%
	Evaluación de Habilidades		15%
	Evaluación de Experiencia		15%
	Valoración del Mérito		10%
	Entrevista		30%
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 .		
Reserva	Conforme al artículo 36 del RLSPC, las y los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores/as en el concurso, serán considerados/as finalistas y quedarán integrados a la Reserva de Aspirantes del Puesto de que se trate en la secretaría de Medio ambiente y Recursos Naturales, 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 a nuevos concursos, en ese periodo de acuerdo a la clasificación y perfil del puesto según aplique.		
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, 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.
Disposiciones generales	1. En el portal http://www.gob.mx/semarnat/documentos/ingreso-en-semarnat y www.trabajaen.gob.mx se podrán consultar temario y bibliografías de los puestos vacantes. 2. Los datos personales de las y los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Las y los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, en Av. Ejército Nacional 223, Col. Anáhuac C.P. 11320 Delegación Miguel Hidalgo, Ciudad de México, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento, en un horario de 9 a 18 horas de lunes a viernes. Conforme a lo previsto en los artículos 69 fracción X y 76 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera y 95 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, el domicilio donde se podrán presentar los recursos de revocación con respecto al proceso de selección de las plazas de la presente convocatoria es el ubicado en Insurgentes Sur 1735, Col. Guadalupe Inn Del. Álvaro Obregón. C.P. 01020, en un horario de 9 a 18 horas de lunes a viernes. 5. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables informando a los candidatos participantes a través de "Trabajaen". 6. Cuando el/la ganador/a del concurso tenga el carácter de servidor/a público/a de carrera titular, para poder ser nombrado/a en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 7. 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. 8. Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a los aspirantes que se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos. 9. 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.
Resolución de Dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que las y los aspirantes formulen con relación a los puestos y el desarrollo del presente concurso, se encuentran disponibles la cuenta de correo electrónico: ingreso.spc@semarnat.gob.mx y el número telefónico: 54-90-21-00 ext. 14515 o 22120 de lunes a viernes de 09:00 a 18:00 horas.

Ciudad de México, a 28 de febrero de 2018.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico

Subdirector de Desarrollo Organizacional de Oficinas Centrales

Lic. Juan Jaimes Hernández

Rúbrica.

(R.- 013329)

Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación
CONVOCATORIA PUBLICA ABIERTA No. 02/2018

Los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, Fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32, Fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, del Reglamento de la misma Ley Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, emite la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA ABIERTA dirigida a todas las personas interesadas que deseen ingresar al Servicio Profesional de Carrera en las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

01.- Nombre del Puesto	DIRECTOR DE OPERACION Y PRESTACIONES		
Código del Puesto	08-511-1-M1C021P-0000487-E-C-M		
Grupo, Grado y Nivel	M31	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$73,190.59 (SETENTA Y TRES MIL CIENTO NOVENTA PESOS 59/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Administración y Desarrollo de Recursos Humanos	Sede (Radicación)	Ciudad de México
Funciones principales	1. Proponer los mecanismos de coordinación con las áreas administrativas del sector SAGARPA a fin de homogeneizar la operación de las remuneraciones, prestaciones y pagos al personal. 2. Coordinar y vigilar la dispersión de recursos a las cuentas de las unidades responsables de la Secretaría para que por su conducto se realicen los pagos al personal que cobre mediante cheque. 3. Coordinar, supervisar y establecer lineamientos operativos para llevar a cabo los descuentos y retenciones que procedan, de acuerdo con la normatividad establecida en la materia, así como las ordenadas por mandato judicial (pensión alimenticia y laudos). 4. Difundir los lineamientos y vigilar la correcta formulación de reintegros a la tesorería de la federación por conceptos de cobros y pagos indebidos de conformidad con las normas y lineamientos vigentes. 5. Coordinar y supervisar de conformidad con la normatividad emitida en la materia, la operación del sistema de pagos al personal así como la verificación de conciliaciones bancarias y comprobaciones de pagos efectuados, a fin de garantizar que los trabajadores reciban sus pagos en forma oportuna y correcta. 6. Coordinar el proceso de radicación de recursos en delegaciones estatales vía sistema CASH-WINDOWS para el pago de remuneraciones al pago de remuneraciones al personal que cobra con cheque, y en oficinas centrales el proceso de distribución de cheques y efectuar los depósitos directamente a las cuentas bancarias del personal que cobra vía depósito en el ámbito nacional, por medio del sistema de pagos electrónicos (pagel). 7. Vigilar la correcta aplicación de los movimientos del personal de la SAGARPA en el sistema de nómina que permita efectuar el pago oportuno y correcto de remuneraciones. 8. Verificar que se efectúen correctamente los trámites referentes a los movimientos de altas, bajas, licencias, promociones, cambios de adscripción, modificación de nombre y RFC, contratos por honorarios asimilados a salarios, tiempo extraordinario, reclamaciones de pago y reexpedición de cheques, así como validar las planillas de liquidación de laudos judiciales. 9. Validar y difundir el calendario de pagos para su aplicación en forma sistemática del pago de remuneraciones y prestaciones al personal de la dependencia.		

	10. Verificar que se efectúe la comprobación ante la Dirección General de Eficiencia Financiera y Rendición de Cuentas de los recursos asignados a la Dirección General de Desarrollo Humano y Profesionalización para el pago de remuneraciones y prestaciones. 11. Ordinar y supervisar que el sistema de guarda, custodia y distribución de cheques bancarios se opere conforme a los lineamientos y disposiciones vigentes, así como el proceso de conciliación bancaria. 12. Coordinar, y supervisar las actualizaciones en lo relativo a seguros institucionales, tales como el nuevo seguro institucional, seguro de gastos médicos mayores, seguro de separación individualizado, seguro colectivo de retiro, el fondo de ahorro capitalizable en lo relativo a defunciones e invalidez y sistema de ahorro para el retiro, en lo referente a designación de beneficiarios para pensión, jubilación y fallecimiento. 13. Analizar propuestas de seguros voluntarios que ofrezcan bancos y demás instituciones aseguradoras, y gestionar ante las autoridades superiores convenios para su formalización y pago de primas vía descuento por nómina a los trabajadores asegurados. 14. Asesorar y en su caso, apoyar a los asegurados en el cobro de seguros y siniestros y tramitar el marcha y de siniestros por muerte o por invalidez.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Titulado
		Carreras genéricas:	Administración, Contaduría, Derecho, Economía.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 05 años de experiencia en: Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales, Organización Industrial y Políticas Gubernamentales, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Derecho y Legislación Nacionales, Administración Pública.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales, Organización Industrial y Políticas Gubernamentales, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Derecho y Legislación Nacionales, Administración Pública	
	Idiomas	No	

02.- Nombre del Puesto	DIRECTOR DE CAPACITACION Y DESARROLLO		
Código del Puesto	08-511-1-M1C021P-0000490-E-C-M		
Grupo, Grado y Nivel	M31	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$73,190.59 (SETENTA Y TRES MIL CIENTO NOVENTA PESOS 59/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Administración y Desarrollo de Recursos Humanos	Sede (Radicación)	Ciudad de México
Funciones principales	1. Asegurar la difusión en todas las unidades responsables de la Secretaría del modelo de calidad INTRAGOB. 2. Promover la formación de líderes de calidad en las unidades responsables que impulsen la implantación del modelo de calidad INTRAGOB. 3. Dirigir la elaboración del reporte anual de avances del modelo de calidad INTRAGOB, que permita evidenciar el nivel de madurez alcanzado. 4. Impulsar la formación y actualización de auditores líder, que promuevan la certificación de procesos sustantivos y de valor agregado a la ciudadanía. 5. Asegurar el cumplimiento de las auditorías de mantenimiento a los sistemas de gestión de la calidad certificados, con objeto de mantener su vigencia. 6. Asegurar la correcta aplicación de políticas y lineamientos en la elaboración del Dictamen para el pago del RECASEP al personal involucrado en la certificación de procesos. 7. Asegurar la elaboración del plan anual de capacitación a nivel nacional, así como		

	el envío de los reportes trimestrales a la Secretaría de la Función Pública. 8. Planear y controlar el ejercicio presupuestal de la partida 3305 "capacitación para servidores públicos" de Oficinas Centrales, que permita el cumplimiento del plan anual de capacitación. 9. Establecer e implementar la capacitación a través del uso de la tecnología, que permita una mayor cobertura y optimización de recursos. 10. Planear el presupuesto para dar continuidad a las becas de postgrado autorizadas y para aquellas que sean otorgadas durante el ejercicio fiscal vigente. 11. Autorizar el otorgamiento de becas en base al análisis y evaluación de solicitudes recibidas y conforme a la disponibilidad presupuestal. 12. Asegurar el cumplimiento de becas autorizadas verificando la conclusión de las mismas o su reembolso en caso de incumplimiento. 13. Validar la elaboración de políticas y procedimientos en materia de capacitación y calidad. 14. Asegurar la actualización y difusión de las políticas y procedimientos en materia de calidad y capacitación a todas las unidades responsables. 15. Asegurar la aplicación de la normatividad relacionadas con capacitación y calidad.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Titulado
		Carreras genéricas:	Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Derecho, Economía, Psicología, Sistemas y Calidad.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 05 años de experiencia en: Administración, Consultoría en Mejora de Procesos, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Derecho y Legislación Nacionales, Administración Pública, Psicología Industrial.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Administración, Consultoría en Mejora de Procesos, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Derecho y Legislación Nacionales, Administración Pública, Psicología Industrial.	
	Idiomas	No	

03.- Nombre del Puesto	DIRECTOR DE ORDENAMIENTO DE MERCADO		
Código del Puesto	08-212-1-M1C019P-0000036-E-C-O		
Grupo, Grado y Nivel	M21	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$59,015.15 (CINCUENTA Y NUEVE MIL QUINCE PESOS 15/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Logística y Alimentación	Sede (Radicación)	Ciudad de México
Funciones principales	1. Administrar y coordinar las políticas públicas en materia de comercialización, información y expansión de mercados, modernización de los canales de distribución y desarrollo de infraestructura logística a fin de incrementar las oportunidades de negocios de su población objetivo. 2. Administrar y coordinar los programas y componentes que contribuyan a la consolidación de la oferta y la reconversión productiva para aprovechar las oportunidades de mercado, nacional e internacional. 3. Coordinar y supervisar las políticas públicas orientadas al desarrollo de proyectos de infraestructura, logística y bienes públicos para fortalecer la comercialización de productos agroalimentarios. 4. Coordinar y verificar las publicaciones sobre los mercados agroalimentarios, para fomentar su desarrollo y detectar las oportunidades de negocio estratégicas. 5. Coadyuvar en las acciones que permitan alinear los componentes de los programas de apoyo al desarrollo de infraestructura y logística con el financiamiento para detonar una mayor inversión en el sector. 6. Desarrollar enlaces institucionales con las autoridades hacendarias, dependencias de gobierno y entidades federativas vinculadas con el desarrollo de infraestructura y equipamiento agropecuario para diseñar políticas de apoyo transversales en beneficio de la población objetivo.		

	7. Participar en representación de la Secretaría en eventos y foros nacionales e internacionales dedicados a promover las mejores prácticas y políticas de fomento y desarrollo de infraestructura, equipamiento, logística, comercialización y expansión de mercados agropecuarios.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Titulado
		Carreras genéricas:	Desarrollo Agropecuario, Administración, Agronomía, Ciencias Políticas, Administración Pública, Relaciones Industriales, Contaduría, Derecho, Economía, Finanzas, Políticas Públicas.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 06 años de experiencia en: Teoría Económica, Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo, Economía Sectorial, Economía Internacional, Economía General, Administración Pública.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Teoría Económica, Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo, Economía Sectorial, Economía Internacional, Economía General, Administración Pública.	
	Idiomas	No	

04.- Nombre del Puesto	SUBDELEGADO DE PLANEACION Y DESARROLLO RURAL		
Código del Puesto	08-128-1-M1C017P-0000324-E-C-F		
Grupo, Grado y Nivel	M11	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$51,923.83 (CINCUENTA Y UN MIL NOVECIENTOS VEINTITRES PESOS 83/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Chihuahua	Sede (Radicación)	Chihuahua
Funciones principales	1. Coordinar y evaluar los programas de capacitación y asistencia técnica agrícola y pecuaria, así como los grupos de intercambio tecnológico y módulos de demostración de tecnología y difundir sus conocimientos, para ofrecer a los productores alternativas de mejora para sus procesos de producción. 2. Validar la información estadística agrícola y pecuaria de la delegación para la integración y elaboración del diagnóstico y pronóstico de las actividades agrícolas y pecuarias en el estado y para la formulación de los programas sectoriales correspondientes. 3. Promover en coordinación con los gobiernos estatales y municipales la ejecución de proyectos considerados en programas del sector agropecuario, que tiendan a incrementar la productividad agrícola y pecuaria en la región o en el estado. 4. Controlar y supervisar los sistemas de registro continuo, sobre disponibilidades, demandas y precios de bienes e insumos, así como productos y servicios agropecuarios de la delegación para coadyuvar en la toma de decisiones. 5. Participar en la promoción, ejecución y seguimiento de las acciones específicas que le correspondan, derivadas de las reglas de operación de los programas sustantivos de la secretaría en el ámbito de su competencia, asegurando su estricto cumplimiento. 6. Participar en la integración y funcionamiento de los comités por sistema-producto del sector agropecuario, para contribuir en el fomento agropecuario de la entidad y apoyar la comercialización de sus productos. 7. Difundir y supervisar el cumplimiento de las políticas, estrategias, disposiciones legales y normativas en materia agrícola y pecuaria que coadyuven a mejorar la condición sanitaria de los productos agropecuarios.		

	8. Fomentar la constitución de asociaciones de productores agrícolas y pecuarios a nivel estatal, regional o municipal y proporcionarles orientación y asesoría técnica, para contribuir en el impulso de la comercialización e integración de cadenas productivas.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Titulado
		Carreras genéricas:	Agronomía, Veterinaria y Zootecnia, Administración, Computación e Informática, Comunicación, Derecho, Economía, Mercadotecnia y Comercio, Sistemas y Calidad.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 03 años de experiencia en: Biología Vegetal (Botánica), Agroquímica, Agronomía, Producción Animal, Peces y Fauna Silvestre, Organización y Dirección de Empresas, Economía Sectorial, Derecho y Legislación Nacionales, Administración Pública, Ciencia de los Ordenadores, Horticultura, Fitopatología, Ciencias Veterinarias, Biología Animal (Zoología).	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Biología Vegetal (Botánica), Agroquímica, Agronomía, Producción Animal, Peces y Fauna Silvestre, Organización y Dirección de Empresas, Economía Sectorial, Derecho y Legislación Nacionales, Administración Pública, Ciencia de los Ordenadores, Horticultura, Fitopatología, Ciencias Veterinarias, Biología Animal (Zoología).	
	Idiomas	No	

05.- Nombre del Puesto	SUBDIRECTOR DE INFORMACION ADMINISTRATIVA		
Código del Puesto	08-511-1-M1C016P-0000489-E-C-M		
Grupo, Grado y Nivel	N31	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$41,895.26 (CUARENTA Y UN MIL OCHOCIENTOS NOVENTA Y CINCO PESOS 26/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Administración y Desarrollo de Recursos Humanos	Sede (Radicación)	Ciudad de México
Funciones principales	1. Concentrar y clasificar la información que en materia de recursos humanos se generen las diferentes áreas de la SGDHP. 2. Formular estudios técnicos de la diversa información y normatividad aplicable a la Oficialía Mayor. 3. Coordinar el seguimiento de los asuntos que se ingresan por oficialía de partes a la DGDHP. 4. Controlar el registro de la documentación en el sistema de control de información, a fin de que la dirección general tenga los elementos suficientes para atender las diversas solicitudes que se realicen. 5. Administrar, consolidar y controlar la información integrada en la base de datos del sistema de control de información que permita a la dirección general facilitar datos, estadísticas y reportes sobre las gestiones realizadas. 6. Verificar que cada solicitud que sea presentada a la dirección general sea entregada de manera oportuna a las diferentes direcciones, para que éstas puedan a su vez reportar al director general, la atención y seguimiento que se dio a cada documento. 7. Supervisar el seguimiento y la respuesta que se brinda a las diversas solicitudes de respuesta de atención ciudadana que son presentadas a través del IFAI, acordes a la normatividad y a las necesidades de cada ciudadano. 8. Coordinar la implementación de mecanismos al interior de la dirección general del control de la gestión e información documental, para que de manera institucional		

	se atienda a los diversos planteamientos formulados a la Secretaría.		
	9. Coordinar el desarrollo de mecanismos de análisis de la gestión documental que le permita al director general determinar los focos rojos en la atención a las diversas unidades, servidores públicos y ciudadanos en general a nivel nacional y asegurar la toma de decisiones al respecto.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Titulado
		Carreras genéricas:	Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Computación e Informática, Contaduría, Derecho, Economía.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 04 años de experiencia en: Derecho y Legislación Nacionales, Administración Pública, Asesoramiento y Orientación.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Derecho y Legislación Nacionales, Administración Pública, Asesoramiento y Orientación.	
	Idiomas	No	

06.- Nombre del Puesto	SUBDIRECTOR DE RELACIONES LABORALES PESCA		
Código del Puesto	08-511-1-M1C015P-0000504-E-C-M		
Grupo, Grado y Nivel	N11	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$30,137.95 (TREINTA MIL CIENTO TREINTA Y SIETE PESOS 95/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Administración y Desarrollo de Recursos Humanos	Sede (Radicación)	Ciudad de México
Funciones principales	1. Citar a los representantes de ambos sindicatos, INP y de la CONAPESCA mediante orden del día y fijando fecha de reunión. 2. Formular acta correspondiente a puntos de acuerdo sobre las prestaciones a ejercer. 3. Realizar los trámites ante las áreas correspondientes para que se apliquen las prestaciones a ejercer en el año lectivo fiscal. 4. Atender las consultas que formulan las Delegaciones Estatales, Unidades Administrativas y los sindicatos y el INP y CONAPESCA. 5. Recomendar las soluciones a los planteamientos formulados de conformidad con la reglamentación del subsector pesca vigente. 6. Verificar que se ejecuten las recomendaciones, mediante petición a las áreas involucradas encargadas de su ejecución la fecha en que se realizarán. 7. Revisar los diversos planteamientos para determinar la manera de su desahogo, y de acuerdo a la problemática se solicitan datos e información en general a otras áreas posiblemente involucradas. 8. Proporcionar los criterios de respuesta a los requerimientos para su desahogo y verificar su elaboración y remisión. 9. Instrumentar la integración en el expediente correspondiente al caso y archivándolo como asunto concluido. 10. Desahogar las consultas de carácter laboral y gremial. 11. Proponer las alternativas de solución. 12. Elaborar el orden del día de las diversas reuniones en relación con las peticiones efectuadas por ambos sindicatos y las unidades administrativas con personal del subsector pesca. 13. Tomar acuerdos en representación de la Secretaría y se levantan las actas de las reuniones correspondientes. 14. Turnar los acuerdos tomados en las reuniones, a las unidades administrativas afectadas para su aplicación.		
Perfil que	Requisitos de	Nivel de Estudios:	Preparatoria o Bachillerato

deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	escolaridad:	Grado de Avance:	Titulado	
		Carreras genéricas:	Computación e Informática, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Derecho.	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 02 años de experiencia en: Relaciones Públicas, Defensa Jurídica y Procedimientos, Derecho y Legislación Nacionales, Organización Jurídica, Sistemas Políticos, Instituciones Políticas, Ciencias Políticas.		
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos		
	Conocimientos:	Relaciones Públicas, Defensa Jurídica y Procedimientos, Derecho y Legislación Nacionales, Organización Jurídica, Sistemas Políticos, Instituciones Políticas, Ciencias Políticas.		
	Idiomas	No		

07.- Nombre del Puesto	SUBDIRECTOR DE ANALISIS Y SEGUIMIENTO		
Código del Puesto	08-210-1-M1C015P-0000072-E-C-L		
Grupo, Grado y Nivel	*NA1/*O31	Número de vacantes	1
*Nota Aclaratoria	*Nivel Salarial en Transición		
Remuneración Mensual Bruta I	\$27,334.24 (VEINTISIETE MIL TRESCIENTOS TREINTA Y CUATRO PESOS 24/100 M.N.)		
Remuneración Mensual Bruta II	\$25,823.97 (VEINTICINCO MIL OCHOCIENTOS VEINTITRES PESOS 97/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Planeación y Evaluación	Sede (Radicación)	Ciudad de México
funciones principales	1. Diseñar y proponer los criterios y lineamientos generales del proceso de evaluación externa nacional y estatal darlos a conocer a la entidad evaluadora nacional. 2. Supervisar la elaboración final y el seguimiento de los términos de referencia de la evaluación externa nacional de los programas de la alianza para el campo con la entidad evaluadora y las áreas operativas responsables. 3. Proponer cambios en la metodología en el proceso de la evaluación externa de acuerdo a los requerimientos de información de las áreas responsables. 4. Participar y coadyuvar en las reuniones de trabajo, conformar equipos de trabajo y promover los talleres necesarios para el desarrollo de la evaluación externa. 5. Elaborar e integrar la cédula de calificación del desempeño de los coordinadores estatales de evaluación. 6. Compilar e integrar trimestralmente los reportes del avance del funcionamiento de los comités técnicos estatales de evaluación como instancias de participación ciudadana y del sistema de seguimiento de las recomendaciones de la evaluación estatal de la alianza para el campo. 7. Establecer un esquema de muestreo que permita supervisar y monitorear la información que se va incorporando a la base de datos de la evaluación de la alianza para el campo, y definir la eliminación de aquella que ponga en riesgo su análisis. 8. Integrar la información de los avances físico-financieros de los programas evaluados y demás información que se quiera validada por las áreas responsables, para proporcionarla a la entidad evaluadora. 9. Verificar y supervisar que la información incorporada en la base de datos por parte de los estados esté en tiempo y forma. 10. Elaborar el calendario del proceso de evaluación externa nacional y estatal de los programas de la alianza para el campo, e integrar el material en tiempo y forma para que la coordinación general de enlace y operación (CGEO) y la Dirección General Adjunta de Planeación y Evaluación (DGAPE) informen a la H. Cámara de Diputados, SHCP y SFP, de acuerdo a la normatividad vigente. 11. Elaborar reportes y resúmenes ejecutivos sobre los principales resultados de la evaluación de los programas de la alianza para el campo, para informar a las		

	autoridades superiores de la SAGARPA. 12. Elaborar y proponer esquemas de difusión de los resultados de los informes de evaluación y participar en los diferentes foros. 13. Elaborar y proponer los criterios técnicos y administrativos para la elaboración de los estudios. 14. Supervisar la elaboración de los términos de referencia para la realización del estudio. 15. Participar en los diferentes grupos de trabajo y establecer los enlaces con las diferentes áreas de la Secretaría que son requeridos en la realización de los procesos de evaluación de otros estudios de programas institucionales.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Titulado
		Carreras genéricas:	Agronomía, Biología, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Veterinaria y Zootecnia, Humanidades, Ingeniería.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 05 años de experiencia en: Agronomía, Evaluación, Economía Sectorial, Administración Pública.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Agronomía, Evaluación, Economía Sectorial, Administración Pública.	
	Idiomas	No	

08.- Nombre del Puesto	TITULAR DEL AREA JURIDICA		
Código del Puesto	08-127-1-M1C014P-0000295-E-C-P		
Grupo, Grado y Nivel	O31	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$25,823.97 (VEINTICINCO MIL OCHOCIENTOS VEINTITRES PESOS 97/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Chiapas	Sede (Radicación)	Chiapas
Funciones principales	- Proponer lineamientos, normas de organización y procedimientos para una expedita y eficiente atención de los asuntos en los que intervengan las Unidades Administrativas de la Delegación y que sean objeto de trámite ante las diversas autoridades jurisdiccionales. - Interpretar y promover la aplicación y observancia de las leyes, decretos, reglamentos, acuerdos, reglas de operación, laudos laborales y resoluciones administrativas. - Dictaminar y opinar desde el punto de vista jurídico, sobre las diversas materias relacionadas con la emisión, modificación, suspensión, cancelación, revocación, caducidad y extensión de licencias, permisos y demás autorizaciones que se expidan en la Delegación. - Dictaminar y participar en la elaboración y revisión jurídica de toda clase de contratos y convenios relacionados con la construcción de obra pública, adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios y en general todos los acuerdos que se celebren con la Delegación. - Asesorar jurídicamente a los funcionarios y unidades administrativas de la delegación para salvaguardar los intereses institucionales en los asuntos que les corresponda. - Suscribir todas aquellas promociones que exija el trámite procesal de los juicios, en representación del delegado, así como desahogar los trámites, audiencias y diligencias convocadas por los órganos jurisdiccionales, para que por razones jurídicas a las que se tiene derecho, no se afecten los intereses de la delegación de la SAGARPA en el Estado. - Coordinar permanentemente el seguimiento de los asuntos litigiosos, observando puntualmente los términos legales, tratándose de las materias administrativa,		

	fiscal civil, laboral o penal, para salvaguardar los intereses de la delegación de la SAGARPA en el Estado.		
	8. Formular y presentar denuncias o querellas ante la autoridad competente, de aquellos actos o hechos presuntamente delictuosos para salvaguardar los intereses de la Delegación.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Titulado
		Carreras genéricas:	Derecho.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 03 años de experiencia en: Derecho y Legislación Nacionales, Organización Jurídica,	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Derecho y Legislación Nacionales, Organización Jurídica.	
	Idiomas	No	

09.- Nombre del Puesto	TITULAR DEL AREA JURIDICA		
Código del Puesto	08-133-1-M1C015P-0000164-E-C-P		
Grupo, Grado y Nivel	*NA1 / *O31	Número de vacantes	1
*Nota Aclaratoria	*Nivel Salarial en Transición		
Remuneración Mensual Bruta I	\$27,334.24 (VEINTISIETE MIL TRESCIENTOS TREINTA Y CUATRO PESOS 24/100 M.N.)		
Remuneración Mensual Bruta II	\$25,823.97 (VEINTICINCO MIL OCHOCIENTOS VEINTITRES PESOS 97/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Hidalgo	Sede (Radicación)	Hidalgo
funciones principales	1. Proponer lineamientos, normas de organización y procedimientos para una expedita y eficiente atención de los asuntos en los que intervengan las unidades administrativas de la delegación y que sean objeto de trámite ante las diversas autoridades jurisdiccionales. 2. Interpretar y promover la aplicación y observancia de las leyes, decretos, reglamentos, acuerdos, reglas de operación, laudos laborales y resoluciones administrativas. 3. Dictaminar y opinar desde el punto de vista jurídico, sobre las diversas materias relacionadas con la emisión, modificación, suspensión, cancelación, revocación, caducidad y extensión de licencias, permisos y demás autorizaciones que se expidan en la Delegación. 4. Dictaminar y participar en la elaboración y revisión jurídica de toda clase de contratos y convenios relacionados con la construcción de obra pública, adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios y en general todos los acuerdos que se celebren con la Delegación. 5. Asesorar jurídicamente a los funcionarios y unidades administrativas de la delegación para salvaguardar los intereses institucionales en los asuntos que les corresponda. 6. Suscribir todas aquellas promociones que exija el trámite procesal de los juicios, en representación del delegado, así como desahogar los trámites, audiencias y diligencias convocadas por los órganos jurisdiccionales, para que por razones jurídicas a las que se tiene derecho, no se afecten los intereses de la delegación de la SAGARPA en el Estado. 7. Coordinar permanentemente el seguimiento de los asuntos litigiosos, observando puntualmente los términos legales, tratándose de las materias administrativa, fiscal civil, laboral o penal, para salvaguardar los intereses de la delegación de la SAGARPA en el Estado. 8. Formular y presentar denuncias o querellas ante la autoridad competente, de aquellos actos o hechos presuntamente delictuosos para salvaguardar los intereses de la Delegación.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Titulado
		Carreras genéricas:	Derecho,

(con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de experiencia:	Mínimo 03 años de experiencia en: Derecho y Legislación Nacionales, Organización Jurídica.		
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos		
	Conocimientos:	Derecho y Legislación Nacionales, Organización Jurídica.		
	Idiomas	No		
10.- Nombre del Puesto	JEFE DE DISTRITO DE DESARROLLO RURAL			
Código del Puesto	08-135-1-M1C015P-0000265-E-C-F			
Grupo, Grado y Nivel	*NA1/*O31		Número de vacantes	1
*Nota Aclaratoria	*Nivel Salarial en Transición			
Remuneración Mensual Bruta I	\$27,334.24 (VEINTISIETE MIL TRESCIENTOS TREINTA Y CUATRO PESOS 24/100 M.N.)			
Remuneración Mensual Bruta II	\$25,823.97 (VEINTICINCO MIL OCHOCIENTOS VEINTITRES PESOS 97/100 M.N.)			
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en el Estado de México		Sede (Radicación)	Estado de México
funciones principales	1. Coordinar la organización y operación de los servicios técnicos especializados, en sanidad y asistencia técnica privada a productores agropecuarios, con el propósito de que éstos sean otorgados de manera profesional y oportuna. 2. Participar y promover la integración de comités directivos, técnicos, de control y vigilancia, de sistemas producto del sector agropecuario, que de conformidad a la Ley de Desarrollo Rural y demás disposiciones reglamentarias vigentes, se deben constituir a fin de atender en forma interdisciplinaria e interinstitucional la problemática agropecuaria de la región. 3. Difundir y actualizar la aplicación de los ordenamientos legales, así como las disposiciones técnico operativo en materia de sanidad agrícola, para mejorar las condiciones sanitarias de los productos agrícolas de la región. 4. Supervisar la promoción e integración de los comités regionales y juntas locales de sanidad así como supervisar y evaluar su operación con la finalidad de que se realicen acciones conjuntas para prevención, combate, control y erradicación de plagas y enfermedades. 5. Impulsar campañas de sanidad, así como la asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales, con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna. 6. Expedir certificados Fito y zoonosanitarios para la transportación y exportación de animales, vegetales y productos y subproductos de naturaleza animal y vegetal en cumplimiento a disposiciones normativas para la prevención de enfermedades y garantía de sanidad para el consumo. 7. Coordinar el otorgamiento de los apoyos e insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la Secretaría, vigilando su cumplimiento en apego a las correspondientes reglas de operación. 8. Establecer patrones y programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración y actualización del inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistema de producción con el propósito de aprovechar en forma óptima los recursos de la región. 9. Coordinar los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícola, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional de contingencias con la finalidad impulsar el desarrollo rural sustentable de la región. 10. Impulsar y gestionar el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del Distrito. 11. Realizar y promover la elaboración de estudios y transferencia de tecnología, con el propósito de impulsar la modernización de la actividad agropecuaria, agroindustrial y pesquera entre los productores del distrito.			

	12. Difundir en el distrito investigaciones y tecnologías agropecuarias para la prevención y combate de plagas y enfermedades, producción de forrajes, áreas de apacentamiento y aprovechamiento masivo de esquilmos y subproductos agroindustriales, normas Fitozoosanitarias para el comercio, oferta y demanda nacional e internacional de granos, oleaginosas y otros productos agropecuarios, con el propósito de que éstos se apliquen, utilicen y observen en la región. 13. Coordinar y gestionar los asuntos de carácter administrativo relacionados con los servicios personales, materiales y de servicios del distrito, con el propósito de optimizarlos en estricto apego a las disposiciones normativas de austeridad y transparencia en su administración. 14. Verificar el control de la documentación de los inmuebles del distrito, en propiedad y rentados y tramitar su regularización con el fin de que se mantengan actualizados sus expedientes.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Titulado
		Carreras genéricas:	Agronomía, Biología, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Ciencias Sociales, Derecho, Economía, Ingeniería.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 04 años de experiencia en: Agronomía, Producción Animal, Peces y Fauna Silvestre, Administración Pública, Ciencias Veterinarias, Estadística, Grupos Sociales.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Agronomía, Producción Animal, Peces y Fauna Silvestre, Administración Pública, Ciencias Veterinarias, Estadística, Grupos Sociales.	
	Idiomas	No	

11.- Nombre del Puesto	JEFATURA DE DISTRITO DE DESARROLLO RURAL		
Código del Puesto	08-140-1-M1C014P-0000254-E-C-F		
Grupo, Grado y Nivel	O31	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$25,823.97 (VEINTICINCO MIL OCHOCIENTOS VEINTITRES PESOS 97/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Oaxaca	Sede (Radicación)	Oaxaca
Funciones principales	1. Coordinar el otorgamiento de los apoyos e insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la Secretaría, vigilando su cumplimiento en apego a las correspondientes reglas de operación. 2. Establecer patrones y programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración y actualización del inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistema de producción con el propósito de aprovechar en forma óptima los recursos de la región. 3. Coordinar los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícola, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional de contingencias con la finalidad impulsar el desarrollo rural sustentable de la región. 4. Impulsar y gestionar el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del Distrito. 5. Realizar y promover la elaboración de estudios y transferencia de tecnología, con el propósito de impulsar la modernización de la actividad agropecuaria, agroindustrial y pesquera entre los productores del Distrito.		

Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	6. Difundir en el distrito investigaciones y tecnologías agropecuarias para la prevención y combate de plagas y enfermedades, producción de forrajes, áreas de apacentamiento y aprovechamiento masivo de esquilmos y subproductos agroindustriales, normas Fitozoosanitarias para el comercio, oferta y demanda nacional e internacional de granos, oleaginosas y otros productos agropecuarios, con el propósito de que éstos se apliquen, utilicen y observen en la región. 7. Difundir y actualizar la aplicación de los ordenamientos legales, así como las disposiciones técnico operativo en materia de sanidad agrícola, para mejorar las condiciones sanitarias de los productos agrícolas de la región. 8. Supervisar la promoción e integración de los comités regionales y juntas locales de sanidad, así como supervisar y evaluar su operación con la finalidad de que se realicen acciones conjuntas para prevención, combate, control y erradicación de plagas y enfermedades. 9. Coordinar la organización y operación de los servicios técnicos especializados, en sanidad y asistencia técnica privada a productores agropecuarios, con el propósito de que estos sean otorgados de manera profesional y oportuna. 10. Participar y promover la integración de comités directivos, técnicos, de control y vigilancia, de sistemas producto del sector agropecuario, que de conformidad a la Ley de Desarrollo Rural y demás disposiciones reglamentarias vigentes, se deben constituir a fin de atender en forma interdisciplinaria e interinstitucional la problemática agropecuaria de la región. 11. Impulsar campañas de sanidad, así como la asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales, con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna. 12. Expedir certificados Fito y zoosanitarios para la transportación y exportación de animales, vegetales y productos y subproductos de naturaleza animal y vegetal en cumplimiento a disposiciones normativas para la prevención de enfermedades y garantía de sanidad para el consumo. 13. Coordinar y gestionar los asuntos de carácter administrativo relacionados con los servicios personales, materiales y de servicios del distrito, con el propósito de optimizarlos en estricto apego a las disposiciones normativas de austeridad y transparencia en su administración. 14. Verificar el control de la documentación de los inmuebles del distrito, en propiedad y rentados y tramitar su regularización con el fin de que se mantengan actualizados sus expedientes.		
	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Titulado
		Carreras genéricas:	Agronomía, Biología, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Ciencias Sociales, Derecho, Economía, Ingeniería.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 04 años de experiencia en: Agronomía, Producción Animal, Peces y Fauna Silvestre, Administración Pública, Ciencias Veterinarias, Estadística, Grupos Sociales.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Agronomía, Producción Animal, Peces y Fauna Silvestre, Administración Pública, Ciencias Veterinarias, Estadística, Grupos Sociales.	

12.- Nombre del Puesto	JEFE DEL PROGRAMA DE COMERCIALIZACION Y APOYO A LA PRODUCCION		
Código del Puesto	08-142-1-M1C015P-0000117-E-C-F		
Grupo, Grado y Nivel	*NA1/*O31	Número de vacantes	1
*Nota Aclaratoria	*Nivel Salarial en Transición		

Remuneración Mensual Bruta I	\$27,334.24 (VEINTISIETE MIL TRESCIENTOS TREINTA Y CUATRO PESOS 24/100 M.N.)		
Remuneración Mensual Bruta II	\$25,823.97 (VEINTICINCO MIL OCHOCIENTOS VEINTITRES PESOS 97/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Querétaro	Sede (Radicación)	Querétaro
Funciones principales	1. Difundir y supervisar la aplicación de los ordenamientos legales, así como de las disposiciones técnico-operativas en materia de sanidad agrícola. 2. Supervisar la promoción e integración de los comités regionales y juntas locales de sanidad, así como evaluar su operación. 3. Coordinar las acciones para difundir las políticas, programas y campañas fitosanitarias a fin de prevenir, controlar y erradicar enfermedades y plagas que afectan la actividad agrícola. 4. Participar en las acciones intrainstitucionales e interinstitucionales para la realización conjunta de programas y proyectos de sanidad vegetal. 5. Coordinar la integración de información para la elaboración de reportes sobre el seguimiento y desarrollo de los programas de sanidad vegetal. 6. Tramitar y controlar los registros de las empresas dedicadas a actividades de producción, venta o distribución de productos químicos o biológicos para uso agrícola. 7. Coordinar y supervisar el debido cumplimiento de las disposiciones normativas para la prestación de servicios, así como la expedición de permisos de importación y exportación en de productos agrícolas. 8. Verificar la supervisión del uso de productos químicos y biológicos para la actividad agrícola. 9. Apoyar a la supervisión que realizan las inspectorías en puertos, fronteras, aeropuertos internacionales, estaciones cuarentenarias y casetas de inspección con el objeto de evitar la introducción y dispersión de plagas y enfermedades que afecten a la agricultura. 10. Coordinar la promoción e inducción del servicio de asistencia técnica privada, en el ámbito de la investigación, validación y difusión de la tecnología, así como en la supervisión y evaluación de los servicios dirigidos a la prevención y combate de plagas que afecten a la agricultura.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Titulado
		Carreras genéricas:	Agronomía, Biología.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 03 años de experiencia en: Agronomía.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Agronomía.	
	Idiomas	No	

13.- Nombre del Puesto	TITULAR DEL AREA JURIDICA		
Código del Puesto	08-149-1-M1C015P-0000107-E-C-P		
Grupo, Grado y Nivel	*NA*/O31	Número de vacantes	1
*Nota Aclaratoria	*Nivel Salarial en Transición		
Remuneración Mensual Bruta I	\$27,334.24 (VEINTISIETE MIL TRESCIENTOS TREINTA Y CUATRO PESOS 24/100 M.N.)		
Remuneración Mensual Bruta II	\$25,823.97 (VEINTICINCO MIL OCHOCIENTOS VEINTITRES PESOS 97/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Tlaxcala	Sede (Radicación)	Tlaxcala
Funciones	1. Proponer lineamientos, normas de organización y procedimientos para una		

principales	expedita y eficiente atención de los asuntos en los que intervengan las unidades administrativas de la delegación y que sean objeto de trámite ante las diversas autoridades jurisdiccionales.		
	2. Interpretar y promover la aplicación y observancia de las leyes, decretos, reglamentos, acuerdos, reglas de operación, laudos laborales y resoluciones administrativas		
	3. Dictaminar y opinar desde el punto de vista jurídico, sobre las diversas materias relacionadas con la emisión, modificación, suspensión, cancelación, revocación, caducidad y extensión de licencias, permisos y demás autorizaciones que se expidan en la Delegación		
	4. Dictaminar y participar en la elaboración y revisión jurídica de toda clase de contratos y convenios relacionados con la construcción de obra pública, adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios y en general todos los acuerdos que se celebren con la Delegación.		
	5. Asesorar jurídicamente a los funcionarios y Unidades Administrativas de la Delegación para salvaguardar los intereses institucionales en los asuntos que les corresponda.		
	6. Suscribir todas aquellas promociones que exija el trámite procesal de los juicios, en representación del delegado, así como desahogar los trámites, audiencias y diligencias convocadas por los órganos jurisdiccionales, para que por razones jurídicas a las que se tiene derecho, no se afecten los intereses de la delegación de la SAGARPA en el Estado.		
	7. Coordinar permanentemente el seguimiento de los asuntos litigiosos, observando puntualmente los términos legales, tratándose de las materias administrativa, fiscal civil, laboral o penal, para salvaguardar los intereses de la delegación de la SAGARPA en el Estado.		
	8. Formular y presentar denuncias o querellas ante la autoridad competente, de aquellos actos o hechos presuntamente delictuosos para salvaguardar los intereses de la Delegación.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Titulado
		Carreras genéricas:	Derecho.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 03 años de experiencia en: Derecho y Legislación Nacionales, Organización Jurídica.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Derecho y Legislación Nacionales, Organización Jurídica.	
	Idiomas	No	

14.- Nombre del Puesto	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO Y FINANZAS		
Código del Puesto	08-112-1-M1C014P-0000163-E-C-O		
Grupo, Grado y Nivel	O21	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$20,632.18 (VEINTE MIL SEISCIENTOS TREINTA Y DOS PESOS 18/100 M.N.)		
Adscripción	Coordinación General de Enlace Sectorial	Sede (Radicación)	Ciudad de México
Funciones principales	1. Verificar, la aplicación de las normas, políticas, lineamientos, sistemas y procedimientos en materia de administración de los recursos presupuestales y financieros. 2. Coordinar la elaboración y presentación del anteproyecto del programa anual de presupuesto. 3. Controlar y supervisar el ejercicio del presupuesto de manera que la Coordinación General cuente con los recursos financieros que permitan el desarrollo de sus actividades. 4. Administrar los recursos financieros asignados, mediante el fondo rotatorio y fondo normal, de manera que permitan cubrir los gastos de operación.		

	5. Supervisar la operación de los controles internos de presupuesto y finanzas. 6. Coordinar ante las direcciones generales dependientes de la oficialía mayor, las modificaciones programático-presupuestarias y recuperación del gasto. 7. Elaborar solicitud de viáticos y pasajes nacionales e internacionales, telefonía celular, suscripciones a periódicos y revistas. 8. Controlar las de cuentas de cheques, llevando control de las disponibilidades presupuestales, con sujeción a las partidas del clasificador por objeto del gasto.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Titulado
		Carreras genéricas:	Contaduría, Administración, Finanzas.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 03 años de experiencia en: Contabilidad, Administración Pública.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Contabilidad, Administración Pública.	
	Idiomas	No	

15.- Nombre del Puesto	JEFE DE DEPARTAMENTO DE INFORMACION Y ANALISIS COYUNTURAL		
Código del Puesto	08-113-1-M1C014P-0000078-E-C-L		
Grupo, Grado y Nivel	O11	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$19,299.60 (DIECINUEVE MIL DOSCIENTOS NOVENTA Y NUEVE PESOS 60/100 M.N.)		
Adscripción	Coordinación General de Delegaciones	Sede (Radicación)	Ciudad de México
Funciones principales	1. Desarrollar e implementar el sistema de información coyuntural de las Delegaciones, con base a las políticas que el C. Secretario dicte, para acopiar información diaria para la toma de decisiones. 2. Automatizar la labor de síntesis y análisis de las áreas de comunicación social de las delegaciones, con base a las políticas de comunicación social de la SAGARPA, para contar con información ordenada ordinal y cardinalmente. 3. Elaborar informes de monitoreo del desarrollo de factores de riesgos en las Delegaciones, con base a la información recopilada, para prevenir posibles crisis. 4. Respalda periódicamente la información contenida en el sistema de información y análisis coyuntural. 5. Asesorar al personal de las delegaciones y oficinas centrales responsables de la operación, en el uso del sistema de información coyuntural de las Delegaciones. 6. Resguardar, clasificar y analizar la información periodística procesada diariamente por las Delegaciones, con base al manual de administración, para elaborar los análisis de la información requeridos. 7. Recopilar la información necesaria para los documentos solicitados, con base al requerimiento específico, para elaborar los análisis previos a los informes de seguimientos e investigaciones documentales. 8. Clasificar la información conforme a los criterios que se establecen en el manual de operación, para la indexación sistemática de la misma que facilite su consulta. 9. Analizar la información previamente recopilada y clasificada, conforme a los criterios que se establecen en el manual de operación, para elaborar los informes de seguimientos e investigaciones documentales. 10. Elaborar análisis cualitativos de la información, con base al manual de operación, para la toma de decisiones, (pulso social). 11. Elaborar análisis cuantitativos para con base al manual de operación, para la toma de decisiones, (estadístico). 12. Elaborar los documentos ejecutivos que el Coordinador presenta a sus homólogos o superiores, con base a los requerimientos, para la toma de decisiones. 13. Elaborar prospectiva y escenarios posibles del desarrollo de la problemática. 14. Coordinar la logística previa a la implantación de la estrategia y durante la		

	ejecución de la misma, para asegurar la efectividad de la misma.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Titulado
		Carreras genéricas:	Ciencias Políticas y Administración Pública, Comunicación, Mercadotecnia y Comercio, Humanidades, Sistemas y Calidad.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 04 años de experiencia en: Tecnología de los Ordenadores, Lingüística Aplicada, Opinión Pública, Administración Pública, Análisis y Análisis Funcional, Evaluación y Diagnostico en Psicología, Comunicaciones Sociales.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Tecnología de los Ordenadores, Lingüística Aplicada, Opinión Pública, Administración Pública, Análisis y Análisis Funcional, Evaluación y Diagnostico en Psicología, Comunicaciones Sociales.	
	Idiomas	No	

16.- Nombre del Puesto	JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTRATOS		
Código del Puesto	08-512-1-M1C014P-0000263-E-C-N		
Grupo, Grado y Nivel	O11	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$19,299.60 (DIECINUEVE MIL DOSCIENTOS NOVENTA Y NUEVE PESOS 60/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Recursos Materiales, Inmuebles y Servicios	Sede (Radicación)	Ciudad de México
Funciones principales	1. Elaborar los contratos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios relacionados con la obra pública con las mismas para satisfacer y cubrir las necesidades de las distintas aéreas de la Secretaría en apego al o establecido en la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. 2. Revisar la documentación legal de las empresas y personas físicas con las cuales la Secretaría deba contratar, a fin de que cumplan con los requisitos legales y se observen las disposiciones aplicables, 3. Asegurar la formalización de los contratos de servicios, adquisiciones y obras públicas para su control y formalización de los contratantes dando seguimiento a los procesos los cuales los cuales deban cumplir con la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. 4. Proporcionar información a las unidades administrativas de la SAGARPA y proveedores y prestadores de servicios para dar seguimiento a los contratos. 5. Revisar que las pólizas de fianzas que presentan los proveedores constructoras y prestadores de servicios cuenten con los requisitos establecidos en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, según sea el caso para garantizar el cumplimiento de sus contratos. 6. Verificar que los escritos de obligaciones fiscales de los proveedores y prestadores de servicios hayan sido presentados ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, acorde a lo establecido en la miscelánea fiscal vigente para el ejercicio fiscal, siendo este el acuse emitido por dicha Secretaría mediante medios electrónicos. 7. Examinar que las firmas en los contratos de adquisición de bienes y prestaciones de servicios de los servidores públicos y de servicios a efecto de formalizar compromisos. 8. Instalar la normatividad vigente en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios y de obra pública y servicios relacionados con las mismas para su correcta aplicación. 9. Asegurar que los expedientes correspondientes a los contratos, contengan la		

	documentación completa para dejar evidencia de los servicios contratados, así como de los bienes adquiridos. 10. Elaborar la información solicitada por la unidad de enlace de la oficialía mayor a fin de cumplir con normatividad de transparencia. 11. Elaborar oficios de liberación de fianzas al término del contrato. 12. Formular oficios a las diferentes áreas solicitando información del proveedor a fin de que haya cumplimiento en tiempo y forma con sus obligaciones contractuales con la Secretaría.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Terminado o Pasante
		Carreras genéricas:	Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Derecho, Ingeniería.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 02 años de experiencia en: Contabilidad, Derecho y Legislación Nacionales, Administración Pública.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Contabilidad, Derecho y Legislación Nacionales, Administración Pública.	
	Idiomas	No	

17.- Nombre del Puesto	JEFE DE DEPARTAMENTO DE LA UNIDAD DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES		
Código del Puesto	08-139-1-M1C014P-0000175-E-C-N		
Grupo, Grado y Nivel	O11	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$19,299.60 (DIECINUEVE MIL DOSCIENTOS NOVENTA Y NUEVE PESOS 60/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Nuevo León	Sede (Radicación)	Nuevo León
Funciones principales	1. Determinar las necesidades de bienes de consumo que requieren las unidades administrativas de la delegación, para elaborar el programa anual de adquisiciones. 2. Determinar mediante la programación de los servicios que requiera la delegación el monto de los recursos a ejercer en cada una de las partidas del Capítulo 3000. 3. Diseñar las bases para las licitaciones públicas que convoque la Delegación para la adquisición de bienes de consumo y la contratación de servicios generales. 4. Coordinar la elaboración de los informes solicitados por oficinas centrales para dar cumplimiento a los requerimientos indicados por la Secretaría de la Función Pública y por la Oficialía Mayor. 5. Consolidar los inventarios de bienes instrumentales asignados a la Delegación para dar cumplimiento a las disposiciones emanadas de la Ley de Bienes Nacionales. 6. Controlar y proporcionar los servicios generales relacionados con la seguridad, vigilancia e inspección. 7. Controlar y actualizar los inventarios de bienes muebles e inmuebles a cargo de la Delegación. 8. Controlar el funcionamiento del almacén y parque vehicular de la Delegación. 9. Apoyar a los distritos de desarrollo rural en la aplicación de la normatividad en materia de recursos materiales y servicios generales para asegurar el estricto cumplimiento de los lineamientos de la Ley de Adquisiciones y Obras Públicas, de almacenes y a la circular N° 001 de la Oficialía Mayor.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Titulado
		Carreras genéricas:	Contaduría, Administración, Derecho,

(con base en el catálogo de TrabajaEn)		Arquitectura, Ingeniería.	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 01 año de experiencia en: Organización y Dirección de Empresas, Administración Pública.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Organización y Dirección de Empresas, Administración Pública.	
	Idiomas	No	
18.- Nombre del Puesto	JEFE DE CENTRO DE APOYO AL DESARROLLO RURAL (ENSENADA)		
Código del Puesto	08-122-1-E1C011P-0000179-E-C-F		
Grupo, Grado y Nivel	P21	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$12,619.35 (DOCE MIL SEISCIENTOS DIECINUEVE PESOS 35/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Baja California	Sede (Radicación)	Baja California
Funciones principales	1. Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la Secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación. 2. Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el Desarrollo Rural Sustentable del Distrito. 3. Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la Región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos. 4. Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el Distrito. 5. Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes. 6. Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonosanitarias, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna. 7. Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la Región. 8. Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la Región, para fomentar entre ellas los Programas Federales y Estatales que promuevan el Desarrollo Rural y Económico del Distrito.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Terminado o Pasante
		Carreras genéricas:	Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Ecología, Veterinaria y Zootecnia, Administración, Ciencias Sociales, Derecho.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 03 años de experiencia en: Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos Sociales.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos Sociales.	
	Idiomas	No	
19.- Nombre del Puesto	JEFE DE CENTRO DE APOYO AL DESARROLLO RURAL (SAN QUINTIN)		

Código del Puesto	08-122-1-E1C011P-0000181-E-C-F		
Grupo, Grado y Nivel	P21	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$12,619.35 (DOCE MIL SEISCIENTOS DIECINUEVE PESOS 35/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Baja California	Sede (Radicación)	Baja California
Funciones principales	1. Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la Secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación. 2. Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el Desarrollo Rural Sustentable del Distrito. 3. Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos. 4. Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el Distrito. 5. Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes. 6. Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonosanitarias, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna. 7. Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la Región. 8. Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los Programas Federales y Estatales que promuevan el Desarrollo Rural y Económico del Distrito.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Terminado o Pasante
		Carreras genéricas:	Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Ecología, Veterinaria y Zootecnia, Administración, Ciencias Sociales, Derecho.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 03 años de experiencia en: Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos Sociales.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos Sociales.	
	Idiomas	No	

20.- Nombre del Puesto	JEFE DE CENTRO DE APOYO AL DESARROLLO RURAL (CERRO PRIETO)		
Código del Puesto	08-122-1-E1C011P-0000185-E-C-F		
Grupo, Grado y Nivel	P21	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$12,619.35 (DOCE MIL SEISCIENTOS DIECINUEVE PESOS 35/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Baja	Sede	Baja California

	California	(Radicación)	
Funciones principales	1. Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la Secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación. 2. Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el Desarrollo Rural Sustentable del Distrito. 3. Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos. 4. Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el Distrito. 5. Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes. 6. Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonosanitarias, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna. 7. Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la Región. 8. Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los Programas Federales y Estatales que promuevan el Desarrollo Rural y Económico del Distrito.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Terminado o Pasante
		Carreras genéricas:	Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Ecología, Veterinaria y Zootecnia, Administración, Ciencias Sociales, Derecho.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 03 años de experiencia en: Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos Sociales.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos Sociales.	
	Idiomas	No	

21.- Nombre del Puesto	JEFATURA DE CENTRO DE APOYO AL DESARROLLO RURAL (SANTIAGO)		
Código del Puesto	08-126-1-E1C011P-0000148-E-C-F		
Grupo, Grado y Nivel	P21	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$12,619.35 (DOCE MIL SEISCIENTOS DIECINUEVE PESOS 35/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Colima	Sede (Radicación)	Colima
Funciones principales	1. Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la Secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación. 2. Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación		

	y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el Desarrollo Rural Sustentable del Distrito. 3. Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos. 4. Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el Distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el Distrito. 5. Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes. 6. Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonosanitarias, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna. 7. Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la Región. 8. Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los Programas Federales y Estatales que promuevan el Desarrollo Rural y Económico del Distrito.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Terminado o Pasante
		Carreras genéricas:	Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Ecología, Veterinaria y Zootecnia, Administración, Ciencias Sociales, Derecho.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 03 años de experiencia en: Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos Sociales.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos Sociales.	
	Idiomas	No	

22.- Nombre del Puesto	JEFE DE CENTRO DE APOYO AL DESARROLLO RURAL (BALLEZA)		
Código del Puesto	08-128-1-E1C011P-0000366-E-C-F		
Grupo, Grado y Nivel	P21	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$12,619.35 (DOCE MIL SEISCIENTOS DIECINUEVE PESOS 35/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Chihuahua	Sede (Radicación)	Chihuahua
Funciones principales	1. Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la Secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación. 2. Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del distrito. 3. Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el		

	propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos. - Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el distrito. - Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes. - Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonosanitarias, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna. - Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región. - Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del Distrito.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Terminado o Pasante
		Carreras genéricas:	Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Ecología, Veterinaria y Zootecnia, Administración, Ciencias Sociales, Derecho.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 03 años de experiencia en: Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos Sociales.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos Sociales.	
	Idiomas	No	

23.- Nombre del Puesto	JEFE DE CENTRO DE APOYO AL DESARROLLO RURAL (SAN FELIPE)		
Código del Puesto	08-131-1-E1C011P-0000216-E-C-F		
Grupo, Grado y Nivel	P21	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$12,619.35 (DOCE MIL SEISCIENTOS DIECINUEVE PESOS 35/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Guanajuato	Sede (Radicación)	Guanajuato
Funciones principales	- Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la Secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación. - Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del Distrito. - Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos. - Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la		

	producción agropecuaria en el Distrito. 5. Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes. 6. Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonosanitarias, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna. 7. Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región. 8. Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del Distrito.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Terminado o Pasante
		Carreras genéricas:	Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Ecología, Veterinaria y Zootecnia, Administración, Ciencias Sociales, Derecho.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 03 años de experiencia en: Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos Sociales.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos Sociales.	
	Idiomas	No	

24.- Nombre del Puesto	JEFE DE CENTRO DE APOYO AL DESARROLLO RURAL (ETZATLAN)		
Código del Puesto	08-134-1-E1C011P-0000351-E-C-F		
Grupo, Grado y Nivel	P21	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$12,619.35 (DOCE MIL SEISCIENTOS DIECINUEVE PESOS 35/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Jalisco	Sede (Radicación)	Jalisco
Funciones principales	1. Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la Secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación. 2. Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del Distrito. 3. Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos. 4. Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el Distrito. 5. Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes. 6. Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonosanitarias, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y		

	enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna. 7. Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región. 8. Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del Distrito.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Terminado o Pasante
		Carreras genéricas:	Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Ecología, Veterinaria y Zootecnia, Administración, Ciencias Sociales, Derecho.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 03 años de experiencia en: Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos Sociales.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos Sociales.	
	Idiomas	No	

25.- Nombre del Puesto	JEFE DE CENTRO DE APOYO AL DESARROLLO RURAL (OTZOLOAPAN)		
Código del Puesto	08-135-1-E1C011P-0000319-E-C-F		
Grupo, Grado y Nivel	P21	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$12,619.35 (DOCE MIL SEISCIENTOS DIECINUEVE PESOS 35/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Estado de México	Sede (Radicación)	Estado de México
Funciones principales	1. Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la Secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación. 2. Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del Distrito. 3. Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos. 4. Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el Distrito. 5. Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes. 6. Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonosanitarias, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna. 7. Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región.		

	8. Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del Distrito.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Terminado o Pasante
		Carreras genéricas:	Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Ecología, Veterinaria y Zootecnia, Administración, Ciencias Sociales, Derecho.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 03 años de experiencia en: Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos Sociales.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos Sociales.	
	Idiomas	No	

26.- Nombre del Puesto	JEFE DE CENTRO DE APOYO AL DESARROLLO RURAL (CHUNHUAS)		
Código del Puesto	08-143-1-E1C011P-0000102-E-C-F		
Grupo, Grado y Nivel	P21	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$12,619.35 (DOCE MIL SEISCIENTOS DIECINUEVE PESOS 35/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Quintana Roo	Sede (Radicación)	Quintana Roo
Funciones principales	1. Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la Secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación. 2. Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del Distrito. 3. Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos. 4. Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el Distrito. 5. Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes. 6. Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonositarias, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna. 7. Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región. 8. Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del Distrito.		
Perfil que deberán cubrir	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Terminado o Pasante

los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)		Carreras genéricas:	Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Ecología, Veterinaria y Zootecnia, Administración, Ciencias Sociales, Derecho.	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 03 años de experiencia en: Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos Sociales.		
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos		
	Conocimientos:	Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos Sociales.		
	Idiomas	No		
27.- Nombre del Puesto	JEFE DE CENTRO DE APOYO AL DESARROLLO RURAL (CANANEA)			
Código del Puesto	08-146-1-E1C011P-0000331-E-C-F			
Grupo, Grado y Nivel	P21		Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$12,619.35 (DOCE MIL SEISCIENTOS DIECINUEVE PESOS 35/100 M.N.)			
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Sonora		Sede (Radicación)	Sonora
Funciones principales	1. Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la Secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación. 2. Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del Distrito. 3. Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos. 4. Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el Distrito. 5. Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes. 6. Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonosanitarias, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna. 7. Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región. 8. Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del Distrito.			
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Licenciatura o Profesional	
		Grado de Avance:	Terminado o Pasante	
		Carreras genéricas:	Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Ecología, Veterinaria y Zootecnia, Administración, Ciencias Sociales, Derecho.	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 03 años de experiencia en: Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos Sociales.		
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos		
	Conocimientos:	Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos Sociales.		
	Idiomas	No		

28.- Nombre de Puesto	JEFE DE CENTRO DE APOYO AL DESARROLLO RURAL (FRONTERAS)		
Código de Puesto	08-146-1-E1C011P-0000341-E-C-F		
Grupo, Grado y Nivel	P21	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$12,619.35 (DOCE MIL SEISCIENTOS DIECINUEVE PESOS 35/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Sonora	Sede (Radicación)	Sonora
Funciones principales	1. Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la Secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación. 2. Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del Distrito. 3. Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos. 4. Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el Distrito. 5. Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes. 6. Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonosanitarias, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna. 7. Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región. 8. Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del Distrito.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Terminado o Pasante
		Carreras genéricas:	Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Ecología, Veterinaria y Zootecnia, Administración, Ciencias Sociales, Derecho.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 03 años de experiencia en: Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos Sociales.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos Sociales.	
	Idiomas	No	

29.- Nombre del Puesto	ENLACE DE PROYECTOS ESTRATEGICOS		
Código del Puesto	08-411-1-E1C007P-0000056-E-C-F		
Grupo, Grado y Nivel	P11	Número de	1

Nivel	vacantes		
Remuneración Mensual Bruta	\$9,308.13 (NUEVE MIL TRESCIENTOS OCHO PESOS 13/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Desarrollo Territorial y Organización Rural	Sede (Radicación)	Ciudad de México
Funciones principales	1. Proporcionar apoyo operativo para la concertación de eventos locales, regionales y nacionales a fin de fortalecer las capacidades de los actores involucrados en las estrategias que detonen la competitividad en las regiones intervenidas. 2. Proporcionar apoyo operativo para el diseño de proyectos estratégicos integrales a fin de fortalecer la competitividad entre los productores rurales de menor grado de desarrollo. 3. Registrar y analizar las visitas de seguimiento de los proyectos territoriales destinados a capacitar, capitalizar y dar sustentabilidad a la producción en las regiones de menor grado de desarrollo a fin de contar con una base de datos referente a los proyectos visitados y su proceso. 4. Compilar información de las direcciones de área para la elaboración de la matriz de administración de riesgos de la unidad responsable, así como dar seguimiento a las medidas preventivas correspondientes a fin de cumplir con las metas institucionales.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Bachillerato Técnico o Especializado
		Grado de Avance:	Titulado
		Carreras genéricas:	Desarrollo Agropecuario, Computación e Informática, Comunicación, Derecho, Archivonomía.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 01 año de experiencia en: Geografía, Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo, Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo, Economía Sectorial, Actividad Económica, Derecho y Legislación Nacionales, Estadística.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Geografía, Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo, Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo, Economía Sectorial, Actividad Económica, Derecho y Legislación Nacionales, Estadística.	
	Idiomas	No	

30.- Nombre del Puesto	PROFESIONAL DICTAMINADOR EN PRESUPUESTOS		
Código del Puesto	08-511-2-E1C007P-0000500-E-C-F		
Grupo, Grado y Nivel	P11	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$9,308.13 (NUEVE MIL TRESCIENTOS OCHO PESOS 13/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Administración y Desarrollo de Recursos Humanos	Sede (Radicación)	Ciudad de México
Funciones principales	1. Integrar el inventario de plazas modificado anual encaminado a la concertación de plazas ante la SHCP. 2. Calcular el costo presupuestal asociado a las plazas y a las personas del inventario de plazas modificado. 3. Registrar en el módulo de servicios personales del PASH los movimientos presupuestales como cancelación, conversión, reubicación, transferencia de plazas etc. 4. Elaborar la memoria de cálculo de las adecuaciones registradas en el PASH, con el objeto de integrar el costo presupuestal de las partidas calculadas por la Dependencia. 5. Registrar la transferencia de recursos presupuestales en el módulo de adecuaciones presupuestarias (MAP) para su autorización correspondiente.		

	6. Registrar las adecuaciones presupuestarias en el sistema de información y administración de recursos humanos (SIARH). 7. Comprobar que la adecuación presupuestaria no presente errores de disponibilidad. 8. Programar la adecuación conforme al procedimiento establecido para su registro en el módulo de adecuaciones presupuestarias (MAP), para su autorización correspondiente. 9. Analizar que las solicitudes de recursos para el pago de la compensación por conclusión de servicios estén acorde con la normatividad aplicable. 10. Presentar la información necesaria de la remesa correspondiente para su envío y trámite ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Preparatoria o Bachillerato
		Grado de Avance:	Terminado o Pasante
		Carreras genéricas:	No Aplica.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 02 años de experiencia en: Administración, Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales, Contabilidad, Administración Pública.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Administración, Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales, Contabilidad, Administración Pública.	
	Idiomas	No	

31.- Nombre del Puesto	PROFESIONAL TECNICO ADMINISTRATIVO		
Código del Puesto	08-126-1-E1C007P-0000159-E-C-M		
Grupo, Grado y Nivel	P11	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$9,308.13 (NUEVE MIL TRESCIENTOS OCHO PESOS 13/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Colima	Sede (Radicación)	Colima
Funciones principales	1. Operar la fuerza de trabajo dictaminada a la Delegación y tramitar los movimientos ante las instancias correspondientes de acuerdo a las disposiciones emitidas en la materia. 2. Operar las solicitudes de prestaciones y servicios en estricto apego al marco jurídico en beneficio de los trabajadores de la Delegación. 3. Vigilar que el pago de las remuneraciones del personal de la delegación se realice de acuerdo al calendario de pagos y con base en la normatividad emitida en la materia. 4. Vigilar que las condiciones generales de trabajo se aplican a todo el personal de la Delegación. 5. Operar la agenda sindical del Subdelegado Administrativo con la sección o secciones sindicales con el objetivo de ventilar los asuntos contenidos en la agenda sindical.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Terminado o Pasante
		Carreras genéricas:	Agronomía, Administración, Contaduría, Derecho, Economía, Finanzas, Ingeniería.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 01 año de experiencia en: Organización y Dirección de Empresas, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Derecho y Legislación Nacionales, Administración Pública.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Organización y Dirección de Empresas, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Derecho y Legislación Nacionales, Administración Pública.	

	Idiomas	No	
32.- Nombre del Puesto	PROFESIONAL TECNICO PECUARIO		
Código del Puesto	08-133-2-E1C007P-0000170-E-C-F		
Grupo, Grado y Nivel	P11	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$9,308.13 (NUEVE MIL TRESCIENTOS OCHO PESOS 13/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Hidalgo	Sede (Radicación)	Hidalgo
Funciones principales	1. Verificar que los productos pecuarios, notifiquen oportunamente casos sospechosos de enfermedades de reporte obligatorio, plagas exóticas y emergentes de alto impacto económico y/o riesgo para la salud pública en el Estado. 2. Participar en coordinación con el comité de fomento y protección pecuaria, en las campañas zoonosanitarias de la entidad. 3. Verificar la aplicación de las disposiciones normativas en los centros de certificación zoonosanitarios, empresas comerciales, industriales y unidades de producción pecuaria. 4. Apoyar en las actividades de sacrificio, limpieza y desinfección de las unidades productivas en cuarentena. 5. Participar en los rastreos epizootiológicos, para determinar el origen, comportamiento y presencia de enfermedades en Coordinación del Comité de Fomento y Protección Pecuaria. 6. Realizar necropsias, toma y envío de muestras para diagnóstico de laboratorio. 7. Registrar las unidades productivas que se encuentren bajo esquema de cuarentena y/o vacunación. 8. Elaborar expedientes y actualizarlos, de cada uno de los médicos aprobados como signatarios o firmantes de centros de certificación zoonosanitarios aprobados. 9. Participar en la gestión y trámite de solicitudes para aviso de inicio de funcionamiento de farmacias veterinarias. 10. Apoyar la supervisión del programa de salud animal e inocuidad de la alianza para el campo. 11. Participar en la expedición y control de los certificados zoonosanitarios de exportación y de movilización nacional de animales, constancias de parvadas y de granjas libres de aves.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Terminado o Pasante
		Carreras genéricas:	Agronomía, Veterinaria y Zootecnia.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 01 año de experiencia en: Producción Animal, Fitopatología, Ciencias Veterinarias, Biología Animal (Zoología).	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Producción Animal, Fitopatología, Ciencias Veterinarias, Biología Animal (Zoología).	
	Idiomas	No	
33.- Nombre del Puesto	PROF. TECNICO EN RECURSOS HUMANOS		
Código del Puesto	08-141-2-E1C008P-0000260-E-C-F		
Grupo, Grado y Nivel	P11	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$9,308.13 (NUEVE MIL TRESCIENTOS OCHO PESOS 13/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Puebla	Sede (Radicación)	Puebla

Funciones principales	1. Operar la fuerza de trabajo dictaminada a la delegación y tramitar los movimientos ante las instancias correspondientes de acuerdo a las disposiciones emitidas en la materia. 2. Operar las solicitudes de prestaciones y servicios en estricto apego al marco jurídico en beneficio de los trabajadores de la Delegación. 3. Vigilar que el pago de las remuneraciones del personal de la delegación se realice de acuerdo al calendario de pagos y con base en la normatividad emitida en la materia. 4. Vigilar que las condiciones generales de trabajo se aplican a todo el personal de la delegación. 5. Operar la agenda sindical del subdelegado administrativo con la sección o secciones sindicales con el objetivo de ventilar los asuntos contenidos en la agenda sindical.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Técnico Superior Universitario
		Grado de Avance:	Terminado o Pasante
		Carreras genéricas:	Computación e Informática, Administración, Contaduría.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 01 año de experiencia en: Contabilidad, Organización y Dirección de Empresas, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Administración Pública.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Contabilidad, Organización y Dirección de Empresas, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Administración Pública.	
	Idiomas	No	

34.- Nombre del Puesto	PROFESIONAL TECNICO EN COMERCIALIZACION		
Código del Puesto	08-145-2-E1C007P-0000289-X-C-F		
Grupo, Grado y Nivel	P11	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$9,308.13 (NUEVE MIL TRESCIENTOS OCHO PESOS 13/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Sinaloa	Sede (Radicación)	Sinaloa
Funciones principales	1. Realizar las actividades de los programas de la secretaría que aporten apoyos directos al campo, conforme se determine en las reglas de operación que se instrumenten, supervisando y evaluando sus resultados para asegurar los impactos esperados en beneficio de los productores. 2. Coordinar y supervisar las actividades de otorgamiento de estímulos fiscales y financieros para el fomento de la producción agropecuaria, agroindustrial y pesquera que se establezcan, para permitir a los productores tener acceso al crédito, utilizando sus productos como garantías colaterales. 3. Participar en la ejecución de programas destinados a incrementar la eficiencia productiva en regiones rurales de menor desarrollo relativo, así como proyectos de inversión para el aprovechamiento productivo de recursos disponibles. 4. Coordinar y supervisar las actividades de fomento a la asistencia técnica privada, capacitación y tecnología agropecuaria, agroindustrial y pesquera, asegurando que los productores reciban los insumos necesarios para mejorar sus procesos de producción, industrialización y comercialización de sus productos. 5. Coordinar y supervisar la difusión de información, referente a precios de productos agropecuarios a nivel nacional e internacional, que permitan a los productores tomar mejores decisiones de venta de sus productos. 6. Difundir las acciones y estrategias tendientes a mejorar los sistemas de comercialización agropecuaria. 7. Integrar y mantener actualizado el padrón de usuarios y directorio de productores, así como los inventarios de recursos naturales, agropecuarios, agroindustriales y pesqueros, para facilitar la planeación de las actividades en torno al desarrollo rural de la región. 8. Coordinar y supervisar las acciones para la promoción y organización de productores agropecuarios, agroindustriales y pesqueros, conforme a las		

	necesidades de la región, para propiciar el desarrollo social y económico del Distrito. 9. Plantear soluciones a la problemática del desarrollo rural ante las instancias correspondientes, de acuerdo a la mecánica que el caso requiera 10. Promover la integración de un banco de proyectos y oportunidades de inversión en el sector rural, así como apoyar su difusión entre los productores y sus organizaciones, para que cuenten con alternativas que les permitan desarrollar sus proyectos productivos. 11. Coordinar y supervisar las actividades para el fomento de la producción económica del artesanado, de las artes populares y las industrias familiares del sector rural, con la participación de otras instancias. 12. Apoyar la realización de estudios y diagnósticos relativos a la oferta y la demanda de los productores agropecuarios y agroindustriales y sobre la problemática de distribución.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Terminado o Pasante
		Carreras genéricas:	Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Mercadotecnia y Comercio.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 01 año de experiencia en: Agronomía, Geografía Regional, Administración Pública, Ciencias Veterinarias, Estadística.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Agronomía, Geografía Regional, Administración Pública, Ciencias Veterinarias, Estadística.	
	Idiomas	No	

NOTA ACLARATORIA

*Atendiendo a lo publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de mayo de 2016, en el cual se expide el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y el oficio 307-A.-1949 con el oficio circular SFP/408/007/2016, así como el oficio 307-A.-0694, se informa que, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables los puestos que se encuentran tipificados como "Nivel Salarial en Transición" de esta convocatoria están en proceso de regularización ante la Secretaría de la Función Pública, por lo que los candidatos que resulten ganadores de estos concursos, iniciarán su relación laboral con esta Secretaría con lo establecido en la "Remuneración Mensual Bruta II".

*Con el objetivo de guardar congruencia con lo establecido en las Disposiciones Específicas para la operación del módulo de servicios personales durante el ejercicio fiscal 2017, emitidas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, donde entre otras especificaciones establece que la ocupación de las plazas que quedan vacantes de los niveles del Tabulador de Sueldos y Salarios, debe 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, por lo que el puesto que se encuentra en este supuesto está etiquetado como nivel en conversión tabular.

BASES DE PARTICIPACION

Principios del Concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección (CTS), a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera (LSPC) en la Administración Pública Federal, a su Reglamento (RLSPC), Manual del Servicio Profesional de Carrera y las presentes bases. Dichos ordenamientos legales pueden ser consultados en la siguiente liga electrónica: http://www.gob.mx/sagarpa/acciones-y-programas/servicio-profesional-de-carrera-19340
Requisitos de	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y

Participación	experiencia previstos para el puesto. En cumplimiento al Artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el Servicio Público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado(a) para el Servicio Público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal. En el caso de Servidores Públicos que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la Normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestal de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
Documentación requerida (Revisión Documental)	La Revisión y Evaluación de Documentos específicamente en lo relativo al perfil del puesto, se llevará a cabo conforme a los Catálogos de Carreras, de Campos y Areas de Experiencia, establecidos por la Secretaría de la Función Pública en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx (para efectos de esta convocatoria TrabajaEn). Sin excepción alguna, los(las) aspirantes deberán presentar en original o copia certificada legibles para su cotejo y copia simple legible para su entrega, en las oficinas de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban a través de la herramienta electrónica www.trabajaen.gob.mx, los siguientes documentos: 1.- Identificación oficial vigente firmada y con fotografía, debiendo ser: credencial para votar, pasaporte vigente o cédula profesional. 2.- Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda (Imprímela en https://www.gob.mx/ActaNacimiento/) 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. 3.1 En el que se manifieste no ser Servidor(a) Público(a) de Carrera Titular en activo, o, en caso de serlo, deberá presentar la evidencia de haber acreditado las dos últimas evaluaciones del desempeño anuales en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como Servidores(as) Públicos(as) considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como Servidoras/es Públicas/os de Carrera Titulares; lo anterior, en términos de lo dispuesto por el artículo 47 del Reglamento. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando las/os Servidoras/es Públicas/os de Carrera Titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen. Para las promociones por concurso de las/os Servidoras/es Públicas/os de Carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como Titular será adicional a las dos requeridas por el artículo 47 referido. 3.2 Asimismo 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 lo dispuesto en la normatividad aplicable emitida por la Secretaría de Hacienda y Crédito. (Ver formato en: https://www.gob.mx/sagarpa/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc). 4.- Escrito de Aviso de Privacidad en el que se le autoriza a la SAGARPA, utilizar su , R.F.C., C.U.R.P., domicilio, teléfono, dirección de correo electrónico (email), 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 o historial académico o cualquier otro documento con el cual compruebe la escolaridad), 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 General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, así como en lo señalado en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; los numerales 119, 120, 121, 122, 123 174, 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, publicado el 12 de julio de 2010, última reforma el 06 de abril de 2017 (Ver formato en: https://www.gob.mx/sagarpa/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc). 5.- Presentar las constancias con las que acredite su Experiencia y Méritos, tales como: evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público, privado o social, las calificaciones de los cursos de capacitación que hubiere tomado durante el ejercicio fiscal inmediato anterior y el número de capacidades profesionales certificadas vigentes, de acuerdo a la Metodología y Escalas de Calificación (Ver www.trabajaen.gob.mx, dando clic en la liga Documentos e Información Relevante). 6.- Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada (únicamente en el caso de hombres hasta los 45 años). 7.- Currículum Vitae máximo 3 cuartillas, actualizado, con fotografía y números telefónicos de los empleos registrados incluyendo el actual, en los que se detallen claramente, funciones específicas, puesto ocupado y periodo en el cual laboró: para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto y que se manifestaron en su momento en el currículo registrado en TrabajaEn, se deberán presentar (sustentando cada periodo laborado desde su inicio hasta su fin): Hojas únicas de servicios, constancias de servicios, constancias de nombramientos, cartas finiquito, constancias de baja, contratos de servicios profesionales por honorarios (con los recibos que soporten el periodo laborado desde su inicio hasta su fin), altas o bajas al IMSS acompañadas de los documentos que acrediten las aportaciones efectuadas a fin de determinar los periodos laborados, recibos de pago, declaraciones del Impuesto Sobre la Renta, actas constitutivas de empresas, poderes notariales, constancias de empleo expedidas en hojas membretadas con dirección, números telefónicos firma y sello, conteniendo: nombre completo de la candidata/o, periodo laborado, percepción, puesto(s) y funciones desempeñadas, asimismo, se aceptará la carta, oficio o constancia de término de servicio social y/o prácticas profesionales emitidos por la Institución en la cual se hayan realizado y con las cuales se acrediten las áreas generales de experiencia y hasta un año de experiencia, de los solicitados en el perfil del puesto por el cual se concurre. Sólo se aceptarán cartas que acrediten experiencia como Becario hasta por un máximo de 6 meses. No se aceptarán cartas de recomendación como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida. Asimismo, toda documentación emitida en el extranjero en idioma diferente al español, invariablemente deberá acompañarse de la traducción oficial respectiva. 8.- Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto. En los casos en que el requisito académico sea de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado(a), sólo serán válidos el Título Profesional o Cédula Profesional registrados en la Secretaría de Educación Pública, en términos de las disposiciones aplicables; el Comité Técnico de Selección determinó que para efectos de acreditar el nivel Licenciatura con grado de avance Titulado(a), No se aceptará la constancia o acta de presentación y/o acreditación del examen profesional, ni cualquier otro documento con el que se pretenda acreditar que la expedición del título y/o cédula profesional se encuentran en trámite y se refiera a uno distinto al descrito con anterioridad. En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, de conformidad con el numeral 175 de las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, deberá presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para los casos en los que el requisito académico señale "Terminado o Pasante" se aceptará Carta de Pasante expedida por la institución académica de procedencia o por la Secretaría de Educación Pública, en su defecto, podrá presentar el documento oficial con el que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado con una antigüedad no mayor a 6 meses. Para los casos en que el requisito académico señale "Carrera Técnica o Nivel Medio Superior" se aceptará certificado de estudios, título, carta de pasante con el 100% de créditos o constancia de estudios

	con sello de la Institución Educativa reconocida por la Secretaría de Educación Pública. De conformidad con el numeral 175 de las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, cuando en una convocatoria se establezca como requisito de escolaridad el Título Profesional o grado académico en el nivel Licenciatura, se aceptará el grado de Maestría o Doctorado en el nivel terminado y/o pasante en las áreas académicas definidas, siempre y cuando, el concursante cuente con algún título o cédula profesional de nivel licenciatura en alguna de las áreas de conocimientos relacionadas en el catálogo de la Secretaría de la Función Pública. 9.- Impresión del documento de Bienvenida al Sistema TrabajaEn, como comprobante del folio asignado por el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx al aspirante para el concurso de que se trate. 10.- Los datos de localización física y telefónica de cuando menos una referencia laboral comprobable respecto de cada uno de los empleos con los que se acrediten los años de experiencia requeridos para el puesto que se concurre (Ver formato en: https://www.gob.mx/sagarpa/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc). 11.- Original y copia simple para su cotejo de la Cédula de Identificación Fiscal, Clave Unica de Registro de Población y de toda aquella documentación que acredite la autenticidad de los datos registrados por las/os aspirantes en www.trabajaen.gob.mx. Sin perjuicio de lo dispuesto en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y demás disposiciones aplicables, será motivo de descarte del concurso la no presentación de las/os aspirantes a cualquiera de las etapas del concurso en la fecha, hora y lugar que les sean señalados, así como la no presentación de los originales de cualquiera de los documentos antes descritos en la forma, fecha, hora y lugar que la Dirección General de Administración y Desarrollo de Recursos Humanos determine para tal efecto. Bajo ningún supuesto se aceptará en sustitución de los originales, copia fotostática, la constancia o solicitud de expedición por primera vez; de duplicados o de reposición con motivo del robo, destrucción o extravío de cualquiera de los documentos descritos, ni el acta levantada por tal motivo. De no acreditarse a juicio del personal de la Dirección General de Administración y Desarrollo de Recursos Humanos cualquiera de los datos registrados por las/os aspirantes en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx, de los que exhiban en la revisión curricular y documental, o en cualquier etapa del proceso; o de no exhibirse para su cotejo en la fecha, hora y lugar que sean requeridos, se descalificará automáticamente a la/el aspirante o en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido sin responsabilidad para la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes. Así mismo deberán firmar el Formato de Cotejo Documental.
Reconocimientos o Premios	1. Constancias, títulos, diplomas, premios u otros documentos comprobables de cursos, diplomados, maestrías y doctorados. 2. Constancias de capacitación. 3. Constancias de proceso de certificación. 4. Logros. 5. Reconocimientos. 6. Distinciones. 7. Actividad individual destacada.
Documentación para Calificar Experiencia	1. Constancias comprobables en cargos de responsabilidades ejercidos. 2. Constancias de duración en puestos desempeñados. 3. Constancias de experiencia en el Sector público, privado o social. La Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en el portal www.trabajaen.gob.mx y/o en el currículum vitae detallado y actualizado presentado por la persona aspirante para fines de revisión y evaluación de mérito

	y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad será descartado(a) o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación , quien se reserva el derecho de ejecutar las acciones legales procedentes.	
Etapas del Proceso de Selección	De conformidad con el artículo 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la APF: "El procedimiento de las personas aspirantes comprenderá las siguientes etapas: I. Revisión Curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito; IV. Entrevistas, y V. Determinación."	
Registro de Aspirantes	Toda persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés. Siendo importante para tales efectos ingresar su Registro Federal de Contribuyentes (RFC) con Homoclave, en el registro de aspirantes. 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). Es preciso aclarar, que se prohíbe de manera expresa la solicitud a las personas aspirantes, de pruebas o exámenes de no gravidez y de VIH/SIDA, durante el desahogo del proceso de selección, poniendo a su disposición el siguiente contacto, para la denuncia correspondiente: oic@sagarpa.gob.mx .	
Calendario del Concurso	Etapas	Fecha o plazo
	Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.	28 de febrero del 2018.
	Registro de las personas aspirantes y revisión curricular (por conducto del portal www.trabajaen.gob.mx).	Del 28 de febrero al 14 de marzo del 2018.
	Examen de Conocimientos.	A partir del 22 de marzo del 2018.
	Evaluaciones de Habilidades (Psicométricos por medio de la herramienta PSYCOWIN: Inteligencia, Personalidad, Comportamiento, Estilo Gerencial y Valores).	A partir del 26 de marzo del 2018.
	Revisión y Evaluación Documental.	A partir del 26 de marzo del 2018.
	Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito.	A partir del 28 de marzo del 2018.
	Entrevistas.	A partir del 30 de marzo del 2018.
	Determinación.	A partir del 30 de marzo del 2018.
	En cada una de las etapas, las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio, sin previo aviso.	
Presentación de Evaluaciones	La Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación comunicará a los candidatos con dos días de anticipación, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia con el que contarán las y los candidatos. No se podrá reprogramar la fecha para la aplicación de las evaluaciones a petición de	

	las y los candidatos, de acuerdo al principio de igualdad de oportunidades, estableciéndose que la inasistencia a cualquier evaluación y (o) etapa del proceso de selección, generará el descarte de la persona aspirante del concurso correspondiente. De acuerdo con lo que se establece en el Manual del SPC, específicamente en el numeral 252, para las promociones por concurso de los Servidores Públicos de Carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas por el artículo 47 del Reglamento.
Publicación y Vigencia de Resultados de Evaluaciones	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en los medios de comunicación: www.trabajaen.gob.mx identificándose con el número de folio asignado para cada candidato(a). De acuerdo al artículo 35 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera los resultados aprobatorios de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en los procesos de selección tendrán vigencia de un año. * Vigencia de resultados “Tratándose de los resultados de las capacidades técnicas, éstos igualmente tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el Temario y Bibliografía con el cual se evaluó la capacidad técnica de que se trate”. Es importante mencionar que la calificación obtenida, se validará y reflejará a través del portal de TrabajaEn que se encuentren en proceso dentro de las etapas de I Filtro curricular y II Conocimientos (Técnicos) en puestos tipo. Para hacer valida dicha revalidación, ésta deberá ser solicitada por los candidatos mediante escrito en el periodo de registro de aspirantes al concurso. El escrito deberá ser dirigido a la persona que funja como Secretario Técnico del Comité de Selección a la siguiente dirección www.trabajaen.gob.mx, adjuntando impresión de la pantalla correspondiente a “EVALUACIONES VIGENTES” misma que se encuentra en el portal de TrabajaEn, en la cuenta del aspirante, pestaña de “MIS SOLICITUDES”, específicamente “MIS EXAMENES Y EVALUACIONES”. En caso de que un candidato(a) requiera revisión del examen técnico, ésta deberá ser solicitada por escrito dentro de un plazo máximo de cinco días hábiles a partir de la Publicación de los resultados en la página de www.trabajaen.gob.mx, el escrito deberá ser dirigido a la persona que funja como Secretario Técnico del Comité de Selección, a la siguiente dirección: ivan.guerrero@sagarpa.gob.mx para informes con el C. Iván Guerrero Carrasco, al teléfono 3871 1000 ext. 40044. Se precisa hacer referencia al numeral 219 del Manual del Servicio Profesional de Carrera.
Sistema de Puntuación y Reglas de Valoración General	Sistema de Puntuación: 1. La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos (exámenes técnicos), debe ser igual o superior a 70 en todos los niveles jerárquicos o rangos que comprende el Servicio Profesional de Carrera. Este examen será motivo de descarte, en caso de tener un puntaje inferior a 70, en una escala de 0 a 100 puntos. El resultado global de la evaluación de conocimientos, equivale a 30 de los 100 puntos. 2. La Evaluación de Habilidades se realizará por medio de herramientas para la medición de capacidades (por medio de la herramienta PSYCOWIN: Inteligencia, Personalidad, Comportamiento, Estilo Gerencial y Valores). Las Evaluaciones de habilidades no serán motivo de descarte, por lo que no habrá calificación mínima aprobatoria. Estas calificaciones servirán para determinar el orden de prelación de las y los candidatos que se sujetarán a entrevista, por lo que los resultados de las evaluaciones serán considerados en el Sistema de Puntuación General; es decir se les otorgará un puntaje. 3. El resultado global de la evaluación de habilidad será de 10 a 100. 4. La evaluación de la Experiencia equivale a 20 puntos de 100. 5. La evaluación del Mérito equivale a 10 puntos de 100. 6. La evaluación de la etapa de Entrevista equivale a 30 puntos de un total de 100. 7. El Puntaje mínimo para ser considerado(a) como finalista e incluso ganador(a) del concurso, deberá de ser mínimo de 70 puntos de los 100 puntos posibles en el proceso de selección.

	Reglas de Valoración: Por cada concurso se asignarán 100 puntos sin decimales, que serán distribuidos únicamente entre las etapas identificadas como II, III y IV. El puntaje mínimo para que los candidatos puedan ser considerados como finalistas e incluso como ganadores en la etapa de Entrevista, será de 70 de los 100 puntos posibles en el proceso de selección, esta situación se denominará de conformidad a los perfiles de puesto como "Puntaje Mínimo de Calificación". Para los puestos de Enlace no se asignará puntaje alguno en la subetapa Evaluación de Experiencia de la etapa III, a menos que el Comité Técnico de Selección determine asignar un puntaje único para todos los participantes. La etapa prevista en la fracción I del artículo 34 del Reglamento tiene como propósito determinar si la candidata o el candidato continúan en el concurso, por lo que su acreditación no otorgará puntaje alguno. La etapa prevista en la fracción V del artículo 34 del Reglamento tiene por objeto determinar el resultado del concurso, por lo que no debe considerarse para el otorgamiento de ningún puntaje. El Comité, establece que para acreditar los Exámenes de Conocimientos o también llamada Evaluación Técnica, la calificación mínima aprobatoria será de 70 (setenta) puntos como mínimo de los 100 (cien) posibles. Estipulándose que para el caso de que los candidatos no acrediten dicha evaluación, quedará descartada del proceso de selección correspondiente; y para el caso aprobatorio, se continuará con la Evaluación de Habilidades Gerenciales (PSYCOWIN) contemplada en la Etapla II. De la etapa Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito con base en la revisión y análisis de los documentos que presenten las y los candidatos evaluará en la primera subetapa, la Experiencia y en la segunda, el Mérito. Los resultados obtenidos en ambas subetapas serán considerados en el Sistema de Puntuación General, sin implicar el descarte de las y los candidatos. El Mecanismo de Evaluación de Experiencia consiste en calificar, con base en una escala establecida por la DGDHySPC, cada uno de los elementos como lo son el Orden en los puestos desempeñados; Duración en los puestos desempeñados; Experiencia en el Sector público; Experiencia en el Sector privado; Experiencia en el Sector social; Nivel de responsabilidad; Nivel de remuneración; Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante; en su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante; En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante. Es preciso hacer mención que la escala de calificación de Experiencia para cada candidato (a) por elemento dependerá, en igualdad de oportunidades, de acuerdo a la tabla identificada como Anexo 1. Por su parte el mecanismo de valoración del Mérito consiste en calificar, con base en una escala establecida por la DGDHySPC, cada uno de los elementos que se detallan a continuación: 1. Acciones de desarrollo profesional; 2. Resultados de las evaluaciones del desempeño; 3. Resultados de las acciones de capacitación; 4. Resultados de procesos de certificación; 5. Logros, Distinciones; 6. Reconocimientos o premios; 7. Actividad destacada en lo individual; 8. Otros estudios, las calificaciones así obtenidas se promediarán para obtener la calificación final de esta subetapa. En concordancia con lo anterior, se precisa que la calificación otorgada a cada candidato(a) por cada elemento descrito, se observará lo siguiente: En tanto se emiten las disposiciones previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, ningún candidato(a) será evaluado por el primer elemento enunciado; la totalidad de las y los candidatos que sean Servidores Públicos de Carrera Titulares, sin excepción, serán calificados(as) en los elementos 2 a 4; Todas las candidatas y los candidatos, sin excepción, serán calificados(as) en los elementos 5 a 9. La escala de calificación del mérito para cada candidato(a), por elemento, dependerá, en igualdad de oportunidades, de conformidad al Anexo.

Entrevistas	La etapa de Entrevistas se llevará a cabo con base en el Sistema de Puntuación General. Etapas IV: Con base en el Sistema de Puntuación General, y las Reglas de Valoración General, la Dirección General de Administración y Desarrollo de Recursos Humanos publicará a través de la herramienta TrabajaEn, en estricto orden de prelación, el listado de candidatos que hubieran aprobado las etapas I, II y III del proceso de Selección con sus respectivos folios. La etapa de entrevistas tiene la finalidad de que el CTS profundice en la valoración de la capacidad de los candidatos. El CTS en la etapa de entrevista, con el objeto de verificar si reúne el perfil y los requisitos para desempeñar el puesto, a través de preguntas y mediante las respuestas que proporcione el candidato, identificará las evidencias que le permitan en un primer momento considerarlo finalista y en un segundo momento, incluso determinarle ganador del concurso. Considerando el Comité Técnico de Selección los criterios siguientes: • Contexto, situación o tarea (favorable o adverso); • Estrategia o acción (simple o compleja), y • Resultado (sin impacto o con impacto), y • Participación (protagónica o como miembro de equipo). En esta Etapa se entrevistará un total de hasta 6 candidatos(as), como máximo en dos fases de 3 candidatos(as). Nota: Unicamente para el caso de las plazas vacantes adscritas al Organismo Interno de Control, con fundamento en el numeral 226 del Manual del Servicio Profesional de Carrera, la etapa de entrevista se podrá realizar a través de medios electrónicos de comunicación, siempre que se compruebe la identidad del candidato a evaluar.
Publicación de Resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán Publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx identificándose a los candidatos con su número de folio para el concurso, así como con su folio de registro en TrabajaEn.
Reserva	Las y los aspirantes que el Comité Técnico de Selección determine quedarán integrados a la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación.
Declaración de Concurso Desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: - Porque ningún candidato(a) se presente al concurso; - Porque ninguno de las y los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado(a) finalista, o - Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado(a) o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección.
Disposiciones Generales	- Las Bibliografías y Temarios podrán ser consultados por las y los participantes en la página electrónica de www.trabajaen.gob.mx, en cada una de las vacantes que se publiquen, así como en la página de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación en la liga denominada "Servicio Profesional de Carrera". http://www.gob.mx/sagarpa/acciones-y-programas/servicio-profesional-de-carrera-19340 - Los Comités Técnicos de Selección podrán sesionar por medios remotos de comunicación electrónica (de forma virtual). - En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. - Los datos personales de las y los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. - Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. - Las y los concursantes podrán presentar su Inconformidad ante el Área de Quejas del Organismo Interno de Control de la SAGARPA ubicada en Av.

	Insurgentes Sur No. 489, Piso 17, Col. Hipódromo Condesa, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06170, Ciudad de México, tel. 38718300. Una vez que se comuniquen los resultados del concurso, los interesados estarán en aptitud jurídica de interponer mediante escrito el Recurso de Revocación ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en sus instalaciones, entre las 09:00 y las 18:00 horas en días hábiles, sitas en Avenida de los Insurgentes Sur 1735, Primer piso, Ala Sur, Col. Guadalupe Inn, Delegación 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 Ley Federal de Procedimiento Administrativo. 7. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
Reactivación de Folio	De acuerdo con lo que se establece en el Manual del SPC, específicamente en los numerales 214 y 215 a continuación se señalan el procedimiento a seguir y plazos para aclaraciones de dudas en las reactivaciones de folios: El plazo para solicitar la reactivación de folios será dentro de los 2 días hábiles posteriores en que se haya originado o se detecte el descarte, las y los interesados deberán presentar su escrito de petición de reactivación de folio junto a todos los documentos que a continuación se enlistan, dicha solicitud deberá enviarse al correo electrónico: moises.rivera@sagarpa.gob.mx, en la Unidad de Control de Plazas y Movimientos de Personal, con un horario de 10:00 a.m. a 18:00 horas; en caso de no recibir en las fechas y horarios establecidos la documentación completa, no será tomada en cuenta la petición de Reactivación de Folio. La solicitud deberá incluir: 1. Pantalla impresa de registro del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe el Nombre y RFC del aspirante. 2. Mensaje impreso del número de folio de rechazo. 3. Escrito dirigido al Comité Técnico de Selección del puesto concursado en donde contenga la justificación de la reactivación del folio y firmado por el/la aspirante. 4. Copia de los documentos que comprueben fehacientemente la experiencia laboral requerida en el perfil del puesto. 5. Copia de los documentos que comprueben fehacientemente el nivel de estudios requerido en el perfil del puesto. 6. Registro Federal de Contribuyentes (RFC) con homoclave emitida por el (SAT). 7. Indicar la dirección física y electrónica donde recibirá la respuesta a su petición por uno u otro medio, el cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección. La reactivación de folios será procedente cuando a juicio de las y los integrantes del Comité Técnico de Selección se acredite lo siguiente: 1. Errores en la captura de información de los datos académicos. 2. Errores en la captura de información de los datos laborales. La reactivación de folios NO será procedente cuando: 1. Exista duplicidad de registros en TrabajaEn. 2. El aspirante cancele su participación en el concurso.
Resolución de Dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que las y los aspirantes formulen con relación a las plazas en concurso, se han implementado el correo electrónico: moises.rivera@sagarpa.gob.mx y el número telefónico: 38711000 ext. 33721 de lunes a viernes de 10:00 a 18:00 horas. Las y los aspirantes que deseen requisitar los formatos correspondientes al desahogo de las Etapas del proceso de Selección, podrán descargarlos ingresando a la siguiente liga: https://www.gob.mx/sagarpa/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc, asimismo a efecto de atender y resolver dudas respecto al llenado de los mismos, remitirlas a la siguiente dirección: ivan.guerrero@sagarpa.gob.mx o comunicarse con el C. Iván Guerrero Carrasco, al teléfono 3871 1000 ext. 40044.

Ciudad de México, a 28 de febrero de 2018.
El Comité Técnico de Selección.
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"
Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección,
La Secretaría Técnica del Comité Técnico de Selección
Lic. Irais Morales Jiménez
Rúbrica.

TEMARIOS CONVOCATORIA 02/2018

Se podrán consultar en la página de SAGARPA, en la Sección de Plazas Publicadas 2018:

- <http://www.SAGARPA.gob.mx/spc/Paginas/default.aspx>
y/o
- <http://www.gob.mx/sagarpa/acciones-y-programas/servicio-profesional-de-carrera-19340?idiom=es>

(R.- 013330)

Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación
Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. III DEL AÑO 2018

Con fundamento en lo dispuesto por el Comité Técnico de Selección de la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca, de conformidad con el artículo 42 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 06 de septiembre de 2017 y en el numeral 248 fracción I del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera y su última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 06 de abril de 2017, se realiza el siguiente:

AVISO DE CANCELACION DE CONCURSO PUBLICO Y ABIERTO No. 78825, REFERENTE A LA CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. III DEL AÑO 2018

Por este conducto, se hace del conocimiento a los candidatos inscritos en el Concurso Público y Abierto No. 78825, publicado el día miércoles 21 de febrero de 2018, en el portal de internet www.trabajaen.gob.mx, así como en el Diario Oficial de la Federación, en la Convocatoria Pública y Abierta No. III del año 2018, misma que incluye el puesto de Director de Estudios y Proyectos, código de puesto 08-I00-1-M1C017P-0000923-E-C-C, adscrito a esta Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca.

Atentamente
Mazatlán, Sinaloa, a 28 de febrero de 2018.
El Comité Técnico de la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca
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 Secretaría Técnica
Directora de Recursos Humanos
Lic. Esther Alicia de la O Garzón
Rúbrica.

(R.- 013331)

Secretaría de la Función Pública
NOTA ACLARATORIA DE LA CONVOCATORIA
PUBLICA Y ABIERTA No. 307

En relación a la Convocatoria Pública y Abierta número 307, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 21 de febrero de 2018, en la cual, entre otras, se incluyó la plaza denominada **SUBDIRECTOR(A) DE MANEJO DE INFORMACION DE ORGANOS DE VIGILANCIA Y CONTROL** con código de puesto 27-113-1-M1C015P-0000791-E-C-L, con fundamento en los artículos 24, 26, 28, 74 y 75 fracciones III y X 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 y 197 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de

aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010 y sus últimas reformas, el Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección, informa lo siguiente:

NOTA ACLARATORIA

DICE	DEBE DECIR
27-113-1-M1C015P-0000791-E-C-L	27-113-1-M1C015P-0001005-E-C-L

Ciudad de México, a 28 de febrero de 2018.

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de la Función Pública

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

El Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección

Lic. Jorge Luis Gortarez Hernández

Rúbrica.

(R.- 013332)

Secretaría de la Función Pública

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 308

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 del siguiente puesto vacante:

Denominación del Puesto	DIRECTOR(A) GENERAL ADJUNTO(A) DE PLANEACION Y POLITICAS DE RECURSOS HUMANOS 27-408-1-M1C025P-0001123-E-C-A		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	L31 Dirección General Adjunta
Remuneración bruta mensual	\$118,152.39 (Ciento dieciocho mil ciento cincuenta y dos pesos 39/100 M.N.)		
Unidad Administrativa	Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal	Ciudad	Ciudad de México
Funciones	Función 1.- Determinar los elementos estratégicos y proponer las prioridades para la definición de políticas, estrategias, normas, metodologías, mecanismos y directrices en materia de planeación, administración, remuneraciones, organización, profesionalización de los recursos humanos y Servicio Profesional de Carrera para la profesionalización de la función pública y el desarrollo administrativo en dichas materias; así como, para la planeación de la Unidad de Política de Recursos Humanos de la APF y para la planeación prospectiva en dichas materias. Función 2.- Coordinar el proceso de planeación para la definición de los elementos estratégicos e identificación de prioridades en la definición de políticas, estrategias, normas, metodologías, mecanismos y directrices en materia de recursos humanos, profesionalización de los recursos humanos, organización y Servicio Profesional de Carrera; así como la de la Unidad de Política de Recursos Humanos de la APF, para la profesionalización de la función pública y el desarrollo administrativo en dichas materias. Función 3.- Coordinar y proponer la planeación prospectiva en materia de planeación, administración, remuneraciones, organización, profesionalización de los recursos humanos y Servicio Profesional de Carrera para la profesionalización y el desarrollo administrativo. Función 4.- Aprobar las propuestas de los elementos estratégicos para la definición de		

	políticas, estrategias, normas, metodologías, mecanismos y directrices en materia de planeación, administración, remuneraciones, organización, profesionalización de los recursos humanos y Servicio Profesional de Carrera, así como las metodologías y mecanismos de coordinación para la planeación de las mismas, la planeación prospectiva y de la Unidad de Política de Recursos Humanos de la APF, a fin de profesionalizar la función pública y el desarrollo administrativo en dichas materias. Función 5.- Coordinar la integración y someter a consideración del Titular de la Unidad de Política de Recursos Humanos de la APF, las propuestas de políticas, estrategias, normas, metodologías, mecanismos y directrices en materia de planeación, administración, remuneraciones, organización y profesionalización de los recursos humanos, a fin de profesionalizar la función pública y el desarrollo administrativo en dichas materias. Función 6.- Determinar los criterios técnico-metodológicos para diseñar, emitir, evaluar las políticas, estrategias, normas, metodologías, mecanismos y directrices en materia de planeación, administración, remuneraciones, organización, profesionalización de los recursos humanos y Servicio Profesional de Carrera; así como, someter al Titular de la Unidad de Política de Recursos Humanos de la APF, para su aprobación, el programa de diseño y emisión de las mismas, para asegurar la congruencia y el desarrollo administrativo en dichas materias. Función 7.- Coordinar la integración y someter a consideración del Titular de la Unidad de Política de Recursos Humanos de la APF, las propuestas de políticas y normatividad en materia de planeación, administración, remuneraciones, organización, profesionalización de los recursos humanos y Servicio Profesional de Carrera para asegurar la congruencia y el desarrollo administrativo en dichas materias. Función 8.- Establecer los mecanismos de compilación y distribución interna de las disposiciones jurídicas, manuales, guías y criterios relacionados con la materia de planeación, administración, remuneraciones, organización, profesionalización de los recursos humanos de la Administración Pública Federal y Servicio Profesional de Carrera para su análisis y consulta. Función 9.- Establecer los mecanismos de coordinación para la atención y seguimiento de los requerimientos e intervenciones de Auditoría Superior de la Federación para su ejecución. Función 10.- Establecer los mecanismos y vínculos de coordinación y participación de la Unidad en eventos nacionales e internacionales en materia de planeación, administración, remuneraciones, organización, profesionalización de los recursos humanos para la planeación y Servicio Profesional de Carrera, diseño de política y determinación de prioridades en dichas materias. Función 11.- Determinar y proponer al Titular de la Unidad de Política de Recursos Humanos de la APF, los mecanismos y acciones de vinculación y participación de la Unidad, así como los mecanismos e instrumentos para la identificación de buenas prácticas en eventos nacionales e internacionales en materia de planeación, administración, remuneraciones, organización, profesionalización de los recursos humanos para la planeación y Servicio Profesional de Carrera, diseño de política y determinación de prioridades en dichas materias. Función 12.- Supervisar la organización de los eventos nacionales e internacionales, en coordinación con instituciones de la Administración Pública, de educación superior, asociaciones o agencias internacionales en materia de planeación, administración, remuneraciones, organización y profesionalización de los recursos humanos para la planeación, diseño de política y determinación de prioridades en dichas materias. Función 13.- Coordinar la integración de propuestas para emitir opinión sobre los proyectos de normas de contabilidad y de control en materia de programación, presupuestación y gasto de servicios personales que formule la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, y la interpretación para efectos administrativos de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y sus reglamentos, en las materias competencia de la Unidad de Política de Recursos Humanos de la APF, así como determinar los criterios técnico-metodológicos para la validación de las autorizaciones que correspondan en las materias de recursos humanos, profesionalización, organización y Servicio Profesional de Carrera que realice el Titular de la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal. Función 14.- Aprobar y presentar, en su caso, al Titular de la Unidad de Recursos

	Humanos de la APF las propuestas para emitir opinión sobre los proyectos de normas de compatibilidad y control en materia de programación, presupuestación y gasto de servicios personales que formule la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. Función 15.- Aprobar la integración de las propuestas de interpretación para efectos administrativos de la Ley del Servicio Profesional Carrera en la Administración Pública Federal, la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y sus reglamentos, en las materias competencia de la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal. Función 16.- Someter a consideración del Titular los mecanismos y criterios técnico-metodológicos, elaborados en coordinación con las áreas competentes, para la validación de las autorizaciones que corresponda otorgar a la Unidad en materia de planeación, administración, remuneraciones, organización y profesionalización de los recursos humanos, así como proponer al Titular de la Unidad, previa opinión de la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera, la aprobación de la constitución o desaparición de los Comités Técnicos de Profesionalización y Selección a que se refiere la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la APF. Función 17.- Aprobar y presentar al Titular de la Unidad de Política de Recursos Humanos de la APF, la opinión, en su caso, de las propuestas de autorizaciones que corresponda otorgar a la Unidad en materia de planeación, administración, remuneraciones, organización, profesionalización de los recursos humanos y Servicio Profesional de Carrera. Función 18.- Establecer, en coordinación con el Titular de la Unidad de Política de Recursos Humanos de la APF, los mecanismos para el registro, seguimiento y control de los acuerdos y compromisos que éste establezca, la emisión de informes oficiales, así como la administración y logística de la Secretaría Técnica del Consejo Consultivo del Sistema del Servicio Profesional de Carrera. Función 19.- Aprobar y proponer al titular de la Unidad de Política de Recursos Humanos de la APF, los mecanismos para el registro, seguimiento y control de los acuerdos y compromisos que establezca la Unidad de Política de Recursos Humanos de la APF, para la emisión de los informes oficiales, así como para la administración y logística de la Secretaría Técnica del Consejo Consultivo del Sistema del Servicio Profesional de Carrera. Función 20.- Dar seguimiento a los acuerdos y compromisos internos y externos establecidos por la Unidad de Política de Recursos Humanos de la APF, a la emisión de informes oficiales, así como a la administración y logística de la Secretaría Técnica del Consejo Consultivo del Sistema del Servicio Profesional de Carrera. Función 21.- Proponer al Titular de la Unidad, mejoras a los mecanismos de registro, seguimiento y control de los acuerdos y compromisos que establezca la Unidad de Política de Recursos Humanos de la APF, para la emisión de los informes oficiales, así como para la administración y logística de la Secretaría Técnica del Consejo Consultivo del Sistema del Servicio Profesional de Carrera, así como a los resultados observados por la Unidad de Política de Recursos Humanos de la APF. Función 22.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores 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 Naturales y Exactas	Contaduría
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
		Ciencias Sociales y Administrativas	Educación
		Ciencias Sociales y Administrativas	Computación e Informática
		Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
		Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
		Ciencias Sociales y Administrativas	Relaciones Internacionales
		Educación y Humanidades	Computación e Informática

		Educación y Humanidades	Educación
		Educación y Humanidades	Relaciones Internacionales
		Ingeniería y Tecnología	Administración
		Ingeniería y Tecnología	Computación e Informática
		Ingeniería y Tecnología	Ingeniería
	Experiencia Laboral:	De 12 años en adelante	
		Area de Experiencia	Area General
		Ciencias Económicas	Administración
		Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
		Ciencias Económicas	Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos
		Matemáticas	Probabilidad
		Matemáticas	Estadística
	Capacidades Profesionales:	Enfoque a Resultados. Nivel de Dominio (3) Comunicación Efectiva. Nivel de Dominio (3) Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro. Nivel de Dominio (1)	
	Evaluación de Habilidades:	Visión Estratégica y Negociación.	
	Exámenes de Conocimientos:	- Conocimientos generales sobre la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal" se encuentran en la siguiente liga: https://www.gob.mx/sfp/documentos/guia-de-referencia-en-materia-de-conocimientos-sobre-la-administración-pública-federal - Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto; ver temarios y/o bibliografías en la siguiente liga: https://www.gob.mx/sfp/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sfp (Valor en el Sistema de Puntuación General 10%, mínimo aprobatorio 70).	
	Requerimientos o condiciones específicas:	Disponibilidad para viajar. Requerido.	

Bases de participación

1a. Requisitos de participación.

Podrán participar los(las) ciudadanos(as) que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto y aquellos establecidos en las bases de la Convocatoria. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: (Artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal).

1. Ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar;
 2. No haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso;
 3. Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público;
 4. No pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro(a) de algún culto, y
 5. No estar inhabilitado(a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal o administrativo; así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indica para cada caso.
- No existirá discriminación por razón de género, edad, discapacidad, condiciones de salud, religión, estado civil, origen étnico o condición social, para la pertenencia al servicio.

2a. Documentación requerida.

La Revisión y Evaluación de Documentos, específicamente en lo relativo al perfil del puesto, se llevará a cabo conforme a los Catálogos de Carreras, de Campos y Areas de Experiencia, establecidos por esta Secretaría en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx (para efectos de esta Convocatoria, Trabajaen).

Sin excepción alguna, los(las) aspirantes deberán presentar en original o copia certificada legibles para su cotejo y copia simple legible para su entrega, en las oficinas de la Secretaría la Función Pública, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban a través de la herramienta electrónica www.trabajaen.gob.mx, en el orden que se enlistan, los siguientes documentos:

- 1.- Impresión del documento de Bienvenida al Sistema TrabajaEn, como comprobante del folio asignado por el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx al(a) aspirante para el concurso en cuestión.

2.- Identificación oficial vigente con fotografía y firma, debiendo ser: Credencial para votar vigente o pasaporte vigente o cédula profesional. Cabe señalar que de acuerdo a las políticas del Instituto Nacional Electoral (INE) las credenciales para votar que no cuenten con el número 18 en los recuadros del reverso, dejaron de tener vigencia, por lo que no serán aceptadas como medio de identificación oficial.

3.- Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda.

4.- Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto. En los casos en que el requisito académico sea de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado(a), sólo serán válidos el Título Profesional o Cédula Profesional registrados en la Secretaría de Educación Pública, en términos de las disposiciones aplicables; el Comité Técnico de Selección determinó que para efectos de acreditar el nivel Licenciatura con grado de avance Titulado(a), NO se aceptará la constancia o acta de presentación y/o acreditación del examen profesional, ni cualquier otro documento con el que se pretenda acreditar que la expedición del título y/o cédula profesional se encuentran en trámite y se refiera a uno distinto al descrito con anterioridad. En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, de conformidad con el numeral 175 de las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, deberá presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para los casos en los que el requisito académico señale "Terminado o Pasante" se aceptará Carta de Pasante expedida por la institución académica de procedencia o por la Secretaría de Educación Pública, en su defecto, podrá presentar el documento oficial con el que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado con una antigüedad no mayor a 6 meses. Para los casos en que el requisito académico señale "Carrera Técnica, Comercial o Nivel Medio Superior" se aceptarán: el certificado de terminación de estudios, título, carta de pasante con el 100% de créditos o constancia de terminación de estudios con sello de la Institución Educativa reconocida por la Secretaría de Educación Pública.

De conformidad con el numeral 175 de las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, cuando en una Convocatoria se establezca como requisito de escolaridad el Título Profesional o grado académico en el nivel Licenciatura, se aceptará el grado de Maestría o Doctorado en el nivel terminado y/o pasante en las áreas académicas definidas, siempre y cuando, el(la) concursante cuente con algún título o cédula profesional de nivel licenciatura en alguna de las áreas de conocimientos relacionadas en el Catálogo de Carreras de la Secretaría de la Función Pública.

5.- Currículum Vitae máximo 3 cuartillas, actualizado, con números telefónicos de los empleos registrados incluyendo el actual, en los que se detallen claramente, funciones específicas, puesto ocupado y período en el cual laboró.

6.- Los datos de localización física y telefónica de cuando menos una referencia laboral comprobable respecto de cada uno de los empleos con los que se acrediten los años de experiencia requeridos para el puesto que en cuestión, (dicha información podrá incorporarla en el Currículum Vitae).

7.- Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada (únicamente en el caso de hombres y hasta los 40 años de edad).

8.- La Dirección de Ingreso y Control de Plazas le entregará el formato de Escrito bajo protesta, para su llenado al momento de la revisión documental, en el cual deberá manifestar:

a) Ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; No haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; No pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro(a) de culto; No estar inhabilitado(a) para el servicio público; y que la documentación presentada es auténtica.

b) No ser Servidor(a) Público(a) de Carrera Titular en activo, o, en caso de serlo en la fecha en que el concurso sea publicado en el Diario Oficial de la Federación, deberá presentar la evidencia de haber acreditado las dos últimas evaluaciones del desempeño anuales en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como Servidores(as) Públicos(as) considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como Servidores(as) Públicos(as) de Carrera Titulares; lo anterior, en términos de lo dispuesto por el artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y el numeral 174 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera y sus últimas reformas. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los(las) Servidores(as) Públicos(as) de Carrera Titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen. Para las promociones por concurso de los(las) Servidores(as) Públicos(as) de Carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como Titular será adicional a las dos requeridas por el artículo 47.

c) No haber sido beneficiado(a) por algún Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, y en caso afirmativo manifestar en qué año, y en qué dependencia, quedando sujeto(a) a lo dispuesto en la normatividad aplicable emitida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

9.- Cédula de Identificación Fiscal, expedida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, el cual contiene el Registro Federal de Contribuyentes (RFC).

10.- Clave Unica de Registro de Población (CURP).

11.- Presentar las constancias con las que acredite su Experiencia y Méritos.

- Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto y que se manifestaron en su momento en el currículo registrado en TrabaJaen, deberá presentar los documentos que comprueben cada periodo

laborado desde su inicio hasta su fin, para lo cual se aceptarán: hojas únicas de servicios, constancias de servicios, constancias de nombramientos, cartas finiquito, constancias de baja, contratos de servicios profesionales por honorarios (acompañados de los recibos de pago que soporten el período 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	28 de febrero de 2018
Registro de candidatos(as) y Revisión curricular	Del 28 de febrero de 2018 al 13 de marzo 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 14 de marzo de 2018 al 28 de mayo de 2018
Evaluación de Habilidades	Del 14 de marzo de 2018 al 28 de mayo de 2018
Revisión Documental	Del 14 de marzo de 2018 al 28 de mayo de 2018
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Del 14 de marzo de 2018 al 28 de mayo de 2018
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	Del 14 de marzo de 2018 al 28 de mayo de 2018
Determinación	Del 14 de marzo de 2018 al 28 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) candidato(a), a través de la cuenta de correo reclutamiento@funcionpublica.gob.mx y/o se le notificará a través del portal www.trabajaen.gob.mx. Si se presenta alguna situación no prevista en estas bases, se informará a todos(as) los(las) candidatos(as) a través de los mismos medios.

4a. Temarios para la Etapa II.

Exámenes de Conocimientos:

Ver y estudiar profundamente el material de estudio denominado **“Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal”**, que representa el 40% de la calificación, la cual se encuentra disponible en el portal de la Secretaría de la Función Pública en la siguiente liga: <https://www.gob.mx/sfp/documentos/guia-de-referencia-en-materia-de-conocimientos-sobre-la-administración-pública-federal>.

Asimismo, se deberá consultar y estudiar profundamente el temario y bibliografía específicos vinculados a las funciones del puesto, que representa el 60% de la calificación, y que puede consultar -utilizando en número de esta Convocatoria- en el portal de la Secretaría de la Función Pública de la liga:

<https://www.gob.mx/sfp/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sfp>.

Adicionalmente, los temarios relativos a los Exámenes de Conocimientos serán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx o; en su caso, se harán llegar a los(las) aspirantes a través de su correo electrónico cuando así lo requieran.

Evaluaciones de Habilidades.

Las guías de estudio se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica http://www.trabajaen.gob.mx/servlet/CheckSecurity/JSP/jobsite_g/links_inicio.jsp, con el nombre de “Guía de Estudio para las Evaluaciones de Habilidades”.

5a. Presentación de Evaluaciones.

La Secretaría de la Función Pública comunicará a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones referentes a cada una de las etapas del concurso, a través de la página electrónica www.trabajaen.gob.mx, en el rubro “Mis Mensajes”; en el entendido de que, **será motivo de Descarte automático del concurso, NO presentarse en la fecha, hora y lugar señalados** para tal efecto.

Se sugiere a los(as) candidatos(as) considerar las previsiones necesarias de tiempo e imprevistos para sus traslados ya que la tolerancia máxima respecto a la hora en que se tenga programado el inicio de cada etapa será de 10 (Diez) minutos considerando como hora referencial la que indiquen los equipos de cómputo de la Dirección de Ingreso y Control de Plazas. Transcurrido dicho término, no se permitirá el acceso a las salas de aplicación a los(as) candidatos(as) que lleguen retrasados(as) quedando inmediatamente descartados(as) del concurso.

De conformidad con el numeral 208 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera y sus últimas reformas, la invitación se enviará con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha y hora prevista al efecto. En dichos comunicados, se especificará la duración aproximada de cada evaluación (2 horas aproximadamente).

La presentación de todas las evaluaciones estará sujeta, primeramente, a la aprobación de la Etapa “Revisión Curricular”, y en lo subsecuente se contemplarán las siguientes premisas:

La subetapa de Examen de Conocimientos será motivo de descarte y la calificación mínima aprobatoria deberá ser de 70, en una escala de 0 a 100 sin decimales. Para efectos de continuar en el proceso de selección, los(las) aspirantes deberán presentarse en lugar y hora señalado y aprobar los Exámenes de Conocimientos.

Los resultados obtenidos tendrán una vigencia de hasta un año, contado a partir del día en que se den a conocer éstos a través de Trabajaen, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 35 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; tiempo en el cual los(las) aspirantes podrán participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de conocimientos, siempre y cuando se trate del mismo puesto, temario y bibliografía, lo que se deberá solicitar a través de la cuenta de correo electrónico: reclutamiento@funcionpublica.gob.mx, a más tardar un día posterior al cierre de inscripciones.

La subetapa de Examen de Conocimientos constará de una (1) evaluación, la cual versará sobre los siguientes puntos: Conocimientos sobre la Administración Pública Federal que representará un 40% de la calificación; y Conocimientos Técnicos del Puesto que representará un 60% de la calificación.

La subetapa de Evaluación de Habilidades será motivo de descarte cuando el(la) aspirante NO se presente en el lugar y hora señalados para tal efecto por la Dirección de Ingreso y Control de Plazas. Las herramientas que esta Dependencia aplicará para las evaluaciones de habilidades, serán las proporcionadas por la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública. Los resultados obtenidos tendrán una vigencia de hasta un año, contado a partir del día en que se den a conocer a través de Trabajaen tiempo en el cual los(las) aspirantes podrán participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades, siempre y cuando sean las mismas y hayan sido aplicadas a través de las herramientas proporcionadas por la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública.

Los resultados obtenidos en la Etapa de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito serán considerados en el sistema de Puntuación General y, será motivo de descarte cuando el(la) aspirante NO se presente en el lugar y hora señalados para tal efecto por la Dirección de Ingreso y Control de Plazas, así como la NO presentación del original de cualquiera de los documentos que se describen en esta Convocatoria, incluido el hecho de que la carrera específica con la que se pretenda acreditar la carrera genérica del puesto que se concurre no se encuentre contenida en la impresión del Catálogo de Carreras que en la fecha de la revisión documental obtenga del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx el personal de la Dirección de Ingreso y Control de Plazas.

Asimismo, la Dirección General de Recursos Humanos para constatar la autenticidad de la información y documentación incorporada en Trabajaen, y aquella para acreditar la presente etapa, realizará consultas y cruce de información a los registros públicos o acudirá directamente con las instancias y autoridades correspondientes. En los casos en que no se acredite su autenticidad se descartará al(a) candidato(a) y se ejercerán las acciones legales procedentes.

La aplicación del Examen de Conocimientos, de las Evaluaciones de Habilidades, así como la Evaluación de la Experiencia y Valoración de Mérito y la revisión y verificación de documentos, se realizarán en las instalaciones de la Dirección de Ingreso y Control de Plazas de la Secretaría de la Función Pública.

El Comité Técnico de Selección determinará el lugar en que se llevará a cabo la etapa de Entrevista.

De conformidad con la Metodología y Escalas de Calificación para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito, emitidas por la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, vigente a partir del 23 de abril del 2009, los elementos que se calificarán para la Evaluación de la Experiencia serán los siguientes:

- Orden en los puestos desempeñados.
- Duración en los puestos desempeñados.
- Experiencia en el Sector público.
- Experiencia en el Sector privado.
- Experiencia en el Sector social.
- Nivel de responsabilidad.
- Nivel de remuneración.
- Relevancia de funciones o actividades.
- En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.
- En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.

Asimismo, los elementos que se calificarán para la Valoración del Mérito serán los siguientes:

- Resultados de las evaluaciones del desempeño (en caso de servidores(as) públicos(as) de carrera titulares).
- Resultados de las acciones de capacitación (en caso de servidores(as) públicos(as) de carrera titulares).
- Resultados de procesos de certificación (en caso de servidores(as) públicos(as) de carrera titulares).
- Logros.
- Distinciones.
- Reconocimientos o premios.
- Actividad destacada en lo individual.
- Otros estudios.

Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores considerados en concursos de la Secretaría de la Función Pública y que continúen vigentes, serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar. Asimismo, en caso de que exista un error en la captura de la calificación obtenida por un(a) aspirante en el examen de conocimientos, el(la) operador(a) de ingreso podrá revertir el resultado notificando dicha situación al Comité Técnico de Selección.

Los(las) Servidores(as) Públicos(as) de Carrera que cuenten con habilidades gerenciales certificadas y deseen que sus resultados les sean considerados para fines de ingreso, **deberán solicitarlo al correo electrónico: reclutamiento@funcionpublica.gob.mx, única y exclusivamente el mismo día de su registro en el concurso correspondiente**, a fin de que el Comité Técnico de Selección cuente con el tiempo suficiente para atender su petición y la Dirección General de Recursos Humanos pueda enviar la solicitud y

recibir respuesta de la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública. Las habilidades certificadas, deberán ser las mismas a las requeridas en el puesto en concurso y tener el mismo nivel de dominio.

En caso de no contar con una respuesta respecto a la solicitud correspondiente previo al inicio de la etapa de que se trate, ya sea para el examen de conocimientos y/o evaluación de habilidades, los(las) aspirantes que hubiesen solicitado el reflejo de los resultados obtenidos con anterioridad deberán presentarse a las evaluaciones el mismo día que el resto de los(las) participantes; lo anterior, con la finalidad de dar cumplimiento con el artículo 18 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

De acuerdo al principio de igualdad de oportunidades no procederá la reprogramación de las fechas para la aplicación de cualquiera de las etapas del concurso a petición de los(las) candidatos(as). Asimismo, en caso de que un(a) candidato(a) requiera revisión del examen de conocimientos, ésta deberá ser solicitada a través de un escrito (fundamentado y firmado autógrafamente) escaneado y enviado por correo electrónico dentro de un plazo máximo de cinco días hábiles a partir de la publicación de los resultados en la página de www.trabajaen.gob.mx. El escrito deberá ser dirigido al(a) Secretario(a) Técnico(a) del Comité Técnico de Selección y enviado a la siguiente dirección electrónica: reclutamiento@funcionpublica.gob.mx. Dentro de los 5 días hábiles posteriores a la solicitud de revisión de examen, el Comité Técnico de Selección sesionará para determinar la procedencia o improcedencia de la petición.

Es importante señalar, que **únicamente se hará la revisión de exámenes en lo que respecta a la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, No así procederá la revisión respecto del contenido o de los criterios de evaluación.**

ETAPA DE ENTREVISTA:

Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, serán considerados para elaborar el listado de candidatos(as) con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de Entrevista, de acuerdo con las Reglas de Valoración y el Sistema de Puntuación establecidos en la Secretaría de la Función Pública, basadas en el ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera y sus últimas reformas.

Por acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización, pasarán a la etapa de Entrevista, los(las) cinco candidatos(as) con puntuaciones más altas en estricto apego al orden de prelación registrado, cuando el universo lo permita. En caso de empate en quinto lugar de acuerdo con el orden de prelación, accederán a la etapa de Entrevista el primer lugar, el segundo lugar, el tercer lugar, el cuarto lugar y la totalidad de candidatos(as) que compartan el quinto lugar. Cabe señalar, que el número de candidatos(as) que se continuarían entrevistando, será de tres y sólo se entrevistarían en caso de NO contar al menos con un(a) finalista de entre los(las) cinco candidatos(as) ya entrevistados(as).

El Comité Técnico de Selección podrá sesionar por medios remotos de comunicación electrónica, cuando así resulte conveniente.

Para la evaluación de la Entrevista, el Comité Técnico de Selección considerará el criterio siguiente:

Contexto, (favorable o adverso)

Estrategia (simple o compleja)

Resultado (sin impacto o con impacto)

Participación (protagónica o como miembro de equipo)

ETAPA DE DETERMINACION:

Se considerarán finalistas a los(las) candidatos(as) que acrediten el puntaje mínimo de calificación en el Sistema de Puntuación General, esto es, que hayan obtenido un resultado aceptable (60 puntos) para ser considerados(as) aptos(as) para ocupar el puesto sujeto a concurso en términos de los artículos 32 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 40, fracción II de su Reglamento.

En esta etapa el Comité Técnico de Selección resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando:

- a) Ganador(a) del concurso, a la persona finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, a la de mayor Calificación Definitiva, -en caso de empate en primer lugar, corresponderá al(a) Presidente(a) del CTS ejercer bajo su más estricta responsabilidad su derecho de veto en contra de alguno(a) de los(las) finalistas, declarándose entonces ganador(a) a aquel(la) respecto de él(la) cual no se hubiese ejercido tal veto- y
- b) Al(a) finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el(la) ganador(a) señalado(a) en el inciso anterior:
 - I. Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o

- II. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o
c) Desierto el concurso.

6a. Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación.

El listado de candidatos(as) en orden de prelación, se integrará de acuerdo a los resultados obtenidos por 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 período que dure su vigencia de permanencia en la reserva de candidatos(as) y tomando en cuenta la clasificación de puestos y ramas de cargo establecidos por el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de la Función Pública, a participar en concursos bajo la modalidad de Convocatoria dirigida a la reserva de aspirantes cuando así lo prevenga el Comité Técnico de Selección.

9a. Declaración de Concurso Desierto.

El Comité Técnico de Selección podrá, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, declarar desierto el concurso por las siguientes causas:

- I. Porque ninguno(a) candidato(a) se presente al concurso;
- II. Porque ninguno(a) de los(las) candidatos(as) obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado(a) finalista (60 puntos); o
- III. Porque sólo un(a) finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado(a) o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los(las) integrantes del Comité Técnico de Selección.

En caso de declararse desierto el concurso, se podrá emitir una nueva Convocatoria.

10a. Cancelación de Concurso.

El Comité Técnico de Selección podrá cancelar el concurso de la plaza en los supuestos siguientes:

- I. Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o
- II. El puesto de que se trate, se apruebe como de libre designación, o bien, se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona, o
- III. El CTP determine que se modifica o suprime del Catálogo el puesto en cuestión.

11a. Principios del Concurso.

En el portal www.dof.gob.mx podrá consultarse la Convocatoria, los detalles sobre el concurso y el puesto vacante. Los datos personales de los(las) aspirantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. Los(las) aspirantes se responsabilizarán de los traslados y gastos erogados como consecuencia de

su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente Convocatoria sin responsabilidad alguna a cargo de la Secretaría de la Función Pública.

El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección, a lo previsto en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y en las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, establecidas mediante el ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera y sus últimas reformas.

12a. Resolución de dudas.

A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los(las) candidatos(as) formulen con relación a la plaza y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible el correo electrónico reclutamiento@funcionpublica.gob.mx o bien el número telefónico 2000 3000 Ext. 5297, 5345, 5350, 5381, 5391 y 5407 con un horario de atención de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 horas.

13a. Inconformidades.

Los(las) concursantes podrán presentar su inconformidad ante el Área de Quejas, del Órgano Interno de Control de esta Secretaría, en Av. Barranca del Muerto No. 209 piso 12 Col. San José Insurgentes, C.P. 03900, Álvaro Obregón, Ciudad de México, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.

14a. Recurso de Revocación.

Una vez que se comuniquen los resultados del concurso, los (las) interesados(as) estarán en aptitud jurídica de interponer mediante escrito Recurso de Revocación ante la Dirección General Adjunta de Procedimientos y Servicios Legales de la Unidad de Asuntos Jurídicos en la Secretaría de la Función Pública, en sus instalaciones sitas en Avenida de los Insurgentes Sur 1735, Primer Piso, Ala Sur, Colonia Guadalupe Inn, Álvaro Obregón, C. P. 01020, Ciudad de México, en horario de las 09:00 a las 18:00 horas en días hábiles; lo anterior, conforme a los artículos 76, 77 y 78 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 97 y 98 de su Reglamento, o depositando dicho escrito en el Servicio Postal Mexicano conforme al artículo 42 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

15a. Procedimiento para la Reactivación de Folios.

En caso de que el descarte de un folio se deba a errores del Sistema o de captura u omisiones por parte del personal de esta Secretaría, dentro de los 3 días hábiles posteriores en que se haya originado o se detecte el descarte, se enviarán al Comité los soportes documentales.

El Comité Técnico de Selección de esta Secretaría, podrá determinar bajo su responsabilidad en cualquier etapa del concurso la reactivación o no de folios, conforme a lo siguiente:

- a) Dentro de los 3 días hábiles posteriores en que se haya originado o detectado el descarte de un folio, en un horario de 9:00 a 18:00 hrs. los(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.

La reactivación de folios NO procederá cuando:

- I. El(la) aspirante cancele voluntaria o involuntariamente su participación en el concurso o capture información falsa, imprecisa, incompleta o errónea en sus datos curriculares,
- II. En la Revisión Curricular, el Sistema descarte al(a) aspirante por existir errores, deficiencias o falta de coincidencias entre la información asentada en su currículum y los requisitos establecidos en el perfil del puesto al que pretenda aplicar, y
- III. Exista duplicidad de registros en Trabajaen.

Cualquier caso no previsto será resuelto por el Comité Técnico de Selección dentro de los 5 días hábiles siguientes al día en que se tenga conocimiento del mismo.

16a. Disposiciones generales.

Además de lo señalado en la base 11a. de esta Convocatoria, en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y el puesto vacante de la Secretaría de la Función Pública.

Cuando el(la) ganador(a) del concurso tenga el carácter de Servidor(a) Público(a) de Carrera Titular, para poder ser nombrado(a) en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado del puesto que venía ocupando, previo a su ingreso, toda vez que no puede

permanecer activo(a) en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

Una vez que el Comité Técnico de Selección haya resuelto sobre el(la) candidato(a) ganador(a), el(la) ganador(a) deberá presentarse a laborar en la fecha y hora indicada por la dependencia; de no ser así se considerará como renuncia a su ingreso, por lo que el Comité podrá optar por elegir de entre los(las) finalistas, al(a la) siguiente con la calificación más alta. Lo anterior en apego a los artículos 28, 60, fracción I y 75, fracciones I y VII, de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

Los datos personales que se registren durante el reclutamiento, la selección, así como en las inconformidades y los recursos de revocación serán considerados confidenciales, aun después de concluidos éstos, en todo caso, deberán observarse las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales que resulten aplicables.

Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección en sesión extraordinaria a partir de los 5 días hábiles posteriores a la fecha en que se tenga conocimiento del hecho y conforme a las disposiciones aplicables.

Ciudad de México, a 28 de febrero de 2018.

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de la Función Pública

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, firma el Secretario Técnico y

Director de Ingreso y Control de Plazas

Lic. Jorge Luis Gortarez Hernández

Rúbrica.

(R.- 013333)

Secretaría de Salud

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA

No. SSA/2018/06

Los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría de Salud, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, Fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, Tercero y Séptimo Transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, emiten la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA SSA/2018/06 de los concursos para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la Plaza	DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION (01/06/18)		
Código	12-511-1-M1C023P-0000027-E-C-K		
Número de vacantes	01	Percepción Ordinaria (Mensual Bruto)	\$102,387.60 (Ciento dos mil trescientos ochenta y siete pesos 60/100 m.n.)
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION		
Sede (radicación)	CIUDAD DE MEXICO		
Objetivos y Funciones Principales	OBJETIVO GENERAL DIRIGIR Y NORMAR EL USO DE LAS TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION PARA QUE SEAN UN VINCULO DE COMUNICACION ENTRE LOS PROFESIONALES DE LA SALUD Y ENTRE LAS DIFERENTES AREAS DEL SECTOR, ASI COMO IMPULSAR SU USO COMO HERRAMIENTAS AUXILIARES EN EL TRABAJO DIARIO DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARIA, MEJORANDO SU EFICIENCIA. FUNCIONES 1 EVALUACION DE PROYECTOS. 2 COORDINACION DE PROYECTOS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, RELACIONADOS CON LAS TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION. 3 PROMOVER EL USO DE LAS TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION. 4 HOMOLOGACION DE ESTANDARES EN TI. 5 ASESORAR A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS EN TI. 6 PLANEAR EL DESARROLLO EN TI DE LA SECRETARIA. 7 ESTABLECER LAS NORMAS DE TI. 8 DESARROLLO TECNOLÓGICO DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS. 9 PLANEACION DE LAS TI EN LA SECRETARIA DE SALUD.		
	Académicos	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN:	

		AREA GENERAL CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS CARRERA GENERICA EN COMPUTACION E INFORMATICA, MATEMATICAS – ACTUARIA, CONTADURIA AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA EN COMPUTACION E INFORMATICA, CONTADURIA AREA GENERAL EDUCACION Y HUMANIDADES CARRERA GENERICA EN COMPUTACION E INFORMATICA, MATEMATICAS. AREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA CARRERA GENERICA EN COMPUTACION E INFORMATICA, ELECTRICA Y ELECTRONICA, INGENIERIA, SISTEMAS Y CALIDAD.
	Laborales	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 6 AÑOS EN: AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS TECNOLOGICAS AREA GENERAL TECNOLOGIA DE LOS ORDENADORES, TECNOLOGIA DE LAS TELECOMUNICACIONES, PROCESOS TECNOLOGICOS. AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS POLITICA AREA GENERAL ADMINISTRACION PUBLICA AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS ECONOMICAS AREA GENERAL CONTABILIDAD AREA DE EXPERIENCIA MATEMATICAS AREA GENERAL CIENCIA DE LOS ORDENADORES.
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Visión Estratégica. Ponderación: 50 Habilidad 2 Liderazgo. Ponderación: 50
	Idioma	No Requiere.
	Otros	Necesidad de viajar: A veces.
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70	
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.

Nombre de la Plaza	DEPARTAMENTO DE ANALISIS DE RECURSOS (02/06/18)		
Código	12-160-1-M1C014P-0000149-E-C-B		
Número de vacantes	01	Percepción Ordinaria (Mensual Bruto)	\$19,299.60 (Diecinueve mil doscientos noventa y nueve pesos 60/100 m.n.)
Adscripción	COMISION COORDINADORA DE INSTITUTOS NACIONALES DE SALUD Y HOSPITALES DE ALTA ESPECIALIDAD		
Sede (radicación)	CIUDAD DE MEXICO		
Objetivos y Funciones Principales	OBJETIVO GENERAL PROPORCIONAR INFORMACION TECNICO-ADMINISTRATIVA A TRAVES DEL ANALISIS CUANTITATIVO-CUALITATIVO DE LOS RECURSOS DISPONIBLES DE LA ORGANIZACION, QUE COADYUVE EN LA TOMA DE DECISIONES DE LOS MANDOS SUPERIORES, QUE PERMITA MEJORAR LA PRESENTACION DE SERVICIOS DE SALUD. FUNCIONES 1 INTERPRETAR EL DESEMPEÑO CONFORME A LOS INDICADORES ESTRATEGICOS EN LA ASIGNACION DE RECURSOS Y EL CUMPLIMIENTO DE METAS EN LOS HOSPITALES FEDERALES DE REFERENCIA. 2 SUPERVISAR LA GESTION DE RECURSOS FINANCIEROS CONFORME A LA NORMATIVIDAD EN LOS HOSPITALES FEDERALES DE REFERENCIA. 3 DAR SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DE COMPROMISOS PARA EL CUMPLIMIENTO DE METAS ESTRATEGICAS Y CONFORME A LA ASIGNACION DE RECURSOS EN LA RED DE HOSPITALES FEDERALES DE		

	REFERENCIA. 4 ANALIZAR QUE LOS RECURSOS DE FUENTES ALTERNATIVAS DE FINANCIAMIENTO SE APLIQUEN CONFORME A LA NORMATIVIDAD EN LA RED DE HOSPITALES FEDERALES DE REFERENCIA. 5 DISEÑAR EL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO PRESUPUESTARIO EN LA RED DE HOSPITALES FEDERALES DE REFERENCIA. 6 INTEGRAR LOS RECURSOS EXCEDENTES GENERADOS POR LOS HOSPITALES FEDERALES DE REFERENCIA AL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO Y ACTUALIZAR LOS REGISTROS DE LOS PLANES DE INVERSION EN LA RED DE HOSPITALES FEDERALES DE REFERENCIA. 7 OPERAR EL SISTEMA DE CONTROL FINANCIERO DE LOS RECURSOS ASIGNADOS POR EL SISTEMA DE PROTECCION SOCIAL EN SALUD EN LOS HOSPITALES FEDERALES DE REFERENCIA. 8 INTRODUCIR CORRECCIONES AL SISTEMA DE CONTROL FINANCIERO EN LOS HOSPITALES FEDERALES DE REFERENCIA. 9 COORDINAR CON LAS INSTANCIAS CORRESPONDIENTES Y LOS HOSPITALES FEDERALES DE REFERENCIA LA ASIGNACION DE RECURSOS FINANCIEROS.
	Académicos LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN: AREA GENERAL CIENCIAS DE LA SALUD CARRERA GENERICA EN ENFERMERIA, MEDICINA, NUTRICION, QUIMICA, ODONTOLOGIA. AREA GENERAL CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS CARRERA GENERICA EN BIOLOGIA, MATEMATICAS - ACTUARIA. AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA EN ADMINISTRACION, ARQUITECTURA, EDUCACION, COMPUTACION E INFORMATICA, CONTADURIA, DERECHO, ECONOMIA, MERCADOTECNIA Y COMERCIO, PSICOLOGIA, RELACIONES INTERNACIONALES, TURISMO, TRABAJO SOCIAL. AREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA CARRERA GENERICA EN INGENIERIA BIOMEDICA, INGENIERIA.
	Laborales AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS EN: AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS TECNOLOGICAS AREA GENERAL TECNOLOGIA DE LOS ORDENADORES, TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACIONES, INGENIERIA Y TECNOLOGIA HOSPITALARIA. AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS ECONOMICAS AREA GENERAL CONTABILIDAD, ORGANIZACION INDUSTRIAL Y POLITICAS GUBERNAMENTALES, ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS, APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO, AUDITORIA, ECONOMIA GENERAL. AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO AREA GENERAL DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES. AREA DE EXPERIENCIA CIENCIA POLITICA AREA GENERAL ADMINISTRACION PUBLICA, RELACIONES INTERNACIONALES, CIENCIAS POLITICAS. AREA DE EXPERIENCIA MATEMATICAS AREA GENERAL ANALISIS Y ANALISIS FUNCIONAL. AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS MEDICAS AREA GENERAL MEDICINA Y SALUD PUBLICA, CIENCIAS DE LA NUTRICION.

	AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS DE LA SALUD AREA GENERAL MEDICINA. AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS SOCIALES AREA GENERAL ARCHIVONOMIA Y CONTROL DOCUMENTAL.	
Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados.	Ponderación: 50
	Habilidad 2 Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50
Idioma	No Requiere.	
Otros	Necesidad de viajar: No Aplica.	
La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70		
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.	

Nombre de la Plaza	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS DE RED Y SEGURIDAD (03/06/18)		
Código	12-511-1-M1C014P-0000038-E-C-K		
Número de vacantes	01	Percepción Ordinaria (Mensual Bruto)	\$20,632.18 (Veinte mil seiscientos treinta y dos pesos 18/100 m.n.)
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION		
Sede (radicación)	CIUDAD DE MEXICO		
Objetivos y Funciones Principales	OBJETIVO GENERAL NORMAR EN MATERIA DE SEGURIDAD INFORMATICA, COADYUVANDO A LA IMPLANTACION DE LAS POLITICAS QUE SE GENEREN DENTRO DE LA SECRETARIA ASI COMO GARANTIZAR LA DISPONIBILIDAD, CONFIDENCIALIDAD Y AUTENTICIDAD DE LA INFORMACION. FUNCIONES 1 MONITOREAR LOS SERVICIOS DE TELECOMUNICACIONES DE LA SECRETARIA DE SALUD. 2 APLICAR LOS MECANISMOS DE SEGURIDAD NECESARIOS A FIN DE MANTENER LA DISPONIBILIDAD DE LOS SERVICIOS DE TELECOMUNICACIONES QUE SE OFRECEN A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS. 3 DETECTAR Y SOLUCIONAR LOS PROBLEMAS RELACIONADOS CON LOS SERVICIOS DE TELECOMUNICACIONES QUE SE OFRECEN A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARIA DE SALUD. 4 MONITOREAR QUE EL USO DE LOS RECURSOS DE TELECOMUNICACIONES POR PARTE DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS SE ENCUENTRE DENTRO DE LAS POLITICAS DE USO ACEPTABLE DE RECURSOS. 5 EMITIR NORMAS EN CUANTO A SEGURIDAD INFORMATICA SE REFIERE Y VIGILAR QUE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CUMPLEN CON ELLAS. 6 REVISAR Y ACTUALIZAR LOS CONTENIDOS DE LOS TEMAS, EN MATERIA DE SEGURIDAD INFORMATICA Y TELECOMUNICACIONES, QUE SERAN IMPARTIDOS A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS. 7 IMPARTIR CURSOS DE CAPACITACION EN MATERIA DE SEGURIDAD INFORMATICA Y TELECOMUNICACIONES A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARIA DE SALUD. 8 PARTICIPAR DE MANERA OCASIONAL EN LA ELABORACION DEL MATERIAL PARA IMPARTIR LOS CURSOS DE SEGURIDAD INFORMATICA Y TELECOMUNICACIONES.		
	Académicos	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN: AREA GENERAL CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS CARRERA GENERICA EN COMPUTACION E INFORMATICA. AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	

		CARRERA GENERICA EN COMPUTACION E INFORMATICA. AREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA CARRERA GENERICA EN ELECTRICA Y ELECTRONICA, SISTEMAS Y CALIDAD.	
	Laborales	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS EN: AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS TECNOLOGICAS AREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA ELECTRICAS, TECNOLOGIA DE LAS TELECOMUNICACIONES. AREA DE EXPERIENCIA MATEMATICAS AREA GENERAL CIENCIA DE LOS ORDENADORES.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados.	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50
	Idioma	Inglés Nivel Intermedio.	
	Otros	Necesidad de viajar: A veces.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70		
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.	
BASES DE PARTICIPACION			
Principios del Concurso	Los concursos se desarrollarán en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación de los Comités Técnicos de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada el 06 de abril de 2017 en el Diario Oficial de la Federación y demás aplicables.		
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales de conformidad con el Artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera: ser ciudadano/a mexicano/a en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. En el caso de trabajadores/ras que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.		
Documentación requerida	Los/las aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original sin tachaduras/legible o copia certificada y cuatro copias simples, los siguientes documentos, en la fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso.		

	2. Formato del Currículum Vitae de Trabajo, en el que se detalle la experiencia y el mérito; firmado, rubricado y con leyenda de: "Bajo protesta manifiesto que los datos asentados son verídicos", sin encuadernar o sin engargolar. 3. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, cédula profesional, cartilla liberada o pasaporte). 4. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 o equivalente, según corresponda. 5 Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa: sólo se aceptará Cédula Profesional y/o Título Profesional registrado en la SEP. En el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para cubrir la escolaridad de nivel Licenciatura con grado de avance titulado, serán validados los títulos o grados académicos de postgrados, maestrías y doctorados, en las áreas de estudio y carreras correspondientes al perfil del puesto. En aquellos puestos que el perfil no requiera grado de Licenciatura, se deberá comprobar el grado académico con el certificado o constancia original que lo avale. 6. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). 7. Documentación que acredite el tiempo y las áreas de experiencia laboral solicitadas en cada perfil, y que compruebe lo establecido en el Currículum Vitae. Sólo se aceptará documentación comprobatoria que avale el inicio y fin del empleo que corresponde a la experiencia solicitada (únicamente se aceptarán cartas laborales en hoja membretada que indiquen el periodo completo, salario y puesto ocupado, hojas de servicio acompañadas de nombramientos y/o renunciaciones, actas de entrega recepción, declaraciones fiscales y contratos laborales, talones de pago, alta o baja del ISSSTE o al IMSS), no se aceptará la docencia para acreditar las áreas de experiencia laboral solicitadas en el perfil. Se considerará y acreditará en el apartado de "experiencia laboral" las siguientes actividades: el servicio social, las prácticas profesionales, el tiempo de becarios, el tiempo de residencia o práctica clínica que el candidato acredite cuando realizó alguna especialidad. Dichas actividades se contabilizarán en el área de experiencia solicitada en el perfil siempre y cuando exhiban los documentos institucionales que lo amparen (señalando el periodo, institución y actividades realizadas). 8. Deberán acompañar documentación mediante la cual comprueben la experiencia y el mérito establecidos en el Currículum Vitae, mismos que se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, disponible en www.trabajaen.gob.mx. Para la evaluación de la experiencia, se calificarán los siguientes elementos: • Orden de los puestos desempeñados • Duración en los puestos desempeñados • Experiencia en el sector público • Experiencia en el sector privado • Experiencia en el sector social: • Nivel de responsabilidad • Nivel de remuneración • Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante (NO SE EVALUARA PARA LAS PLAZAS QUE CONTIENEN ASTERISCO *) • En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante • En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante Para la valoración del mérito, se calificarán los siguientes elementos: • Acciones de Desarrollo Profesional • Resultados de las evaluaciones del desempeño (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular) • Resultados de las acciones de capacitación (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular) • Resultados de procesos de certificación (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular). • Logros • Distinciones

- Reconocimientos o premios.
- Actividad destacada en lo individual:
- Otros Estudios

Evaluación de la experiencia y valoración del mérito

Los Comités Técnicos de Selección han determinado solicitar la acreditación documental del total de la información expresada en el currículum vitae de cada candidato/a inscrito al concurso por cada plaza vacante, para que se esté en posibilidad de realizar una evaluación de la experiencia y valoración del mérito en igualdad de circunstancias para los/las candidatos/as.

Para efectos del desahogo de la etapa y entrega de puntuación en la evaluación de la experiencia, únicamente se considerarán los puestos y el tiempo en las empresas o instituciones en que los/las candidatos/as lo acrediten documentalmente, para lo cual se determina que se aceptarán como comprobantes: talones de pago (periodos completos en original para cotejar y copias sólo del inicio y fin), altas, bajas y modificaciones de salario emitidas por el IMSS y el ISSSTE.

En lo que respecta a la evaluación de la experiencia se determinó lo siguiente:

En lo que respecta al punto 4 - Experiencia en Sector Social: Además de las ya establecidas se considerarán empleos desempeñados en Organización no gubernamental (ONG), Voluntariados, Asociaciones Civiles (A.C.), Cooperativas y Sindicatos.

El punto 6 - Nivel de Responsabilidad: Las respuestas del candidato/a deberán cruzarse con el currículum que ingresó en el Sistema Trabajaen y que se entrega firmado bajo protesta de decir verdad por el/la candidato/a.

El punto 10 - En su caso aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante, se aceptarán las evaluaciones del desempeño.

En lo que respecta a la valoración del mérito se determinó, lo siguiente:

Respecto al punto 1 - Acciones de Desarrollo Profesional: dicha valoración no será tomada en cuenta en ningún proceso de concurso en tanto no existan disposiciones emitidas por la Secretaría de la Función Pública, previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento.

Respecto al punto 3 - Resultado de las acciones de capacitación: se acuerda que para aquellos casos en que los/las candidatos/as presenten constancias que no muestren calificación, estos Comités aprueban se otorguen los puntos con base en las horas de capacitación que se acrediten dentro de las constancias, otorgando 100 puntos siempre y cuando se dé cumplimiento a 40 o más horas anuales, 80 puntos de 39 a 25 horas, 60 puntos de 24 a 10 horas y 0 puntos a quien tenga entre 0 y 9 horas de capacitación, lo anterior aplicará en los periodos del 2010 y 2011. En caso de que en el ejercicio fiscal inmediato anterior no se hubieran autorizado acciones de capacitación, los/las candidatos/as deberán entregar escrito de la dependencia que así lo acredite, y no serán evaluados en este elemento al no existir un parámetro objetivo para realizar la comparación.

El punto 4 - Resultados de procesos de certificación: este punto deberán acreditarlo los/las candidatos/as con su pantalla RHnet; en la cual se marca la vigencia de la certificación.

El punto 7 - Reconocimientos o premios: únicamente se aceptarán los documentos de instancias con reconocimiento oficial y con membrete.

El punto 8 - Actividad destacada en lo individual: se considerará la docencia, además de las que se proponen en la metodología, siempre y cuando el/la candidato/a cuente con el documento expedido por escuela en la que imparte clases y se señale en ésta la(s) materia(s) que imparte.

Respecto a la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, se señala que los puntos propuestos dentro de la metodología que no se enuncian se debe a que éstos se mantienen tal y como lo señala el formato y la metodología antes mencionada.

9. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena

	privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. (Escrito proporcionado por la dependencia). 10. Conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, aquellos participantes que sean Servidores/as Públicos/as de Carrera y que este concurso represente acceder a un cargo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía, y conforme a lo previsto en el Art. 37 de la LSPC y conforme al Numeral 174 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada el 06 de abril de 2017 en el Diario Oficial de la Federación, se tomarán en cuenta, las últimas Evaluaciones del Desempeño que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, en la fecha en que el concurso de que se trate sea publicado en el Diario Oficial de la Federación, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares, las cuales deberán presentar en la etapa de revisión curricular, de lo contrario serán descartados del concurso. Los/las candidatos/as que estén concursando por un puesto del mismo nivel no será necesario presentar las evaluaciones del desempeño. Para las promociones por concurso de los servidores públicos de carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas por el artículo 47 del Reglamento, lo anterior con fundamento en el Numeral 252 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada el 06 de abril de 2017 en el Diario Oficial de la Federación. En caso de no ser Servidor Público de Carrera titular, deberá firmar bajo protesta de decir verdad un formato proporcionado por la Dependencia. 11. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal deberán presentar la documentación oficial con la que se demuestren las condiciones bajo las cuales estaría sujeta su reincorporación a la Administración Pública Federal, de conformidad a la normatividad aplicable. 12. En caso de que la plaza requiera idioma, la documentación que avalará el nivel de dominio será: I) Para el nivel básico se aceptarán como constancias las historias académicas y/o constancia o documento expedido por alguna institución; II) Para el nivel de dominio intermedio se aceptará constancia o documento expedido por alguna institución de idiomas o lenguas extranjeras que indique ese nivel de dominio; III) Para el nivel de dominio avanzado se aceptarán constancias como el TOEFL, TEFL, IELTS, entre otras, constancia o documento correspondientes a estudios realizados en el extranjero en el idioma requerido siempre que correspondan a un nivel de estudio medio superior o superior. Las constancias de idioma no deberán tener una antigüedad mayor a 5 años, salvo las referentes a historias académicas. En caso de no presentar cualquiera de los documentos señalados los aspirantes serán descartados inmediatamente del concurso, no obstante que hayan acreditado las evaluaciones correspondientes, con excepción de los

	correspondientes a la subetapa de valoración de mérito y experiencia caso en el cual a los aspirantes sólo se les otorgará un mínimo puntaje o nulo. La Secretaría de Salud se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Salud, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.																		
Registro de aspirantes	Con fundamento en el Numeral 192 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada el 06 de abril de 2017 en el Diario Oficial de la Federación, cualquier persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés. Una vez que la persona interesada haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, TrabajaEn le asignará un número de folio de registro general. La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, Del 28 de febrero al 13 de marzo de 2018, al momento en que el/la candidata/a registre su participación a un concurso a través de Trabajaen, se llevará a cabo en forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación para el concurso al aceptar las presentes bases o, en su caso, de rechazo que lo descartará del concurso. La revisión curricular efectuada a través de Trabajaen se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que los/las candidatos/as deberán presentar para acreditar que cumplen con los requisitos establecidos en la convocatoria.																		
Desarrollo del Concurso y Presentación de Evaluaciones	De conformidad con lo establecido en el Art. 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 7 de septiembre de 2007, y el Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada el 06 de abril de 2017 en el Diario Oficial de la Federación. "El procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas: I. Revisión curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, IV. Entrevistas, y V. Determinación" Etapas que se desahogarán de acuerdo a las siguientes fechas: <table border="1"> <thead> <tr> <th>Etapas</th><th>Fecha o Plazo</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Publicación de convocatoria</td><td>28 de febrero de 2018</td></tr> <tr> <td>Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 28 de febrero al 13 de marzo de 2018</td></tr> <tr> <td>Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 28 de febrero al 13 de marzo de 2018</td></tr> <tr> <td>Examen de conocimientos</td><td>A partir del 16 de marzo de 2018</td></tr> <tr> <td>Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)</td><td>A partir del 20 de marzo de 2018</td></tr> <tr> <td>Revisión y evaluación documental (Cotejo)</td><td>A partir del 21 de marzo de 2018</td></tr> <tr> <td>Evaluación de la Experiencia y del Mérito</td><td>A partir del 21 de marzo de 2018</td></tr> <tr> <td>Entrevista con el Comité Técnico de Selección</td><td>A partir del 22 de marzo de 2018</td></tr> </tbody> </table>	Etapas	Fecha o Plazo	Publicación de convocatoria	28 de febrero de 2018	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 28 de febrero al 13 de marzo de 2018	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 28 de febrero al 13 de marzo de 2018	Examen de conocimientos	A partir del 16 de marzo de 2018	Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 20 de marzo de 2018	Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 21 de marzo de 2018	Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 21 de marzo de 2018	Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 22 de marzo de 2018
Etapas	Fecha o Plazo																		
Publicación de convocatoria	28 de febrero de 2018																		
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 28 de febrero al 13 de marzo de 2018																		
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 28 de febrero al 13 de marzo de 2018																		
Examen de conocimientos	A partir del 16 de marzo de 2018																		
Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 20 de marzo de 2018																		
Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 21 de marzo de 2018																		
Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 21 de marzo de 2018																		
Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 22 de marzo de 2018																		

	Determinación del candidato/a ganador/a	A partir del 22 de marzo de 2018
	La Secretaría de Salud, comunicará por medio del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx, por lo menos con 2 días hábiles de anticipación, a cada aspirante, fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. El horario de evaluaciones será de lunes a viernes de 9:00 a 17:00 hrs. Exceptuando las entrevistas. Los resultados obtenidos en las evaluaciones de las habilidades gerenciales con fines de ingreso realizadas con las herramientas del Sector Central de la Secretaría de Salud así como de sus Organos Desconcentrados, tendrán una vigencia de un año a partir de la fecha de su aplicación, y serán considerados exclusivamente para otros concursos convocados por el Sector Central de la Secretaría de Salud así como de sus Organos Desconcentrados. Para la validación de la vigencia de un año de los resultados obtenidos en las evaluaciones de las Habilidades Gerenciales, el aspirante deberá tener la calificación mínima aprobatoria igual a 70 o mayor a esta. Los resultados de la evaluación de conocimientos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó el conocimiento, por lo que en caso de existir diferencia entre los temarios, no se podrán considerar dichos resultados en las evaluaciones de los concursos de esta convocatoria. Para hacer legítima la revalidación antes mencionada, el aspirante deberá solicitarlo por escrito en el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso, el escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección correspondiente. En los casos de los aspirantes a ocupar plazas convocadas por la Secretaría de Salud, que tuviesen vigentes los resultados de habilidades evaluadas con herramientas diferentes a “las herramientas para evaluación de habilidades gerenciales con fines de ingreso y/o permanencia para los aspirantes y servidores públicos sujetos al sistema del Servicio Profesional de Carrera”, validadas para el Sector Central de la Secretaría de Salud así como de sus Organos Desconcentrados, dichos resultados no podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de esta Secretaría de Salud aun tratándose de habilidades con el mismo nombre y/o nivel de dominio. Los resultados de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en este proceso de selección no serán considerados para fines de Certificación de Capacidades. La evaluación de experiencia y valoración del mérito se realizará el mismo día en que se realice la revisión documental de conformidad con escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y el Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera. El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la Ley, se tendrá por acreditado cuando el aspirante sea considerado finalista por el CTS, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador del mismo, lo anterior de conformidad al Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada el 06 de abril de 2017 en el Diario Oficial de la Federación. Para cada una de las pruebas es necesario presentarse con su comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx y dos identificaciones vigentes, una para ingresar a las instalaciones y a la sala de evaluaciones. El concurso se conducirá de acuerdo a la programación antes indicada, sin embargo previo acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, y notificación correspondiente a los aspirantes a través de los portales www.trabajaen.gob.mx y	

	www.salud.gob.mx/unidades/dgrh/bolsadetrabajo/ podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren, o por algún impedimento no previsto.
Entrevista	La etapa de Entrevistas tiene la finalidad de que los Comités de Selección profundice en la valoración de la capacidad de los/las candidatos/as, de conformidad a los criterios de evaluación establecidos en la convocatoria y en Trabajaen. La DGRH programará las entrevistas y convocará a los/las candidatos/as, a través de Trabajaen, conforme al orden de prelación y el número establecido por los Comités Técnicos de Selección. Los Comités Técnicos de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerarán los criterios siguientes: - Contexto, situación o tarea (favorable o adverso); - Estrategia o acción (simple o compleja); - Resultado (sin impacto o con impacto), y - Participación (protagónica o como miembro de equipo) Cada miembro de los Comités de Selección calificará en un escala de 0 a 100 a cada candidato/a en cada uno de los criterios de evaluación correspondientes. En caso de que los Comités Técnico de Selección lo determinen podrán auxiliarse para desahogar la etapa de entrevista por máximo 3 especialistas, 1 por cada miembro, y se notificará a los/las candidatos/as en el correo electrónico mediante el cual se le cite a la misma. Cuando el perfil del puesto requiera el dominio de un idioma en el nivel avanzado, en esta etapa se podrá realizar al menos una pregunta a cada aspirante en el idioma requerido.
Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación General	La acreditación de la etapa de revisión curricular, revisión y evaluación de documentos, el examen de conocimientos y la presentación de las evaluaciones de habilidades serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate. Se evaluarán 2 capacidades gerenciales (habilidades) y no implicará descarte del concurso el no aprobarlas a menos de que no se presente a dichas evaluaciones. La calificación mínima aprobatoria para acreditar la evaluación de conocimientos será de 70 y el resultado de la evaluación se obtendrá del total de aciertos sobre el número de reactivos que conforman el examen. La evaluación de experiencia y valoración del mérito se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, considerando los elementos antes mencionados. Es importante señalar que, la Secretaría de la Función Pública comunicó del cambio de la rama de cargo que se debería llevar a cabo en el Código del Maestro de Puestos, de acuerdo al nuevo Catálogo de Ramas de Cargo o Puesto de la Administración Pública Federal, debido a lo anterior y para las plazas que contienen un asterisco (*) no se evaluará el rubro ocho "Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las de los puestos vacantes. Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes. Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones (habilidades, de conocimientos, evaluación de la experiencia y del mérito) serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación, para la etapa de entrevista, de conformidad con el Sistema de Puntuación General establecido por el Comité Técnico de Profesionalización para las plazas desde Enlace de Alto Nivel de Responsabilidad hasta Dirección General.

	Etapas o Subetapas	Jefatura de Departamento hasta Dirección General	Enlace de Alta Responsabilidad
		Puntaje Asignado	Puntaje Asignado
	Subetapa de Examen de Conocimientos	30	
	Promedio de la subetapa de Evaluaciones de Habilidades	10	20
	Subetapa de Evaluación de Experiencia	20	10
	Subetapa de Valoración del Mérito	10	10
	Etapas de Entrevista	30	
	PUNTAJE MAXIMO	100	100
	El número mínimo de candidatos/as a entrevistar, será de 3, si el universo de candidatos/as lo permite. En caso de que el número de candidatos/as fuera menor al mínimo establecido, se entrevistará a todos. El número de candidatos/as que se continuarán entrevistando, será como mínimo de tres, en caso de no contar al menos con un finalista de entre los/las candidatos/as ya entrevistados. El Puntaje Mínimo de Calificación para ser considerado finalista será de 70. Para los concursos de nivel de Enlace deberá registrarse en RH Net en la subetapa de evaluación de la experiencia un puntaje único de 100.		
Publicación de Resultados	Tanto los resultados de cada una de las etapas del concurso, como la invitación a las evaluaciones y en su caso modificación del calendario serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx .		
Determinación y Reserva	Los Comités Técnico de Selección declararan ganador/a del concurso al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección. Se consideran finalistas a los candidatos que acrediten el puntaje mínimo de calificación en el sistema de puntuación general, esto es, que hayan obtenido un resultado aceptable para ser considerados aptos para ocupar el puesto sujeto a concurso en términos de los artículos 32 de la Ley y 40, fracción II de su Reglamento. Conforme a lo dispuesto en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, los aspirantes que obtengan, el Puntaje Mínimo de Calificación, que es de setenta (70) y no resulten ganadores/as en el concurso, serán considerados/as finalistas y quedarán integrados/as a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la Secretaría de Salud, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo.		
Declaración de Concurso Desierto	Los Comités Técnicos de Selección podrán, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: - Porque ningún candidato/a se presente al concurso; - Porque ninguno de los/las candidatos/as obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o - Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes de los Comités Técnicos de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.		
Reactivación de folios	Los Comités Técnicos de Selección de estas plazas, determinaron no llevar a cabo la reactivación de folios cuando el descarte sea originado por causas imputables a los aspirantes, por lo que le solicitamos que antes de su inscripción a este concurso verifique que la información capturada en Trabajaen respecto de su Currículum Vitae, esté completa y correcta comparándola con los requisitos del puesto, considerando que las reactivaciones únicamente procederán cuando el descarte del folio sea originado por causas NO imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador de Ingreso que se acrediten		

	fehacientemente, a juicio de los integrantes de los Comités Técnicos de Selección correspondientes. En caso de que el rechazo sea por causas no imputables al aspirante y el sistema emita un folio de rechazo, el aspirante tendrá 2 días hábiles a partir de la fecha de ese rechazo para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, al Comité Técnico de Selección de la plaza correspondiente, en la Dirección General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera. Dicho escrito deberá incluir, considerando que proceden las reactivaciones sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador del Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes de los Comités Técnicos de Selección: 1. Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo. 2. Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio 3. Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad 4. Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, la cual será evaluada y resuelta por los Comités Técnicos de Selección respectivos. 5. Impresión de Currículum Vitae de Trabajaen La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como: 1. La renuncia a concursos por parte del aspirante 2. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades 3. La duplicidad de registro y la baja en Sistema imputables al aspirante 4. Por errores de captura imputables al candidato/a Una vez pasado el período establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.
Disposiciones generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los/las concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los/las concursantes podrán presentar inconformidad y recurso de revocación, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de esta Dependencia, en Insurgentes Sur No. 1685 – 10° piso. Colonia Guadalupe Inn. Delegación Álvaro Obregón, C.P. 01020. Teléfono 2000 3100 ext. 53124, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, y ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en Insurgentes Sur 1735 2do piso Colonia Guadalupe Inn. Delegación Álvaro Obregón, C.P. 01020, Ciudad de México, en términos de lo dispuesto por el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública. 5. En el caso en que los Comités Técnicos de Selección determinen la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. Dicha revisión deberá solicitarse mediante el procedimiento de una inconformidad. 6. Cualquier aspecto o caso no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por los Comités Técnicos de Selección correspondientes. Conforme a las disposiciones aplicables, privilegiando la observancia de los principios rectores del sistema, dentro de los 10 días hábiles siguientes en que se presentó, con la salvedad de que para aquellos casos en los que los Comités Técnicos de Selección requieran de consultas, autorización u otros, ante entidades reguladoras, la resolución de dichos aspectos quedará sujeta al tiempo de respuesta y las determinaciones de las instancias competentes. 7. Cuando el ganador de un concurso tenga el carácter de servidor/a público/a

	de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar ante la Dirección General de Recursos Humanos y Organización, en un lapso no mayor a cinco días naturales, posteriores a la notificación de los resultados del concurso a través de su cuenta de Trabajaen, el documento que acredite haberse separado de su cargo toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, asimismo, deberá acreditar haber cumplido la obligación que señala el artículo 11, fracción VIII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal" Lo anterior tiene sustento en lo dispuesto en el oficio No. SSFP/408.3/077/2008, del 28 de febrero de 2008 (http://www.normateca.gob.mx/Archivos/42_D_1553_04-03-2008.pdf). 8. Los Comités Técnicos de Selección de esta Dependencia informa que en caso de que algún aspirante solicite una revisión del examen de conocimientos técnicos, deberá presentar su solicitud dirigida a los Comités de las plazas en concurso, firmada y escaneada al correo de ingresospc@salud.gob.mx, teniendo como plazo los dos días hábiles siguientes a la fecha de aplicación de la evaluación. Así mismo, se hace del conocimiento que la revisión de exámenes, sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación (Numeral 219 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada el 06 de abril de 2017 en el Diario Oficial de la Federación 9. Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a los aspirantes que se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos. 10. En este proceso de reclutamiento y selección, esta dependencia no solicita como requisito para el ingreso el examen de no gravidez y/o VIH/SIDA.
Citatorios	La Secretaría de Salud comunicará a los/las aspirantes la fecha, hora y lugar en que deberán presentarse para la aplicación de las evaluación de conocimientos, de habilidades, recepción y cotejo documental, evaluación del mérito y valoración de la experiencia, así como las entrevistas de los Comités Técnicos de Selección, mediante correo electrónico identificando su número de folio asignado por Trabajaen, a través del portal www.trabajaen.gob.mx, con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha en que deberá presentarse. El no asistir en la fecha, hora y lugar señalados, será motivo de descarte del concurso de que se trate. Las etapas anteriores se desahogarán en las instalaciones de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud, ubicadas en Gustavo E. Campa No. 54, Colonia Guadalupe Inn, Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01020 y/o Marina Nacional No. 60, Piso 7, Colonia Tacuba, Delegación Miguel Hidalgo, C.P. 11410 (inclusive para los aspirantes registrados en el extranjero). En caso de que alguna de las etapas del concurso debiera ser desahogada en otro domicilio, será notificada a través del portal www.trabajaen.gob.mx vía correo electrónico a los/las candidatos/as con mínimo dos días de anticipación. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia con el que contarán los candidatos/as. Los/las aspirantes deberán asistir puntualmente a sus evaluaciones o de lo contrario no se permitirá la aplicación de evaluación alguna, y serán descartados del proceso de concurso que se trate.
Temarios	Los temarios y bibliografía correspondientes para el examen de conocimientos que se indique en la convocatoria, se difundirán en la página electrónica de la Dirección General de Recursos Humanos y Organización de la Secretaría de Salud, en la siguiente liga: http://www.dgrh.salud.gob.mx/spc_principal.php y en el portal www.trabajaen.gob.mx, a partir de la fecha de la publicación de la

	convocatoria en el Diario Oficial de la Federación. Los temarios, la bibliografía y en su caso, guías de estudio para la evaluación de las habilidades gerenciales, se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica de la Dirección General de Recursos Humanos y Organización de la Secretaría de Salud, en la siguiente liga: http://www.salud.gob.mx/unidades/dgrh/spc/temariosHG.php. La evaluación de las habilidades gerenciales, se aplicarán de conformidad al nivel de dominio señalado en el perfil de puesto. Para acreditar las etapas de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito será necesario consultar la metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, accesible en la siguiente dirección electrónica: www.trabajaen.gob.mx, en el apartado de "Documentación e Información relevante" Metodología y Escalas de Calificación Experiencia y Mérito.
Resolución de Dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se ha implementado el correo electrónico ingresospc@salud.gob.mx y el número telefónico 50621600 Ext 58484 de 9:00 a 15:00 horas de lunes a viernes.

Ciudad de México, a 28 de febrero de 2018.

Los Comités Técnicos de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Salud

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por acuerdo de los Comités Técnico de Selección, la Secretaria Técnica,

Directora General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera y Capacitación

Lic. María Angélica Ortega Villa

Rúbrica.

(R.- 013334)

Secretaría de Salud

Centro Nacional de Programas Preventivos y Control de Enfermedades

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. CENAPRECE/2018/02

El Comité Técnico de Selección del Centro Nacional de Programas Preventivos y Control de Enfermedades 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 CENAPRECE/2018/02 del concurso para ocupar la siguiente plaza vacante del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la Plaza	SUBDIRECCION DE ENFERMEDADES CRONICO DEGENERATIVAS (01/02/18)		
Código	12-O00-1-M1C015P-0000092-E-C-D		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$34,846.27 (Treinta y cuatro mil ochocientos cuarenta y seis pesos 27/100 M.N.)
Adscripción	CENTRO NACIONAL DE PROGRAMAS PREVENTIVOS Y CONTROL DE ENFERMEDADES		
Sede (radicación)	CIUDAD DE MEXICO		
Objetivos y Funciones Principales	OBJETIVO GENERAL CONTRIBUIR AL DESARROLLO HUMANO DEL PERSONAL DE SALUD QUE LABORA EN LAS AREAS DE DIABETES E HIPERTENSION ARTERIAL, DISLIPIDEMIAS DE LA POBLACION ADULTA, MEDIANTE LA PROMOCION DE LA SALUD, LA PREVENCION Y EL CONTROL DE ESTAS ENFERMEDADES. FUNCIONES		

	1. ELABORAR Y EVALUAR LOS INFORMES DE SUPERVISION DE LOS PROGRAMA DE ACCION DE DIABETES, ENFERMEDADES CARDIOVASCULARES E HIPERTENSION ARTERIAL. 2. COORDINAR Y PARTICIPAR EN LAS SESIONES INTERINSTITUCIONALES SOBRE DIABETES, ENFERMEDADES CARDIOVASCULARES E HIPERTENSION ARTERIAL. 3. PARTICIPAR EN LA COORDINACION DE LAS ACCIONES PARA EL MANEJO DE LAS PAGINAS WEB EN MATERIA DE DIABETES, HIPERTENSION ARTERIAL, DISLIPIDEMIAS, SOBREPESO Y OBESIDAD. 4. ANALIZAR LA INFORMACION GENERADA POR LOS SERVICIOS ESTATALES DE SALUD PARA ELABORAR LOS INDICADORES DE EVALUACION, VIGILANCIA, PREVENCION Y CONTROL DE LA DIABETES, ENFERMEDAD CARDIOVASCULAR E HIPERTENSION ARTERIAL. 5. SUPERVISAR LAS ACCIONES DE CAPACITACION EN MATERIA DE VACUNACION Y OTROS COMPONENTES DEL ADULTO. 6. PARTICIPAR EN LA PROMOCION DE LAS ALIANZAS ESTRATEGICAS PARA LA CAPACITACION DEL PERSONAL DE SALUD Y DE LAS PERSONAS CON PADECIMIENTOS TALES COMO DIABETES, HIPERTENSION ARTERIAL, OBESIDAD Y DISLIPIDEMIAS. 7. ANALIZAR LA INFORMACION SOBRE LA PROMOCION DE LA SALUD, PREVENCION, TRATAMIENTO Y VIGILANCIA DE LA DIABETES, HIPERTENSION ARTERIAL Y DISLIPIDEMIAS. 8. ELABORAR MODELOS DE CAPACITACION PARA ENFERMEDADES NO TRANSMISIBLES EN POBLACION ADULTA. ASI COMO, PROMOVER MODELOS DE CAPACITACION EN SERVICIO PARA EL PERSONAL DE SALUD. 9. PARTICIPAR EN LA ELABORACION DE MODELOS INNOVADORES DE TAMIZAJE PARA LAS ENFERMEDADES NO TRANSMISIBLES EN LA POBLACION ADULTA.		
	Perfil y Requisitos	Académicos	Posgrado Titulado en: AREA GENERAL: CIENCIAS DE LA SALUD CARRERA GENERICA: MEDICINA
		Laborales	Area y Años de Experiencia Laboral 3 años en: AREA DE EXPERIENCIA: CIENCIA POLITICA AREA GENERAL: ADMINISTRACION PUBLICA AREA DE EXPERIENCIA: CIENCIAS MEDICAS AREA GENERAL: EPIDEMIOLOGIA AREA DE EXPERIENCIA: CIENCIAS MEDICAS AREA GENERAL: MEDICINA PREVENTIVA AREA DE EXPERIENCIA: CIENCIAS MEDICAS AREA GENERAL: SALUD PUBLICA
		Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Visión Estratégica Ponderación: 50
			Habilidad 2 Liderazgo Ponderación: 50
		Idioma	No lo Requiere
		Otros	Necesidad de viajar: Siempre
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70		
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección		Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.

BASES DE PARTICIPACION

Principios del Concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico

	de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada el 06 de abril de 2017, en el Diario Oficial de la Federación y demás aplicables.
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales de conformidad con el Artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera: ser ciudadano/a mexicano/a en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. En el caso de trabajadores/ras que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
Documentación requerida	Los/las aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original sin tachaduras/legible o copia certificada y cuatro copias simples, los siguientes documentos, en la fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 2. Formato del Currículum Vitae de TrabajaEn, en el que se detalle la experiencia y el mérito; firmado, rubricado y con leyenda de: "Bajo protesta manifiesto que los datos asentados son verídicos", sin encuadernar o sin engargolar. 3. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, cédula profesional, cartilla liberada o pasaporte). 4. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 o equivalente, según corresponda. 5. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa: sólo se aceptará Cédula Profesional y/o Título Profesional registrado en la SEP. En el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para cubrir la escolaridad de nivel Licenciatura con grado de avance titulado, serán validados los títulos o grados académicos de postgrados, maestrías y doctorados, en las áreas de estudio y carreras correspondientes al perfil del puesto. En aquellos puestos que el perfil no requiera grado de Licenciatura, se deberá comprobar el grado académico con el certificado o constancia original que lo avale. 6. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). 7. Documentación que acredite el tiempo y las áreas de experiencia laboral solicitadas en cada perfil, y que compruebe lo establecido en el Currículum Vitae. Sólo se aceptará documentación comprobatoria que avale el inicio y fin del empleo que corresponde a la experiencia solicitada (únicamente se aceptarán cartas laborales en hoja membretada que indiquen el periodo completo, salario y puesto ocupado, hojas de servicio acompañadas de nombramientos y/o renunciaciones, actas de entrega recepción, declaraciones fiscales y contratos laborales, talones de pago, alta o baja del ISSSTE o al IMSS), no se aceptará la docencia para acreditar las áreas de experiencia laboral solicitadas en el perfil. Se considerará y acreditará en el apartado de "experiencia laboral" las siguientes actividades: el servicio social, las prácticas profesionales, el tiempo de becarios, el tiempo de residencia o práctica clínica que el candidato acredite cuando realizó alguna especialidad. Dichas actividades se contabilizarán en el área de experiencia solicitada en el perfil siempre y cuando exhiban los documentos institucionales que lo amparen (señalando el periodo, institución y actividades realizadas).

8. Deberán acompañar documentación mediante la cual comprueben la experiencia y el mérito establecidos en el Currículum Vitae, mismos que se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, disponible en www.trabajaen.gob.mx.

Para la evaluación de la experiencia, se calificarán los siguientes elementos:

- Orden de los puestos desempeñados
- Duración en los puestos desempeñados
- Experiencia en el sector público
- Experiencia en el sector privado
- Experiencia en el sector social:
- Nivel de responsabilidad
- Nivel de remuneración
- Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante (NO SE EVALUARA PARA LAS PLAZAS QUE CONTIENEN ASTERISCO *)
- En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante
- En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante

Para la valoración del mérito, se calificarán los siguientes elementos:

- Acciones de Desarrollo Profesional
- Resultados de las evaluaciones del desempeño (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular)
- Resultados de las acciones de capacitación (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular)
- Resultados de procesos de certificación (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular).
- Logros
- Distinciones
- Reconocimientos o premios.
- Actividad destacada en lo individual:
- Otros Estudios

Evaluación de la experiencia y valoración del mérito

El Comité Técnico de Selección ha determinado solicitar la acreditación documental del total de la información expresada en el currículum vitae de cada candidato/a inscrito al concurso por cada plaza vacante, para que se esté en posibilidad de realizar una evaluación de la experiencia y valoración del mérito en igualdad de circunstancias para los/las candidatos/as

Para efectos del desahogo de la etapa y entrega de puntuación en la evaluación de la experiencia, únicamente se considerarán los puestos y el tiempo en las empresas o instituciones en que los/las candidatos/as lo acrediten documentalmente, para lo cual se determina que se aceptarán como comprobantes: talones de pago (periodos completos en original para cotejar y copias sólo del inicio y fin), altas, bajas y modificaciones de salario emitidas por el IMSS y el ISSSTE.

En lo que respecta a la evaluación de la experiencia se determinó lo siguiente:

En lo que respecta al punto 4 - Experiencia en Sector Social: Además de las ya establecidas se considerarán empleos desempeñados en Organización no gubernamental (ONG), Voluntariados, Asociaciones Civiles (A.C.), Cooperativas y Sindicatos.

El punto 6 - Nivel de Responsabilidad: Las respuestas del candidato/a deberán cruzarse con el currículum que ingresó en el Sistema TrabajaEn y que se entrega firmado bajo protesta de decir verdad por el/la candidato/a.

El punto 10 - En su caso aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante, se aceptarán las evaluaciones del desempeño.

En lo que respecta a la valoración del mérito se determinó, lo siguiente:

Respecto al punto 1 - Acciones de Desarrollo Profesional: dicha valoración no será tomada en cuenta en ningún proceso de concurso en tanto no existan disposiciones emitidas por la Secretaría de la Función Pública, previstas en los artículos 43 y 45 del

	Reglamento. Respecto al punto 3 - Resultado de las acciones de capacitación: se acuerda que para aquellos casos en que los/las candidatos/as presenten constancias que no muestren calificación, este Comité aprueba se otorguen los puntos con base en las horas de capacitación que se acrediten dentro de las constancias, otorgando 100 puntos siempre y cuando se dé cumplimiento a 40 o más horas anuales, 80 puntos de 39 a 25 horas, 60 puntos de 24 a 10 horas y 0 puntos a quien tenga entre 0 y 9 horas de capacitación, lo anterior aplicará en los periodos del 2010 y 2011. En caso de que en el ejercicio fiscal inmediato anterior no se hubieran autorizado acciones de capacitación, los/las candidatos/as deberán entregar escrito de la dependencia que así lo acredite, y no serán evaluados en este elemento al no existir un parámetro objetivo para realizar la comparación. El punto 4 - Resultados de procesos de certificación: este punto deberán acreditarlo los/las candidatos/as con su pantalla RHnet; en la cual se marca la vigencia de la certificación. El punto 7 - Reconocimientos o premios: únicamente se aceptarán los documentos de instancias con reconocimiento oficial y con membrete. El punto 8 - Actividad destacada en lo individual: se considerará la docencia, además de las que se proponen en la metodología, siempre y cuando el/la candidato/a cuente con el documento expedido por escuela en la que imparte clases y se señale en ésta la(s) materia(s) que imparte. Respecto a la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, se señala que los puntos propuestos dentro de la metodología que no se enuncian se debe a que éstos se mantienen tal y como lo señala el formato y la metodología antes mencionada. 9. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. (Escrito proporcionado por la dependencia). 10. Conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, aquellos participantes que sean Servidores/as Públicos/as de Carrera y que este concurso represente acceder a un cargo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía, y conforme a lo previsto en el Art. 37 de la LSPC y conforme al Numeral 174 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada el 06 de abril de 2017, en el Diario Oficial de la Federación, se tomarán en cuenta, las últimas Evaluaciones del Desempeño que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, en la fecha en que el concurso de que se trate sea publicado en el Diario Oficial de la Federación, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares, las cuales deberán presentar en la etapa de revisión curricular, de lo contrario serán descartados del concurso. Los/las candidatos/as que estén concursando por un puesto del mismo nivel no será necesario presentar las evaluaciones del desempeño. Para las promociones por concurso de los servidores públicos de carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas por el artículo 47 del Reglamento, lo anterior con fundamento en el Numeral 252 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada el 06 de abril de 2017, en el Diario Oficial de la Federación. En caso de no ser Servidor Público de Carrera titular, deberá firmar bajo protesta de

	decir verdad un formato proporcionado por la Dependencia. 11. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal deberán presentar la documentación oficial con la que se demuestren las condiciones bajo las cuales estaría sujeta su reincorporación a la Administración Pública Federal, de conformidad a la normatividad aplicable. 12. En caso de que la plaza requiera idioma, la documentación que avalará el nivel de dominio será: I) Para el nivel básico se aceptarán como constancias las historias académicas y/o constancia o documento expedido por alguna institución; II) Para el nivel de dominio intermedio se aceptará constancia o documento expedido por alguna institución de idiomas o lenguas extranjeras que indique ese nivel de dominio; III) Para el nivel de dominio avanzado se aceptarán constancias como el TOEFL, TEFL, IELTS, entre otras, constancia o documento correspondientes a estudios realizados en el extranjero en el idioma requerido siempre que correspondan a un nivel de estudio medio superior o superior. Las constancias de idioma no deberán tener una antigüedad mayor a 5 años, salvo las referentes a historias académicas. En caso de no presentar cualquiera de los documentos señalados los aspirantes serán descartados inmediatamente del concurso, no obstante que hayan acreditado las evaluaciones correspondientes, con excepción de los correspondientes a la subetapa de valoración de mérito y experiencia caso en el cual a los aspirantes sólo se les otorgará un mínimo puntaje o nulo. El Centro Nacional de Programas Preventivos y Control de Enfermedades se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para el Centro Nacional de Programas Preventivos y Control de Enfermedades, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.
Registro de aspirantes	Con fundamento en el Numeral 192 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada el 06 de abril de 2017, en el Diario Oficial de la Federación, cualquier persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés. Una vez que la persona interesada haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, TrabajaEn le asignará un número de folio de registro general. La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán del 28 de febrero al 14 de marzo 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	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	28 de febrero de 2018
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 28 de febrero al 14 de marzo de 2018
	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 28 de febrero al 14 de marzo de 2018
	Examen de conocimientos	A partir del 20 de marzo de 2018
	Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 21 de marzo de 2018
	Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 22 de marzo de 2018
	Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 22 de marzo de 2018
	Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 27 de marzo de 2018
	Determinación del candidato/a ganador/a	A partir del 27 de marzo de 2018
Presentación de Evaluaciones	El Centro Nacional de Programas Preventivos y Control de Enfermedades, 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 Programas Preventivos y Control de Enfermedades, 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 Programas Preventivos y Control de Enfermedades 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 https://www.gob.mx/salud/cenaprece/documentos/convocatorias-cenaprece-136870?idiom=es 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 Programas Preventivos y Control de Enfermedades 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 una escala de 0 a 100 a cada candidato/a en cada uno de los criterios de evaluación correspondientes. En caso de que el Comité Técnico de Selección lo determine, podrá auxiliarse para desahogar la etapa de entrevista por máximo 3 especialistas, 1 por cada miembro, y se notificará a los/las candidatos/as en el correo electrónico mediante el cual se le cite a la misma. Cuando el perfil del puesto requiera el dominio de un idioma en el nivel avanzado, en esta etapa se podrá realizar al menos una pregunta a cada aspirante en el idioma requerido.
Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación General	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 MAXIMO	100	100
	El número mínimo de candidatos/as a entrevistar, será de 3, si el universo de candidatos/as lo permite. En caso de que el número de candidatos/as fuera menor al mínimo establecido, se entrevistará a todos. El número de candidatos/as que se continuarán entrevistando, será como mínimo de tres, en caso de no contar al menos con un finalista de entre los/las candidatos/as ya entrevistados. El Puntaje Mínimo de Calificación para ser considerado finalista será de 70. Para los concursos de nivel de Enlace deberá registrarse en RH Net en la subetapa de evaluación de la experiencia un puntaje único de 100.		
Publicación de Resultados	Tanto los resultados de cada una de las etapas del concurso, como la invitación a las evaluaciones y en su caso modificación del calendario serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx .		
Determinación y Reserva	El Comité Técnico de Selección declarará ganador/a del concurso al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección. Se consideran finalistas a los candidatos que acrediten el puntaje mínimo de calificación en el sistema de puntuación general, esto es, que hayan obtenido un resultado aceptable para ser considerados aptos para ocupar el puesto sujeto a concurso en términos de los artículos 32 de la Ley y 40, fracción II de su Reglamento. Conforme a lo dispuesto en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, los aspirantes que obtengan, el Puntaje Mínimo de Calificación, que es de setenta (70) y no resulten ganadores/as en el concurso, serán considerados/as finalistas y quedarán integrados/as a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en el Centro Nacional de Programas Preventivos y Control de Enfermedades, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo.		
Declaración de Concurso Desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: - Porque ningún candidato/a se presente al concurso; - Porque ninguno de los/las candidatos/as obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o - Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.		
Reactivación de folios	El Comité Técnico de Selección de la plaza, determinó no llevar a cabo la reactivación de folios cuando el descarte sea originado por causas imputables a los aspirantes, por		

	lo que le solicitamos que antes de su inscripción a este concurso verifique que la información capturada en TrabajaEn respecto de su Currículum Vitae, esté completa y correcta comparándola con los requisitos del puesto, considerando que las reactivaciones únicamente procederán cuando el descarte del folio sea originado por causas NO imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador de Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección correspondiente. En caso de que el rechazo sea por causas no imputables al aspirante y el sistema emita un folio de rechazo, el aspirante tendrá 2 días hábiles a partir de la fecha de ese rechazo para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, al Comité Técnico de Selección, en la Dirección de Operación del CENAPRECE, en Av. Benjamín Franklin #132, P.B., Col. Escandón, Del. Miguel Hidalgo, Ciudad de México, C.P. 11800. 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; 5. Impresión de Currículum Vitae de TrabajaEn. La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como: 1. La renuncia a concursos por parte del aspirante; 2. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades; 3. La duplicidad de registro y la baja en Sistema imputables al aspirante; 4. Por errores de captura imputables al candidato/a. Una vez pasado el período establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.
Disposiciones generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y el puesto vacante. 2. Los datos personales de los/las concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los/las concursantes podrán presentar inconformidad y recurso de revocación, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de esta Dependencia, en Insurgentes Sur No. 1685, 10° piso. Colonia Guadalupe Inn. Delegación Álvaro Obregón, C.P. 01020. Teléfono 2000 3100 ext. 53124, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, y ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en Insurgentes Sur 1735, 2do. Piso, Colonia Guadalupe Inn, Delegación Álvaro Obregón, C.P. 01020, Ciudad de México, en términos de lo dispuesto por el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública. 5. En 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 correspondiente. Conforme a las disposiciones aplicables, privilegiando la observancia de los principios rectores del sistema, dentro de los 10 días hábiles siguientes en que se presentó, con la salvedad de

	que para aquellos casos en los que el Comité Técnico de Selección requiera de consultas, autorización u otros, ante entidades reguladoras, la resolución de dichos aspectos quedará sujeta al tiempo de respuesta y las determinaciones de las instancias competentes. 7. Cuando el ganador de un concurso tenga el carácter de servidor/a público/a de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar ante el Centro Nacional de Programas Preventivos y Control de Enfermedades, en la Dirección de Operación, 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. 8. El Comité Técnico de Selección del Centro Nacional de Programas Preventivos y Control de Enfermedades 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 electrónico: adrian.martinez@salud.gob.mx, teniendo como plazo los dos días hábiles siguientes a la fecha de aplicación de la evaluación. Asimismo, 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 Programas Preventivos y Control de Enfermedades comunicará a los/las aspirantes la fecha, hora y lugar en que deberán presentarse para la aplicación de la evaluación de conocimientos, de habilidades, recepción y cotejo documental, evaluación del mérito y valoración de la experiencia, así como la entrevista del Comité Técnico de Selección, mediante correo electrónico identificando su número de folio asignado por TrabajaEn, a través del portal www.trabajaen.gob.mx, con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha en que deberá presentarse. El no asistir en la fecha, hora y lugar señalados, será motivo de descarte del concurso de que se trate. Las etapas anteriores se desahogarán en las instalaciones del Centro Nacional de Programas Preventivos y Control de Enfermedades ubicado en Av. Benjamín Franklin #132, P.B., Col. Escandón, Demarcación Territorial. Miguel Hidalgo, C.P 11800, 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. 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 Programas Preventivos y Control de Enfermedades:

	https://www.gob.mx/salud/cenaprece/documentos/convocatorias-cenaprece-136870?idiom=es 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, bibliografía y en su caso, guías de estudio para la evaluación de las habilidades gerenciales, se encuentran disponibles para su consulta en las páginas electrónicas del Centro Nacional de Programas Preventivos y Control de Enfermedades en las siguientes ligas: https://www.gob.mx/salud/documentos/temarios-y-bibliografias-de-habilidades-gerenciales-con-fines-de-ingreso-y-o-permanencia y en http://www.cenaprece.salud.gob.mx/interior/convocatorias.html. 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 al puesto y el proceso del presente concurso, se ha implementado el correo electrónico: adrian.martinez@salud.gob.mx y teléfono 50621600, ext. 54672, así como, presentarse en las instalaciones del CENAPRECE, ubicado en Av. Benjamín Franklin #132, P.B., Colonia Escandón, Del. Miguel Hidalgo, C.P. 11800, de lunes a viernes, a partir de las 9:00 hasta 15:00 horas.

México, Ciudad de México, a 28 de febrero de 2018.

El Comité Técnico de Selección del Centro Nacional de Programas Preventivos y Control de Enfermedades

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.

(R.- 013335)

Secretaría de Salud

Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. CENSIDA/2018/01

El Comité Técnico del Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA, 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 CENSIDA/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	SUBDIRECCION DE COORDINACION ESTATAL (01/01/18)		
Código	12-K00-1-M1C015P-0000032-E-C-D		
Número de vacantes	01	Percepción Ordinaria (Mensual Bruto)	\$30,137.95 Treinta mil, ciento treinta y siete pesos 95/100 m.n.)
Adscripción	CENTRO NACIONAL PARA LA PREVENCIÓN Y EL CONTROL DEL VIH/SIDA		
Sede (radicación)	CIUDAD DE MEXICO		
Objetivos y Funciones Principales	OBJETIVO GENERAL DEFINIR, PLANEAR Y COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS, EN UN MARCO DE CONSENSO Y DESCENTRALIZACIÓN DE LAS DEPENDENCIAS DEL SECTOR, INSTITUCIONES PRIVADAS Y ORGANIZACIONES SOCIALES TENDIENTES A		

	PREVENIR Y CONTROLAR LA INFECCION POR VIH/SIDA E ITS EN LA POBLACION GENERAL Y GRUPOS VULNERABLES, MEDIANTE LA EMISION DE DOCUMENTOS NORMATIVOS, CAPACITACION, DIFUSION E INVESTIGACION. FUNCIONES 1 ASESORAR AL PERSONAL DE SALUD RESPONSABLE DEL PROGRAMA EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS, PARA LA MEJORA DE LA OPERACION DE SUS PROGRAMAS Y DE LA CALIDAD DE LOS SERVICIOS DE ATENCION INTEGRAL. 2 DIFUNDIR DOCUMENTOS INFORMATIVOS, TECNICOS-NORMATIVOS Y LINEAMIENTOS RELACIONADOS CON LA ATENCION DE PERSONAS CON VIH/SIDA E ITS A LAS ENTIDADES FEDERATIVAS U A LAS INSTITUCIONES DEL SECTOR, PARA CON ELLO CONTAR CON UNA MEJOR OPERACION DE LOS PROGRAMAS Y CALIDAD EN LA ATENCION A LOS PACIENTES. 3 DIFUNDIR EVENTOS QUE FAVOREZCAN EL DESARROLLO PROFESIONAL DEL PERSONAL QUE INTERVIENE EN LA EJECUCION DE LOS PROYECTOS DE VIH/SIDA E ITS, PARA LLEVAR LA CALIDAD DE LA ATENCION DE LAS PERSONAS QUE VIVEN CON VIH/SIDA. 4 COORDINAR Y COLABORAR EN LAS ORGANIZACION DE EVENTOS DE ACTUALIZACION, CAPACITACION Y REUNIONES DE EVALUACION DE LOS AVANCES DEL PROGRAMA, DE CARACTER REGIONAL Y NACIONAL EN COORDINACION CON LOS SERVICIOS ESTATALES DE SALUD PARA ATENDER DE LA MEJOR MANERA CON LO ESTABLECIDO EN EL PROGRAMA DE PREVENCION Y CONTROL DEL SIDA. 5 RECOPIRAR, VERIFICAR Y EVALUAR LA INFORMACION ENVIADA POR LAS ENTIDADES FEDERATIVAS PARA LA ENTREGA DE MEDICAMENTOS ANTIRRETROVIRAL DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE DICHS MEDICAMENTOS POR LAS PERSONAS QUE VIVEN CON VIH/SIDA. 6 ESTABLECER E IMPLEMENTAR LOS MECANISMOS DE MONITOREO DE INFORMACION ENVIADA POR LAS ENTIDADES FEDERATIVAS REFERENTE A MEDICAMENTOS ANTIRRETROVIRALES, PARA FACILITAR EL CONTROL Y REGISTRO DE LOS MISMOS, COMO INSUMOS PARA LA PLANEACION. 7 PARTICIPAR CON LOS GRUPOS INTERINSTITUCIONALES Y MULTILATERALES EN ACTIVIDADES RELACIONADAS CON EL PROGRAMA DE VIH/SIDA E ITS PARA GARANTIZAR SU CUMPLIMIENTO Y ELEVAR LA CALIDAD DE LA ATENCION INTEGRAL.					
	8 PROPORCIONAR INFORMACION A LA DIRECCION TECNICA SOBRE LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA OPERACION DEL PROGRAMA EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS Y CON LOS GRUPOS MULTILATERALES E INTERINSTITUCIONALES, CON LA FINALIDAD DE PLANEAR ADECUADAMENTE LAS ACCIONES DIRIGIDAS A LA ATENCION INTEGRAL.					
	Académicos	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN: AREA GENERAL EN CIENCIAS DE LA SALUD CARRERA GENERICA EN MEDICINA Y/O SALUD AREA GENERAL EN CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA EN ADMINISTRACION Y/O CIENCIAS SOCIALES AREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA CARRERA GENERICA EN ADMINISTRACION Y/O SISTEMAS Y CALIDAD				
	Laborales	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS EN: AREA DE EXPERIENCIA EN CIENCIA POLITICA AREA GENERAL ADMINISTRACION PUBLICA AREA DE EXPERIENCIA EN CIENCIAS MEDICAS AREA GENERAL SALUD PUBLICA AREA DE EXPERIENCIA EN CIENCIAS SOCIALES AREA GENERAL PREVENCION Y CONTROL DE VIH/SIDA				
	Evaluación de Habilidades	<table><tr><td>Habilidad 1 Trabajo en Equipo</td><td>Ponderación: 50</td></tr><tr><td>Habilidad 2 Visión Estratégica</td><td>Ponderación: 50</td></tr></table>	Habilidad 1 Trabajo en Equipo	Ponderación: 50	Habilidad 2 Visión Estratégica	Ponderación: 50
	Habilidad 1 Trabajo en Equipo	Ponderación: 50				
Habilidad 2 Visión Estratégica	Ponderación: 50					
Idioma	Nivel intermedio					

	Otros	Necesidad de viajar: SIEMPRE
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70	
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.

BASES DE PARTICIPACION	
Principios del Concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación 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 2017 en el Diario Oficial de la Federación y demás aplicables.
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales de conformidad con el Artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera: ser ciudadano/a mexicano/a en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. En el caso de trabajadores/ras que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
Documentación requerida	Los/las aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original sin tachaduras/legible o copia certificada y cuatro copias simples, los siguientes documentos, en la fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 2. Formato del Currículum Vitae de Trabajaen, en el que se detalle la experiencia y el mérito; firmado, rubricado y con leyenda de: "Bajo protesta manifiesto que los datos asentados son verídicos", sin encuadernar o sin engargolar. 3. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, cédula profesional, cartilla liberada o pasaporte). 4. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 o equivalente, según corresponda. 5 Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa: sólo se aceptará Cédula Profesional y/o Título Profesional registrado en la SEP. En el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para cubrir la escolaridad de nivel Licenciatura con grado de avance titulado, serán validados los títulos o grados académicos de postgrados, maestrías y doctorados, en las áreas de estudio y carreras correspondientes al perfil del puesto. En aquellos puestos que el perfil no requiera grado de Licenciatura, se deberá comprobar el grado académico con el certificado o constancia original que lo avale. 6. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). 7. Documentación que acredite el tiempo y las áreas de experiencia laboral solicitadas

	en cada perfil, y que compruebe lo establecido en el Currículum Vitae. Sólo se aceptará documentación comprobatoria que avale el inicio y fin del empleo que corresponde a la experiencia solicitada (únicamente se aceptarán cartas laborales en hoja membretada que indiquen el periodo completo, salario y puesto ocupado, hojas de servicio acompañadas de nombramientos y/o renunciaciones, actas de entrega recepción, declaraciones fiscales y contratos laborales, talones de pago, alta o baja del ISSSTE o al IMSS), no se aceptará la docencia para acreditar las áreas de experiencia laboral solicitadas en el perfil. Se considerará y acreditará en el apartado de "experiencia laboral" las siguientes actividades: el servicio social, las prácticas profesionales, el tiempo de becarios, el tiempo de residencia o práctica clínica que el candidato acredite cuando realizó alguna especialidad. Dichas actividades se contabilizarán en el área de experiencia solicitada en el perfil siempre y cuando exhiban los documentos institucionales que lo amparen (señalando el periodo, institución y actividades realizadas). 8. Deberán acompañar documentación mediante la cual comprueben la experiencia y el mérito establecidos en el Currículum Vitae, mismos que se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, disponible en www.trabajaen.gob.mx. Para la evaluación de la experiencia, se calificarán los siguientes elementos: • Orden de los puestos desempeñados • Duración en los puestos desempeñados • Experiencia en el sector público • Experiencia en el sector privado • Experiencia en el sector social: • Nivel de responsabilidad • Nivel de remuneración • Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante (NO SE EVALUARA PARA LAS PLAZAS QUE CONTIENEN ASTERISCO *) • En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante • En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante Para la valoración del mérito, se calificarán los siguientes elementos: • Acciones de Desarrollo Profesional • Resultados de las evaluaciones del desempeño (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular) • Resultados de las acciones de capacitación (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular) • Resultados de procesos de certificación (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular). • Logros • Distinciones • Reconocimientos o premios. • Actividad destacada en lo individual: • Otros Estudios Evaluación de la experiencia y valoración del mérito El Comité Técnico de Selección ha determinado solicitar la acreditación documental del total de la información expresada en el currículum vitae de cada candidato/a inscrito al concurso por cada plaza vacante, para que se esté en posibilidad de realizar una evaluación de la experiencia y valoración del mérito en igualdad de circunstancias para los/las candidatos/as. Para efectos del desahogo de la etapa y entrega de puntuación en la evaluación de la experiencia, únicamente se considerarán los puestos y el tiempo en las empresas o instituciones en que los/las candidatos/as lo acrediten documentalmente, para lo cual se determina que se aceptarán como comprobantes: talones de pago (periodos completos en original para cotejar y copias sólo del inicio y fin), altas, bajas y modificaciones de salario emitidas por el IMSS y el ISSSTE. En lo que respecta a la evaluación de la experiencia se determinó lo siguiente: En lo que respecta al punto 4 - Experiencia en Sector Social: Además de las ya

	establecidas se considerarán empleos desempeñados en Organización no gubernamental (ONG), Voluntariados, Asociaciones Civiles (A.C.), Cooperativas y Sindicatos. El punto 6 - Nivel de Responsabilidad: Las respuestas del candidato/a deberán cruzarse con el currículum que ingresó en el Sistema Trabajaen y que se entrega firmado bajo protesta de decir verdad por el/la candidato/a. El punto 10 - En su caso aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante, se aceptarán las evaluaciones del desempeño. En lo que respecta a la valoración del mérito se determinó, lo siguiente: Respecto al punto 1 - Acciones de Desarrollo Profesional: dicha valoración no será tomada en cuenta en ningún proceso de concurso en tanto no existan disposiciones emitidas por la Secretaría de la Función Pública, previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento. Respecto al punto 3 - Resultado de las acciones de capacitación: se acuerda que para aquellos casos en que los/las candidatos/as presenten constancias que no muestren calificación, este Comité aprueba se otorguen los puntos con base en las horas de capacitación que se acrediten dentro de las constancias, otorgando 100 puntos siempre y cuando se dé cumplimiento a 40 o más horas anuales, 80 puntos de 39 a 25 horas, 60 puntos de 24 a 10 horas y 0 puntos a quien tenga entre 0 y 9 horas de capacitación, lo anterior aplicará en los periodos del 2010 y 2011. En caso de que en el ejercicio fiscal inmediato anterior no se hubieran autorizado acciones de capacitación, los/las candidatos/as deberán entregar escrito de la dependencia que así lo acredite, y no serán evaluados en este elemento al no existir un parámetro objetivo para realizar la comparación. El punto 4 - Resultados de procesos de certificación: este punto deberán acreditarlo los/las candidatos/as con su pantalla RHnet; en la cual se marca la vigencia de la certificación. El punto 7 - Reconocimientos o premios: únicamente se aceptarán los documentos de instancias con reconocimiento oficial y con membrete. El punto 8 - Actividad destacada en lo individual: se considerará la docencia, además de las que se proponen en la metodología, siempre y cuando el/la candidato/a cuente con el documento expedido por escuela en la que imparte clases y se señale en ésta la(s) materia(s) que imparte. Respecto a la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, se señala que los puntos propuestos dentro de la metodología que no se enuncian se debe a que éstos se mantienen tal y como lo señala el formato y la metodología antes mencionada. 9. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. (Escrito proporcionado por la dependencia). 10. Conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, aquellos participantes que sean Servidores/as Públicos/as de Carrera y que este concurso represente acceder a un cargo del Sistema 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 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 2017 en el Diario Oficial de la Federación. En caso de no ser Servidor Público de Carrera titular, deberá firmar bajo protesta de decir verdad un formato proporcionado por la Dependencia. 11. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal deberán presentar la documentación oficial con la que se demuestren las condiciones bajo las cuales estaría sujeta su reincorporación a la Administración Pública Federal, de conformidad a la normatividad aplicable. 12. En caso de que la plaza requiera idioma, la documentación que avalará el nivel de dominio será: I) Para el nivel básico se aceptarán como constancias las historias académicas y/o constancia o documento expedido por alguna institución; II) Para el nivel de dominio intermedio se aceptará constancia o documento expedido por alguna institución de idiomas o lenguas extranjeras que indique ese nivel de dominio; III) Para el nivel de dominio avanzado se aceptarán constancias como el TOEFL, TEFL, IELTS, entre otras, constancia o documento correspondientes a estudios realizados en el extranjero en el idioma requerido siempre que correspondan a un nivel de estudio medio superior o superior. Las constancias de idioma no deberán tener una antigüedad mayor a 5 años, salvo las referentes a historias académicas. En caso de no presentar cualquiera de los documentos señalados los aspirantes serán descartados inmediatamente del concurso, no obstante que hayan acreditado las evaluaciones correspondientes, con excepción de los correspondientes a la subetapa de valoración de mérito y experiencia caso en el cual a los aspirantes sólo se les otorgará un mínimo puntaje o nulo. El Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para CENSIDA/Secretaría de Salud, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.
Registro de aspirantes	Con fundamento en el Numeral 192 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada el 06 de abril 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 28 de febrero 2018 al 16 de marzo 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 el Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada el 06 de abril 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	28 de febrero de 2018
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 28 de febrero 2018 al 16 de marzo 2018
	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 28 de febrero 2018 al 16 de marzo 2018
	Examen de conocimientos	A partir del 20 de marzo 2018
	Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 21 de marzo 2018
	Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 23 de marzo 2018
	Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 23 de marzo 2018
	Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 27 de marzo 2018
	Determinación del candidato/a ganador/a	A partir del 27 de marzo 2018
	El Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA, comunicará por medio del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx, por lo menos con 2 días hábiles de anticipación, a cada aspirante, fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. El horario de evaluaciones será de lunes a viernes de 9:00 a 17:00 hrs. Exceptuando las entrevistas. Los resultados obtenidos en las evaluaciones de las habilidades gerenciales con fines de ingreso realizadas con las herramientas del Sector Central de la Secretaría de Salud así como de sus Organos Desconcentrados, tendrán una vigencia de un año a partir de la fecha de su aplicación, y serán considerados exclusivamente para otros concursos convocados por el Sector Central de la Secretaría de Salud así como de sus Organos Desconcentrados. Para la validación de la vigencia de un año de los resultados obtenidos en las evaluaciones de las Habilidades Gerenciales, el aspirante deberá tener la calificación mínima aprobatoria igual a 70 o mayor a ésta. Los resultados de la evaluación de conocimientos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó el conocimiento, por lo que en caso de existir diferencia entre los temarios, no se podrán considerar dichos resultados en las evaluaciones de los concursos de esta convocatoria. Para hacer legítima la revalidación antes mencionada, el aspirante deberá solicitarlo por escrito en el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso, el escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección correspondiente. En los casos de los aspirantes a ocupar plazas convocadas por el Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA, que tuviesen vigentes los resultados de habilidades evaluadas con herramientas diferentes a “las herramientas para	

	evaluación de habilidades gerenciales con fines de ingreso y/o permanencia para los aspirantes y servidores públicos sujetos al sistema del Servicio Profesional de Carrera”, validadas para el Sector Central de la Secretaría de Salud así como de sus Organos Desconcentrados, dichos resultados no podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de este Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA 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 2017 en el Diario Oficial de la Federación. Para cada una de las pruebas es necesario presentarse con su comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx y dos identificaciones vigentes, una para ingresar a las instalaciones y a la sala de evaluaciones. El concurso se conducirá de acuerdo a la programación antes indicada, sin embargo previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a los aspirantes a través de los portales www.trabajaen.gob.mx y https://www.gob.mx/censida/articulos/servicio-profesional-de-carrera-en-la-administración-pública-censida?idiom=es podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren, o por algún impedimento no previsto.
Entrevista	La etapa de Entrevistas tiene la finalidad de que el Comité de Selección profundice en la valoración de la capacidad de los/las candidatos/as, de conformidad a los criterios de evaluación establecidos en la convocatoria y en Trabajaen. El Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA, programará las entrevistas y convocará a los/las candidatos/as, a través de Trabajaen, conforme al orden de prelación y el número establecido por el Comité Técnico de Selección. El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los criterios siguientes: - Contexto, situación o tarea (favorable o adverso); - Estrategia o acción (simple o compleja); - Resultado (sin impacto o con impacto), y - Participación (protagónica o como miembro de equipo) Cada miembro de Comité de Selección calificará en un escala de 0 a 100 a cada candidato/a en cada uno de los criterios de evaluación correspondientes. En caso de que el Comité Técnico de Selección lo determine podrá auxiliarse para desahogar la etapa de entrevista por máximo 3 especialistas, 1 por cada miembro, y se notificará a los/las candidatos/as en el correo electrónico mediante el cual se le cite a la misma. Cuando el perfil del puesto requiera el dominio de un idioma en el nivel avanzado, en esta etapa se podrá realizar al menos una pregunta a cada aspirante en el idioma requerido.
Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación General	La acreditación de la etapa de revisión curricular, revisión y evaluación de documentos, el examen de conocimientos y la presentación de las evaluaciones de habilidades serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate. Se evaluarán 2 capacidades gerenciales (habilidades) y no implicará descarte del concurso el no aprobarlas a menos de que no se presente a dichas evaluaciones.

	La calificación mínima aprobatoria para acreditar la evaluación de conocimientos será de 70 y el resultado de la evaluación se obtendrá del total de aciertos sobre el número de reactivos que conforman el examen. La evaluación de experiencia y valoración del mérito se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, considerando los elementos antes mencionados. Es importante señalar que, la Secretaría de la Función Pública comunicó del cambio de la rama de cargo que se debería llevar a cabo en el Código del Maestro de Puestos, de acuerdo al nuevo Catálogo de Ramas de Cargo o Puesto de la Administración Pública Federal, debido a lo anterior y para las plazas que contienen un asterisco (*) no se evaluará el rubro ocho “Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las de los puestos vacantes. Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes. Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones (habilidades, de conocimientos, evaluación de la experiencia y del mérito) serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación, para la etapa de entrevista, de conformidad con el Sistema de Puntuación General establecido por el Comité Técnico de Profesionalización para las plazas desde Enlace de Alto Nivel de Responsabilidad hasta Dirección General.		
	Etapa o Subetapa	Jefatura de Departamento hasta Dirección General	Enlace de Alta Responsabilidad
		Puntaje Asignado	Puntaje Asignado
	Subetapa de Examen de Conocimientos	30	
	Promedio de la subetapa de Evaluaciones de Habilidades	10	20
	Subetapa de Evaluación de Experiencia	20	10
	Subetapa de Valoración del Mérito	10	10
	Etapa de Entrevista	30	
	PUNTAJE MAXIMO	100	100
	El número mínimo de candidatos/as a entrevistar, será de 3, si el universo de candidatos/as lo permite. En caso de que el número de candidatos/as fuera menor al mínimo establecido, se entrevistará a todos. El número de candidatos/as que se continuarán entrevistando, será como mínimo de tres, en caso de no contar al menos con un finalista de entre los/las candidatos/as ya entrevistados. El Puntaje Mínimo de Calificación para ser considerado finalista será de 70. Para los concursos de nivel de Enlace deberá registrarse en RH Net en la subetapa de evaluación de la experiencia un puntaje único de 100.		
Publicación de Resultados	Tanto los resultados de cada una de las etapas del concurso, como la invitación a las evaluaciones y en su caso modificación del calendario serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx .		
Determinación y Reserva	El Comité Técnico de Selección declarará ganador/a del concurso al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección. Se consideran finalistas a los candidatos que acrediten el puntaje mínimo de calificación en el sistema de puntuación general, esto es, que hayan obtenido un resultado aceptable para ser considerados aptos para ocupar el puesto sujeto a concurso en términos de los artículos 32 de la Ley y 40, fracción II de su Reglamento. Conforme a lo dispuesto en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, los aspirantes que obtengan, el Puntaje Mínimo de Calificación, que es de setenta (70) y no resulten ganadores/as en el concurso, serán considerados/as finalistas y quedarán integrados/as a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la Secretaría de Salud, durante un año contado a partir de		

	la publicación de los resultados finales del concurso respectivo.
Declaración de Concurso Desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: - Porque ningún candidato/a se presente al concurso; - Porque ninguno de los/las candidatos/as obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o - Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
Reactivación de folios	El Comité Técnico de Selección de esta plaza, determinó no llevar a cabo la reactivación de folios cuando el descarte sea originado por causas imputables a los aspirantes, por lo que le solicitamos que antes de su inscripción a este concurso verifique que la información capturada en Trabajaen respecto de su Currículum Vítae, esté completa y correcta comparándola con los requisitos del puesto, considerando que las reactivaciones únicamente procederán cuando el descarte del folio sea originado por causas NO imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador de Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección correspondiente. En caso de que el rechazo sea por causas no imputables al aspirante y el sistema emita un folio de rechazo, el aspirante tendrá 2 días hábiles a partir de la fecha de ese rechazo para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, al Comité Técnico de Selección de la plaza correspondiente, en la Coordinación Administrativa del Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA. Dicho escrito deberá incluir, considerando que proceden las reactivaciones sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador del Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección: - Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo. - Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio - Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad - Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. - Impresión de Currículum Vítae de Trabajaen La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como: - La renuncia a concursos por parte del aspirante - La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades - La duplicidad de registro y la baja en Sistema imputables al aspirante - Por errores de captura imputables al candidato/a Una vez pasado el período establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.
Disposiciones generales	- En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. - Los datos personales de los/las concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. - Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. - Los/las concursantes podrán presentar inconformidad y recurso de revocación, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de esta Dependencia, en Insurgentes Sur No. 1685 – 10° piso. Colonia Guadalupe Inn. Delegación Álvaro Obregón, C.P. 01020. Teléfono 2000 3100 ext. 53124, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, y ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en Insurgentes Sur 1735 2do. piso Colonia

	Guadalupe Inn. Delegación 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 correspondiente. Conforme a las disposiciones aplicables, privilegiando la observancia de los principios rectores del sistema, dentro de los 10 días hábiles siguientes en que se presentó, con la salvedad de que para aquellos casos en los que el Comité Técnico de Selección requiera de consultas, autorización u otros, ante entidades reguladoras, la resolución de dichos aspectos quedará sujeta al tiempo de respuesta y las determinaciones de las instancias competentes. 7. Cuando el ganador de un concurso tenga el carácter de servidor/a público/a de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar ante Coordinación Administrativa del Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA, 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 este Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA, 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 nancy.lopez@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 2017 en el Diario Oficial de la Federación 9. Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a los aspirantes que se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos. 10. En este proceso de reclutamiento y selección, esta dependencia no solicita como requisito para el ingreso el examen de no gravidez y/o VIH/SIDA.
Citatorios	El Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA, comunicará a los/las aspirantes la fecha, hora y lugar en que deberán presentarse para la aplicación de la evaluación de conocimientos, de habilidades, recepción y cotejo documental, evaluación del mérito y valoración de la experiencia, así como la entrevista del Comité Técnico de Selección, mediante correo electrónico identificando su número de folio asignado por Trabajaen, a través del portal www.trabajaen.gob.mx, con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha en que deberá presentarse. El no asistir en la fecha, hora y lugar señalados, será motivo de descarte del concurso de que se trate. Las etapas anteriores se desahogarán en las instalaciones del Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA, ubicadas en Marina Nacional No. 60 Piso 8, Col. Tacuba, Delegación Miguel Hidalgo (inclusive para los aspirantes registrados en

	el extranjero). En caso de que alguna de las etapas del concurso debiera ser desahogada en otro domicilio, será notificada a través del portal www.trabajaen.gob.mx vía correo electrónico a los/las candidatos/as con mínimo dos días de anticipación. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia con el que contarán los candidatos/as. Los/las aspirantes deberán asistir puntualmente a sus evaluaciones o de lo contrario no se permitirá la aplicación de evaluación alguna, y serán descartados del proceso de concurso que se trate.
Temarios	El temario y la bibliografía correspondientes para el examen de conocimientos que se indique en la convocatoria, se difundirán en la página electrónica del Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA, en la siguiente liga: https://www.gob.mx/censida/articulos/servicio-profesional-de-carrera-en-la-administración-pública-censida?idiom=es y en el portal www.trabajaen.gob.mx, a partir de la fecha de la publicación de la convocatoria en el Diario Oficial de la Federación. Los temarios, la bibliografía y en su caso, guías de estudio para la evaluación de las habilidades gerenciales, se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica del Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA, en la siguiente liga: https://www.gob.mx/censida/articulos/servicio-profesional-de-carrera-en-la-administración-pública-censida?idiom=es. La evaluación de las habilidades gerenciales, se aplicarán de conformidad al nivel de dominio señalado en el perfil de puesto. Para acreditar las etapas de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito será necesario consultar la metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, accesible en la siguiente dirección electrónica: www.trabajaen.gob.mx, en el apartado de "Documentación e Información relevante" Metodología y Escalas de Calificación, Experiencia y Mérito.
Resolución de Dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se ha implementado el correo electrónico nancy.lopez@salud.gob.mx y el número telefónico 91506006 de 9:00 a 14:00 horas de lunes a viernes.

Ciudad de México, a 28 de febrero de 2018.

El Comité Técnico de Selección.

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en el

Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, la Secretaría Técnica,

Coordinadora Administrativa del Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA

C.P. Soledad Beatriz Reyes Aparicio

Rúbrica.

(R.- 013336)

Secretaría de Salud

Comisión Nacional de Protección Social en Salud

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. CNPSS/03/2018

Los Comités Técnicos de Selección de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud con fundamento en los Artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75 Fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 Fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, Tercero y Séptimo transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, emiten la siguiente:

Convocatoria Pública y Abierta No. CNPSS/03/2018 para ocupar las siguientes plazas del Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la Plaza	SUBDIRECCION DE APORTACIONES ESTATALES 01/03/18		
Código	12-U00-1-M1C015P-0000405-E-C-I		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$30,137.95 (treinta mil ciento treinta y siete pesos 95/100 M.N.)
Adscripción	Comisión Nacional de Protección Social en Salud		
México, Ciudad de México	México, Ciudad de México		

Objetivos y Funciones Principales	Objetivo General del Puesto: Verificar que los recursos provenientes de la Aportación Solidaria Estatal (ASE) sean congruentes con el padrón de afiliados al Sistema así como con los recursos transferidos por la Comisión; Coordinar con las entidades federativas el cálculo de sus aportaciones de acuerdo con la normatividad vigente, verificar y asegurar que la documentación comprobatoria de la ASE dé cumplimiento a lo establecido en la Ley General de Salud, su Reglamento y los Lineamientos para la medición de la ASE. Funciones: 1. Verificar que los recursos provenientes de las aportaciones estatales son congruentes con el padrón de afiliados, así como con la cuota social transferida por la Comisión. 2. Determinar los conceptos que presentan las entidades federativas como recursos acreditables para integrar la ASE. 3. Evaluar las propuestas y montos de aportaciones líquidas o complementarias de acuerdo con las metas de afiliación por entidad federativa. 4. Determinar la información relativa a las transferencias por cuota social con las aportaciones realizadas trimestralmente por las entidades. 5. Determinar en conjunto con las entidades federativas en Coordinar con las entidades federativas el cálculo de sus aportaciones de acuerdo con la normatividad vigente para la medición de la Aportación Solidaria Estatal. 6. Asesorar a las entidades federativas con base en las disposiciones vigentes sobre los conceptos que pueden integrar como acreditables para la medición de la ASE. 7. Determinar en conjunto con las entidades federativas en monto de sus aportaciones líquidas anuales en función de sus metas de afiliación y de acuerdo con sus presupuestos aprobados. 8. Evaluar la normatividad vigente para revisar la integración y el cálculo en las entidades federativas de las aportaciones estatales. 9. Verificar que las entidades informen de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de la Ley General de Salud y el Acuerdo de Coordinación lo relacionado con la Aportación Solidaria Estatal. 10. Diseñar mecanismos de seguimiento que permitan verificar que las entidades informen de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de la Ley General de Salud y el Acuerdo de Coordinación lo relacionado con la Aportación Solidaria Estatal. 11. Proporcionar información sobre indicadores de resultados a las instancias y órganos de control solicitantes. 12. Proporcionar capacitación sobre la normatividad vigente y su aplicación a los responsables del manejo de la información referente al seguimiento de las aportaciones estatales y familiares en cada entidad federativa. 13. Supervisar que se dé cumplimiento a lo establecido en los Lineamientos para la medición de la Aportación Solidaria Estatal (ASE) del Sistema de Protección Social en Salud. 14. Establecer los procesos de documentación y comprobación de las aportaciones estatales. 15. Organizar las visitas de supervisión a las entidades federativas para validar la información proporcionada para acreditación y sobre aportaciones líquidas realizadas. 16. Difundir a los titulares de los servicios de salud en las entidades federativas, sobre atrasos o incumplimientos en la información que deben enviar los Regímenes Estatales a la Comisión. 17. Mantener seguimiento al destino de la Aportación Solidaria Estatal de acuerdo con lo establecido en el Reglamento de la Ley General de Salud. 18. Evaluar y supervisar los reportes que envían las entidades federativas sobre el destinos de las ase para verificar que es consistente con los conceptos de gasto establecidos en el Anexo IV del Acuerdo de Coordinación. 19. Supervisar las cuentas públicas de las entidades federativas para asegurar la congruencia de los presupuestos presentados a principio de año como recursos acreditables de la ASE con lo efectivamente ejercido.

	20. Verificar que los recursos acreditados provenientes de cuotas de recuperación, se captaron y ejercieron conforme a la planeación presentada para registrar y acreditar la ASE.		
	21. Proponer estrategias para promover la sistematización electrónica de los procesos de registro, programación y ejercicio de los recursos aportados por las entidades federativas por concepto de Aportación Solidaria Estatal.		
	22. Proporcionar la información necesaria para la atención de los requerimientos de información de los órganos fiscalizadores.		
Perfil y Requisitos	Académicos	Licenciatura, titulado en: Area General, Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: 1. Administración 2. Contaduría 3. Derecho 4. Economía	
	Laborales	Area y Años de Experiencia Genérica: Area de Experiencia, Ciencias Económicas Area General: 1. Tres años en Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales y/o Area de Experiencia, Ciencias Jurídicas y Derecho Area General: 1. Tres años en Derecho y Legislación Nacionales y/o Area de Experiencia, Ciencia Política Area General: 1. Tres años en Administración Pública	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo	Ponderación: 50
	Idiomas	No requerido	
	Otros	Necesidad de viajar: Siempre	
	La calificación mínima del examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se publica es de: 70		
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.	
Nombre de la Plaza	SUBDIRECCION DE DESARROLLO DE ESTRATEGIAS ORGANIZACIONALES 02/03/18		
Código	12-U00-1-M1C015P-0000420-E-C-B		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$30,137.95 (treinta mil ciento treinta y siete pesos 95/100 M.N.)
Adscripción	Comisión Nacional de Protección Social en Salud		
México, Ciudad de México	México, Ciudad de México		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo General del Puesto: Proponer los lineamientos para diseñar las estrategias organizacionales que favorezcan el desarrollo y fortalecimiento de las redes de servicios y la confirmación metodológica e instrumental de los acuerdos de gestión. Funciones: 1. Elaborar mecanismos de fortalecimiento de las estrategias para la separación de funciones en la prestación de servicios de salud. 2. Controlar la gestión de los servicios en los estados para identificar el cumplimiento de la normatividad. 3. Difundir la aplicación de los acuerdos de gestión en los diferentes estados		

	para impulsar la separación de funciones en el SPSS.		
	4. Elaborar el diagnóstico nacional en la constitución de los Regímenes Estatales de Protección Social en Salud para establecer acciones que impulsen su implementación. 5. Implementar la operación de los acuerdos de gestión en los diferentes estados para formalizar la compra-venta de servicios de salud. 6. Evaluar el desempeño de los prestadores de servicios para verificar el cumplimiento de los acuerdos de gestión. 7. Coordinar el desarrollo de documentos para informar de los hallazgos detectados en la operación de los acuerdos de gestión. 8. Coordinar con los estados la definición de estrategias para identificar la cobertura o ampliación de ésta en la compra de servicios de salud. 9. Elaborar documentos de evaluación con el resultado de operación obtenido a través de los indicadores de resultados para informar al H. Congreso de la Unión. 10. Emitir la estructura de los indicadores del SPSS para informar de sus resultados y dar transparencia a la gestión institucional. 11. Generar la elaboración de informes del SPSS con base en sus indicadores de resultados. 12. Implementar el sistema de análisis de la información para identificar en las variables del SPSS las principales tendencias de su operación sectorial y su impacto nacional. 13. Participar en la definición de estrategias que permitan contribuir al fortalecimiento de las acciones de prevención, promoción y detección oportuna de enfermedades como parte de una atención integral para los afiliados al Sistema de Protección Social en Salud. 14. Participar en la conformación de los criterios que deberán ser considerados por las Entidades Federativas (REPSS) en la integración de su Red de Prestadores de Servicios de Salud para la atención de los afiliados al Sistema de Protección Social en Salud.		
Perfil y Requisitos	Académicos	Licenciatura, titulado en: Area General, Ciencias de la Salud Carrera Genérica: 1. Medicina Area General, Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: 1. Administración 2. Ciencias Políticas y Administración Pública 3. Ciencias Sociales 4. Contaduría 5. Derecho 6. Economía	
	Laborales	Area y Años de Experiencia Genérica: Area de Experiencia, Ciencia Política Area General: 1. Tres años en Administración Pública y/o 2. Tres años en Ciencias Políticas y/o Area de Experiencia, Matemáticas Area General: 1. Tres años en Análisis y Análisis Funcional y/o 2. Tres años en Análisis Numérico	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Liderazgo	Ponderación: 50
	Idiomas	No requerido	
	Otros	Necesidad de viajar: A veces	
	La calificación mínima del examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se publica es de: 70		
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos a entrevistar, conforme al orden	

		de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.

Nombre de la Plaza	SUBDIRECCION DE SEGUIMIENTO Y APLICACION DE LOS RECURSOS		
	03/03/18		
Código	12-U00-1-M1C015P-0000409-E-C-I		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$30,137.95 (treinta mil ciento treinta y siete pesos 95/100 M.N.)
Adscripción	Comisión Nacional de Protección Social en Salud		
México, Ciudad de México	México, Ciudad de México		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo General del Puesto: Coordinar las actividades de seguimiento de la información que generan las entidades federativas por el ejercicio de la cuota social y aportación solidaria federal que es transferida por la Comisión Nacional de Protección Social en Salud para la operación del Sistema de Protección Social en Salud. Así como supervisar la aplicación de las cuotas familiares captadas en los Estados, para revisar que los recursos del Sistema se ejercen conforme la normatividad establecida en la Ley General de Salud, el Reglamento en materia de Protección Social en Salud y los Acuerdos de Coordinación. Funciones: 1. Supervisar que los reportes solicitados a las entidades federativas en los "Criterios Generales para la Programación del Gasto e Integración de la Información Estatal relativa al manejo financiero del Sistema de Protección Social en Salud", se realice en los tiempos establecidos. 2. Determinar los criterios generales para la elaboración de informes presupuestales que permitan el seguimiento a la aplicación de los recursos del Sistema, por parte de las entidades federativas. 3. Verificar que la información recibida por parte de las entidades federativas sea acorde con la del Sistema de Información establecido. 4. Coordinar la organización del control y registro de la información para garantizar la transparencia y la oportuna rendición de cuentas. 5. Establecer controles para el seguimiento de la información presupuestal que generan las entidades federativas en relación a la cuota social y en su caso la aportación solidaria federal; así como de las cuotas familiares, para disponer de registros de los reportes recibidos. 6. Elaborar informes sobre el avance en el cumplimiento por parte de las entidades federativas en el envío de información. 7. Elaborar comunicados a las entidades federativas solicitando el envío de información en caso de retraso. 8. Verificar que se aplique la normatividad establecida las disposiciones legales en materia de Protección Social en Salud y los Acuerdos de Coordinación, para el ejercicio de los recursos del Sistema de Protección Social en Salud. 9. Participar en las visitas de supervisión que se realicen a las entidades federativas para verificar los procesos que tienen para las actividades de control y seguimiento al ejercicio de los recursos del Sistema, para detectar oportunidades de mejora y emitir recomendaciones. 10. Proporcionar Información presupuestal y de cumplimiento en el envío de reportes por parte de las entidades federativas para desarrollar las actividades de supervisión. 11. Proporcionar asesoría y capacitación sobre la normatividad en materia financiera que aplica para el ejercicio de los recursos del Sistema de Protección Social en Salud. 12. Asesorar a las entidades federativas sobre la elaboración de los informes del ejercicio de los recursos del Sistema con base en la normatividad vigente, para que cumpla con los reportes presupuestales establecidos. 13. Proporcionar capacitación del marco jurídico que debe observarse para la aplicación de la cuota social y aportación solidaria federal y de la cuota		

	familiar.		
	14. Proponer estrategias para promover la sistematización de los procesos de programación y ejercicio del gasto transferido por concepto de cuota social y aportación solidaria federal.		
	15. Proporcionar la información necesaria para la atención de los requerimientos de información de los órganos fiscalizadores.		
Perfil y Requisitos	Académicos	Licenciatura, titulado en: Area General, Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: 1. Administración 2. Contaduría 3. Economía Area General, Ingeniería y Tecnología Carrera Genérica: 1. Ingeniería Civil	
	Laborales	Area y Años de Experiencia Genérica: Area de Experiencia, Ciencia Política Area General: 3. Tres años en Administración Pública	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo	Ponderación: 50
	Idiomas	No requerido	
	Otros	Necesidad de viajar: A veces	
	La calificación mínima del examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se publica es de: 70		
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.		

Nombre de la Plaza	DEPARTAMENTO DE ENLACE OPERATIVO 04/03/18		
Código	12-U00-1-M1C014P-0000484-E-C-K		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$20,632.18 (veinte mil seiscientos treinta y dos 18/100 M.N.)
Adscripción	Comisión Nacional de Protección Social en Salud		
México, Ciudad de México	México, Ciudad de México		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo General del Puesto: Efectuar el Seguimiento de los acuerdos y compromisos derivados de la supervisión y evaluación practicada al proceso de afiliación e integración del Padrón, así como establecer los mecanismos de vinculación entre las áreas normativas de la Dirección General y los Regímenes Estatales de Protección Social en Salud, a fin de instrumentar acciones de mejoramiento a los procesos operativos del Sistema. Funciones: 1. Elaborar estrategias para instrumentar mecanismos orientados a vincular el flujo coordinado de actividades entre los Regímenes de Protección Social en Salud y la Dirección General de Afiliación y Operación. 2. Proponer los mecanismos de vinculación entre la Dirección General de Afiliación y Operación y los Regímenes Estatales de Protección Social en Salud, a efecto de detectar necesidades y dar seguimiento a las respuestas que se generen en materia de afiliación. 3. Elaborar y proponer las temáticas para abordar en las reuniones nacionales o regionales con directivos y personal operativo de los Regímenes Estatales y la Comisión Nacional priorizando las necesidades estatales orientadas a		

	subsanan las debilidades de los procesos y propiciar el mejoramiento de los procesos operativos en materia de afiliación.		
	4. Efectuar el seguimiento de los compromisos establecidos en las áreas de la Comisión y los Regímenes estatales que se deriven de las reuniones nacionales y regionales, a fin de vigilar su cumplimiento y las acciones encaminadas al mejoramiento de los procesos operativos del Sistema. 5. Elaborar los términos de referencia para evaluar los procesos operativos en materia de afiliación del Sistema de Protección Social en Salud, así como auxiliar en el análisis de las propuestas técnicas desarrolladas por las instituciones especializadas en evaluación para determinar su alcance y posible elección. 6. Elaborar los controles de información para dar seguimiento a las acciones de mejora que establezcan las áreas de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud a partir de las recomendaciones generadas por la evaluación externa del Sistema y los procesos de supervisión en materia de afiliación. 7. Participar en la logística del desarrollo de las reuniones de evaluación en materia de promoción y afiliación que se desarrollen entre la Dirección General de Afiliación y Operación y los Regímenes Estatales, con la finalidad de cumplir con los compromisos establecidos entre ambas áreas. 8. Participar en la elaboración de mecanismos para la integración de la información en materia de afiliación y la relacionada al avance de metas del registro biométrico, con el fin de vincular las actividades entre los Regímenes de Protección Social en Salud y la Dirección General de Afiliación y Operación. 9. Efectuar el seguimiento a la información en materia de afiliación y la enviada por los enlaces estatales referente al avance de metas del registro biométrico, a fin de vigilar su cumplimiento y las acciones encaminadas al mejoramiento de los procesos.		
Perfil y Requisitos	Académicos	Licenciatura, titulado en: Area General, Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: 1. Administración 2. Ciencias Políticas y Administración Pública 3. Contaduría 4. Derecho 5. Economía Area General, Ingeniería y Tecnología Carrera Genérica: 1. Arquitectura	
	Laborales	Area y Años de Experiencia Genérica: Area de Experiencia, Ciencias Económicas Area General: 1. Dos años en Organización y Dirección de Empresas y/o 2. Dos años en Auditoría y/o 3. Dos años en Economía General y/o Area de Experiencia, Ciencias Jurídicas y Derecho Area General: 1. Dos años en Derecho y Legislación Nacionales y/o Area de Experiencia, Ciencia Política Area General: 2. Dos años en Administración Pública	
	Evaluación de	Habilidad 1 Orientación a Resultados	Ponderación: 50
	Habilidades	Habilidad 2 Trabajo en Equipo	Ponderación: 50
	Idiomas	No requerido	
	Otros	Necesidad de viajar: Siempre	
	La calificación mínima del examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se publica es de: 70		

	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.

Nombre de la Plaza	DEPARTAMENTO DE AUDITORIA MEDICA 05/03/18		
Código	12-U00-1-M1C014P-0000463-E-C-L		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$20,632.18 (veinte mil seiscientos treinta y dos 18/100 M.N.)
Adscripción	Comisión Nacional de Protección Social en Salud		
México, Ciudad de México	México, Ciudad de México		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo General del Puesto: Coadyuvar en la gestión de servicios y auditar los expedientes clínicos de casos que reúnen los criterios de inclusión para su pago en el Fondo Contra Gastos Catastróficos, así como evaluar la atención médica otorgada a los usuarios del Sistema de Protección Social en Salud en las unidades médicas en convenio. Funciones: 1. Realizar auditoría médica de expedientes clínicos de casos que reúnen los criterios de inclusión en el Fondo contra Gastos Catastróficos; así como vigilar la gestión de servicios para usuarios del Sistema de Protección Social en Salud. 2. Vigilar la gestión de servicios para usuarios del Fondo contra Gastos Catastróficos del Sistema de Protección Social en Salud. 3. Elaborar estimaciones y tendencias de los gastos erogados por el Fondo Contra Gastos Catastróficos a efecto de ajustar el pago del caso hasta sus consecuencias finales. 4. Mantener actualizado el padrón de usuarios del Fondo contra Gastos Catastróficos. 5. Auxiliar en la actualización periódica del cuadro básico de medicamentos autorizados para los usuarios Fondo contra Gastos Catastróficos. 6. Actualizar periódicamente guías y protocolos. 7. Analizar los resultados correspondientes a la atención médica otorgada a los usuarios del Sistema de Protección Social en Salud a través de las unidades médicas en convenio. 8. Analizar los informes correspondientes a la supervisión y evaluación de la atención médica otorgada por las unidades médicas en convenio. 9. Difundir y verificar la aplicación de la normatividad vigente en materia de atención médica al usuario del Sistema de Protección Social en Salud. 10. Elaborar estimaciones y tendencias que permitan a futuro ajustar las estrategias de entrega del paquete de servicios médicos. 11. Elaborar estadísticas de morbi-mortalidad por grupo de edad y sexo de usuarios del Sistema de Protección Social en Salud. 12. Apoyar en la actualización de las diferentes redes médicas para la atención de los usuarios del FPGC y el SMNG para colaborar en la disminución de los tiempos de referencia y contrarreferencia de pacientes. 13. Colaborar en la actualización de los protocolos técnicos generados por el Consejo General de Salubridad.		
Perfil y Requisitos	Académicos	Licenciatura, titulado en: Area General, Ciencias de la Salud Carrera Genérica: 1. Medicina Area General, Ciencias Naturales y Exactas Carrera Genérica: 1. Contaduría Area General, Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: 1. Contaduría 2. Derecho	

	Laborales	Area y Años de Experiencia Genérica: Area de Experiencia, Ciencias Económicas Area General: 1. Dos años en Auditoría y/o Area de Experiencia, Ciencia Política Area General: 1. Dos años en Administración Pública y/o Area de Experiencia, Ciencias Médicas Area General: 1. Dos años en Medicina Interna	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo	Ponderación: 50
	Idiomas	No requerido	
	Otros	Necesidad de viajar: A veces	
	La calificación mínima del examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se publica es de: 70		
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.	

Nombre de la Plaza	ABOGADO 06/03/18		
Código	12-U00-1-M1C014P-0000510-E-C-U		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$20,632.18 (veinte mil seiscientos treinta y dos 18/100 M.N.)
Adscripción	COMISION NACIONAL DE PROTECCION SOCIAL EN SALUD		
Sede	México, Ciudad de México		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo General del Puesto: Dar certeza jurídica a los procedimientos de quejas y denuncias tramitadas En el área de quejas, por incumplimiento de obligaciones de los servidores públicos, sobre trámites y servicios prestados a la ciudadanía y por adjudicación de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la institución y obra pública que lleve a cabo la institución. Funciones: 1. Analizar y supervisar las quejas y denuncias que se formulen por incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos, realizar el seguimiento del procedimiento disciplinario correspondiente hasta su resolución. 2. Diseñar la implementación y seguimiento de mecanismos e instancias de participación ciudadana para el cumplimiento de estándares de servicio, estableciendo indicadores para la mejora de trámites y servicios. 3. Asesorar y dar seguimiento a las peticiones sobre los trámites y servicios que presente la ciudadanía. 4. Analizar las irregularidades que a juicio de los interesados se hayan cometido en los procedimientos de adjudicación de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como respecto de la obra pública, a efecto de que las mismas se corrijan cuando así proceda. 5. Analizar la procedencia de las inconformidades que se presenten en contra de los actos relacionados con la operación del servicio profesional de carrera y sustanciar su desahogo.		
Perfil y Requisitos	Académicos	Licenciatura, Titulado en: Area General, Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: 1. Ciencias Políticas y Administración Pública 2. Derecho	
	Laborales	Area y Años de Experiencia Genérica: Area de Experiencia, Ciencias Económicas Area General:	

	1. Tres años en Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales y/o 2. Tres años en Organización Industrial y Políticas Gubernamentales y/o Area de Experiencia, Ciencias Jurídicas y Derecho Area General: 1. Tres años en Derecho y Legislación Nacionales y/o 2. Tres años en Derecho Internacional y/o Area de Experiencia, Ciencia Política Area General: 1. Tres años en Administración Pública	
Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados	Ponderación: 50
	Habilidad 2 Trabajo en Equipo	Ponderación: 50
Idiomas	No requerido	
Otros	Necesidad de viajar: A veces	
La calificación mínima del examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se publica es de: 70		
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.	

Nombre de la Plaza	COORDINACION ADMINISTRATIVA 07/03/18		
Código	12-U00-1-M1C014P-0000505-E-C-N		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$20,632.18 (veinte mil seiscientos treinta y dos 18/100 M.N.)
Adscripción	COMISION NACIONAL DE PROTECCION SOCIAL EN SALUD		
Sede	México, Ciudad de México		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo General del Puesto: Coordinar la administración de recursos humanos, materiales y financieros de conformidad al marco legal aplicable en materia administrativa para el cumplimiento eficiente de los programas de trabajo y actividades encomendadas a las diferentes áreas del órgano interno de controlar órgano. Funciones: 1. Coordinar las gestiones para la programación y el ejercicio del presupuesto del órgano interno de control, con la finalidad de dar seguimiento a la correcta distribución de los recursos. 2. Supervisar el registro presupuestal y la generación de los informes financieros periódicos que apoyen la toma de decisiones, además de verificar y gestionar la asignación de viáticos y pasajes al personal para el cumplimiento del programa anual de trabajo. 3. Supervisar y vigilar el desarrollo de los sistemas administrativos de personal, bajo los criterios señalados por la ley del servicio profesional de carrera en la administración pública federal, su reglamento y demás normatividad aplicable en la materia, que permita cumplir con los objetivos y metas del órgano interno de control. 4. Verificar que se realicen los movimientos de personal, relativos a las altas, bajas y/o promociones, así como supervisar las acciones que se requieran para el pago de nómina, orientando al personal en todo asunto relacionado con su situación laboral, para lograr un mejor funcionamiento del órgano interno de control. 5. Seleccionar a los proveedores idóneos cuando se trate de adjudicaciones directas, con objeto de adquirir los bienes y servicios necesarios para la operación de las áreas del órgano interno de control en las mejores condiciones de calidad y precio y de conformidad con la normatividad aplicable. 6. Verificar que los servicios generales se presten de manera adecuada en el		

	órgano interno de control, asimismo, que se realicen las acciones para la transferencia, conservación, baja y destino final del archivo documental, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la secretaría de la función pública. 7. Supervisar que se suministren los insumos necesarios para el desempeño de las funciones del personal, mediante la administración y el control del almacén de bienes de consumo y de los equipos para la producción y edición de materiales escritos.	
Perfil y Requisitos	Académicos	Licenciatura, Titulado en: Area General, Ciencias Naturales y Exactas Carrera Genérica: 1. Contaduría Area General, Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: 1. Administración 2. Ciencias Políticas y Administración Públicas 3. Contaduría 4. Derecho 5. Economía 6. Finanzas 7. Administración 8. Finanzas Area General, Ingeniería y Tecnología Carrera Genérica: 1. Administración 2. Finanzas 3. Ingeniería
	Laborales	Area y Años de Experiencia Genérica: Area de Experiencia, Ciencias Económicas Area General: 1. Tres años en Contabilidad (Económica) y/o 2. Tres años en Organización Industrial y Políticas Gubernamentales y/o 3. Tres años en Organización y Dirección de Empresas y/o 4. Tres años en Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos y/o Area de Experiencia, Ciencias Jurídicas y Derecho Area General: 1. Tres años en Derecho y Legislación Nacionales y/o Area de Experiencia, Ciencia Política Area General: 1. Tres años en Administración Pública
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados Ponderación: 50 Habilidad 2 Negociación Ponderación: 50
	Idiomas	No requerido
	Otros	Necesidad de viajar: No aplica
	La calificación mínima del examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se publica es de: 70	
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.

BASES DE PARTICIPACION

Principios del Concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de

	Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 06 de abril de 2017 en el Diario Oficial de la Federación y demás aplicables.
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales de conformidad con el Artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera: ser ciudadano/a mexicano/a en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado/a para el servicio público ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. En el caso de trabajadores/ras que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
Documentación requerida	Los/las aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original sin tachaduras/legible o copia certificada y tres copias simples, los siguientes documentos, en la fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 2. Formato del Currículum Vitae de Trabajaen, en el que se detalle la experiencia y el mérito; firmado, rubricado y con leyenda de: "Bajo protesta manifiesto que los datos asentados son verídicos", sin encuadernar o sin engargolar. 3. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, cédula profesional, cartilla liberada o pasaporte). 4. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 o según corresponda. 5. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa: sólo se aceptará Cédula Profesional y Título Profesional registrado en la SEP. En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar la documentación oficial que acredite la revalidación de sus estudios ante la Secretaría de Educación Pública. Para cubrir la escolaridad de nivel Licenciatura con grado de avance titulado, serán validados los títulos o grados académicos de postgrados, maestrías y doctorados, en las áreas de estudio y carreras correspondientes al perfil del puesto. 6. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). 7. Documentación que acredite el tiempo y las áreas de experiencia laboral solicitadas en cada perfil, y que compruebe lo establecido en el Currículum Vitae. Sólo se aceptará documentación comprobatoria que avale el inicio y fin del empleo que corresponde a la experiencia solicitada (únicamente se aceptarán cartas laborales en hoja membretada que indiquen el periodo completo, salario y puesto ocupado, hojas de servicio acompañadas de nombramientos y/o renunciaciones, actas de entrega recepción, declaraciones fiscales y contratos laborales, talones de pago, alta o baja del ISSSTE o al IMSS), no se aceptará la docencia para acreditar las áreas de experiencia laboral solicitadas en el perfil. Se considerará y acreditará en el apartado de "experiencia laboral" las siguientes actividades: el servicio social, las prácticas profesionales, el tiempo de becarios, el tiempo de residencia o práctica clínica que el candidato acredite cuando realizó alguna especialidad. Dichas actividades se contabilizarán en el área de experiencia solicitada en el perfil siempre y cuando exhiban los documentos institucionales que lo amparen (señalando el periodo, institución y actividades realizadas). 8. Deberán acompañar documentación mediante la cual comprueben la experiencia y el mérito establecidos en el Currículum Vitae, mismos que se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de

	la Experiencia y valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, disponible en www.trabajaen.gob.mx. Para la evaluación de la experiencia, se calificarán los siguientes elementos: 1. Orden de los puestos desempeñados 2. Duración en los puestos desempeñados 3. Experiencia en el sector público 4. Experiencia en el sector privado 5. Experiencia en el sector social 6. Nivel de responsabilidad 7. Nivel de remuneración 8. Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante (NO SE EVALUARA PARA LAS PLAZAS QUE CONTIENEN ASTERISCO *) 9. En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante 10. En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante Para la valoración del mérito, se calificarán los siguientes elementos: 1. Acciones de Desarrollo Profesional. 2. Resultados de las evaluaciones del desempeño (únicamente en caso de ser Servidor Público de Carrera Titular) 3. Resultados de las acciones de capacitación (únicamente en caso de ser Servidor Público de Carrera Titular) 4. Resultados de procesos de certificación (únicamente en caso de ser Servidor Público de Carrera Titular). 5. Logros 6. Distinciones 7. Reconocimientos o premios. 8. Actividad destacada en lo individual: 9. Otros Estudios Evaluación de la experiencia y valoración del mérito El Comité Técnico de Selección ha determinado solicitar la acreditación documental del total de la información expresada en el currículum vitae de cada candidato/a inscrito/a al concurso por cada plaza vacante, para que se esté en posibilidad de realizar una evaluación de la experiencia y valoración del mérito en igualdad de circunstancias para los/las candidatos/as. Para efectos del desahogo de la etapa y entrega de puntuación en la evaluación de la experiencia, únicamente se considerarán los puestos y el tiempo en las empresas o instituciones en que los/las candidatos/as lo acrediten documentalmente, para lo cual se determina que se aceptarán como comprobantes: talones de pago (periodos completos en original para cotejar y copias sólo del inicio y fin), altas, bajas y modificaciones de salario emitidas por el IMSS y el ISSSTE. En lo que respecta a la evaluación de la experiencia se determinó lo siguiente: En lo que respecta al punto 5 - Experiencia en Sector Social: Además de las ya establecidas se considerarán empleos desempeñados en Organización no gubernamental (ONG), Voluntariados, Asociaciones Civiles (A.C.), Cooperativas y Sindicatos. El punto 6 - Nivel de Responsabilidad: Las respuestas del/ de la candidato/a deberán cruzarse con el currículum que ingresó en el Sistema Trabajaen y que se entrega firmado bajo protesta de decir verdad por el/la candidato/a. El punto 10 - En su caso aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante, se aceptarán las evaluaciones del desempeño. En lo que respecta a la valoración del mérito se determinó, lo siguiente: Respecto al punto 1 - Acciones de Desarrollo Profesional: dicha valoración no será tomada en cuenta en ningún proceso de concurso en tanto no existan disposiciones emitidas por la Secretaría de la Función Pública, previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento. Respecto al punto 3 - Resultado de las acciones de capacitación: se acuerda que para aquellos casos en que los/las candidatos/as presenten constancias que no muestren calificación, este Comité aprueba se otorguen los puntos con base en las horas de capacitación que se acrediten dentro de las constancias, otorgando 100 puntos siempre y cuando se dé cumplimiento a 40 o más horas anuales, 80 puntos de 39 a 25 horas, 60 puntos de 24 a 10 horas y 0 puntos a quien tenga entre 0 y 9 horas de capacitación, lo anterior aplicará en los periodos del 2008 y 2009. En caso de que en el

	ejercicio fiscal inmediato anterior no se hubieran autorizado acciones de capacitación, los candidatos deberán entregar escrito de la dependencia que así lo acredite, y no serán evaluados en este elemento al no existir un parámetro objetivo para realizar la comparación. El punto 4 - Resultados de procesos de certificación: este punto deberán acreditarlo los candidatos con su pantalla Rhnet; en la cual se marca la vigencia de la certificación. El punto 7 - Reconocimientos o premios: únicamente se aceptarán los documentos de instancias con reconocimiento oficial y con membrete. El punto 8 - Actividad destacada en lo individual: se considerará la docencia, además de las que se proponen en la metodología, siempre y cuando el candidato cuente con el documento expedido por escuela en la que imparte clases y se señale en ésta la(s) materia(s) que imparte. Respecto a la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, se señala que los puntos propuestos dentro de la metodología que no se enuncian se debe a que éstos se mantienen tal y como lo señala el formato y la metodología antes mencionada. 9. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado/a con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado/a para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. (Escrito proporcionado por la dependencia). 10. Conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, aquellos participantes que sean Servidores/as Públicos/as de Carrera y que este concurso represente acceder a un cargo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía, y conforme a lo previsto en el Art. 37 de la LSPC y conforme al Numeral 174 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 06 de abril de 2017 en el Diario Oficial de la Federación, se tomarán en cuenta, las últimas Evaluaciones del Desempeño que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares, las cuales deberán presentar en la etapa de revisión curricular, de lo contrario serán descartados del concurso. Los/las candidatos/as que estén concursando por un puesto del mismo nivel no será necesario presentar las evaluaciones del desempeño. Para las promociones por concurso de los servidores públicos de carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas por el artículo 47 del Reglamento, lo anterior con fundamento en el Numeral 252 Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 06 de abril de 2017 en el Diario Oficial de la Federación. En caso de no ser Servidor Público de Carrera titular, deberá firmar bajo protesta de decir verdad un formato proporcionado por la Dependencia. 11. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado/a por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal deberán presentar la documentación oficial con la que se demuestren las condiciones bajo las cuales estaría sujeta su reincorporación a la Administración Pública Federal, de conformidad a la normatividad aplicable. 12. En caso de que la plaza requiera idioma, la documentación que acreditará el nivel de dominio será: I) Para el nivel básico se aceptarán como constancias la historia académica y/o constancia o documento expedido por alguna institución; II) Para el nivel de dominio intermedio se aceptará constancia o documento expedido por alguna institución de idiomas o lenguas extranjeras que indique ese nivel de dominio;

	III) Para el nivel de dominio avanzado se aceptarán constancias como el TOEFL, TEFL, IELTS, entre otras, constancia o documento correspondientes a estudios realizados en el extranjero en el idioma requerido siempre que correspondan a un nivel de estudio medio superior o superior. Las constancias de idioma no deberán tener una antigüedad mayor a 5 años, salvo las referentes a historias académicas. En caso de no presentar cualquiera de los documentos señalados los aspirantes serán descartados inmediatamente del concurso, no obstante que hayan acreditado las evaluaciones correspondientes, con excepción de los correspondientes a la sub-etapa de valoración de mérito y experiencia caso en el cual a los aspirantes sólo se les otorgará un mínimo puntaje o nulo. La Comisión Nacional de Protección Social en Salud se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Comisión Nacional de Protección Social en Salud, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.	
Registro de aspirantes	Con fundamento en el Numeral 192 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 06 de abril de 2017 en el Diario Oficial de la Federación, cualquier persona podrá incorporar en Trabajaen, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés. Una vez que la persona interesada haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, Trabajaen le asignará un número de folio de registro general. La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, del 28 de febrero 2018 al 13 de marzo 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 candidatos deberán presentar para acreditar que cumplen con los requisitos establecidos en la convocatoria.	
Desarrollo del Concurso y Presentación de Evaluaciones	De conformidad con lo establecido en el Art. 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 7 de septiembre de 2007, y el Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada el 06 de abril de 2017 en el Diario Oficial de la Federación. "El procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas: I. Revisión curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, IV. Entrevistas, y V. Determinación" Etapas que se desahogarán de acuerdo a las siguientes fechas:	
	Etapas	Fecha o plazo
	Publicación de convocatoria	28 de febrero de 2018
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 28 de febrero de 2018 al 13 de marzo de 2018

	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 28 de febrero de 2018 al 13 de marzo de 2018
	Examen de conocimientos	A partir del 20 de marzo de 2018
	Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 21 de marzo de 2018
	Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 27 de marzo de 2018
	Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 27 de marzo de 2018
	Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 02 de abril de 2018
	Determinación del candidato ganador	A partir del 02 de abril de 2018
	La Comisión Nacional de Protección Social en Salud, comunicará por lo menos con 2 días hábiles de anticipación, a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. El horario de evaluaciones será de lunes a viernes de 9:00 a 17:00 hrs. Exceptuando las entrevistas. 1.- Los resultados obtenidos en las evaluaciones de las habilidades gerenciales con fines de ingreso realizadas con las herramientas del Sector Central de la Secretaría de Salud, así como de sus Organos Desconcentrados, tendrán una vigencia de un año a partir de la fecha de su aplicación, y serán considerados exclusivamente para otros concursos convocados por el Sector Central de la Secretaría de Salud, así como de sus Organos Desconcentrados. 2.- Para la validación de la vigencia de un año de los resultados obtenidos en las evaluaciones de las habilidades Gerenciales, el aspirante deberá tener la calificación mínima aprobatoria igual a 70 o mayor a ésta. 3.- Los resultados de la evaluación de conocimientos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso, siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó el conocimiento, por lo que, en caso de existir diferencia entre los temarios, no se podrán considerar dichos resultados en las evaluaciones de los concursos de esta convocatoria. 4.- Para hacer legítima la revalidación antes mencionada, el aspirante deberá solicitarlo por escrito en el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso, el escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección correspondiente. 5.- En los casos de los aspirantes a ocupar plazas convocadas por la Comisión Nacional de Protección Social en Salud, que tuviesen vigentes los resultados de habilidades evaluadas con herramientas diferentes a “las herramientas para evaluación de habilidades gerenciales con fines de ingreso y/o permanencia para los aspirantes y servidores públicos sujetos al sistema del Servicio Profesional de Carrera”, validadas para el Sector Central de la Secretaría de Salud así como de sus Organos Desconcentrados, dichos resultados no podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de esta Secretaría de Salud aun tratándose de habilidades con el mismo nombre y/o nivel de dominio. 6.- Los resultados de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en este proceso de selección no serán considerados para fines de Certificación de Capacidades. 7.- La evaluación de experiencia y valoración del mérito se realizará el mismo día en que se realice la revisión documental de conformidad con escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y el Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera. 8.- El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la Ley, se tendrá por acreditado cuando el aspirante sea considerado finalista por el CTS, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador del mismo, lo anterior de conformidad al Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada el 06 de abril de 2017 en el Diario Oficial de la Federación. 9.- Para cada una de las pruebas es necesario presentarse con su comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx y copia de su identificación oficial vigente.	

	10.- Los concursos se conducirán de acuerdo a la programación antes indicada, sin embargo previo acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, y notificación correspondiente a los aspirantes a través de los portales www.trabajaen.gob.mx y www.salud.gob.mx/unidades/dgrh/bolsadetrabajo/ podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren, o por algún impedimento no previsto. El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la Ley, se tendrá por acreditado cuando el/la aspirante sea considerado finalista por el CTS, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador del mismo, lo anterior de conformidad al Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 06 de abril de 2017 en el Diario Oficial de la Federación. Para cada una de las pruebas es necesario presentarse con su comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx y copia de su identificación oficial vigente. El concurso se conducirá de acuerdo con la programación antes indicada, sin embargo previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a los aspirantes a través del www.trabajaen.gob.mx podrán modificarse las fechas establecidas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren, o por algún impedimento no previsto.
Entrevista	La etapa de Entrevistas tiene la finalidad de que el Comité de Selección profundice en la valoración de la capacidad de los candidatos, de conformidad a los criterios de evaluación establecidos en la convocatoria y en Trabajaen. La Comisión Nacional de Protección Social en Salud programará las entrevistas y convocará a los/las candidatos/as, a través de Trabajaen, conforme al orden de prelación y el número establecido por el Comité Técnico de Selección. El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los criterios siguientes: - Contexto, situación o tarea (favorable o adverso); - Estrategia o acción (simple o compleja); - Resultado (sin impacto o con impacto), y - Participación (protagónica o como miembro de equipo) Cada miembro del Comité de Selección calificará en un escala de 0 a 100 a cada candidato en cada uno de los criterios de evaluación correspondientes. En caso de que el Comité Técnico de Selección lo determine podrá auxiliarse para desahogar la etapa de entrevista por máximo 3 especialistas, 1 por cada miembro, y se notificará a los/las candidatos/as en el correo electrónico mediante el cual se le cite a la misma. Cuando el perfil del puesto requiera el dominio de un idioma en el nivel avanzado, en esta etapa se podrá realizar al menos una pregunta a cada aspirante en el idioma requerido.
Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación General	1.- La acreditación de la etapa de revisión curricular, revisión y evaluación de documentos, el examen de conocimientos y la presentación de las evaluaciones de habilidades serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate. 2.- Se evaluarán 2 habilidades (gerenciales) y no implicará descarte del concurso el no aprobarlas a menos de que no se presente a dichas evaluaciones. 3.- La calificación mínima aprobatoria para acreditar la evaluación de conocimientos será de 70 y el resultado de la evaluación se obtendrá del total de aciertos sobre el número de reactivos que conforman el examen. 4.- La evaluación de experiencia y valoración del mérito se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, considerando los elementos antes mencionados. Es importante señalar que, la Secretaría de la Función Pública comunicó del cambio de la rama de

	cargo que se debería llevar a cabo en el Código del Maestro de Puestos, de acuerdo al nuevo Catálogo de Ramas de Cargo o Puesto de la Administración Pública Federal, debido a lo anterior y para las plazas que contienen un asterisco (*) no se evaluará el rubro ocho "Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante. 5.- Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes. 6.- Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones (habilidades, de conocimientos, evaluación de la experiencia y del mérito) serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación, para la etapa de entrevista, de conformidad con el Sistema de Puntuación General establecido por el Comité Técnico de Profesionalización para las plazas desde Enlace de Alto Nivel de Responsabilidad, hasta Dirección General, mismo que a continuación se muestra:	
	Jefatura de Departamento hasta Director General	Enlace de Alta Responsabilidad
Etapa o Subetapa	Puntaje Asignado	Puntaje Asignado
Subetapa de Examen de Conocimientos	30	30
Promedio de la sub-etapa de Evaluaciones de Habilidades	10	20
Subetapa de Evaluación de Experiencia	20	10
Subetapa de Valoración del Mérito	10	10
Etapa de Entrevista	30	30
PUNTAJE MAXIMO	100	100
	El número mínimo de candidatos/as a entrevistar, será de 3, si el universo de candidatos/as lo permite. En caso de que el número de candidatos/as fuera menor al mínimo establecido, se entrevistará a todos. El número de candidatos/as que se continuarán entrevistando, será como mínimo de tres, en caso de no contar al menos con un finalista de entre los/las candidatos/as ya entrevistados. El Puntaje Mínimo de Calificación para ser considerado finalista será de 70. Para los concursos de nivel de Enlace deberá registrarse en RH Net en la subetapa de evaluación de la experiencia un puntaje único de 100.	
Publicación de Resultados	Tanto los resultados de cada una de las etapas del concurso, como la invitación a las evaluaciones y en su caso modificación del calendario serán difundidos en el portal de www.trabajaen.gob.mx .	
Determinación y Reserva	El Comité Técnico de Selección declarará ganador/a del concurso al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección. Se consideran finalistas a los/las candidatos/as que acrediten el puntaje mínimo de calificación en el sistema de puntuación general, esto es, que hayan obtenido un resultado aceptable para ser considerados aptos para ocupar el puesto sujeto a concurso en términos de los artículos 32 de la Ley y 40, fracción II de su Reglamento. Conforme a lo dispuesto en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, los/las aspirantes que obtengan, el Puntaje Mínimo de Calificación, que es de setenta (70) y no resulten ganadores/as en el concurso, serán considerados/as finalistas y quedarán integrados/as a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la Comisión Nacional de Protección Social en Salud durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo.	
Declaración de Concurso	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:	

Desierto	I. Porque ningún candidato se presente al concurso; II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
Reactivación de folios	Los Comités Técnicos de Selección de estas plazas, determinaron no llevar a cabo la reactivación de folios cuando el descarte sea originado por causas imputables a los/las aspirantes, por lo que le solicitamos que antes de su inscripción a este concurso verifique que la información capturada en Trabajaen respecto de su Currículum Vitae, esté completa y correcta comparándola con los requisitos del puesto, considerando que las reactivaciones únicamente procederán cuando el descarte del folio sea originado por causas NO imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador de Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los/las integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de que el rechazo sea por causas no imputables al aspirante y el sistema emita un folio de rechazo, el/la aspirante tendrá 2 días hábiles a partir de la fecha de ese rechazo para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, en la Dirección de Recursos Humanos de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud, ubicada en Gustavo E. Campa 54, Col. Guadalupe Inn, México, Ciudad de México, 01020. Dicho escrito deberá incluir, considerando que proceden las reactivaciones sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al/ a la aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador del Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los/las integrantes del Comité Técnico de Selección: 1. Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo. 2. Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio 3. Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad 4. Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. 5. Impresión de Currículum Vitae de Trabajaen. La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como: 1. La renuncia a concursos por parte del/la aspirante 2. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades 3. La duplicidad de registro y la baja en Sistema imputables al/ a la aspirante 4. Por errores de captura imputables al candidato Una vez pasado el período establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.
Disposiciones generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los/las concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso, de conformidad con el Art. 18 fracción II de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los/las concursantes podrán presentar inconformidad y recurso de revocación, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de esta Dependencia, en Gustavo E. Campa No. 54, Piso 1. Colonia Guadalupe Inn. Delegación Álvaro Obregón, C.P. 01020. Teléfono 5090 3600 ext. 57910, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, y ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en Insurgentes Sur 1735, 2do. Piso, Colonia Guadalupe Inn,

	Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01020, México Ciudad de México., en términos de lo dispuesto por el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública. 5. En los casos en que el Comité Técnico de Selección determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. Dicha revisión deberá solicitarse mediante el procedimiento de una inconformidad. 6. Cualquier aspecto o caso no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección. Conforme a las disposiciones aplicables, privilegiando la observancia de los principios rectores del sistema, dentro de los 10 días hábiles siguientes en que se presentó, con la salvedad de que para aquellos casos en los que el Comité Técnico de Selección requiera de consultas, autorización u otros., ante entidades reguladoras, la resolución de dichos aspectos quedará sujeta al tiempo de respuesta y las determinaciones de las instancias competentes. 7. Cuando el/la ganador/a de un concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar ante la Dirección General de Recursos Humanos, en un lapso no mayor a cinco días naturales, posteriores a la notificación de los resultados del concurso a través de su cuenta de Trabajaen, el documento que acredite haberse separado de su cargo toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, asimismo, deberá acreditar haber cumplido la obligación que señala el artículo 11, fracción VIII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal". Lo anterior tiene sustento en lo dispuesto en el oficio No. SSFP/408.3/077/2008, del 28 de febrero de 2008 (Visible en www.normateca.gob.mx/NF_Secciones_Otras.php?Sección=7). 8. El Comité Técnico de Selección de esta Dependencia informa que en caso de que algún aspirante solicite una revisión del examen de conocimientos técnicos, deberá presentar su solicitud dirigida al Comité de la plaza en concurso, firmada y escaneada al correo de cnps.spc@salud.gob.mx teniendo como plazo los dos días hábiles siguientes a la fecha de aplicación de la evaluación. Así mismo, se hace del conocimiento que la revisión de exámenes, sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación (Numeral 219 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 06 de abril de 2017 en el Diario Oficial de la Federación). 9. Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a los aspirantes que se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos. 10. En este proceso de reclutamiento y selección, esta dependencia no solicita como requisito para el ingreso el examen de no gravidez y/o VIH/SIDA.
Citatorios	La Comisión Nacional de Protección Social en Salud comunicará a los/las aspirantes la fecha, hora y lugar en que deberán presentarse para la aplicación de las evaluación de conocimientos, de habilidades, recepción y cotejo documental, evaluación del mérito y valoración de la experiencia, así como la entrevista del Comité Técnico de Selección, mediante correo electrónico identificando su número de folio asignado por Trabajaen, a través del portal www.trabajaen.gob.mx, con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha en que deberá presentarse. El no asistir en la fecha, hora y lugar señalados, será motivo de descarte del concurso de que se trate. Las etapas anteriores se desahogarán en las Instalaciones de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud, ubicada en Gustavo E. Campa No. 54, Col. Guadalupe Inn, México, Ciudad de México., 01020 (inclusive para los/las aspirantes registrados en el extranjero). En caso de que algunas de las etapas del concurso debieran ser

	desahogadas en otro domicilio, será notificada a través del portal a través del portal www.trabajaen.gob.mx y/o vía correo electrónico a los candidatos con mínimo dos días de anticipación. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia con el que contarán los/las candidatos/as. Los/las aspirantes deberán asistir puntualmente a sus evaluaciones o de lo contrario no se permitirá la aplicación de evaluación alguna, y serán descartados del proceso de concurso de que se trate.
Temarios	1.- Los temarios y la bibliografía correspondiente para el examen de conocimientos y para las evaluaciones de habilidades y, en su caso, guías de estudio, que se indique en la convocatoria, se difundirán únicamente en la página electrónica de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud (https://www.gob.mx/salud/seguropopular#documentos), en el apartado de Convocatorias, a partir de la fecha de publicación de la convocaría en el Diario Oficial de la Federación. 2.- La evaluación de habilidades gerenciales, se aplicarán de conformidad con el nivel de dominio señalado en el perfil del puesto. Las guías para la evaluación de las habilidades gerenciales, se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica de la Dirección General de Recursos humanos de la Secretaría de Salud http://dgrh.salud.gob.mx/spc_principal.php o en la página electrónica de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud, en la liga electrónica https://www.gob.mx/salud/seguropopular#documentos 3.- Para acreditar las etapas de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito será necesario consultar la metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, accesible en la siguiente dirección electrónica: www.trabajaen.gob.mx, en el apartado de "Documentación e Información relevante" Metodología y Escalas de Calificación Experiencia y Mérito.
Resolución de Dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se ha implementado el correo cnps.spc@salud.gob.mx y el número telefónico 50903600 ext. 57371

México, Ciudad de México, a 28 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 de los Comités Técnicos de Selección, la Secretaria Técnica

Directora de Recursos Humanos

Lic. Gabriela González Olmos

Rúbrica.

(R.- 013337)

SEXTA 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. 444

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 SERVICIOS CORPORATIVOS		
Código de puesto	09-512-1-M1C015P-0000085-E-C-F		
Grupo, grado y nivel	N11	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$30,137.95 MENSUAL BRUTO		
Rango	SUBDIRECCION DE AREA	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE FOMENTO Y ADMINISTRACION PORTUARIA	SEDE (RADICACION)	CIUDAD DE MEXICO
Clasificación de Puesto	ESPECIFICO		
Objetivo General del puesto	SUPERVISAR EL DESARROLLO Y CONTROLAR LAS ACTIVIDADES JURIDICO-CORPORATIVAS Y SOCIETARIAS DE LAS ADMINISTRACIONES PORTUARIAS INTEGRALES FEDERALES (APIS), MEDIANTE EL SEGUIMIENTO Y REALIZACION DE LAS ACCIONES ENCOMENDADAS, EN CADA CASO, POR LA DIRECCION GENERAL DE FOMENTO Y ADMINISTRACION PORTUARIA; ASI COMO, PROPORCIONANDO ASESORIA EN LA MATERIA, CON EL FIN DE ASEGURAR QUE SE CUENTE CON LOS ELEMENTOS QUE PERMITAN DAR CUMPLIMIENTO EN TIEMPO Y FORMA CON LO QUE ESTABLECE LA NORMATIVIDAD APLICABLE.		
Funciones	1. REPRESENTAR AL GOBIERNO FEDERAL, EN LAS ASAMBLEAS DE ACCIONISTAS QUE CELEBREN LAS ADMINISTRACIONES PORTUARIAS INTEGRALES, MEDIANTE LA ASISTENCIA Y TOMA DE DECISIONES EN LAS MISMAS, RESPECTO DE LOS TITULOS DE LAS ACCIONES DE QUE ES PROPIETARIO EL GOBIERNO FEDERAL, CON LA FINALIDAD DE QUE SEAN EJERCIDOS SUS DERECHOS PATRIMONIALES Y CORPORATIVOS Y SIEMPRE EN CUSTODIA DE SUS INTERESES. 2. DETERMINAR LA REALIZACION DE LAS ASAMBLEAS DE ACCIONISTAS DE LAS ADMINISTRACIONES PORTUARIAS INTEGRALES, MEDIANTE EL ANALISIS DE LOS ASUNTOS POR TRATARSE, COMO LA APROBACION DE ESTADOS FINANCIEROS, AUMENTOS Y DISMINUCIONES DE CAPITAL SOCIAL, REFORMA DE ESTATUTOS E INTEGRACION DE LOS ORGANOS DE ADMINISTRACION Y VIGILANCIA, CON EL FIN DE TOMAR LAS DECISIONES, EN NOMBRE DEL GOBIERNO FEDERAL Y VERIFICAR QUE SE CUMPLA LO DISPUESTO EN LA LEY GENERAL DE SOCIEDADES MERCANTILES REFERENTE A LAS ASAMBLEAS ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS DE ACCIONISTAS Y ASEGURAR QUE LA ASAMBLEA DE ACCIONISTAS SE REUNA CUANDO MENOS UNA VEZ AL AÑO Y EN LOS DEMAS CASOS EN QUE SEA CONVOCADA.		

	3. ORGANIZAR Y COORDINAR LA INTEGRACION LOS DOCUMENTOS PARA LA REALIZACION DE LAS ASAMBLEAS DE ACCIONISTAS DE LAS ADMINISTRACIONES PORTUARIAS INTEGRALES, MEDIANTE LA IMPLEMENTACION DE MECANISMOS DE RECOPILACION Y EL ENVIO DE LA SOLICITUD DE LA TENENCIA ACCIONARIA DE LAS CCIONES DE QUE ES PROPIETARIO EL GOBIERNO FEDERAL Y BANOBRAS, A LA TESORERIA DE LA FEDERACION A FIN DE ASEGURAR QUE SE CUENTE CON LOS ELEMENTOS PARA QUE DICHAS ASAMBLEAS SE CELEBREN VALIDAMENTE Y CON APEGO EN LO QUE ESTABLECE LA LEY DEL SERVICIO DE LA TESORERIA DE LA FEDERACION, LA LEY GENERAL DE SOCIEDADES MERCANTILES Y DEMAS NORMATIVIDAD APLICABLE. 4. PROPORCIONAR EL INFORME DE LAS RESOLUCIONES ADOPTADAS EN LAS ASAMBLEAS DE ACCIONISTAS A LA TESORERIA DE LA FEDERACION, A TRAVES DE LA INTEGRACION DE LA INFORMACION Y EL ENVIO DEL OFICIO DIRIGIDO A SU TITULAR, CON LA FINALIDAD DE QUE CUENTEN CON ELEMENTOS PARA ESTAR EN POSIBILIDAD DE EJERCER LOS DERECHOS PATRIMONIALES DEL GOBIERNO FEDERAL Y QUE DERIVAN DE LAS ACCIONES DE QUE ES TITULAR EN LAS ADMINISTRACIONES PORTUARIAS INTEGRALES. 5. GENERAR LOS TITULOS DE LAS ACCIONES DE QUE ES PROPIETARIO EL GOBIERNO FEDERAL Y BANOBRAS EN LAS ADMINISTRACIONES PORTUARIAS INTEGRALES, EN PAPEL SEGURIDAD, MEDIANTE LA REVISION Y ANALISIS DE LAS SUCESIVAS MODIFICACIONES DEL CAPITAL SOCIAL APROBADAS EN LAS ASAMBLEAS DE ACCIONISTAS, CON EL FIN DE QUE SEAN FIRMADOS POR DOS DE LOS MIEMBROS DEL CONSEJO DE ADMINISTRACION Y POSTERIORMENTE ENVIADOS A LA TESORERIA DE LA FEDERACION, PARA SU CANJE CONTRA LOS ANTERIORES QUE OBRAN EN SU PODER. 6. CONTROLAR LOS TITULOS DE LAS ACCIONES DEL GOBIERNO FEDERAL DEPOSITADOS ANTE LA TESORERIA DE LA FEDERACION Y ANTE BANOBRAS Y DEVUELTOS PARA SU CANCELACION, A TRAVES DEL SEGUIMIENTO DE LOS MISMOS, UTILIZANDO LOS MEDIOS INFORMATICOS Y DOCUMENTALES, A FIN DE ASEGURAR QUE SE CUENTE CON LOS ELEMENTOS PARA MANTENER UN REGISTRO ACTUALIZADO DE LOS MOVIMIENTOS DE CADA UNO DE DICHOS TITULOS. 7. VERIFICAR QUE LOS SECRETARIOS DEL CONSEJO DE ADMINISTRACION REGISTREN LOS MOVIMIENTOS DE LOS TITULOS DE LAS ACCIONES, MEDIANTE LA REVISION DETALLADA DE LA INFORMACION DE LOS ASIENTOS QUE ELABOREN, CONFORME A LOS MOVIMIENTOS DE CAPITAL SOCIAL Y LOS IMPRIMAN EN EL LIBRO DE REGISTRO DE ACCIONISTAS, CON LA FINALIDAD DE SUPERVISAR QUE SE MANTENGA ACTUALIZADO Y SE ACREDITE A LOS DUEÑOS DE LAS ACCIONES CONFORME LO ESTABLECE LA LEY GENERAL DE SOCIEDADES MERCANTILES Y DEMAS NORMATIVIDAD APLICABLE. 8. COORDINAR Y SUPERVISAR TECNICA Y JURIDICAMENTE LAS ACTAS DERIVADAS DE LAS SESIONES DEL CONSEJO DE ADMINISTRACION DE LAS ADMINISTRACIONES PORTUARIAS INTEGRALES Y DE LOS ACUERDOS ADOPTADOS QUE ENVIEEN LOS SECRETARIOS DEL CONSEJO, ANALIZANDO QUE SU CONTENIDO SE ENCUENTRE APEGADO A LA NORMATIVIDAD EN LA MATERIA, CON EL OBJETO DE EVITAR OBSERVACIONES POR PARTE DE LOS ORGANOS DE CONTROL Y VIGILANCIA.

	9. VIGILAR QUE SE CUMPLA EL PROCEDIMIENTO APROBADO POR LA DIRECCION GENERAL DE FOMENTO Y ADMINISTRACION PORTUARIA Y POR EL COMISARIATO PARA LA REVISION DE ACTAS DE CONSEJO DE ADMINISTRACION, MEDIANTE EL SEGUIMIENTO DE CADA UNA DE LAS ETAPAS DEL MISMO, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE LA REVISION DE LAS ACTAS SEA EFECTUADA CON LA SUFICIENTE ANTELACION Y PUEDA ESTAR LISTA EN TIEMPO PARA SOMETERSE A LA APROBACION DEL CONSEJO DE ADMINISTRACION. 10. EMITIR LOS COMENTARIOS U OBSERVACIONES A LOS SECRETARIOS DEL CONSEJO DE ADMINISTRACION RESPECTO DE LAS ACTAS DEL CONSEJO DE ADMINISTRACION, MEDIANTE EL ANALISIS DE LA INFORMACION Y EL ENVIO DE COMUNICADOS A LOS MISMOS, CON LA FINALIDAD DE QUE LAS ATIENDAN Y PRESENTEN LA VERSION CORREGIDA AL ORGANO DE GOBIERNO PARA QUE, EN SU CASO, LAS APRUEBE. 11. VERIFICAR SI LAS ACTAS DEL CONSEJO FUERON APROBADAS POR EL CONSEJO DE ADMINISTRACION O SI SOLICITO CORRECCIONES AL SECRETARIO DEL CONSEJO, ESTABLECIENDO UN CANAL DE COMUNICACION CON ESTE MISMO; ASI COMO, LA REVISION Y ATENCION A LAS OBSERVACIONES, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON LA VERSION DEFINITIVA DEL ACTA QUE SERA IMPRESA EN EL LIBRO DE ACTAS DE CONSEJO DE ADMINISTRACION. 12. ASESORAR A LAS ADMINISTRACIONES PORTUARIAS INTEGRALES Y A OTRAS INSTANCIAS EN MATERIA JURIDICA, CORPORATIVA Y SOCIETARIA, MEDIANTE LA ATENCION A LAS CONSULTAS PRESENTADAS Y EN EL ANALISIS DE LAS MISMAS, CON LA FINALIDAD DE EMITIR PROPUESTAS DE SOLUCION FUNDADAS Y MOTIVADAS Y CUENTEN CON LOS ELEMENTOS PARA DESARROLLAR SUS ACTIVIDAD DENTRO DEL MARCO DE LA NORMATIVIDAD. 13. ORGANIZAR LA ATENCION DE LAS CONSULTAS REMITIDAS O REALIZADAS POR LAS ADMINISTRACIONES PORTUARIAS INTEGRALES U OTRAS INSTANCIAS, MEDIANTE EL ANALISIS DE LOS CASOS ESPECIFICOS, DETERMINANDO LAS PRIORIDADES, COMPILANDO Y GENERANDO LA INFORMACION CONFORME A LA NORMATIVIDAD APLICABLE, CON LA FINALIDAD DE FORMULAR PROPUESTAS DE SOLUCION DEBIDAMENTE FUNDADAS Y MOTIVADAS. 14. EMITIR RESPUESTA A LA CONSULTA REALIZADAS, EN MATERIA JURIDICA, CORPORATIVA Y SOCIETARIA, MEDIANTE EL ANALISIS DE CADA UNA DE ELLAS E INTEGRACION DE LA RESPUESTA, A FIN DE QUE QUIENES REALIZAN LAS CONSULTAS CUENTEN CON LOS ELEMENTOS PARA LA RESOLUCION DE SUS ASUNTOS.
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS, ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL GRADO DE AVANCE: TITULADO CARRERA SOLICITADA 1. DERECHO 2. ADMINISTRACION
Experiencia	CUATRO AÑO(S) EN: 1. ACTIVIDAD ECONOMICA 2. DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES 3. ADMINISTRACION PUBLICA
Evaluaciones de habilidades	BATERIA PSICOMETRICA
Examen de conocimientos	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: http://www.gob.mx/sct/documentos/subsistema-de-ingreso
Rama de cargo	PRESTACION DE SERVICIOS
Otros conocimientos	SE REQUIERE MANEJO DE PAQUETERIA DE OFFICE E INTERNET
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	RESIDENTE DE OBRA		
Código de puesto	09-630-1-E1C007P-0000128-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	CENTRO SCT DURANGO	SEDE (RADICACION)	DURANGO, DURANGO
Clasificación de Puesto	TIPO		
Objetivo General del puesto	VIGILAR LA EJECUCION DE LAS OBRAS DE CONSTRUCCION, MODERNIZACION, RECONSTRUCCION O CONSERVACION DE CARRETERAS AUTORIZADAS EN LOS PROGRAMAS DEL CENTRO SCT, REVISANDO QUE EL PROYECTO SE DESARROLLE CONFORME A LOS PROGRAMAS DE TRABAJO ESTABLECIDOS PARA ESTAS, DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE, LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS, SU REGLAMENTO Y LINEAMIENTOS, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR OBRAS CON CALIDAD QUE COADYUVEN AL MEJORAMIENTO Y CRECIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA CARRETERA A CARGO DEL CENTRO SCT, ASEGURANDO LA COMODIDAD Y SEGURIDAD DE SUS USUARIOS.		
Funciones	1. RECOPIRAR LA DOCUMENTACION TECNICA QUE DEBERA INTEGRARSE A LAS BASES DE LICITACION, MEDIANTE LA OBTENCION DE LOS DATOS EXISTENTES EN LA RESIDENCIA GENERAL CORRESPONDIENTE Y/O EN LA UNIDAD GENERAL DE SERVICIOS TECNICOS, CON EL FIN DE DISPONER DE LOS ELEMENTOS NECESARIOS PARA INICIAR EL PROCESO DE CONTRATACION DE LAS OBRAS Y SERVICIOS A SU CARGO. 2. BRINDAR APOYO EN LA CELEBRACION DE LOS PROCESOS DE CONTRATACION PARA LA REALIZACION DE OBRAS Y LOS SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS QUE LE ENCOMIENDE EL CENTRO SCT, PROPORCIONANDO LA DOCUMENTACION TECNICA REQUERIDA A LA RESIDENCIA GENERAL DE ADSCRIPCION PARA INICIAR EL PROCESO DE CONTRATACION, CON LA FINALIDAD DE QUE SE CUENTE CON LOS ELEMENTOS NECESARIOS PARA EFECTUAR EL PROCESO DE ADJUDICACION DE ACUERDO A LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS APLICABLES EN LA MATERIA. 3. ATENDER LAS CONSULTAS CON RESPECTO AL PROYECTO Y LA DOCUMENTACION TECNICA QUE PRESENTEN LOS PARTICIPANTES EN LAS JUNTAS DE ACLARACIONES DEL PROCESO DE CONTRATACION, REALIZANDO UNA COMPARACION CON LOS DATOS DISPONIBLES DE LAS ESPECIFICACIONES CONTENIDAS EN LAS BASES DE LICITACION, A FIN DE DEFINIR LA INFORMACION QUE ATIENDA LAS RESPUESTAS O ACLARACIONES QUE PRESENTARA EL SERVIDOR PUBLICO QUE PRESIDEN DICHAS JUNTAS, A LOS PARTICIPANTES EN EL PROCESO DE CONTRATACION SEÑALADO. 4. VERIFICAR LOS AVANCES FISICOS Y FINANCIEROS DE LAS OBRAS A SU CARGO, REALIZANDO LA INSPECCION Y MEDICIONES QUE INDIQUEN LAS ESPECIFICACIONES DEL CONTRATO, COMPARANDO LOS VOLUMENES DE LOS CONCEPTOS EJECUTADOS CON LOS DEL PROGRAMA AUTORIZADO, CON EL FIN DE ASEGURAR QUE LA OBRA SE REALICE CONFORME A LA CALIDAD Y EL PROGRAMA ESTIPULADOS EN EL CONTRATO. 5. REVISAR Y CONTROLAR QUE LOS MATERIALES UTILIZADOS EN LA EJECUCION DE LAS OBRAS A SU CARGO, SEAN DE LA CALIDAD Y CARACTERISTICAS PACTADAS EN EL CONTRATO, MEDIANTE LA COMPARACION DE LOS REPORTES DE CONTROL DE CALIDAD DE LA OBRA QUE LE SON ENTREGADOS CONTRA LOS VALORES DE LAS ESPECIFICACIONES ESTABLECIDAS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE LAS OBRAS SE REALICEN CON LA CALIDAD REQUERIDA EN LOS DOCUMENTOS CONTRACTUALES PARA PROPORCIONAR SEGURIDAD Y CONFIANZA A LOS USUARIOS.		

	6. TOMAR LAS DECISIONES TECNICAS CORRESPONDIENTES Y NECESARIAS PARA LA CORRECTA EJECUCION DE LOS TRABAJOS EN LAS OBRAS A SU CARGO, ANALIZANDO LA INFORMACION QUE GENERA EL PROCESO Y RESOLVIENDO LAS CONSULTAS, ACLARACIONES, DUDAS O AUTORIZACIONES QUE PRESENTE EL SUPERVISOR O EL CONTRATISTA, CON RELACION DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DERIVADAS DEL CONTRATO, CON EL FIN DE ASEGURAR QUE LA OBRA SE REALICE ININTERRUMPIDAMENTE Y SE CONCLUYA CONFORME A LO ESPECIFICADO EN EL CONTRATO. 7. VIGILAR QUE SE CUENTE CON LOS RECURSOS PRESUPUESTALES NECESARIOS PARA REALIZAR LOS TRABAJOS CONTRATADOS EN LAS OBRAS A SU CARGO, MEDIANTE LA VERIFICACION DE LA EXISTENCIA DE LOS OFICIOS DE AUTORIZACION Y LIBERACION DE LOS RECURSOS ASIGNADOS, CON EL FIN DE ASEGURAR QUE LAS OBRAS SE REALICEN ININTERRUMPIDAMENTE. 8. AUTORIZAR PARA SU TRAMITE DE PAGO LAS ESTIMACIONES QUE POR TRABAJOS EJECUTADOS PRESENTE EL CONTRATISTA, VERIFICANDO CON LA DOCUMENTACION SOPORTE QUE AVALE QUE LOS TRABAJOS ESTIMADOS SE HAYAN REALIZADO DE ACUERDO A LAS ESPECIFICACIONES Y PROGRAMAS DEL CONTRATO, CON EL FIN DE CUMPLIR LAS CONDICIONES DE PAGO PACTADAS EN EL CONTRATO CORRESPONDIENTE. 9. RENDIR INFORMES PERIODICOS; ASI COMO UN INFORME FINAL SOBRE EL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATISTA, EN EL ASPECTO FINANCIERO, MEDIANTE LA COMPARACION DE LOS RECURSOS EROGADOS EN RELACION CON LOS RECURSOS ASIGNADOS Y CALENDARIZADOS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE LAS EROGACIONES SE REALICEN CONFORME A LOS PROGRAMAS PACTADOS EN EL CONTRATO. 10. VERIFICAR LA CORRECTA CONCLUSION DE LOS TRABAJOS CONTRATADOS RELATIVOS A LAS OBRAS A SU CARGO, MEDIANTE LA INSPECCION FISICA DE LOS MISMOS EN CUMPLIMIENTO A LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS EN EL CONTRATO CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR LA ADECUADA OPERACION Y FUNCIONALIDAD DE LOS MISMOS PARA LOS FINES QUE FUERON PROYECTADOS. 11. DOCUMENTAR EL PROCESOS DE ENTREGA-RECEPCION DE LAS OBRAS A SU CARGO CONFORME A LO ESTABLECIDO EN EL CONTRATO, MEDIANTE LA ELABORACION DEL ACTA CORRESPONDIENTE Y SUS ANEXOS, CON EL FIN DE DAR CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO EN LOS TERMINOS CONTRACTUALES Y EN LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO. 12. AUTORIZAR EL FINIQUITO DEL CONTRATO, MEDIANTE LA ELABORACION Y FIRMA DEL DOCUMENTO CORRESPONDIENTE, ASEGURANDOSE DE QUE LA INFORMACION SEA LA QUE SE DERIVE DEL SEGUIMIENTO ADMINISTRATIVO DEL CONTRATO, CON EL FIN DE DAR CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO EN LOS TERMINOS CONTRACTUALES Y EN LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO.
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. ARQUITECTURA 2. INGENIERIA CIVIL

Experiencia	MENOR A UN AÑO(S) EN: 1. TECNOLOGIA DE MATERIALES 2. TECNOLOGIA DE LA CONSTRUCCION
Evaluaciones de habilidades	BATERIA PSICOMETRICA
Examen de conocimientos	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: http://www.gob.mx/sct/documentos/subsistema-de-ingreso
Rama de cargo	APOYO TECNICO
Otros conocimientos	REQUIERE CONOCIMIENTO EN VIAS TERRESTRES Y NOCIONES GENERALES DE LA NORMATIVIDAD QUE REGULA LA OBRA PUBLICA. MANEJO DE PAQUETERIA OFFICE.
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

Puesto vacante	DEPARTAMENTO DE CONTROL PRESUPUESTAL DE ENTIDADES "C"		
Código de puesto	09-710-1-M1C014P-0000490-E-C-D		
Grupo, grado y nivel	O21	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$20,632.18 MENSUAL BRUTO		
Rango	JEFE DE DEPARTAMENTO	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE PROGRAMACION, ORGANIZACION Y PRESUPUESTO	SEDE (RADICACION)	CIUDAD DE MEXICO
Clasificación de Puesto	ESPECIFICO		
Objetivo General del puesto	COORDINAR EL DESARROLLO DEL PROCESO DE PROGRAMACION-PRESUPUESTACION DE LAS ENTIDADES COORDINADAS, EN APEGO A LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA, MEDIANTE LA APORTACION Y APLICACION DE ELEMENTOS QUE PERMITAN QUE EL EJERCICIO DEL GASTO SE REALICE EN FORMA TRANSPARENTE, CON LA FINALIDAD DE QUE CUENTEN CON EL PRESUPUESTO QUE NECESITAN PARA EL DESARROLLO DE SUS ACTIVIDADES.		
Funciones	1. PROPORCIONAR LA INFORMACION NECESARIA PARA QUE LAS PROPUESTAS DE ANTEPROYECTO, PROYECTO Y PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACION SE PRESENTEN EN APEGO A LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA, MEDIANTE LA RECOPIACION Y CLASIFICACION DE LA INFORMACION, CON LA FINALIDAD DE QUE SU VIABILIDAD SE DETERMINE DE ACUERDO A LAS NECESIDADES DE OPERACION DE LAS ENTIDADES COORDINADAS. 2. ANALIZAR LAS PROPUESTAS DE ANTEPROYECTO, PROYECTO Y PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACION DE LAS ENTIDADES DEL SECTOR, A TRAVES DEL ESTUDIO Y ELABORACION DE CUADROS COMPARATIVOS Y GRAFICOS, CON LA FINALIDAD DE QUE SE DETERMINE LA PROCEDENCIA, DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA, Y EVALUAR LA VIABILIDAD DE ESTOS. 3. INTEGRAR LA INFORMACION; ASI COMO, LOS ELEMENTOS NECESARIOS PARA LA ELABORACION DE NOTAS TECNICAS, MEDIANTE LA REVISION DEL ANALISIS EFECTUADO A LA INFORMACION REMITIDA POR LAS ENTIDADES, CON EL PROPOSITO DE CONTAR CON INFORMACION QUE SIRVA DE BASE Y RESPALDE LA TOMA DE DECISIONES RESPECTO A LOS PROYECTOS A EFECTUAR. 4. CONCENTRAR LA INFORMACION NECESARIA PARA LAS REUNIONES DE TRABAJO QUE SE REALICEN, MEDIANTE LA VERIFICACION Y USO DE LA INFORMACION SOBRE ESTADISTICAS DEL COMPORTAMIENTO DEL PRESUPUESTO EJERCIDO EN AÑOS ANTERIORES, CON LA FINALIDAD DE QUE SE CUENTE CON LOS ELEMENTOS QUE PERMITAN NEGOCIAR LOS TECHOS PRESUPUESTARIOS.		

	5. DETERMINAR LA INFORMACION QUE AYUDE EN EL DESARROLLO DEL PROCESO DE ADECUACIONES AL PRESUPUESTO DE LAS ENTIDADES DEL SECTOR, MEDIANTE LA REVISION DEL PROCESO E IDENTIFICACION DE LAS NECESIDADES EN APEGO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE, CON LA FINALIDAD DE QUE EL EJERCICIO DEL GASTO SE REALICE DE ACUERDO A LAS NECESIDADES DE OPERACION DE LAS ENTIDADES DEL SECTOR. 6. ANALIZAR LAS SOLICITUDES DE ADECUACIONES PRESUPUESTARIAS REMITIDAS POR LAS ENTIDADES COORDINADAS, MEDIANTE LA ELABORACION DE SEGUIMIENTOS DE FLUJOS DE EFECTIVO Y DE INVERSION, CON LA FINALIDAD DE EMITIR RESPUESTA A DICHAS SOLICITUDES; ASI COMO, EL DICTAMEN QUE SUSTENTE SU AUTORIZACION O RECHAZO. 7. INFORMAR EL RESULTADO DEL ANALISIS EFECTUADO A LAS ADECUACIONES PRESUPUESTARIAS SOLICITADAS, MEDIANTE LA ELABORACION Y ENVIO DE REPORTES QUE CONTENGAN LOS RESULTADOS DE DICHO ANALISIS, CON LA FINALIDAD DE QUE LA SUBDIRECCION A LA QUE ESTA ADSCRITO CUENTE CON LOS DATOS REALES QUE SIRVAN PARA LAS NEGOCIACIONES A EFECTUARSE CON LAS ENTIDADES COORDINADAS. 8. ACTUALIZAR EN EL SISTEMA DEL PROCESO INTEGRAL DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTO, LAS ADECUACIONES PRESUPUESTARIAS AUTORIZADAS, MEDIANTE EL SEGUIMIENTO A LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS PARA DICHO FIN, CON EL PROPOSITO DE ELABORAR EL DICTAMEN DE PROCEDENCIA, PARA SU ENVIO A LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO SI FUE APROBADO, O SU RECHAZO A LA ENTIDAD CORRESPONDIENTE. 9. REVISAR E INTEGRAR LA INFORMACION DE LA CUENTA DE LA HACIENDA PUBLICA FEDERAL Y EL INFORME DE AVANCE DE GESTION FINANCIERA DE LAS ENTIDADES DEL SECTOR, MEDIANTE LA SUPERVISION Y SEGUIMIENTO DEL DESARROLLO DEL PROCESO DE DICHA INFORMACION, CON LA FINALIDAD DE CONCLUIR CON EL PROCESO DENTRO DE LOS PLAZOS ESTABLECIDOS POR LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO. 10. DEFINIR LAS LINEAS DE ACCION A SEGUIR PARA LA PRESENTACION DE LA CUENTA DE LA HACIENDA PUBLICA FEDERAL; ASI COMO, DEL INFORME DE AVANCE DE GESTION FINANCIERA DE LAS ENTIDADES COORDINADORAS, MEDIANTE LA COMPARACION, LA METODOLOGIA ENVIADA POR LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO; ASI COMO, EL ANALISIS DE LOS FORMATOS REMITIDOS, CON EL PROPOSITO DE PROPORCIONAR LA INFORMACION EN TIEMPO PARA DARLE CONTINUIDAD AL PROCESO. 11. EFECTUAR LAS CONCILIACIONES INTERNAS Y CONSOLIDAR LA INFORMACION QUE ARROJE EL ANALISIS, MEDIANTE LA ELABORACION DE CUADROS Y GRAFICOS; ASI COMO, LA CAPTURA DE LOS RESULTADOS OBTENIDOS DEL ANALISIS, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR ELEMENTOS NECESARIOS QUE SIRVAN DE APOYO EN LAS REUNIONES DE TRABAJO. 12. CONCILIAR LOS PRESUPUESTOS MODIFICADOS Y EJERCIDOS CON LAS CIFRAS REPORTADAS EN LOS SISTEMAS DE LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO Y DE SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, A TRAVES DE LA REALIZACION DE LAS ACTUALIZACIONES EN DICHOS SISTEMAS, CON EL PROPOSITO DE INTEGRAR LA INFORMACION DE LAS TRANSFERENCIAS 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. CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA 3. CONTADURIA 4. ECONOMIA 5. FINANZAS
Experiencia	DOS AÑO(S) EN: 1. ECONOMIA SECTORIAL 2. ECONOMIA GENERAL 3. ADMINISTRACION PUBLICA
Evaluaciones de habilidades	BATERIA PSICOMETRICA
Examen de conocimientos	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: http://www.gob.mx/sct/documentos/subsistema-de-ingreso
Rama de cargo	APOYO TECNICO
Otros conocimientos	MANEJO DE EQUIPO DE COMPUTO (PAQUETERIA OFFICE). REQUIERE CONOCIMIENTO EN MATERIA DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTO Y DE LA NORMATIVA APLICABLE.
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	RESIDENTE DE OBRA		
Código de puesto	09-637-1-E1C012P-0000100-E-C-D		
Grupo, grado y nivel	P31	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$16,439.83 MENSUAL BRUTO		
Rango	ENLACE	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	CENTRO SCT MORELOS	SEDE (RADICACION)	CUERNAVACA, MORELOS
Clasificación de Puesto	TIPO		
Objetivo General del puesto	VIGILAR LA EJECUCION DE LAS OBRAS DE RECONSTRUCCION O CONSERVACION DE CARRETERAS AUTORIZADAS EN LOS PROGRAMAS DEL CENTRO SCT, SUPERVISANDO QUE EL PROYECTO SE DESARROLLE CONFORME A LAS ESPECIFICACIONES Y CONTRATOS ESTABLECIDOS Y EN APEGO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE, LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS, SU REGLAMENTO Y LINEAMIENTOS, CON LA FINALIDAD DE GARANTIZAR OBRAS DE CALIDAD QUE COADYUVEN AL MEJORAMIENTO Y CRECIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA CARRETERA A CARGO DEL CENTRO SCT, ASEGURANDO LA COMODIDAD Y SEGURIDAD DE SUS USUARIOS.		
Funciones	1. RECOPIRAR LA DOCUMENTACION TECNICA QUE DEBERA INTEGRARSE A LAS BASES DE LICITACION, MEDIANTE LA OBTENCION DE DATOS EN LA RESIDENCIA GENERAL CORRESPONDIENTE Y/O EN LA UNIDAD GENERAL DE SERVICIOS TECNICOS, CON EL FIN DE DISPONER DE LOS ELEMENTOS NECESARIOS PARA INICIAR EL PROCESO DE CONTRATACION DE LAS OBRAS Y SERVICIOS A SU CARGO. 2. BRINDAR APOYO EN LA CELEBRACION DE LOS PROCESOS DE CONTRATACION PARA LA REALIZACION DE OBRAS Y LOS SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS QUE LE ENCOMIENDE EL CENTRO SCT, PROPORCIONANDO LA DOCUMENTACION TECNICA REQUERIDA A LA RESIDENCIA GENERAL DE ADSCRIPCION PARA INICIAR EL PROCESO DE CONTRATACION, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON LOS ELEMENTOS NECESARIOS PARA EFECTUAR EL PROCESO DE ADJUDICACION DE ACUERDO A LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS APLICABLES EN LA MATERIA.		

	3. ATENDER LAS CONSULTAS CON RESPECTO AL PROYECTO Y LA DOCUMENTACION TECNICA QUE PRESENTEN LOS PARTICIPANTES EN LAS JUNTAS DE ACLARACION DEL PROCESO DE CONTRATACION, ANALIZANDO SOLICITUD DE ACLARACION Y REVISANDO LAS ESPECIFICACIONES CONTENIDAS EN LAS BASES DE LICITACION, A FIN DE ENTREGAR LAS RESPUESTA RESPECTIVA AL SERVIDOR PUBLICO QUE PRESIDEN DICHAS JUNTAS, A LOS PARTICIPANTES EN EL PROCESO DE CONTRATACION SEÑALADO. 4. INSPECCIONAR LAS OBRAS A SU CARGO, REALIZANDO LA MEDICIONES QUE INDIQUEN LAS ESPECIFICACIONES DEL CONTRATO Y COMPARANDO LOS VOLUMENES DE LOS CONCEPTOS EJECUTADOS CON LOS DEL PROGRAMA AUTORIZADO, CON EL PROPOSITO DE DETERMINAR Y VALIDAR LOS AVANCES FISICOS Y FINANCIEROS DE LAS OBRAS. 5. REVISAR LOS MATERIALES UTILIZADOS EN LA EJECUCION DE LAS OBRAS A SU CARGO, COMPARANDO LOS REPORTES DE CONTROL DE CALIDAD DE LA OBRA QUE LE SON ENTREGADOS CONTRA LOS VALORES ESTABLECIDOS EN LOS DOCUMENTOS CONTRACTUALES, A FIN DE VERIFICAR QUE CUMPLAN CON LA CALIDAD Y CARACTERISTICAS PACTADAS EN EL CONTRATO PARA GARANTIZAR LA SEGURIDAD Y CONFIANZA DE LOS USUARIOS. 6. TOMAR LAS DECISIONES DE CARACTER TECNICO NECESARIAS PARA LA ADECUADA EJECUCION DE LOS TRABAJOS EN LAS OBRAS A SU CARGO, ANALIZANDO LA INFORMACION GENERADA EN EL PROCESO Y RESOLVIENDO LAS CONSULTAS, ACLARACIONES, DUDAS O AUTORIZACIONES QUE PRESENTE EL SUPERVISOR O EL CONTRATISTA EN RELACION A LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DERIVADAS DEL CONTRATO, CON EL FIN DE ASEGURAR QUE LA OBRA SE REALICE ININTERRUMPIDAMENTE Y SE CONCLUYA CONFORME A LOS PLAZOS ESTABLECIDO. 7. VIGILAR QUE SE CUENTE CON LOS RECURSOS PRESUPUESTALES NECESARIOS PARA REALIZAR LOS TRABAJOS CONTRATADOS EN LAS OBRAS A SU CARGO, MEDIANTE LA VERIFICACION DE LA EXISTENCIA DE LOS OFICIOS DE AUTORIZACION Y LA LIBERACION DE LOS RECURSOS ASIGNADOS DENTRO DE LOS PLAZOS ESTABLECIDOS, CON EL FIN DE ASEGURAR QUE LAS OBRAS SE REALICEN ININTERRUMPIDAMENTE. 8. VALIDAR LAS ESTIMACIONES QUE PRESENTE EL CONTRATISTA POR TRABAJOS EJECUTADOS, VERIFICANDO LA DOCUMENTACION SOPORTE QUE AVALE QUE LOS TRABAJOS ESTIMADOS SE HAYAN REALIZADO DE ACUERDO A LAS ESPECIFICACIONES Y PROGRAMAS DEL CONTRATO, CON EL FIN DE AUTORIZAR EL TRAMITE DE PAGO Y DAR CUMPLIMIENTO A LAS CONDICIONES PACTADAS EN EL CONTRATO CORRESPONDIENTE. 9. RENDIR INFORMES FINANCIEROS DE MANERA PERIODICA Y UN INFORME FINAL, A PARTIR DE LA COMPARACION DE LOS RECURSOS EROGADOS EN RELACION CON LOS RECURSOS ASIGNADOS Y CALENDARIZADOS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE LA DISTRIBUCION Y GASTO DEL PRESUPUESTO SE REALICE CONFORME A LO PACTADO CON EL CONTRATISTA. 10. SUPERVISAR LA CONCLUSION DE LOS TRABAJOS CONTRATADOS RELATIVOS A LAS OBRAS A SU CARGO, MEDIANTE LA INSPECCION FISICA DE LOS MISMOS, VERIFICANDO EN CUMPLIMIENTO A LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS EN EL CONTRATO CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE GARANTIZAR LA OPERACION Y FUNCIONALIDAD DE LOS MISMOS PARA LOS FINES QUE FUERON PROYECTADOS.

	11. DOCUMENTAR EL PROCESO DE ENTREGA-RECEPCION DE LAS OBRAS A SU CARGO CONFORME A LO ESTABLECIDO EN EL CONTRATO, MEDIANTE LA ELABORACION DEL ACTA CORRESPONDIENTE Y SUS ANEXOS, CON EL FIN DE DAR CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO EN LOS TERMINOS CONTRACTUALES Y EN LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO. 12. AUTORIZAR EL FINIQUITO DEL CONTRATO, MEDIANTE LA ELABORACION Y FIRMA DEL DOCUMENTO CORRESPONDIENTE, ASEGURANDOSE DE QUE LA INFORMACION SEA LA QUE SE DERIVE DEL SEGUIMIENTO ADMINISTRATIVO DEL CONTRATO, CON EL FIN DE DAR CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO EN LOS TERMINOS CONTRACTUALES Y EN LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO.
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 3. INGENIERIA CIVIL
Experiencia	UN AÑO(S) EN: 1. TECNOLOGIA DE LA CONSTRUCCION 2. TECNOLOGIA DE MATERIALES
Evaluaciones de habilidades	BATERIA PSICOMETRICA
Examen de conocimientos	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: http://www.gob.mx/sct/documentos/subsistema-de-ingreso
Rama de cargo	APOYO TECNICO
Otros conocimientos	MANEJO DE EQUIPO DE COMPUTO. SE REQUIERE NOCIONES GENERALES DE LA NORMATIVIDAD QUE REGULA LA OBRA PUBLICA Y CONOCIMIENTO EN MATERIA DE VIAS TERRESTRES.
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.trabajoen.gob.mx

Etapas del Concurso	Fecha Programada
Publicación de Convocatoria	28 de febrero al 13 de marzo de 2018
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	28 de febrero al 13 de marzo de 2018
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	28 de febrero al 13 de marzo de 2018
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	28 de febrero al 13 de marzo de 2018
Exámenes de Conocimientos	A partir del 16 de marzo de 2018
Evaluación de Habilidades	A partir del 16 de marzo de 2018
Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito	A partir del 16 de marzo de 2018
Revisión Documental	A partir del 16 de marzo de 2018
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	A partir del 22 de marzo de 2018
Determinación	28 de mayo del 2018

4ª.- Registro de aspirantes

La inscripción a un concurso y el registro de aspirantes al mismo, se realizarán a partir de la fecha de publicación de la convocatoria y a través del portal www.trabajaen.gob.mx, el cual asignará un número de folio de participación, mismo que servirá para formalizar la inscripción e identificación del aspirante durante todo el desarrollo del concurso.

Cuando la DGRH advierta la duplicidad de registros en Trabajaen con motivo de un concurso, el CTS procederá al descarte del segundo o subsecuentes folios de registro en éste, e informará esta situación a la Unidad para que, en su caso, determine las medidas que resulten pertinentes.

5ª.- Presentación de evaluaciones y desahogo de las etapas del proceso

La Secretaría de Comunicaciones y Transportes (Secretaría):

Comunicará a cada candidato(a), la fecha, hora y lugar en que se realizará el desahogo de cada una de las etapas y fases del concurso a través del portal www.trabajaen.gob.mx, en el rubro "Mis Mensajes", siendo motivo de descarte el no presentarse en la fecha, hora y lugar señalados.

La Secretaría aplicará las herramientas de evaluación en sus instalaciones, en los Centros SCT de la República Mexicana, o en su caso, en los Centros de Evaluación autorizados (se podrá considerar el lugar de adscripción de la plaza).

6ª.- Examen de Conocimientos

En aquellos casos donde la plaza en concurso comparta perfil, tratándose de resultados aprobatorios de los exámenes de Conocimientos, éstos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso, siempre y cuando, no cambie el temario con el cual se evaluaron los conocimientos de que se trate; asimismo, se especifica que en el caso de plazas que cuenten con el mismo perfil de puesto y temario, el sistema TrabajaEn replicará en forma automática la calificación obtenida por el candidato. La revisión de examen de conocimientos, deberá solicitarse a través de escrito fundamentado con firma autógrafa del(la) candidato(a); dirigido al Comité Técnico de Selección anexando identificación oficial vigente con fotografía y firma, pudiendo ser: credencial para votar, pasaporte vigente o cédula profesional; y enviarse a la dirección de correo electrónico ingreso@sct.gob.mx, dentro de un plazo máximo de tres días hábiles, contados a partir de la publicación de los resultados en el portal www.trabajaen.gob.mx, señalando al efecto que, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos, ni de las opciones de respuesta.

En ningún caso, procederá la revisión respecto del contenido de los criterios de evaluación.

Los temarios sobre los que versarán los exámenes de Conocimientos serán publicados en la convocatoria publicada en www.trabajaen.gob.mx y en el portal www.sct.gob.mx.

7ª.- Evaluación de Habilidades

Se aplicará una batería de pruebas psicométricas y en todos los casos se otorgará una calificación de 100 puntos y tendrá vigencia de un año.

8ª.- Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito

La Escala de Calificación para evaluar la Experiencia y Valorar el Mérito, se puede consultar el siguiente link: <http://www.gob.mx/sct/documentos/subsistema-de-ingreso>. Los elementos considerados en la Evaluación de la Experiencia son los siguientes: orden de los puestos desempeñados; duración de los puestos desempeñados; experiencia en el sector público; experiencia en el sector privado; experiencia en el sector social; nivel de responsabilidad; nivel de remuneración; relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante; en su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante; en su caso, aptitud en puestos inmediato inferiores al de la vacante.

Los elementos considerados en la Valoración del Mérito son los siguientes: resultados de las evaluaciones del desempeño; resultados de las acciones de capacitación; resultados de procesos de certificación; logros; distinciones; reconocimientos o premios; actividad destacada en lo individual; otros estudios.

9ª.- Revisión Documental

El (la) aspirante deberá presentar original del formato denominado "Revisión documental", disponible en la liga <http://www.gob.mx/sct/documentos/subsistema-de-ingreso> (consultar guía de llenado); así como original o copia certificada y copia simple de los documentos referidos en dicho formato, mismos que se citan a continuación:

1. Impresión del documento de bienvenida al Sistema TrabajaEn, como comprobante del folio asignado para el concurso.
2. Identificación oficial vigente con fotografía y firma, pudiendo ser: credencial para votar, pasaporte vigente, cédula profesional.
3. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda.
4. Escrito bajo protesta de decir verdad, (este formato le será proporcionado al candidato o candidata por la Secretaría al momento de su revisión documental para su llenado), en el que se manifieste:
 - Ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar;
 - No haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso;
 - No pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto;
 - No estar inhabilitado(a) para el servicio público;
 - Que la documentación presentada es auténtica.
 - Que en caso de haber sido beneficiado(a) por su incorporación al Programa de Conclusión de Prestación de Servicios en la Administración Pública Federal y resultará ganador(a) del concurso, su ingreso estará sujeta a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

5. Hoja de Liberación del Servicio Militar Nacional (únicamente varones hasta los 40 años).
6. Para efectos de acreditar las evaluaciones del desempeño anuales a que se refiere el artículo 47 del Reglamento, se tomarán en cuenta, las últimas que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares.

Las evaluaciones a que se refiere el párrafo anterior, son requisito para quienes tengan el carácter de servidores públicos de carrera titulares en la fecha en que el concurso de que se trate sea publicado en el Diario Oficial de la Federación y se acreditarán en el momento de la revisión documental. En el caso de que el servidor público no cuente con alguna de las evaluaciones por causas imputables a la dependencia, no podrán ser exigibles éstas, por lo que para verificar el desempeño de éste, el CTS solicitará a la dependencia la información necesaria para tales efectos.

Para las promociones por concurso de los servidores públicos de carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas por el artículo 47 del Reglamento.

7. Currículum vitae detallado y actualizado (se recomienda máximo dos cuartillas).
8. Documentos con los que acredite los años de experiencia profesional solicitados en el perfil del puesto.
9. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto. En los casos en que el requisito académico sea de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado, sólo serán válidos el Título registrado en la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública y/o en su caso, mediante la presentación de la Cédula Profesional correspondiente expedida por dicha autoridad. Para acreditar el requisito de escolaridad de nivel licenciatura, serán válidos, los grados de maestría o doctorado en las áreas de estudio y carreras establecidas en el perfil de puesto, siempre y cuando, el grado de avance de la maestría o doctorado (pasante o titulado) sea el mismo que establezca el perfil de puesto aprobado por el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría. En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, se deberá presentar la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para los casos en los que el requisito académico señale "Terminado o Pasante" se aceptará Carta de Pasante expedida por la institución académica de procedencia o por la Secretaría de Educación Pública, en su defecto, podrá presentar el documento oficial con el que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado.
10. Cédula de identificación Fiscal o constancia de registro en el Registro Federal de Causantes (RFC).

*No obstante haber cubierto los puntos antes referidos, la Dirección General de Recursos Humanos (DGRH) podrá constatar la autenticidad de la información presentada por los (las) candidatos(as) en todas las etapas y fases del proceso de selección. En los casos que no se acredite su autenticidad se descartará al candidato(a) y la Secretaría se reserva el derecho de ejercer las acciones legales procedentes.

10ª.- Entrevista

Para los puestos con perfil específico serán entrevistados los (las) tres primeros(as) candidatos(as) en orden de prelación de acuerdo a las calificaciones obtenidas. En caso de empate en tercer lugar, accederán a la Entrevista el primer lugar, el segundo lugar y la totalidad de candidatos(as) que compartan el tercer lugar.

Para los puestos con perfil tipo serán entrevistados los (las) primeros(as) 5 candidatos(as) en orden de prelación de acuerdo a las calificaciones obtenidas, cuando los candidatos(as) repliquen su participación en más de una plaza de puestos tipo publicados en una misma convocatoria, no será necesario entrevistarlos(as) en cada una, por lo que bastará una ocasión para evaluarlos(as) en la totalidad de las plazas que participen, siempre y cuando el Superior Jerárquico sea el mismo. En caso de empate en quinto lugar, accederán a la Entrevista la totalidad de candidatos(as) que compartan dicha posición.

METODOLOGIA PARA APLICACION DE ENTREVISTA:

El objetivo de la etapa IV de Entrevista es verificar si el candidato reúne el perfil y los requisitos para desempeñar el puesto.

Las Entrevistas deberán realizarse en forma colegiada y participativa y la misma consistirá en dos momentos:

- El de preguntas y respuestas y
- El de elaboración del reporte de evaluación del candidato

La evaluación de los(las) candidatos(as), se realizará de conformidad con los siguientes criterios:

- Contexto, situación o tarea (favorable o adverso)
- Estrategia o acción (simple o compleja)
- Resultado (sin impacto o con impacto)
- Participación (protagónica o como miembro de equipo)

El reporte de la evaluación del (la) candidato(a) en la entrevista se realizará utilizando el formato establecido para tales efectos, con el que cada miembro del Comité Técnico de Selección, calificará a cada candidato(a) en una escala de 0 a 100, sin decimales.

11ª.- Determinación

Serán considerados(as) finalistas, los (las) candidatos(as) que acrediten el Puntaje Mínimo de Calificación establecido en el Sistema de Puntuación General, el cual será de 70 puntos en todos los casos.

En esta etapa el Comité Técnico de Selección resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando:

- a) Ganador(a) del concurso, al (la) finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al(la) de mayor Calificación Definitiva, y
- b) Al(la) finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la Secretaría, el (la) ganador(a) señalado(a) en el inciso anterior:
 - i. Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto.
 - ii. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o
- c) Desierto el concurso.

En caso de empate, el Comité Técnico de Selección determinará con base en el artículo 36 del RLSPCAPF y el numeral 236 de las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, acuerdo publicado en su primera emisión en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010 y reformado en su última versión publicada en el Diario Oficial de la Federación el 06 de abril de 2017.

12ª.- Declaración del concurso desierto

El Comité Técnico de Selección podrá declarar desierto un concurso por las siguientes causas (Art. 40 RLSPCAPF):

- I. Porque ningún(a) candidato(a) se presentó al concurso;
- II. Porque ninguno(a) de los(las) candidatos(as) obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado(a) finalista; o

III. Porque sólo un(a) finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado(a) o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección.

En caso de declararse desierto el concurso, se emitirá una nueva convocatoria.

13ª.- Publicación de resultados

Los resultados de los concursos serán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx.

14ª.- Reserva de aspirantes

Los (las) candidatos(as) entrevistados(as) por el Comité Técnico de Selección que no resulten ganadores(as) del concurso y obtengan el Puntaje Mínimo de Calificación, se integrarán a la Reserva de Aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate, teniendo una vigencia de permanencia en la misma de un año, contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso.

Los (las) candidatos(as) finalistas estarán en posibilidad de participar en concursos bajo la modalidad de "convocatoria dirigida a la reserva de aspirantes", durante el periodo que dure la vigencia de su permanencia en la reserva de aspirantes, tomando en cuenta la clasificación de puestos y ramas de cargo establecidas en la Secretaría.

15ª. y 16ª.- Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación

Por acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización, las Reglas de Valoración General y el Sistema de Puntuación General aplicables a los procesos de selección de la Secretaría, se realizará de conformidad con lo siguiente:

Reglas de Valoración General

Etapa	Subetapa	Descripción
I. Revisión Curricular		- Revisión realizada vía el portal www.trabajaen.gob.mx - Motivo de descarte: sí.
II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades	Examen de Conocimientos	- Número de exámenes: 1. - Calificación mínima aprobatoria: 70 (en una escala de 0 a 100) para todos los rangos. - Motivo de descarte: sí.
	Evaluación de Habilidades	- Número de evaluaciones: 1. - Calificación mínima aprobatoria: 0 - El reporte obtenido derivado de la aplicación de las evaluaciones será únicamente de carácter referencial y se otorgará una calificación de 100 en todos los casos. - Motivo de descarte: no. - Vigencia: 1 año.
III. Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito	Evaluación Experiencia	- Número de evaluaciones: 1. - Calificación mínima aprobatoria: No aplica - Cuestionarios de evaluación de experiencia. - Motivo de descarte: no.
	Valoración del Mérito	- Número de evaluaciones: 1. - Calificación mínima aprobatoria: No aplica - Cuestionarios de valoración de mérito. - Motivo de descarte: no.
	Revisión Documental	- Documentación probatoria por parte de los candidatos. - Calificación mínima aprobatoria: No aplica - Motivo de descarte: sí.
IV. Entrevistas		Criterios a evaluar: - Contexto: 25% - Estrategia: 25% - Resultado: 25% - Participación: 25% - Cantidad de candidatos(as) a entrevistar Puestos Específico: 3. - Cantidad de candidatos(as) a entrevistar Puestos Tipo: 5. - Candidatos(as) a seguir entrevistando: 3. - Los CTS podrán ser auxiliados por especialistas, previa autorización del CTP.
V. Determinación		Puntaje Mínimo de Calificación para ser considerado finalista: 70.
Será motivo de DESCARTE, no presentarse el candidato en alguna de las etapas del concurso.		

Sistema de Puntuación General

Etapas	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 del 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 23 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

C.P. Juan Ignacio Hernández Corzo

Rúbrica.

Secretaría de Educación Pública
Coordinación Nacional del Servicio Profesional Docente

Los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría de Educación Pública (**Coordinación Nacional del Servicio Profesional Docente**) con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, Fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, Tercero y Séptimo Transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, y; numerales del 195 al 201 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, emiten la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA 01/2018CNSPD

Dirigida a todo (a) interesado (a) que desee ingresar al Servicio Profesional de Carrera
 Del concurso para ocupar la siguientes plazas vacantes del
 Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del puesto	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE PLANEACION Y ORGANIZACION		
Nivel Administrativo	11-L00-1-M1C014P-0000105-E-C-G Jefe (a) de Departamento	Número de Vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$ 19,984.62 (Diecinueve Mil Novecientos Ochenta y Cuatro Pesos 62/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Coordinación Nacional del Servicio Profesional Docente (CNSPD)	Sede	México, D.F.
Funciones Principales	1. Elaborar, implementar y dar seguimiento a los procesos programático presupuestales, con base en la planeación institucional, para cumplir con los objetivos y metas de la Coordinación Nacional del Servicio Profesional Docente. 2. Realizar las acciones de seguimiento y evaluación de las estrategias, objetivos, metas, líneas de acción, programas, proyectos, y actividades institucionales de la Coordinación Nacional del Servicio Profesional Docente. 3. Conjuntar los elementos para la elaboración del programa anual y del programa de mediano plazo, conforme a los cuales se llevarán a cabo los procesos de evaluación para el Ingreso, la Promoción, el Reconocimiento y la Permanencia, en la Educación Básica y Media Superior. 4. Ejecutar acciones relacionadas con los mecanismos de integración y seguimiento del programa anual de la Coordinación Nacional del Servicio Profesional Docente. 5. Participar en la integración de los planes de corto, mediano y largo plazos del Servicio Profesional Docente. 6. Llevar el registro y dar seguimiento a los procesos de formulación, determinación y actualización de las estructuras ocupacionales de los diferentes niveles, modalidades y servicios de la Educación Básica y Media Superior. 7. Efectuar los procedimientos vinculados con la logística para la realización las sesiones de la junta Directiva de la Coordinación Nacional del Servicio Profesional Docente y en el seguimiento de sus acuerdos. 8. Integrar los proyectos de Manuales Organización, Procedimientos y Servicios necesarios para el cumplimiento de las facultades, atribuciones y funciones conferidas a la Coordinación Nacional del Servicio Profesional Docente. 9. Registrar y actualizar la Matriz de Indicadores de Resultados de la evaluación programático-presupuestal de las áreas de la Coordinación Nacional, para registrarlo a través del Sistema de Seguimiento a la Matriz de Indicadores de Resultados (SMIR). 10. Proponer los indicadores para evaluar el desempeño e impacto en materia del Servicio Profesional Docente, a fin de establecer medidas preventivas o correctivas. 11. Llevar el registro y dar seguimiento a las acciones para el cumplimiento de las obligaciones de la Coordinación Nacional del Servicio Profesional Docente y de las áreas que la conforman, en materia de transparencia, rendición de cuentas y combate a la corrupción, así como al acceso a la información pública gubernamental y la protección de datos personales. 12. Realizar las demás funciones que las disposiciones legales y administrativas le confieran.		

Perfil	Escolaridad	Area de General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Economía, Contaduría, Educación. Area de General: Ingeniería y Tecnología Carreras Genéricas: Ingeniería, Computación e Informática. Grado De Avance Escolar: Licenciatura o Profesional; Terminado o Pasante.
	Experiencia Laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: Grupo de Experiencia: Ciencias Económicas Area General: Administración, Consultoría en mejora de procesos, Economía Sectorial, Organización y Dirección de Empresas, Política Fiscal y Hacienda Pública Nacional, Contabilidad, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo. Grupo de Experiencia: Ciencia Política. Area General: Administración Pública.
	Habilidades Gerenciales	1.- Orientación a Resultados. 2.- Trabajo en Equipo.
	Capacidades Técnicas	1.- Cultura Institucional en la SPF.
	Idiomas Extranjeros	Ninguno.
	Otros	Disponibilidad para viajar
	El temario se podrá consultar en la convocatoria que se publica en trabajaen y en el portal de la Secretaría de Educación Pública: http://www.sep.gob.mx/es/sep1/sep1_Temarios	

Nombre del puesto	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA		
Nivel Administrativo	11-L00-1-M1C014P-0000139-E-C-M Jefe (a) de Departamento	Número de Vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$ 19,984.62 (Diecinueve Mil Novecientos Ochenta y Cuatro Pesos 62/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Coordinación Nacional del Servicio Profesional Docente (CNSPD)	Sede	México, D.F.
Funciones Principales	1. Operar el Sistema de Evaluación del Desempeño del personal sujeto a la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Coordinación Nacional del Servicio Profesional Docente, para cumplir con lo establecido en la Ley. 2. Proporcionar asesoría a las áreas de la Coordinación Nacional y organizar la recopilación y revisión de información, para atender los requerimientos de información derivados del Servicio Profesional de Carrera, en los tiempos y términos establecidos. 3. Difundir y aplicar los procesos, métodos y mecanismos de medición cualitativos y cuantitativos del cumplimiento de metas individuales y colectivas de los servidores públicos, en función de las capacidades y del perfil determinado. Asesorar en la elaboración de la definición de metas individuales e institucionales y sus respectivos indicadores de desempeño individual y colectivo, a fin de contar con el sistema de indicadores base para la Evaluación del Desempeño. 4. Efectuar las actividades de elaboración y envío del concentrado de información sobre las metas institucionales, colectivas e individuales, así como de las evaluaciones del desempeño. 5. Coordinar con las áreas de la Coordinación Nacional del Servicio Profesional Docente las acciones necesarias para el otorgamiento de los nombramientos temporales por Artículo 34 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera. 6. Programar y difundir los cursos de capacitación del personal sujeto a la Ley del Servicio Profesional de Carrera de la Coordinación Nacional del Servicio Profesional Docente, para incrementar el desarrollo de habilidades profesionales y personales. 7. Llevar el registro individual y control de la capacitación del personal sujeto a la Ley del Servicio Profesional de Carrera.		

	8. Coordinar los procesos de ingreso, a través de la implementación y seguimiento de los concursos, los exámenes técnicos, la organización de comités de profesionalización y selección. 9. Proponer y dar seguimiento a la integración y funcionamiento de los comités técnicos del Servicio Profesional de Carrera en la Coordinación Nacional del Servicio Profesional Docente. 10. Supervisar la implantación y operación de los subsistemas de Planeación de Recursos Humanos, Desarrollo Profesional, Capacitación y Certificación de Capacidades, Evaluación del Desempeño, Separación y Control y Evaluación.	
Perfil	Escolaridad	Area de General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Psicología, Educación, Humanidades, Area de General: Educación y Humanidades Carreras Genéricas: Educación. Area de General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Administración. Grado De Avance Escolar: Licenciatura o Profesional Terminado o Pasante
	Experiencia Laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: Grupo de Experiencia: Ciencias Económicas Area General: Dirección y Desarrollo De Recursos Humanos, Organización y Dirección De Empresas. Grupo de Experiencia: Ciencia Política. Area General: Administración Pública. Grupo de Experiencia: Psicología Area General: Asesoramiento y Orientación, Psicología Industrial, Evaluación y Diagnóstico en Psicología.
	Habilidades Gerenciales	1.- Orientación a Resultados. 2.- Trabajo en Equipo.
	Capacidades Técnicas	1.- Cultura Institucional en la SPF.
	Idiomas Extranjeros	Ninguno.
	Otros	Disponibilidad para viajar
El temario se podrá consultar en la convocatoria que se publica en trabajaen y en el portal de la Secretaría de Educación Pública: http://www.sep.gob.mx/es/sep1/sep1_Temarios		

Nombre del puesto	SUBDIRECCION DE REGULARIZACION DOCENTE		
Nivel Administrativo	11-L00-1-M1C015P-0000158-E-C-F Subdirector (a) de Area	Número de Vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$ 30,822.95 (Treinta Mil Ochocientos Veintidós Pesos 95/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Coordinación Nacional del Servicio Profesional Docente (CNSPD)	Sede	México, D.F.
Funciones Principales	1. Coordinar la elaboración de los lineamientos para la definición de los programas de regularización de los docentes de Educación Básica y Media Superior para la Permanencia en el Servicio Profesional en la Educación Básica. 2. Diseñar y establecer los mecanismos para verificar que las Autoridades Educativas Locales y los Organismos Descentralizados impartan los programas de regularización previstos en el proceso de Permanencia en el Servicio en la Educación Básica y Media Superior. 3. Generar diagnósticos y presentar informes referentes a la instrumentación e implementación de los programas de regularización para los docentes de educación básica y media superior que lleven a cabo las Autoridades Educativas Locales y los Organismos Descentralizados, así como proponer las medidas preventivas y correctivas en la materia.		

	4. Diseñar criterios y el marco metodológico para llevar a cabo el registro de docentes de educación básica y media superior inscritos en programas de regularización implementados por las Autoridades Educativas Locales y los Organismos Descentralizados para la Permanencia en el Servicio Profesional Docente. 5. Formular y dar seguimiento a estrategias que permitan verificar que las Autoridades Educativas Locales y los Organismos Descentralizados impartan los programas de regularización al personal docente que lo requiera de acuerdo al resultado en la evaluación del desempeño, conforme a los lineamientos emitidos en la materia por la Coordinación Nacional del Servicio Profesional Docente. 6. Diseñar y proponer los criterios técnicos y metodológicos para la elaboración del procedimiento administrativos que servirá de base para llevar a cabo los programas de regularización de docentes de educación básica y media superior. 7. Asesorar a las Autoridades Educativa Locales en el diseño e impartición de los programas de regularización dirigidos a los docentes de educación básica y media superior de conformidad con los lineamientos emitidos en la materia por la Coordinación Nacional del Servicio Profesional Docente.		
Perfil	Escolaridad	Area de General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Humanidades, Ciencias Sociales, Educación, Area de General: Educación y Humanidades Carreras Genéricas: Educación.	
		Grado De Avance Escolar: Licenciatura o Profesional Titulado	
	Experiencia Laboral	Mínimo 6 años de experiencia en: Grupo de Experiencia: Pedagogía Area General: Organización y Planificación de la Educación, Teoría y Métodos Educativos, Preparación y Empleo de Profesores. Grupo de Experiencia: Ciencia Política. Area General: Administración Pública. Grupo de Experiencia: Ciencias Económicas Area General: Evaluación.	
		Habilidades Gerenciales	1.- Orientación a Resultados. 2.- Trabajo en Equipo.
		Capacidades Técnicas	1.- Cultura Institucional en la SPF.
	Idiomas Extranjeros	Ninguno.	
	Otros	Disponibilidad para viajar	
El temario se podrá consultar en la convocatoria que se publica en trabajaen y en el portal de la Secretaría de Educación Pública: http://www.sep.gob.mx/es/sep1/sep1_Temarios			

Nombre del puesto	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO AL INGRESO		
Nivel Administrativo	11-L00-1-M1C014P-0000150-E-C-F Jefe (a) de Departamento	Número de Vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$21,317.18 (Veintiún Mil Trescientos diecisiete Pesos 18/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Coordinación Nacional del Servicio Profesional Docente (CNSPD)	Sede	México, D.F.
Funciones Principales	1. Proponer el diseño de la Convocatoria Marco que establezca las bases nacionales para la realización de los concursos y a las que deberán ceñirse las convocatorias que emitan las Autoridades Educativas y Organismos Descentralizados. 2. Recabar las convocatorias para el Ingreso a la Educación Básica y Media Superior que presentan las Autoridades Educativas y Organismos Descentralizados.		

		3. Recopilar y proponer los elementos para la autorización de convocatorias extraordinarias para concursos públicos para el Ingreso a la Educación Básica y Media Superior. 4. Realizar las acciones para la integración y entrega al Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación de los instrumentos de evaluación del Concurso de Oposición. 5. Elaborar los mecanismos que garanticen la confidencialidad de los instrumentos de evaluación del Concurso de Oposición. 6. Proporcionar información respecto a los elementos que deberá contener el Sistema Nacional de Registro del Servicio Profesional Docente en materia de Ingreso. 7. Verificar que las distintas fases de los Concursos de Oposición se lleven a cabo conforme a los calendarios establecidos. 8. Generar los reportes y dar seguimiento a la administración de las listas de prelación que lleven a cabo las Autoridades Educativas y Organismos Descentralizados. 9. Proponer a la Subdirección de Operación de los procesos de Ingreso las reglas de orden administrativo para que la asignación de las plazas se lleve a cabo en apego a lo dispuesto en la Ley General del Servicio Profesional Docente. 10. Llevar el registro de los eventos públicos para la asignación de plazas y centros de Adscripción por parte de las Autoridades Educativas y Organismos Descentralizados. 11. Brindar elementos técnicos para la integración de informes sobre actos u omisiones de las Autoridades Educativas y Organismos Descentralizados que pudieran ameritar alguna sanción. 12. Revisar los elementos para la atención de los recursos de revisión que interpongan los aspirantes al Ingreso al Servicio Profesional Docente.
Perfil	Escolaridad	Area de General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Educación. Area de General: Ciencia Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Educación, Humanidades, Ciencias Sociales, Ciencias Políticas y Administración Pública, Administración. Area de General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Sistemas y Calidad.
		Grado De Avance Escolar: Licenciatura o Profesional; Titulado (a). Deberá presentar Título o Cédula Profesional.
	Experiencia Laboral	Mínimo 4 años de experiencia en: Grupo de Experiencia: Pedagogía. Area General: Organización y Planificación de la Educación, Teoría y Métodos Educativos, Psicología Industrial. Grupo de Experiencia: Ciencias Económicas. Area General: Evaluación, Administración, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Consultoría en Mejora de Procesos, Organización y Dirección de Empresas, Grupo de Experiencia: Ciencia Política. Area General: Administración Pública.
	Habilidades Gerenciales	1.- Orientación a Resultados. 2.- Trabajo en Equipo.
	Capacidades Técnicas	1.- Cultura Institucional en la SPF.
	Idiomas Extranjeros	Ninguno.
	Otros	Disponibilidad para viajar
El temario se podrá consultar en la convocatoria que se publica en trabajaen y en el portal de la Secretaría de Educación Pública: http://www.sep.gob.mx/es/sep1/sep1_Temarios		

Nombre del puesto	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE OPERACION DE LOS PROCESOS DE PROMOCION A CARGOS DE DIRECCION Y SUPERVISION		
Nivel Administrativo	11-L00-1-M1C014P-0000143-E-C-F Jefe (a) de Departamento	Número de Vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$19,984.62 (Diecinueve Mil Novecientos Ochenta y Cuatro Pesos 62/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Coordinación Nacional del Servicio Profesional Docente (CNSPD)	Sede	México, D.F.
Funciones Principales	1. Elaborar propuestas que servirán de base para los trabajos conjuntos para la elaboración del programa anual y del programa de mediano plazo conforme a los cuales se llevarán a cabo los procesos de evaluación para la Promoción a cargos de Dirección, Supervisión en Educación Básica, con el Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación (INEE) y las Autoridades Educativas Locales. 2. Integrar la información que podrán contener los planes de corto, mediano y largo plazo, en cuanto a los procesos de Promoción a cargos de Dirección y Supervisión. 3. Controlar las propuestas de parámetros e indicadores para la Promoción a cargos de Dirección y Supervisión, que presenten las Autoridades Educativas Locales. 4. Elaborar las propuestas de lineamientos del programa de Desarrollo de Liderazgo y Gestión, previsto en el Servicio Profesional Docente para la Educación Básica. 5. Aplicar los procedimientos para la formulación y planeación de las etapas, aspectos y métodos que comprenden los procesos de evaluación obligatorios para la Promoción a cargos de Dirección y Supervisión. 6. Llevar a cabo los trabajos para la elaboración de los instrumentos de evaluación para la Promoción a cargos de Dirección y Supervisión, y su presentación al Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación. 7. Realizar las acciones para la integración y entrega al Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación de los instrumentos de evaluación de los Concursos de Oposición para los procesos de Promoción en el Servicio Profesional Docente. 8. Elaborar la integración y revisión de las convocatorias para los procesos de Promoción a cargos de Dirección y Supervisión. 9. Recopilar y aportar los elementos para la autorización de una convocatoria extraordinaria para concursos públicos para los procesos de Promoción en la Educación Básica, así como proponer para la autorización del Coordinador Nacional. 10. Realizar las acciones para garantizar la confidencialidad de la información sobre los instrumentos de evaluación para los procesos de Promoción a cargos de Dirección y Supervisión, en todas sus etapas de construcción, resguardo y distribución, así como durante su aplicación y calificación. 11. Recopilar los elementos para la publicación de los resultados globales de los procesos de promoción a cargos de Dirección y Supervisión. 12. Integrar los datos e información del Sistema de Información y Gestión Educativa respecto a los procesos de evaluación para la Promoción a cargos de Dirección y Supervisión. 13. Recabar la información para la integración de informes sobre actos u omisiones de las Autoridades Educativas Locales que pudieran ameritar alguna sanción. 14. Implementar las actividades pertinentes en el marco de la transparencia y acceso a la información, en su ámbito de responsabilidad.		
Perfil	Escolaridad	Area de General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Ciencias Políticas y Administración Pública, Administración, Psicología, Ciencias Sociales, Educación, Humanidades. Area de General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Educación. Area de General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Sistemas y Calidad. Grado De Avance Escolar: Licenciatura o Profesional Terminado o Pasante	

Experiencia Laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: Grupo de Experiencia: Pedagogía. Area General: Organización y Planificación de la Educación, Teoría y Métodos Educativos. Grupo de Experiencia: Ciencias Económicas. Area General: Administración, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Organización y Dirección de Empresas, Grupo de Experiencia: Ciencia Política. Area General: Administración Pública, Ciencias Políticas. Grupo de Experiencia: Psicología. Area General: Psicología Industrial, Asesoramiento y Orientación.
Habilidades Gerenciales	1.- Orientación a Resultados. 2.- Trabajo en Equipo.
Capacidades Técnicas	1.- Cultura Institucional en la SPF.
Idiomas Extranjeros	Ninguno.
Otros	Disponibilidad para viajar
El temario se podrá consultar en la convocatoria que se publica en trabajaen y en el portal de la Secretaría de Educación Pública: http://www.sep.gob.mx/es/sep1/sep1_Temarios	

Nombre del puesto	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION DE BASES DE DATOS		
Nivel Administrativo	11-L00-1-M1C014P-0000113-E-C-K Jefe (a) de Departamento	Número de Vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$19,984.62 (Diecinueve Mil Novecientos Ochenta y Cuatro Pesos 62/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Coordinación Nacional del Servicio Profesional Docente (CNSPD)	Sede	México, D.F.
Funciones Principales	1. Dar seguimiento al funcionamiento de los sistemas y vigilar su correcta implantación con base en los resultados obtenidos en la operación y control de los procesos de Ingreso, Promoción, Permanencia y Reconocimiento de la Coordinación Nacional. 2. Supervisar la integración de listados, documentos y reportes que se deriven del Servicio Profesional Docente para la entrega de productos o resultados a las autoridades competentes. 3. Diseñar y elaborar bases de datos de acuerdo a las necesidades presentadas por las áreas que integran la Coordinación Nacional del Servicio Profesional Docente y cada uno de los procesos del Ingreso, la Promoción, el Reconocimiento y la Permanencia. 4. Diseñar estructuras de información que permitan sistematizar las bases de los procesos de Ingreso, Promoción, Permanencia y Reconocimiento, para optimizar la utilización de los recursos informáticos. 5. Controlar los accesos a las bases de datos, con la finalidad de evitar una posible pérdida de información, además de diseñar un plan de contingencia que recupere los datos. 6. Revisar que los registros en el Sistema de Información del Servicio Profesional Docente se actualicen con base en los datos sobre la formación, trayectoria y desempeño profesional del personal del Servicio, así como la información relativa a la participación en los concursos y los resultados individualizados de los procesos de evaluación. 7. Desarrollar los procesos de recepción, registro, control, almacenamiento, resguardo, seguridad y respaldo de bases de datos que se genere en los procesos de la Coordinación Nacional.		

Perfil	Escolaridad	Area de General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Computación e Informática, Eléctrica y Electrónica, Sistemas y Calidad, Ingeniería. Area de General: Ciencias Naturales y Exactas. Carreras Genéricas: Computación e Informática, Matemáticas-Actuaría Area de General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Computación e Informática
		Grado De Avance Escolar: Licenciatura o Profesional Terminado o Pasante
	Experiencia Laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: Grupo de Experiencia: Ciencias Tecnológicas. Area General: Tecnologías de Información y Comunicaciones, Tecnología de los Ordenadores, Tecnología de las Telecomunicaciones. Grupo de Experiencia: Matemáticas. Area General: Ciencias de los Ordenadores. Grupo de Experiencia: Ciencias Económicas. Area General: Organización y Dirección de Empresas.
	Habilidades Gerenciales	1.- Orientación a Resultados. 2.- Trabajo en Equipo.
	Capacidades Técnicas	1.- Cultura Institucional en la SPF.
	Idiomas Extranjeros	Ninguno.
	Otros	Disponibilidad para viajar
El temario se podrá consultar en la convocatoria que se publica en trabajaen y en el portal de la Secretaría de Educación Pública: http://www.sep.gob.mx/es/sep1/sep1_Temarios		

Nombre del puesto	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ANALISIS INFORMATICO		
Nivel Administrativo	11-L00-1-M1C014P-0000100-E-C-K Jefe (a) de Departamento	Número de Vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$19,984.62 (Diecinueve Mil Novecientos Ochenta y Cuatro Pesos 62/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Coordinación Nacional del Servicio Profesional Docente (CNSPD)	Sede	México, D.F.
Funciones Principales	1. Generar propuestas de diseño y operación del Sistema Nacional de Información del Servicio Profesional Docente y su vinculación con el Sistema de Información y Gestión Educativa. 2. Realizar las acciones de actualización y mejoras al Sistema Nacional de Información del Servicio Profesional Docente. 3. Integrar y generar los informes solicitados por las áreas de la Coordinación Nacional del Servicio Profesional Docente e instancias externas, para contribuir a la toma de decisiones y al cumplimiento de los objetivos del Sistema del Servicio Profesional Docente. 4. Elaborar y difundir el material de apoyo para la correcta administración del software asignado a las áreas de la Coordinación Nacional del Servicio Profesional Docente. 5. Dar seguimiento a la operación de los procesos automatizados relacionados con actos u omisiones al marco jurídico del Servicio Profesional Docente.		
Perfil	Escolaridad	Area de General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Computación e Informática, Eléctrica y Electrónica, Sistemas y Calidad, Ingeniería. Area de General: Ciencias Naturales y Exactas. Carreras Genéricas: Computación e Informática, Matemáticas-Actuaría. Area de General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Computación e Informática.	
		Grado De Avance Escolar: Licenciatura o Profesional Terminado o Pasante	

Experiencia Laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: Grupo de Experiencia: Ciencias Tecnológicas Area General: Tecnologías de Información y Comunicaciones, Tecnología de los Ordenadores, Tecnología de las Telecomunicaciones. Grupo de Experiencia: Matemáticas. Area General: Ciencias de los Ordenadores. Grupo de Experiencia: Ciencias Económicas. Area General: Organización y Dirección de Empresas.
Habilidades Gerenciales	1.- Orientación a Resultados. 2.- Trabajo en Equipo.
Capacidades Técnicas	1.- Cultura Institucional en la SPF.
Idiomas Extranjeros	Ninguno.
Otros	Disponibilidad para viajar
El temario se podrá consultar en la convocatoria que se publica en trabajaen y en el portal de la Secretaría de Educación Pública: http://www.sep.gob.mx/es/sep1/sep1_Temarios	

Nombre del puesto		JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE PROYECTOS JURIDICOS	
11-L00-1-M1C014P-0000153-E-C-P Jefe (a) de Departamento		Número de Vacantes	Una
\$21,317.18 (Veintiún Mil Trescientos diecisiete Pesos 18/100 M.N.)			
Coordinación Nacional del Servicio Profesional Docente (CNSPD)		Sede	México, D.F.
1. Elaborar los proyectos de convenios, contratos y demás actos jurídicos en los que intervenga la Coordinación Nacional del Servicio Profesional Docente, así como los estudios y las investigaciones jurídicas que apoyen al adecuado ejercicio de sus funciones e integrar el registro de los actos aludidos, una vez formalizados. 2. Colaborar en el proceso para la formalización jurídico-administrativa de los anteproyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, lineamientos, decretos, acuerdos, convenios, contratos, bases y demás disposiciones y actos análogos relacionados con el objeto, atribuciones y funciones de la Coordinación Nacional del Servicio Profesional Docente. 3. Realizar proyectos en materia jurídica para la formulación y rendición de informes que requiera la Comisión Nacional de Derechos Humanos. 4. Elaborar los proyectos de informes sobre los actos u omisiones que pudieran ameritar una sanción en términos de lo dispuesto en la Ley General del Servicio Profesional Docente, requeridos por la Dirección General Adjunta de Asuntos Jurídicos. 5. Tramitar la publicación en el Diario Oficial de la Federación de los lineamientos, reglamentos, manuales, acuerdos y demás disposiciones jurídicas que expida la Coordinación Nacional del Servicio Profesional Docente. 6. Proponer el desarrollo de proyectos de disposiciones, instrumentos normativos y convenios para regular la operación y funcionamiento de la Coordinación Nacional del Servicio Profesional Docente. 7. Desarrollar propuestas de proyectos de convenios internacionales e interinstitucionales que celebre la Coordinación Nacional del Servicio Profesional Docente.			
Escolaridad	Area de General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Derecho.		
	Grado De Avance Escolar: Licenciatura o Profesional; Titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.		
Experiencia Laboral	Mínimo 4 años de experiencia en: Grupo de Experiencia: Ciencias Jurídicas y Derecho Area General: Derecho y Legislaciones Nacionales, Defensa Jurídica y Procedimientos. Grupo de Experiencia: Ciencia Política. Area General: Administración Publica,		
Habilidades Gerenciales	1.- Orientación a Resultados. 2.- Trabajo en Equipo.		
Capacidades Técnicas	1.- Cultura Institucional en la SPF.		
Idiomas Extranjeros	Ninguno.		
Otros	Disponibilidad para viajar		
El temario se podrá consultar en el perfil del puesto que se publica en trabajaen y en el portal de la Secretaría de Educación Pública: http://www.sep.gob.mx/es/sep1/sep1_Temarios			

BASES DE PARTICIPACION PARA LA CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 02/2017CNSPD, DIRIGIDA A TODO (A) INTERESADO (A) QUE DESEE INGRESAR AL SISTEMA DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL	
REQUISITOS DE PARTICIPACION	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano (a) mexicano (a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero (a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado (a) con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro (a) de algún culto y no estar inhabilitado (a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal; en caso de verse favorecido con el resultado del concurso, a partir de su ingreso no desempeñar otro empleo, cargo o comisión en la Administración Pública Federal y en caso contrario, contar con el dictamen de compatibilidad de empleo respectivo; que la documentación presentada como original sea auténtica, asumiendo la responsabilidad legal y administrativa en caso de no ser así, y; presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para el caso. El requisito referido a tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público (fracción III del artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal), se tendrá por acreditado cuando el aspirante sea considerado finalista por el Comité Técnico de Selección, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador del mismo. En apego al artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, el Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación de los candidatos, elegirá de los aspirantes que pasan a la etapa de entrevista a los que considere aptos para el puesto de conformidad con los criterios de evaluación de las entrevistas (los que acrediten o superen el puntaje mínimo de aptitud), los cuales serán considerados como finalistas.
DOCUMENTACION REQUERIDA	Los y las aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1. Currículum vitae actualizado, detallado y firmado, en cuatro tantos. 2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. 3. Documento que acredite el nivel de estudios requerido por perfil del puesto para el que concurra. En caso de que el perfil del puesto requiera nivel licenciatura o postgrado titulado, se deberá presentar el Título y/o la Cédula Profesional correspondiente. Si el Título y/o la Cédula Profesional está en trámite (con antigüedad de un año), se podrá presentar el documento que avale dicho trámite ante la Secretaría de Educación Pública y/o el acta del examen profesional aprobatorio y/u oficio original de la institución educativa donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios y la tira de materias cursadas. Para los casos en los que el perfil del puesto establezca como requisitos de escolaridad el nivel de Pasante, se tendrá que presentar el documento oficial que así lo acredite, como puede ser la Carta de Pasante o documento (oficio y tira de materias) donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios correspondiente. En el caso de contar con estudios en el extranjero, se deberá presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la autoridad competente. Los y las aspirantes podrán cubrir el requisito de nivel de estudios de la escolaridad y área de conocimiento que establece el perfil del puesto en concurso, con uno de mayor grado como es la especialidad, la maestría o el doctorado, según el caso, otorgándose en la Valoración del Mérito el puntaje asignado para el nivel mínimo requerido por dicho perfil. La acreditación de títulos o grados de estudio de los y las aspirantes, se realizará a través de la presentación del original del Título o Cédula Profesional o Reconocimiento de Estudios del Extranjero o Apostilla, que emita la autoridad competente.

4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte o cartilla militar).
 5. Registro Federal de Contribuyentes (RFC) (alta en el SAT) u otro documento oficial donde se identifique dicho RFC. En caso de que el RFC, incluyendo homoclave, registrado en la página personal de trabajaen no coincida con el que aparece en el documento de alta del SAT o el documento oficial que se presente, será motivo de descarte del aspirante en el concurso correspondiente.
 6. Cartilla militar liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años).
 7. Comprobante que avale los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto (ejemplo: carta de la empresa en hoja membretada donde se indique la fecha de ingreso, puestos ocupados y fecha de baja; recibo de pago; alta en instituciones de seguridad social; contrato laboral; hojas de servicio; declaraciones fiscales; contratos; recibos de honorarios; etc.), en las áreas que requiera el perfil del puesto en concurso.
 8. Documento que acredite el nivel de estudios del idioma correspondiente, sólo en caso de que sea requerido por el perfil del puesto en concurso.
 9. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado (a) con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado (a) para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro (a) de algún culto y de que la documentación presentada es auténtica. Este formato le será proporcionado por la Secretaría de Educación Pública durante la revisión documental.
 10. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado (a) por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable.
 11. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso (pantalla inicial de bienvenida de su página personal de trabajaen) y la impresión de la invitación que recibe vía trabajaen.
 12. La o el aspirante que sea servidor (a) público (a) de carrera titular que desee acceder (promoción) a un cargo del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía al que ocupa, deberá presentar al menos dos evaluaciones de desempeño anuales, las cuales pueden ser las últimas que haya aplicado el (la) servidor (a) público (a) de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores (as) públicos (as) considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores (as) públicos (as) de carrera titulares. Las evaluaciones mencionadas se acreditarán en el momento de la revisión documental, sin embargo en el caso de que el (la) servidor (a) público (a) no cuente con alguna de las evaluaciones por causas imputables a la dependencia, no se le exigirán éstas y en su lugar el Comité Técnico de Selección solicitará a la dependencia la información necesaria para tales fines.
- La Secretaría de Educación Pública (**Coordinación Nacional del Servicio Profesional Docente**) se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento o etapa del proceso, la documentación o referencias que acrediten: los datos registrados en el sistema www.trabajaen.gob.mx por los y las aspirantes para fines de la revisión curricular, el cumplimiento a los requisitos al perfil del puesto y a la documentación señalada en los numerales de esta sección. De no acreditar la existencia y/o autenticidad de la documentación mencionada, será motivo de descarte del concurso y si fuera el caso, se dejará sin efectos el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Educación Pública (**Coordinación Nacional del Servicio Profesional Docente**), la cual a su vez, se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes. **En ningún caso, la Secretaría de Educación Pública (Coordinación Nacional del Servicio Profesional Docente) solicitará prueba de no gravidez y de VIH (SIDA).**

REGISTRO DE ASPIRANTES	El registro de los y las aspirantes al concurso se realizará del 28 de febrero al 14 de marzo de 2018, a través del portal www.trabajaen.gob.mx, el cual asignará un folio al aspirante que cubra los requisitos del concurso para identificarlo durante el desarrollo del mismo, asegurando así el anonimato de los aspirantes. Al momento en que la persona registre su participación a un concurso a través de www.trabajaen.gob.mx, se llevará a cabo en forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación o, en su caso, de rechazo que lo descartará del concurso. La revisión curricular efectuada a través de www.trabajaen.gob.mx, se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que las y los candidatos deberán presentar para acreditar que cumplen con todos y cada uno de los requisitos establecidos en la convocatoria.														
DESARROLLO DEL CONCURSO	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo ésta puede estar sujeta a cambios, incluyendo el orden de aplicación de cada etapa, debido a variables que afectan el desarrollo del concurso como pueden ser, entre otras: disponibilidad de las herramientas de evaluación, cantidad de participantes, verificación del perfil de los participantes, disponibilidad de salas y equipo informático para la aplicación de las evaluaciones; problemas de comunicación electrónica del sistema de esta dependencia y de la Secretaría de la Función Pública; tiempo de respuesta de la Secretaría de la Función Pública para proporcionar la información que le concierne del concurso correspondiente o que se le requiera por motivos de consulta; fenómenos naturales; marchas manifestaciones; verificación de reactivos, y; disponibilidad de agenda de los integrantes del Comité Técnico de Selección. El orden de aplicación del Examen de Conocimientos y de la Evaluación de Habilidades, contemplados en la Etapa II del procedimiento de reclutamiento y selección, podrá ser variable, por las razones antes mencionadas. La realización de cada etapa del concurso se comunicará a los y las aspirantes con 48 horas hábiles de anticipación como mínimo por medio del Contador de Mensajes del sistema www.trabajaen.gob.mx, por lo que se recomienda la consulta permanente del referido sistema. <table border="1"> <thead> <tr> <th>ACTIVIDAD</th><th>FECHA O PLAZO</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Publicación</td><td>28 de febrero de 2018</td></tr> <tr> <td>Etapa I: Revisión curricular de forma automatizada, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx (Registro de aspirantes)</td><td>Del 28 de febrero al 14 de marzo de 2018</td></tr> <tr> <td>Etapa II: Examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades.</td><td>Del 19 de marzo al 30 de marzo de 2018</td></tr> <tr> <td>Etapa III: Evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como revisión documental.</td><td>Del 2 al 13 de abril de 2018</td></tr> <tr> <td>Etapa IV: Entrevista</td><td>Del 16 al 27 de abril de 2018</td></tr> <tr> <td>Etapa V: Determinación</td><td>Del 16 al 27 de abril de 2018</td></tr> </tbody> </table> Nota: Las fechas que aparecen en la página www.trabajaen.gob.mx respecto a las etapas II, III, IV y V corresponden a la fecha de conclusión del concurso, ya que el sistema que administra la Secretaría de la Función Pública así lo considera.	ACTIVIDAD	FECHA O PLAZO	Publicación	28 de febrero de 2018	Etapa I: Revisión curricular de forma automatizada, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx (Registro de aspirantes)	Del 28 de febrero al 14 de marzo de 2018	Etapa II: Examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades.	Del 19 de marzo al 30 de marzo de 2018	Etapa III: Evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como revisión documental.	Del 2 al 13 de abril de 2018	Etapa IV: Entrevista	Del 16 al 27 de abril de 2018	Etapa V: Determinación	Del 16 al 27 de abril de 2018
ACTIVIDAD	FECHA O PLAZO														
Publicación	28 de febrero de 2018														
Etapa I: Revisión curricular de forma automatizada, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx (Registro de aspirantes)	Del 28 de febrero al 14 de marzo de 2018														
Etapa II: Examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades.	Del 19 de marzo al 30 de marzo de 2018														
Etapa III: Evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como revisión documental.	Del 2 al 13 de abril de 2018														
Etapa IV: Entrevista	Del 16 al 27 de abril de 2018														
Etapa V: Determinación	Del 16 al 27 de abril de 2018														
TEMARIOS Y GUIAS	Los temarios referentes al examen de conocimientos se encuentran a disposición de los y las aspirantes en la página electrónica de la Secretaría de Educación Pública www.sep.gob.mx (menú: Trámites y servicios.- opción ingreso SPC.- temarios) (http://www.sep.gob.mx/es/sep1/Tramites_y_Servicios) y en el portal www.trabajaen.gob.mx, a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación. Las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las Habilidades Gerenciales/directivas que se encontrarán disponibles para su consulta en la página electrónica www.trabajaen.gob.mx.														

PRESENTACION DE EVALUACIONES	La Secretaría de Educación Pública (Coordinación Nacional del Servicio Profesional Docente) comunicará la fecha, hora y lugar en que los y las aspirantes deberán presentarse para la aplicación del examen de conocimientos y las evaluaciones de habilidades, a través del sistema trabajaen. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen y/o evaluaciones. Una vez transcurrido el tiempo de tolerancia, por ningún motivo se aplicará el examen y/o evaluaciones. Asimismo, no se aplicará el examen y/o las evaluaciones si el o la participante no presentan la documentación requerida por la dependencia. Los resultados aprobatorios de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en los procesos de selección tendrán vigencia de un año. La vigencia de los resultados de la evaluación de habilidades es de un año, contado a partir de su acreditamiento, toda vez que se trata de la misma evaluación en todos los concursos del Servicio Profesional de Carrera, tiempo en el cual el o la aspirante podrá: a) Participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades, y b) Hacer valer dichos resultados en esos concursos con las capacidades (habilidades) requeridas en el perfil del puesto (es decir, sean idénticas a las ya acreditadas). La aplicación del resultado aprobatorio (examen de conocimientos y evaluación de habilidades) obtenido en el concurso anterior el sistema lo registra automáticamente (en el caso del examen de conocimientos sólo si se aplica el mismo temario), en caso contrario deberá solicitarse en forma escrita (oficio, fax, o correo electrónico) al Comité Técnico de Selección, a través de la Dirección de Planeación y Administración de la Coordinación Nacional del Servicio Profesional Docente, o en su caso de la Dirección del Servicio Profesional de Carrera, Control y Evaluación de la Secretaría de Educación Pública, antes del inicio de la aplicación del examen y/o de la evaluación de habilidades.
REVISION DE EXAMENES	En los casos en que el Comité Técnico de Selección correspondiente determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación.
REGLAS DE VALORACION	1.- Número de exámenes de conocimientos: 1 2.- Número de evaluaciones de habilidades: 2 3.- Calificación mínima aprobatoria de conocimientos: 80 4.- Descarte en las evaluaciones de habilidades: Será motivo de descarte si la o el aspirante no obtiene como calificación igual o superior a 70 en cada una de las dos evaluaciones aplicadas. 5.- Número de especialistas que auxiliarán al Comité Técnico de Selección en la etapa de entrevistas: Se tendrán tres especialistas, uno por cada uno de los (as) Titulares del Comité Técnico de Selección, si este último lo establece en las sesiones de Instalación y Planeación de Entrevista y Determinación. 6.- Número mínimo de candidatos (as) a entrevistar: 3, si el universo lo permite; en caso de que el volumen sea menor, se entrevistará a todos; en caso de que el volumen sea mayor a 10, se entrevistará hasta 10 participantes en orden de prelación. 7.- Número de candidatos (as) que se continuarán entrevistando, en caso de no contar con al menos un (a) finalista de los primeros 3 entrevistados: 3, si el universo lo permite; en caso de que el volumen sea menor, se entrevistará a todos (as); en caso de que el volumen sea mayor a 10, se entrevistará hasta 10 participantes en orden de prelación. 8.- Puntaje mínimo de aptitud (para pasar a la etapa de determinación): 80 9.- Criterio a aplicar en la entrevista: a) Predicción de comportamientos a partir de evidencias en experiencias previas; b) Objetividad de la evidencia obtenida (ejemplos concretos); c) Suficiencia de la evidencia obtenida (cantidad de ejemplos), y d) Relevancia de la evidencia obtenida con los requisitos del puesto. 10.- El (la) ganador (a) del concurso: el finalista (pasa a la etapa de determinación) que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación (puntaje) Definitiva.

	El proceso de selección considera cinco etapas: I) Revisión curricular; II) Examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades; III) Evaluación de la experiencia y valoración del mérito, IV) Entrevista, y V) Determinación. La etapa I del proceso de selección (revisión curricular) tiene como propósito determinar si el 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="2">II Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades</td><td>Examen de conocimientos</td><td>25</td></tr><tr><td>Evaluaciones de habilidades</td><td>15</td></tr><tr><td rowspan="2">III Evaluaciones de la experiencia y valoración del mérito</td><td>Evaluación de la experiencia</td><td>20</td></tr><tr><td>Valoración del mérito</td><td>10</td></tr><tr><td>IV Entrevista</td><td>Entrevista</td><td>30</td></tr><tr><td></td><td>Total:</td><td>100</td></tr></table>	ETAPA	SUBETAPA	PUNTOS	II Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades	Examen de conocimientos	25	Evaluaciones de habilidades	15	III Evaluaciones de la experiencia y valoración del mérito	Evaluación de la experiencia	20	Valoración del mérito	10	IV Entrevista	Entrevista	30		Total:	100
ETAPA	SUBETAPA	PUNTOS																		
II Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades	Examen de conocimientos	25																		
	Evaluaciones de habilidades	15																		
III Evaluaciones de la experiencia y valoración del mérito	Evaluación de la experiencia	20																		
	Valoración del mérito	10																		
IV Entrevista	Entrevista	30																		
	Total:	100																		
SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL	Para efectos de continuar en el concurso, los y las aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes. Será motivo de descarte si el o la participante no acude a la cita que se le invite o no aprueba el examen de conocimientos, las evaluaciones de habilidades y la revisión documental, El examen de conocimientos (capacidades técnicas) constará de al menos 30 reactivos y la calificación mínima aprobatoria será de 80 sobre 100 y ésta se obtendrá considerando la cantidad de aciertos sobre el total de reactivos aplicados. Las evaluaciones de habilidades que se aplicarán serán las siguientes: Nivel de Enlace: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. Jefe (a) de Departamento: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. Subdirector (a) de área: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. Director (a) de área: Liderazgo y Negociación. Director (a) General Adjunto (a): Liderazgo y Negociación. Director (a) General: Visión Estratégica y Liderazgo. Evaluación de la experiencia y valoración del mérito. El resultado que arroje la evaluación de la experiencia y valoración del mérito no será motivo de descarte, sin embargo, es necesario que la o el aspirante reúna el requisito de años de experiencia que establece el perfil del puesto en concurso, en caso contrario será motivo de descarte. La evaluación y valoración mencionadas, le dan la posibilidad al aspirante de obtener puntos, que sumados a los obtenidos en la Etapa II del proceso de selección que contempla el examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades, le ayudan para ubicarlo en un mejor lugar de prelación dentro del concurso. El máximo de puntos que pueden obtener en la Etapa III son: 20 puntos en la evaluación de la experiencia y 10 puntos en la valoración del mérito. Para la obtención de los puntos mencionados, es imprescindible presentar en original y copia simple la evidencia documental que acredite el nivel de cumplimiento en cada uno de los elementos que se califican. En la evaluación de la experiencia se calificarán los siguientes elementos: 1.- Orden en los puestos desempeñados.- Se calificará de acuerdo con el nivel jerárquico en la trayectoria laboral del candidato (último puesto desempeñado o que está desempeñando) en relación al puesto en concurso. Las personas que cuenten únicamente con una sola experiencia, cargo o puesto no serán evaluados en este rubro, al no existir un parámetro objetivo para realizar la comparación. 2.- Duración en los puestos desempeñados.- Se calificará de acuerdo con la permanencia en los puestos o cargos ocupados del candidato. De manera específica, a través del número de años promedio por cargo o puesto que posea. 3.- Experiencia en el Sector Público.- Se calificará de acuerdo con la permanencia en los puestos o cargos ocupados en el Sector Público. De manera específica, a través del tiempo acumulado en el Sector Público. 4.- Experiencia en el Sector Privado.- La experiencia en el sector privado se calificará de acuerdo con la permanencia en los puestos o cargos ocupados en el Sector Privado. De manera específica, a través del tiempo acumulado en el Sector Privado.																			

	5.- Experiencia en el Sector Social.- La experiencia en el Sector Social se calificará de acuerdo con la existencia o experiencia en el Sector Social. 6.- Nivel de Responsabilidad.- El nivel de responsabilidad se calificará de acuerdo con la opción de respuesta seleccionada por el o la aspirante, entre las 5 posibles opciones establecidas en el formato de evaluación, respecto a su trayectoria profesional. Las opciones son las siguientes: a) He desempeñado puestos donde he desarrollado una serie de actividades sencillas y similares entre sí. b) He desarrollado puestos que requieran coordinar una serie de funciones y actividades similares y relacionadas entre sí. c) He desempeñado puestos que requieran coordinar una serie de funciones de naturaleza diferente. d) He desempeñado puestos que requieran dirigir un área con funciones de naturaleza diferente. e) He desempeñado puestos que requieran dirigir diversas áreas que contribuyan al desarrollo de los planes estratégicos de una o varias unidades administrativas o de negocio. 7.- Nivel de Remuneración.- El nivel de remuneración se calificará de acuerdo con la remuneración bruta mensual en la trayectoria laboral del candidato. De manera específica, comparando la remuneración bruta mensual del puesto actual (en su caso el último) y la del puesto en concurso. 8.- Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante.- La relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante se calificará de acuerdo con la coincidencia entre la Rama de Cargo o puesto en el currículum vitae del candidato registrado por el (la) propio (a) candidato (a) en www.trabajaen.gob.mx con la rama de cargo o puesto vacante en concurso. 9.- En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.- La experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante se calificará de acuerdo con la permanencia en el puesto o puestos inmediatos inferiores al de la vacante. De manera específica, a través del número de años acumulados en dichos puestos. 10.- En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.- La aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante se calificará de acuerdo con la evaluación del desempeño en el puesto o puestos inmediatos inferiores al de la vacante. De manera específica, a través de los puntos de la calificación obtenida en la última evaluación del desempeño de dichos puestos. 11.- Otros elementos que establezcan en la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal o CTP, previa aprobación de la Unidad conforme a las particulares de la dependencia, los cuales podrán representar hasta el 25% del resultado de esta subetapa. Para obtener el puntaje referido a la evaluación de la experiencia, la o el aspirante deberá presentar la documentación que avalé el cumplimiento a cada elemento, la cual puede ser entre otras: carta original de la empresa en hoja membretada; hoja de servicios; contrato laboral; recibos de pago; alta y baja en instituciones de seguridad social, etc. La documentación deberá especificar claramente el estatus del elemento sobre el cual desea obtener puntos, ejemplo: elemento 2, señalar los puestos que ocupó y el tiempo de permanencia en cada uno de ellos; elemento 6, señalar las funciones y actividades realizadas en los puestos ocupados. Para otorgar una calificación, respecto de los elementos anteriores, se considerará lo siguiente: • Los y las aspirantes serán calificados en el orden en los puestos desempeñados (elemento 1), salvo cuando cuenten con una sola experiencia, cargo o puesto previos. • A todos los y las aspirantes se les calificarán los elementos 2 al 8. • Quienes ocupen o hayan ocupado uno o más de los cargos o puestos inmediatos inferiores al de la vacante serán calificados en el elemento 9. • Quienes cuenten con resultados en la evaluación del desempeño del sistema en uno o más de los cargos o puestos inmediatos inferiores al de la vacante serán calificados en el elemento 10. En la valoración del mérito se calificarán los siguientes elementos:

	1.- Acciones de desarrollo profesional.- Las acciones de desarrollo profesional se calificarán una vez emitidas las disposiciones previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 2.- Resultados de las evaluaciones del desempeño.- Los resultados de las evaluaciones del desempeño se calificarán de acuerdo con las calificaciones de los servidores públicos de carrera titulares en las evaluaciones de desempeño anual, las cuales pueden ser las últimas que haya aplicado el (la) servidor (a) público (a) de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores (as) públicos (as) considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores (as) públicos (as) de carrera titulares. Las evaluaciones mencionadas se acreditarán en el momento de la revisión documental, sin embargo en el caso de que el (la) servidor (a) público (a) no cuente con alguna de las evaluaciones por causas imputables a la dependencia, no se le exigirán éstas y en su lugar el Comité Técnico de Selección solicitará a la dependencia la información necesaria para tales fines. De manera específica, a través de los puntos de la calificación obtenida en las últimas evaluaciones del desempeño anual. 3.- Resultados de las acciones de capacitación.- Los resultados de las acciones de capacitación se calificarán de acuerdo con las calificaciones de las acciones de capacitación. De manera específica, a través del promedio de las calificaciones obtenidas por el servidor público de carrera titular en el ejercicio fiscal inmediato anterior. En caso de que en el ejercicio fiscal inmediato anterior no se hubieren autorizado acciones de capacitación para el servidor público de carrera titular, no será calificado en este elemento. 4.- Resultados de procesos de certificación.- Los resultados de los procesos de certificación se calificarán de acuerdo con las capacidades profesionales certificadas. De manera específica, a través del número de capacidades profesionales certificadas vigentes logradas por los servidores públicos de carrera titulares en puestos sujetos al Servicio Profesional de Carrera. 5.- Logros.- Los logros se refieren al alcance de un objetivo relevante de la o el candidato en su labor o campo de trabajo, a través de aportaciones que mejoraron, facilitaron, optimizaron o fortalecieron las funciones de su área de trabajo, el logro de metas estratégicas o aportaron beneficio a la ciudadanía, sin generar presiones presupuestales adicionales, ni perjudicar o afectar negativamente los objetivos de otra área, unidad responsable o de negocios. De manera específica, se calificarán a través del número de logros obtenidos por el candidato. En virtud de lo anterior, se considerarán como logros, los siguientes: • Certificaciones en competencias laborales o en habilidades profesionales distintas a las consideradas para el Servicio Profesional de Carrera. • Publicaciones especializadas (gacetas, revistas, prensa o libros) relacionados a su campo de experiencia. • Otras que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública. En ningún caso se considerarán logros de tipo político o religioso. 6.- Distinciones.- Las distinciones se refieren al honor o trato especial concedido a una persona por su labor, profesión o actividad individual. De manera específica, se calificarán a través del número de distinciones obtenidas. En virtud de lo anterior, se considerará como una distinción, las siguientes: • Fungir como presidente (a), vicepresidente (a) o miembro (a) fundador (a) de Asociaciones u Organizaciones no Gubernamentales (Científicas, de Investigación, Gremiales, Estudiantiles o de Profesionistas). • Título Grado Académico Honoris Causa otorgado por Universidades o Instituciones de Educación Superior. • Graduación con Honores o con Distinción. • Otras que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública. En ningún caso se considerarán distinciones del tipo político o religioso.

	7.- Reconocimientos y premios.- Los reconocimientos o premios se refieren a la recompensa o galardón otorgado por agradecimiento o reconocimiento al esfuerzo realizado por algún mérito o servicio en su labor, profesión o actividad individual. De manera específica, se calificarán a través del número de reconocimientos o premios obtenidos. En virtud de lo anterior, se considerará como un reconocimiento o premio, los siguientes: • Premio otorgado a nombre del o la aspirante. • Reconocimiento por colaboración, ponencias o trabajos de investigación a nombre del o la aspirante en congresos, coloquios o equivalentes. • Reconocimiento o premio por antigüedad en el servicio público. • Primero, segundo o tercer lugar en competencias o certámenes públicos y abiertos. • Otros que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública. En ningún caso se considerarán reconocimientos o premios de tipo político, religioso o que sean resultado de la suerte, a través de una selección aleatoria, sorteo o equivalente. 8.- Actividad destacada en lo individual.- La actividad destacada en lo individual se refiere a la obtención de los mejores resultados, sobresaliendo en una profesión o actividad individual o ajena a su campo de trabajo, del resto de quienes participan en la misma. De manera específica, se calificará a través del número de actividades destacadas en lo individual comprobadas. En virtud de lo anterior, se considerarán como actividades destacadas, las siguientes: • Título o grado académico en el extranjero con reconocimiento de validez oficial por la Secretaría de Educación Pública (apostillado). • Patentes a nombre del o la aspirante. • Servicios o misiones en el extranjero. • Derechos de autor a nombre del o la aspirante. • Servicios del voluntario, altruismo o filantropía (No incluye donativos). • Otros que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública. En ningún caso se considerarán actividades destacadas de tipo político o religioso. 9.- Otros estudios.- Se calificarán de acuerdo con los estudios adicionales a los requeridos por el perfil del puesto vacante en concurso. De manera específica, a través del estudio o grado máximo de estudios concluido reconocido por la autoridad competente, que sea adicional al nivel de estudio y grado de avance al requerido en el perfil del puesto vacante en concurso. Los y las aspirantes podrán cubrir el requisito de nivel de estudios de la escolaridad y área de conocimiento que establece el perfil del puesto en concurso, con uno de mayor grado como es la especialidad, la maestría o el doctorado, según el caso, otorgándose en la Valoración del Mérito el puntaje asignado para el nivel mínimo requerido por dicho perfil. La acreditación de títulos o grados de estudio de los y las aspirantes, se realizará a través de la presentación del original del Título o Cédula Profesional o Reconocimiento de Estudios del Extranjero o Apostilla, que emita la autoridad competente según el caso. 10.- Otros elementos que establezcan en la Unidad o CTP, previa aprobación de la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, conforme a las particulares de la dependencia, los cuales podrán representar hasta el 25% del resultado de esta subetapa. Para obtener el puntaje referido a la valoración de mérito, se deberá presentar la documentación que avale el cumplimiento del elemento correspondiente, la cual puede ser entre otras: evaluaciones del desempeño; menciones honoríficas; premios, resultados de capacitación; investigación y/o aportación al ramo. La documentación deberá especificar claramente el estatus del elemento sobre el cual desea obtener puntos, ejemplo: elemento 2, calificación obtenida en la evaluación del desempeño y firma del evaluador (El Servidor Público de Carrera Titular, deberá presentar las dos Evaluaciones del Desempeño con el resultado obtenido y firmadas por el evaluado y el evaluador). Para otorgar una calificación, respecto de los elementos anteriores, se considerará lo siguiente:

	• En tanto se emitan las disposiciones previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, ningún (a) candidato (a) será evaluado en el elemento 1. • Todos los (as) candidatos (as) que sean servidores públicos de carrera titulares, sin excepción, serán calificados en los elementos 2 a 4. • Todos los (as) candidatos (as), sin excepción, serán calificados en los elementos 5 a 9. 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 Aptitud que es 80. Si hay empate, el Comité Técnico de Selección resolverá el resultado del concurso de acuerdo a lo señalado en el numeral 236 del Acuerdo citado en el primer párrafo de esta convocatoria. Los y las aspirantes que pasen a la etapa de determinación como aptos para cubrir el puesto y no resulten ganadores (as) en el concurso, serán considerados (as) finalistas en la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en la Secretaría de Educación Pública, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados (as), en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Educación Pública, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique. Cuando el (la) ganador (a) del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo (a) en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VI del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. (Guardar reserva de la información, documentación y en general, de los asuntos que conozca, en términos de la ley de la materia).
REVISION DOCUMENTAL	Para poder acreditar la revisión documental, es indispensable presentar la totalidad de la siguiente documentación en original y número de copias simples señaladas, en caso contrario se le descartará del concurso: • Currículum Vitae detallando periodo de tiempo en cada puesto y funciones realizadas (no el registrado en trabajaen), firmado en todas las hojas con tinta azul, sin engargolar. Entregar 4 copias. • Impresión del folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx (carátula inicial de la página personal) para el concurso e impresión de la invitación que recibe por trabajaen. Entregar 1 copia. • Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. Entregar 1 copia. • Documento que acredite el nivel de estudios requerido por perfil del puesto para el que concursa. En caso de que el perfil del puesto requiera nivel licenciatura o postgrado titulado, se deberá presentar el Título y/o la Cédula Profesional correspondiente. Si el Título y/o la Cédula Profesional está en trámite (con antigüedad de un año), se podrá presentar el documento que avale dicho trámite ante la Secretaría de Educación Pública y/o el acta del examen profesional aprobatorio y/u oficio original de la institución educativa donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios y la tira de materias cursadas. Para los casos en los que el perfil del puesto establezca como requisitos de escolaridad el nivel de Pasante, se tendrá que presentar el documento oficial que así lo acredite, como puede ser la Carta de Pasante o documento (oficio y tira de materias) donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios correspondiente. En el caso de contar con estudios en el extranjero, se deberá presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la autoridad competente. Los y las aspirantes podrán cubrir el requisito de nivel de estudios de la escolaridad y área de conocimiento que establece el perfil del puesto en concurso, con uno de mayor grado como es la especialidad, la maestría o el doctorado, según el caso, otorgándose en la Valoración del Mérito el puntaje asignado para el nivel mínimo requerido por dicho perfil.

	• La acreditación de títulos o grados de estudio de los y las aspirantes, se realizará a través de la presentación del original del Título o Cédula Profesional o Reconocimiento de Estudios del Extranjero o Apostilla, que emita la autoridad competente. Entregar 1 copia. • Documento que acredite el nivel de estudios del idioma correspondiente, sólo en caso de que sea requerido por el perfil del puesto en concurso. Entregar 1 copia. • Comprobante que avale los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto (ejemplo: carta de la empresa en hoja membretada donde se indique la fecha de ingreso, puestos ocupados y fecha de baja; recibo de pago; alta en instituciones de seguridad social; contrato laboral; hojas de servicio; declaraciones fiscales; contratos; recibos de honorarios; etc.), en las áreas que requiera el perfil del puesto en concurso. • Identificación oficial vigente con fotografía y firma (credencial para votar con fotografía o pasaporte o cartilla militar). Entregar 1 copia. • Registro Federal de Contribuyentes (RFC) (alta en el SAT) u otro documento oficial donde se identifique dicho RFC. En caso de que el RFC, incluyendo homoclave, registrado en la página personal de trabajaen no coincida con el que aparece en el documento de alta del SAT o el documento oficial que se presente, será motivo de descarte del aspirante en el concurso correspondiente. • Cartilla Militar liberada (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 la Secretaría de Educación Pública durante la revisión documental. • Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado (a) por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. Entregar original. • La o el aspirante que sea servidor (a) público (a) de carrera titular que desee acceder (promoción) a un cargo del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía al que ocupa, deberá presentar al menos dos evaluaciones de desempeño anuales, las cuales pueden ser las últimas que haya aplicado el (la) servidor (a) público (a) de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores (as) públicos (as) considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores (as) públicos (as) de carrera titulares. Las evaluaciones mencionadas se acreditarán en el momento de la revisión documental, sin embargo en el caso de que el (la) servidor (a) público (a) no cuente con alguna de las evaluaciones por causas imputables a la dependencia, no se le exigirán éstas y en su lugar el Comité Técnico de Selección solicitará a la dependencia la información necesaria para tales fines. La revisión documental se realizará en la dirección, día y hora que se señale en el mensaje enviado al aspirante a través de trabajen.
PUBLICACION DE RESULTADOS	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx , identificándose al aspirante con su número de folio asignado por dicho sistema. La consulta se puede hacer por medio del sitio web: http://www.trabajaen.gob.mx
CANCELACION DE CONCURSOS	El Comité Técnico de Selección podrá cancelar el concurso en los supuestos siguientes: I) Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate; II) El puesto de que se trate, se apruebe como de libre designación, o bien, se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona, y; III) El CTP determine que se modifica o suprime del Catálogo el puesto en cuestión.

DECLARACION DE CONCURSO DESIERTO	De conformidad con el artículo 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, el Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso por las siguientes causas: I Porque ningún candidato se presente al concurso; II Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado, o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
REACTIVACION DE FOLIOS	Los Comités Técnicos de Selección determinan que para estas plazas en concurso será utilizado el Módulo Reactivador de Folios en caso de ser solicitado por los aspirantes rechazados. Con respecto a la reactivación de folios rechazados en la etapa de revisión curricular, a partir de la fecha de descarte el o la aspirante tendrá 2 días hábiles para presentar su escrito de petición de reactivación de folio dirigido al Secretario (a) Técnico (a) del Comité Técnico de Selección, con domicilio en Avenida Universidad No. 1200, Col Xoco, Delegación Benito Juárez, Ciudad de México, C.P. 03330, de 09:00 a 15:00 horas, a través del área de Recursos Humanos. La solicitud se hará del conocimiento al resto de los (las) integrantes del Comité Técnico de Selección, a través del Encargado (a) del Subsistema de Ingreso, vía correo electrónico o vía telefónica para su análisis y, en su caso, para su autorización. El plazo de resolución del Comité será a más tardar en 72 horas. La determinación del Comité Técnico de Selección respecto a la solicitud de reactivación se hará del conocimiento del interesado (a), a través del Encargado (a) del Subsistema de Ingreso. Dicho escrito deberá incluir lo siguiente: • Escrito de Justificación del por qué considera que se debe reactivar el folio dirigido al Secretario Técnico del Comité de Selección solicitando el análisis y en su caso aprobación de la reactivación. • Pantallas impresas del portal personal en www.trabajaen.gob.mx donde se observen las causales del rechazo. (Currículo cargado, mensaje de rechazo, etc.). • Original y copia de los documentos que acrediten su experiencia laboral y escolaridad. • Domicilio y dirección electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición. La reactivación de folios será improcedente cuando ésta se deba a: • La renuncia por parte del o la aspirante. • La duplicidad de registros de inscripción. Una vez transcurrido el plazo establecido, no procederán las solicitudes de reactivación. Nota: En caso de ser autorizada la solicitud de reactivación, el sistema www.trabajaen.gob.mx enviará un mensaje de notificación a todos los y las participantes en el concurso. En relación a los descartes de aspirantes por errores imputables al Operador de Ingreso en las etapas de evaluación, entrevista y estatus del concurso, esta dependencia podrá, si el Comité Técnico de Selección lo autoriza, reactivar dicho folio, dando aviso a los y las aspirantes que siguen participando en la etapa correspondiente.
PRINCIPIOS DEL CONCURSO	El concurso se desarrollará con estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose en todo tiempo el Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y demás disposiciones aplicables.

	Los casos no previstos en las disposiciones que regulan el Servicio Profesional de Carrera, respecto al desarrollo de los concursos, serán resueltos por el Comité Técnico de Selección, para lo cual, la persona involucrada en el concurso que identifique el caso no previsto lo hará del conocimiento al Secretario Técnico de dicho Comité vía escrito y dentro de los siguientes dos días hábiles, quien lo someterá para su análisis y resolución al resto de los o las integrantes. El plazo para dar una resolución dependerá de la complejidad y gravedad del caso reportado, por lo que el Comité puede detener el desarrollo del concurso hasta que tenga una resolución. El Comité Técnico de Selección se asegurará que la resolución al caso reportado se apegue a los principios mencionados y a la normatividad aplicable.
DISPOSICIONES GENERALES	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los y las concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los y las concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la dependencia, ubicada en Av. Universidad No. 1074, Piso 3, Colonia Xoco, Delegación Benito Juárez, México, D.F., C.P. 03330. La inconformidad deberá presentarse por escrito, dentro de los diez días hábiles siguientes a la fecha en que se presentó el acto motivo de la inconformidad, en términos de lo dispuesto por el artículo 69 fracción X de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 93 al 96 de su Reglamento. Página Web http://www.oic.sep.gob.mx/portal3/quejas2.php. Los y las aspirantes podrán interponer el recurso de revocación ante la Secretaría de la Función Pública, ubicada en Av. Insurgentes Sur No. 1735, Col. Guadalupe Inn, México, D.F. El recurso de revocación deberá interponerse dentro del término de diez días contados a partir del día siguiente en que se haga del conocimiento el nombre del aspirante que obtuvo la calificación más alta en el procedimiento de selección, en los términos que establecen los artículos del 76 al 78 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 97 al 98 de su Reglamento, dirigido al Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos. 5. Durante el desarrollo y aplicación de la etapa II no se permitirá el uso de teléfonos celulares, computadora de mano, dispositivo de CD, DVD, memorias portátiles de computadoras, cámaras fotográficas, calculadoras, así como cualquier otro dispositivo, libro o documento que posibilite consultar, reproducir, copiar, fotografiar, registrar o almacenar las evaluaciones, salvo que en las bases de la convocatoria se autorice o requiera de utilización como medio de apoyo para la evaluación.
RESOLUCION DE DUDAS Y ATENCION A USUARIOS	Con la finalidad de garantizar la debida atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación al presente concurso, la Secretaría de Educación Pública (Coordinación Nacional del Servicio Profesional Docente) pone a la orden los correos electrónicos: carloscg@nube.sep.gob.mx, jortegas@nube.sep.gob.mx, así como el número telefónico: 59988701, en un horario de lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y 16:30 a 18:00 horas.

Ciudad de México, 28 de febrero de 2018.

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Educación Pública

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección

El Secretario Técnico

Lic. José Ortega Sánchez

Rúbrica.

Secretaría de Salud
Comisión Nacional de Bioética
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. CONBIOETICA/2018/02

Los Comités Técnicos de Selección de la Comisión Nacional de Bioética con fundamento en los Artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, Fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 Fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, Tercero y Séptimo transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, emiten la siguiente:

Convocatoria Pública y Abierta CONBIOETICA/2018/02 de los concursos para ocupar las siguientes plazas del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la Plaza	DEPARTAMENTO DE TECNOLOGIA DE INFORMACION Y MEDIOS VIRTUALES. (01/02/18)		
Código	12-V00-1-M1C014P-0000078-E-C-K		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$20,632.18 (Veinte mil seiscientos treinta y dos pesos 18/100 M.N.)
Adscripción	COMISION NACIONAL DE BIOETICA		
Sede (radicación)	CIUDAD DE MEXICO		
Objetivos y Funciones Principales	OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO Diseñar y administrar las tecnologías de información que ofrece el centro del conocimiento bioético en materia de Bioética para adecuar y actualizar los contenidos de la página web de la Comisión Nacional de Bioética y mantener la vigencia de la información en beneficio de los usuarios internos y externos del portal electrónico. FUNCIONES 1. Adecuar y editar la información y contenidos en formatos ágiles para facilitar la consulta de usuarios en la plataforma virtual de la Comisión Nacional de Bioética. 2. Actualizar periódicamente el diseño y los contenidos del sitio web de la Comisión Nacional de Bioética. 3. Implementar formatos de resguardo de los documentos publicados en el portal para asegurar el registro de una memoria institucional. 4. Proponer herramientas que faciliten la organización y sistematización de la información para garantizar una fácil consulta. 5. Establecer un sistema de organización y clasificación de los diversos soportes de la información editada en formatos impresos y electrónicos para garantizar un adecuado registro y resguardo. 6. Elaborar materiales de apoyo para proyectar la imagen institucional y presencia de la Comisión Nacional de Bioética y del Centro del Conocimiento Bioético. 7. Mantener el óptimo funcionamiento de las bases de datos en el sitio web de la Comisión Nacional de Bioética para facilitar su acceso y consulta. 8. Operar y actualizar periódicamente las bases de datos. 9. Elaborar diagnósticos de consulta frecuente sobre los componentes de las bases de datos. 10. Operar y administrar el foro interactivo de la Comisión Nacional de Bioética y el correo electrónico de atención a usuarios para abrir espacios de comunicación entre los usuarios de la información y la Comisión Nacional de Bioética. 11. Mantener la periodicidad de las publicaciones y boletines que se encuentran a disposición en el sitio web. 12. Capacitar a los usuarios en el uso adecuado del portal, foro y recursos electrónicos de la Comisión Nacional de Bioética. 13. Diseñar y elaborar recursos publicitarios para apoyar las actividades y eventos realizados por la Comisión Nacional de Bioética y el Centro del Conocimiento Bioético. 14. Apoyar en la operación logística de herramientas electrónicas y de recursos de información. 15. Capacitar a los usuarios internos de la Comisión Nacional de Bioética en el uso adecuado del portal, foro y recursos electrónicos de la Comisión Nacional de Bioética.		

Perfil y Requisitos	Académicos	Licenciatura o Profesional Titulado en: Area General: CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS Carreras Genérica en: Computación e Informática Area General: CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS Carreras Genérica en: Computación e Informática Area General: CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS Carreras Genérica en: Comunicación Area General: EDUCACION Y HUMANIDADES Carreras Genérica en: Artes Area General: EDUCACION Y HUMANIDADES Carreras Genérica en: Computación e Informática Area General: INGENIERIA Y TECNOLOGIA Carreras Genérica en: Computación e Informática Area General: INGENIERIA Y TECNOLOGIA Carreras Genérica en: Diseño Area General: INGENIERIA Y TECNOLOGIA Carreras Genérica en: Sistemas y calidad		Y
	Laborales	Experiencia Laboral 3 años en: Area de experiencia: CIENCIAS TECNOLOGICAS Area general: Tecnología de las telecomunicaciones Area de experiencia: CIENCIA POLITICA Area general: Administración pública Area de experiencia: CIENCIA POLITICA Area general: Ciencias políticas Area de experiencia: MATEMATICAS Area general: Ciencia de los ordenadores Area de experiencia: SOCIOLOGIA Area general: Comunicaciones sociales		
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Orientación a resultados (Nivel Básico)	Ponderación: 50	
		Habilidad 2 Trabajo en equipo (Nivel Básico)	Ponderación: 50	
	Idioma	No requerido		
	Otros	Necesidad de viajar: A veces		
	La Calificación Mínima del se Publica es de: 70		Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que	
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección		Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.		

Nombre de la Plaza	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS DE INFORMACION A USUARIOS (02/02/18)		
Código	12-V00-1-M1C014P-0000074-E-C-F		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$20,632.18 (Veinte mil seiscientos treinta y dos pesos 18/100 M.N.)
Adscripción	COMISION NACIONAL DE BIOETICA		
Sede (radicación)	CIUDAD DE MEXICO		
Objetivos y Funciones Principales	OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO Administrar los recursos de información bibliográfica con el fin de garantizar la atención de servicios personalizados y de calidad al personal de salud. FUNCIONES 1. Programar servicios de información a saber: i) alerta, ii) diseminación selectiva de información, iii) búsquedas bibliográficas, iv) obtención de documentos, vi) análisis de citas al autor, dirigidos a investigadores y personal de salud.		

	2. Diseñar y operar un sistema de administración y gestión de servicios que contenga, registro de usuarios, tipo de solicitudes, fecha de la solicitud y fecha de respuesta, para garantizar su respuesta en el plazo oportuno. 3. Supervisar que los servicios dirigidos se cumplan en los plazos oportunos para obtener la mayor satisfacción de los usuarios. 4. Determinar instituciones con bibliotecas, centros de información de bioética, y/o áreas afines para gestionar el establecimiento de préstamos interbibliotecarios solicitados y disponibilidad inmediata de los accesos electrónicos para los usuarios. 5. Coordinar la creación y actualización permanente de registros de sitios virtuales con acceso gratuito para ampliar la cobertura en el área de la salud para apoyar las consultas de los usuarios. 6. Apoyar en convenios y reuniones con otras instituciones para fortalecer la colaboración y desarrollo de productos de fuentes de información. 7. Diseñar e impartir cursos de consulta a fuentes de información, así como participar en los programas de capacitación que se ofrezcan en su área para proporcionar a los usuarios las habilidades necesarias para realizar búsqueda de información. 8. Coordinar la elaboración de guías de orientación sobre el uso de los recursos y servicios que ofrece la biblioteca a los usuarios. 9. Proporcionar entre la comunidad científica y académica de bioética y áreas afines, un programa de promoción de cursos y talleres que se impartirán. 10. Establecer cartera de asistencia a eventos de promoción sobre fuentes de información e innovación tecnológica y equipos que se ofertan para evaluación y utilidad de los usuarios. 11. Controlar la identificación de fuentes de información más consultadas y solicitadas, con el fin de fortalecer el crecimiento de colecciones documentales que apoyen los perfiles de interés de los usuarios. 12. Comunicar al departamento de acervo documental sobre necesidades de información que requieren los usuarios para su adquisición, compra y/o canje. 13. Elaborar y presentar a la dirección y subdirección, un plan de actividades para su aprobación. 14. Elaborar, analizar y presentar informes de actividades presentando propuestas de mejora continua. 15. Coordinar en conjunto con el departamento de administración de acervo documental, la organización de inventarios y descarte de material bibliográfico con el fin de verificar existencias gestionando la reposición de obras ausentes necesarias y reportando la baja oficial de obras ausentes.	
Académicos	Licenciatura o Profesional Titulado en: Area general: CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS Carrera genérica en: administración, biblioteconomía, humanidades, ciencias políticas y administración pública, comunicación. Area general: EDUCACION Y HUMANIDADES Carrera genérica en: humanidades Area general: INGENIERIA Y TECNOLOGIA Carrera genérica en: administración	
Laborales	Area y Años de Experiencia Laboral 3 años en: Area de experiencia: CIENCIAS TECNOLOGICAS Y/O Area general: tecnologías de la información y comunicaciones Area de experiencia: CIENCIA POLITICA Y/O Area general: administración pública Area de experiencia: PEDAGOGIA Y/O Area general: organización y planificación de la educación Area de experiencia: CIENCIAS ECONOMICAS Y/O Area general: organización y dirección de empresas	
Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Negociación (Nivel Básico)	Ponderación: 50
	Habilidad 2 Trabajo en equipo (Nivel Básico)	Ponderación: 50
Idioma	Idioma no requerido	
Otros	Necesidad de viajar: A veces	

	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70	
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.

Nombre de la Plaza	DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION DEL ACERVO DOCUMENTAL Y SERVICIOS (03/02/18)		
Código	12-V00-1-M1C014P-0000073-E-C-J		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$20,632.18 (Veinte mil seiscientos treinta y dos pesos 18/100 M.N.)
Adscripción	COMISION NACIONAL DE BIOETICA		
Sede (radicación)	CIUDAD DE MEXICO		
Objetivos y Funciones Principales	OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO Administrar la adquisición de los materiales documentales y asegurar que los servicios de información estén disponibles oportunamente con el fin de satisfacer a sus usuarios. FUNCIONES 1. Proponer el material bibliográfico y documental necesario para su adquisición para conformar el acervo documental básico. 2. Programar el plan anual y apoyar la gestión del presupuesto para la adquisición de material bibliográfico y documental por compra, canje o donación. 3. Asegurar el control de la oportunidad en la recuperación y acceso de los materiales documentales. 4. Supervisar el ingreso de las nuevas adquisiciones, así como, la operación del desarrollo del proceso de catalogación, asignación de descriptores, clasificación y preparación física de obras con base en la normatividad establecida para las bibliotecas. 5. Coordinar el registro de préstamo en sala y a domicilio, en las bases de datos del sistema de información documental para garantizar la disponibilidad oportuna de los materiales y el resguardo de los mismos. 6. Coordinar la operación de inventarios y descarte de materiales bibliográficos con el fin de evaluar las existencias y equilibrar el desarrollo de colecciones. 7. Coordinar la instalación de señalizaciones que permitan al usuario la facilidad de manejar los catálogos y la localización de los materiales. 8. Supervisar los servicios de préstamo en sala para garantizar oportunidad y calidad en la atención, así como detectar necesidades de información. 9. Comunicar a los usuarios sobre las últimas adquisiciones de la biblioteca y edición de publicaciones periódicas en base a las áreas de interés definidas por los usuarios. 10. Informar a su subdirección sobre las nuevas adquisiciones para su promoción en diversos medios. 11. Actualizar la difusión del material bibliográfico, hemerográfico, audiovisual y documental disponible en sala. 12. Apoyar las actividades de promoción de servicios en eventos. 13. Diseñar y ofrecer programas de capacitación en técnicas de catalogación, clasificación, organización del acervo bibliográfico y documental y, en administración de sistemas de información. 14. Desarrollar un registro de cursos sobre normatividad en catalogación y organización de acervos para homologar información con otras bibliotecas. 15. Evaluar los resultados de los programas de capacitación y verificar su aplicación.		

	Académicos	Licenciatura o Profesional Titulado en: Area general: CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS Carrera genérica en: computación e informática Area general: CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS Carrera genérica en: administración, biblioteconomía, computación e informática humanidades, comunicación. Area general:EDUCACION Y HUMANIDADES Carrera genérica en: computación e informática, humanidades Area general:INGENIERIA Y TECNOLOGIA Carrera genérica en: administración, computación e informática	
	Laborales	Area y Años de Experiencia Laboral 3 años en: Area de experiencia: CIENCIAS TECNOLOGICAS Y/O Area general: tecnologías de la información y comunicaciones Area de experiencia: CIENCIA POLITICA Y/O Area general: administración pública Area de experiencia: PSICOLOGIA Y/O Area general: asesoramiento y orientación Area de experiencia: PEDAGOGIA Y/O Area general: organización y planificación de la educación Area de experiencia: CIENCIAS SOCIALES Y/O Area general: biblioteconomía	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Negociación (Nivel Básico)	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en equipo (Nivel Básico)	Ponderación: 50
	Idioma	Idioma no requerido	
	Otros	Necesidad de viajar: A veces	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70		
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.	

Nombre de la Plaza	SUBCOORDINACION DE TECNOLOGIA DE INFORMACION Y MEDIOS VIRTUALES (04/02/18)		
Código	12-V00-1-E1C012P-0000088-E-C-K		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$16,439.83 (Dieciséis mil cuatrocientos treinta y nueve pesos 83/100 M.N.)
Adscripción	COMISION NACIONAL DE BIOETICA		
Sede (radicación)	CIUDAD DE MEXICO		
Objetivos y Funciones Principales	OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO Apoyar en el diseño y administración de servicios y recursos de información en materia de bioética, que ofrecerá el centro del conocimiento bioético a través del portal de la Comisión Nacional de Bioética. FUNCIONES 1. Apoyar en la identificación de las necesidades de capacitación de los usuarios. 2. Participar en la operación y actualización periódica de las bases de datos o archivos electrónicos 3. Elaborar un informe regular sobre los componentes más consultados y la dificultad en el acceso 4. Desarrollar herramientas tecnológicas, en el sistema de información y bases de datos, para facilitar el acceso en los procesos de búsqueda del portal de la Comisión Nacional de Bioética. 5. Administrar y actualizar periódicamente, contenidos y servicios en el portal de la Comisión Nacional de Bioética. 6. Proveer al portal instrumentos que garanticen su seguridad y aplicar evaluaciones sobre los contenidos del mismo, con una muestra de usuarios.		

	7. Apoyar en la operación y administración de un foro interactivo que responda a las necesidades e inquietudes de los usuarios. 8. Elaborar instrumentos para identificar las solicitudes no atendidas registradas en el buscador del portal para incorporarlas. 9. Administrar un buzón que recoja las sugerencias de los usuarios. 10. Auxiliar en las tareas de capacitación a usuarios internos y externos en el acceso al portal de la Comisión Nacional de Bioética y a los servicios en medios virtuales. 11. Apoyar en la elaboración y aplicación de instrumentos para evaluar la utilidad de la capacitación proporcionada a los usuarios. 12. Aplicar herramientas e instrumentos para evaluar la capacitación, con base en los resultados obtenidos y notificar sobre las necesidades de implementación y/o renovación de las mismas. 13. Participar en la edición de boletines impresos y electrónicos que se difundan a través del portal de la Comisión Nacional de Bioética, así como en otros. 14. Participar en la edición de publicaciones científicas y de divulgación en bioética y disciplinas afines. 15. Participar en la edición de publicaciones diversas, resultado de las actividades de la Comisión Nacional de Bioética.	
Académicos	Licenciatura o Profesional Titulado en: Area general: CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS Carrera genérica en: administración, computación e informática, comunicación. Area general: EDUCACION Y HUMANIDADES Carrera genérica en: computación e informática Area general: INGENIERIA Y TECNOLOGIA Carrera genérica en: administración, computación e informática, diseño Area general: CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS Carrera genérica en: Computación e Informática	
Laborales	Area y Años de Experiencia Laboral 1 años en: Area de experiencia: CIENCIAS TECNOLOGICAS Y/O Area general: Tecnología de los ordenadores Area de experiencia: CIENCIA POLITICA Area general: Administración Pública	
Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Trabajo en Equipo Nivel Básico)	Ponderación: 50
	Habilidad 2 Orientación a Resultados Nivel Básico)	Ponderación: 50
Idioma	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 de los Comités Técnicos de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento, y al Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada del 06 de abril de 2017 en el Diario Oficial de la Federación, y demás disposiciones aplicables.

Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales de conformidad con el Artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera: ser ciudadano/a mexicano/a en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero/a cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado/a con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro/a de algún culto, y no estar inhabilitado/a para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. En el caso de trabajadores/ras que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
Documentación requerida	Los/las aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original sin tachaduras/legible o copia certificada y tres copias simples, los siguientes documentos, en la fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 2. Formato de Currículum Vitae de Trabajaen en el que se detalle la experiencia y el mérito; firmado, rubricado y con leyenda de: "Bajo protesta manifiesto que los datos asentados son verídicos", sin encuadernar o sin engargolar. 3. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, cédula profesional, cartilla liberada o pasaporte). 4. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 o según corresponda. 5. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa: sólo se aceptará Cédula Profesional y/o Título Profesional registrado en la Secretaría de Educación Pública (SEP) en el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la SEP. Para cubrir la escolaridad de nivel Licenciatura con grado de avance titulado, serán validados los títulos o grados académicos de postgrados, maestrías y doctorados, en las áreas de estudio y carreras correspondientes al perfil del puesto. 6. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). 7. Documentación que acredite el tiempo y las áreas de experiencia laboral solicitadas en cada perfil, y que compruebe lo establecido en el Currículum Vitae. Sólo se aceptará documentación comprobatoria que avale el inicio y fin del empleo que corresponde a la experiencia solicitada (únicamente se aceptarán cartas laborales en hoja membretada que indiquen el periodo completo, salario y puesto ocupado, hojas de servicio acompañadas de nombramientos y/o renunciaciones, actas de entrega recepción, declaraciones fiscales y contratos laborales, talones de pago, alta o baja del ISSSTE o al IMSS), no se aceptará la docencia para acreditar las áreas de experiencia laboral solicitadas en el perfil. Será considerado el servicio social, las prácticas profesionales, el tiempo de becarios, el tiempo de residencia o práctica clínica que el/la candidato/a acredite cuando realizó alguna especialidad. Dichas actividades se contabilizarán en el área de experiencia solicitada en el perfil, siempre y cuando se exhiban los documentos institucionales que lo amparen (señalando el periodo, institución y actividades realizadas). 8. Deberán acompañar documentación mediante la cual comprueben la experiencia y el mérito establecidos en el Currículum Vitae, mismos que se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, disponible en www.trabajaen.gob.mx Para la evaluación de la experiencia, se calificarán los siguientes elementos: 1. Orden de los puestos desempeñados 2. Duración en los puestos desempeñados 3. Experiencia en el sector público

4. Experiencia en el sector privado
 5. Experiencia en el sector social
 6. Nivel de responsabilidad
 7. Nivel de remuneración
 8. Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante.
 9. En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.
 10. En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.
- Para la valoración del mérito, se calificarán los siguientes elementos:
- I. Acciones de Desarrollo Profesional
 - II. Resultados de las evaluaciones del desempeño (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular)
 - III. Resultados de las acciones de capacitación (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular)
 - IV. Resultados de procesos de certificación (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular).
 - V. Logros
 - VI. Distinciones
 - VII. Reconocimientos o premios.
 - VIII. Actividad destacada en lo individual:
 - IX. Otros Estudios

Evaluación de la experiencia y valoración del mérito

Los Comités Técnicos de Selección han determinado solicitar la acreditación documental del total de la información expresada en el currículum vitae de cada candidato/a inscrito/a al concurso por cada plaza vacante, para que se esté en posibilidad de realizar una evaluación de la experiencia y valoración del mérito en igualdad de circunstancias para los/las candidatos/as.

Para efectos del desahogo de la etapa y entrega de puntuación en la evaluación de la experiencia, únicamente se 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 5 - Experiencia en Sector Social: Además de las ya establecidas se considerarán empleos desempeñados en Organización no Gubernamental (ONG), Voluntariados, Asociaciones Civiles (A.C.), Cooperativas y Sindicatos.

El punto 6 - Nivel de Responsabilidad: Las respuestas del/de la candidato/a deberán cruzarse con el currículum que ingresó en el Sistema Trabajaen y que se entrega firmado bajo protesta de decir verdad por el/la candidata/a.

El punto 10 - En su caso aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante, se aceptarán las evaluaciones del desempeño.

En lo que respecta a la valoración del mérito se determinó, lo siguiente:

Respecto al punto I - Acciones de Desarrollo Profesional: dicha valoración no será tomada en cuenta en ningún proceso de concurso en tanto no existan disposiciones emitidas por la Secretaría de la Función Pública, previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento.

Respecto al punto III- Resultado de las acciones de capacitación: se acuerda que para aquellos casos en que los/las candidatos/as presenten constancias que no muestren calificación, estos Comités aprueban se otorguen los puntos con base en las horas de capacitación que se acrediten dentro de las constancias, otorgando 100 puntos siempre y cuando se dé cumplimiento a 40 o más horas anuales, 80 puntos de 39 a 25 horas, 60 puntos de 24 a 10 horas y 0 puntos a quien tenga entre 0 y 9 horas de capacitación, lo anterior aplicará en los periodos del 2013 y 2014. En caso de que en el ejercicio fiscal inmediato anterior no se hubieran autorizado acciones de capacitación, los/las candidatos/as deberán entregar escrito de la dependencia que así lo acredite, y no serán evaluados en este elemento al no existir un parámetro objetivo para realizar la comparación.

	Respecto al punto IV - Resultados de procesos de certificación: este punto deberán acreditarlo los/las candidatos/as con su pantalla Rhnet; en la cual se marca la vigencia de la certificación. Respecto al punto VII - Reconocimientos o premios: únicamente se aceptarán los documentos de instancias con reconocimiento oficial y con membrete. Respecto al punto VIII - Actividad destacada en lo individual: se considerará la docencia, además de las que se proponen en la metodología, siempre y cuando el/la candidata/a cuente con el documento expedido por la escuela en la que imparte clases y se señale en ésta la(s) materia(s) que imparte. Respecto a la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, se señala que los puntos propuestos dentro de la metodología que no se enuncian se debe a que éstos se mantienen tal y como lo señala el formato y la metodología antes mencionada. 9. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado/a con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado/a para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro/a de culto y de que la documentación presentada es auténtica. (Escrito proporcionado por la dependencia). 10. Conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, aquellos/as participantes que sean Servidores/as Públicos/as de Carrera y que este concurso represente acceder a un cargo del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía, conforme a lo previsto en el Art. 37 de la LSPC y conforme al Numeral 174 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada del 06 de abril de 2017 en el Diario Oficial de la Federación, se tomarán en cuenta, las últimas Evaluaciones del Desempeño que haya aplicado el/la servidor/a público/a de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores/as públicos/as considerados/as de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores/as públicos/as de carrera titulares, las cuales deberán presentar en la etapa de revisión curricular, de lo contrario serán descartados/as del concurso. Los/las candidatos/as que estén concursando por un puesto del mismo nivel no será necesario presentar las evaluaciones del desempeño. Para las promociones por concurso de los servidores públicos de carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas por el artículo 47 del Reglamento, lo anterior con fundamento en el Numeral 252 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada el 06 de abril de 2017 en el Diario Oficial de la Federación. En caso de no ser Servidor/a Público/a de Carrera titular, deberá firmar bajo protesta de decir verdad un formato proporcionado por la Comisión Nacional de Bioética. 11. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado/a por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal deberán presentar la documentación oficial con la que se demuestren las condiciones bajo las cuales estaría sujeta su reincorporación a la Administración Pública Federal, de conformidad a la normatividad aplicable. 12. En caso de que la plaza requiera idioma, la documentación que avalará el nivel de dominio será: I) Para el nivel básico se aceptarán como constancias las historias académicas y/o constancia o documento expedido por alguna institución; II) Para el nivel de dominio intermedio se aceptará constancia o documento expedido por alguna institución de idiomas o lenguas extranjeras que indique ese nivel de dominio; III) Para el nivel de dominio avanzado se aceptarán constancias como el TOEFL, TEFL, IELTS, entre otras, constancia o documento correspondientes a estudios realizados en el extranjero en el idioma requerido siempre que correspondan a un nivel de estudio medio superior o superior.

	Las constancias de idioma no deberán tener una antigüedad mayor a 5 años, salvo las referentes a historias académicas. En caso de no presentar cualquiera de los documentos señalados, los/las aspirantes serán descartados/as inmediatamente del concurso, no obstante que hayan acreditado las evaluaciones correspondientes, con excepción de los correspondientes a la subetapa de valoración de mérito y experiencia caso en el cual a los/las aspirantes sólo se les otorgará un mínimo puntaje o nulo. La Comisión Nacional de Bioética se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al/a la aspirante, o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Comisión Nacional de Bioética, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.																				
Registro de aspirantes	Con fundamento en el Numeral 192 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma del 06 de abril de 2017 en el Diario Oficial de la Federación, cualquier persona podrá incorporar en Trabajaen, sin que medié costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés. Una vez que la persona interesada haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, Trabajaen le asignará un número de folio de registro general. La inscripción a un concurso y el registro de los/las aspirantes al mismo se realizarán, del 28 de febrero al 13 de marzo 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 en el Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada del 06 de abril de 2017 en el Diario Oficial de la Federación, "El procedimiento de selección de los/las aspirantes comprenderá las siguientes etapas: I. Revisión curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito; IV. Entrevistas, y V. Determinación". Etapas que se desahogarán de acuerdo a las siguientes fechas: <table> <tr> <th>Etapas</th><th>Fecha o plazo</th></tr> <tr> <td>Publicación de convocatoria</td><td>28 de febrero de 2018</td></tr> <tr> <td>Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 28 de febrero al 13 de marzo de 2018</td></tr> <tr> <td>Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 28 de febrero al 13 de marzo de 2018</td></tr> <tr> <td>Examen de conocimientos</td><td>A partir del 16 de marzo de 2018</td></tr> <tr> <td>Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)</td><td>A partir del 16 de marzo de 2018</td></tr> <tr> <td>Revisión y evaluación documental (Cotejo)</td><td>A partir del 20 de marzo de 2018</td></tr> <tr> <td>Evaluación de la Experiencia y del Mérito</td><td>A partir del 20 de marzo de 2018</td></tr> <tr> <td>Entrevista con el Comité Técnico de Selección.</td><td>A partir del 23 de marzo de 2018</td></tr> <tr> <td>Determinación del/de la candidato/a ganador/a</td><td>A partir del 23 de marzo de 2018</td></tr> </table>	Etapas	Fecha o plazo	Publicación de convocatoria	28 de febrero de 2018	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 28 de febrero al 13 de marzo de 2018	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 28 de febrero al 13 de marzo de 2018	Examen de conocimientos	A partir del 16 de marzo de 2018	Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 16 de marzo de 2018	Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 20 de marzo de 2018	Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 20 de marzo de 2018	Entrevista con el Comité Técnico de Selección.	A partir del 23 de marzo de 2018	Determinación del/de la candidato/a ganador/a	A partir del 23 de marzo de 2018
Etapas	Fecha o plazo																				
Publicación de convocatoria	28 de febrero de 2018																				
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 28 de febrero al 13 de marzo de 2018																				
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 28 de febrero al 13 de marzo de 2018																				
Examen de conocimientos	A partir del 16 de marzo de 2018																				
Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 16 de marzo de 2018																				
Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 20 de marzo de 2018																				
Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 20 de marzo de 2018																				
Entrevista con el Comité Técnico de Selección.	A partir del 23 de marzo de 2018																				
Determinación del/de la candidato/a ganador/a	A partir del 23 de marzo de 2018																				

	La Comisión Nacional de Bioética por medio del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx comunicará por lo menos con 2 días hábiles de anticipación, a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. El horario de evaluaciones será de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 horas exceptuando las entrevistas. Los resultados obtenidos en las evaluaciones de habilidades gerenciales con fines de ingreso realizadas con las herramientas del Sector Central de la Secretaría de Salud, así como de sus Organos Desconcentrados, tendrán una vigencia de un año a partir de la fecha de su aplicación, y serán considerados exclusivamente para otros concursos convocados por el Sector Central de la Secretaría de Salud y sus Organos Desconcentrados. Para la validación de la vigencia de un año de los resultados obtenidos en las evaluaciones de las Habilidades Gerenciales, el aspirante deberá tener la calificación mínima aprobatoria igual a 70 o mayor a ésta. Los resultados de la evaluación de conocimientos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó el conocimiento, por lo que en caso de existir diferencia entre los temarios, no se podrán considerar dichos resultados en las evaluaciones de los concursos de esta convocatoria. Para hacer legítima la revalidación antes mencionada, el/la aspirante deberá solicitarlo por escrito en el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso, el escrito deberá ser dirigido a la Secretaría Técnica del Comité Técnico de Selección correspondiente. En los casos de los/las aspirantes a ocupar plazas convocadas por la Comisión Nacional de Bioética, que tuviesen vigentes los resultados de habilidades evaluadas con herramientas diferentes a “las herramientas para evaluación de habilidades gerenciales con fines de ingreso y/o permanencia para los/las aspirantes y servidores públicos sujetos al sistema del Servicio Profesional de Carrera”, validadas para el Sector Central de la Secretaría de Salud, así como de sus Organos Desconcentrados, dichos resultados no podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de esta Comisión Nacional de Bioética aun tratándose de habilidades con el mismo nombre y/o nivel de dominio. Los resultados de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en este proceso de selección no serán considerados para fines de Certificación de Capacidades. La evaluación de experiencia y valoración del mérito se realizará el mismo día en que se realice la revisión documental de conformidad con escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y el Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera. El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la Ley, se tendrá por acreditado cuando el/la aspirante sea considerado/a finalista por el CTS, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador/a del mismo, lo anterior de conformidad al Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010, última reforma publicada del 06 de abril de 2017 en el Diario Oficial de la Federación. Para cada una de las pruebas es necesario presentarse con su comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx copia de su identificación oficial vigente. El concurso se conducirá de acuerdo a la programación antes indicada, sin embargo previo acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, y notificación correspondiente a los/las aspirantes a través de los portales www.trabajaen.gob.mx y http://www.conbioetica-mexico.salud.gob.mx/interior/convocatoria/convocatorias.html podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren, o por algún impedimento no previsto.

Entrevista	La etapa de Entrevistas tiene la finalidad de que los Comités Técnico de Selección profundicen en la valoración de la capacidad de los/las candidatos/as, de conformidad con los criterios de evaluación establecidos en la convocatoria y en Trabajaen. La CONBIOETICA programará las entrevistas y convocará a los/las candidatos/as, a través de Trabajaen, conforme al orden de prelación y el número establecido por los Comités Técnicos de Selección. Los Comités Técnicos de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerarán los criterios siguientes: - Contexto, situación o tarea (favorable o adverso); - Estrategia o acción (simple o compleja); - Resultado (sin impacto o con impacto), y - Participación (protagónica o como miembro de equipo). Cada miembro de los Comités Técnicos de Selección calificarán en un escala de 0 a100 a cada candidato/a en cada uno de los criterios de evaluación correspondientes. En caso de que los Comités Técnicos de Selección lo determinen podrán auxiliarse para desahogar la etapa de entrevista por máximo 3 especialistas, 1 por cada miembro, y se notificará a los/las candidatos/as en el correo electrónico mediante el cual se le cite a la misma. Cuando el perfil del puesto requiera el dominio de un idioma en el nivel avanzado, en esta etapa se podrá realizar al menos una pregunta a cada aspirante en el idioma requerido.		
Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación General	La acreditación de la etapa de revisión curricular, revisión y evaluación de documentos, el examen de conocimientos y la presentación de las evaluaciones de habilidades serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate. Se evaluarán 2 habilidades gerenciales y no implicará descarte del concurso el no aprobarlas a menos de que no se presente a dichas evaluaciones. La calificación mínima aprobatoria para acreditar la evaluación de conocimientos será de 70 y el resultado de la evaluación se obtendrá del total de aciertos sobre el número de reactivos que conforman el examen. La evaluación de experiencia y valoración del mérito se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, considerando los elementos antes mencionados. Es importante señalar que, la Secretaría de la Función Pública comunicó del cambio de la rama de cargo que se debería llevar a cabo en el Código del Maestro de Puestos, de acuerdo al nuevo Catálogo de Ramas de Cargo o Puesto de la Administración Pública Federal, debido a lo anterior y para las plazas que contienen un asterisco (*) no se evaluará el rubro ocho “Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las de los puestos vacantes. Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes. Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones (habilidades, de conocimientos, evaluación de la experiencia y del mérito) serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación, para la etapa de entrevista, de conformidad con el Sistema de Puntuación General establecido por el Comité Técnico de Profesionalización para las plazas desde Enlace de Alto Nivel de Responsabilidad hasta Dirección General, mismo que a continuación se muestra:		
	Jefatura de Departamento o hasta Dirección General	Enlace de Alto Nivel de Responsabilidad	
Etapas o Subetapas	Puntaje Asignado	Puntaje Asignado	
Subetapa de Examen de Conocimientos	30	30	
Promedio de la subetapa de Evaluaciones de Habilidades	10	20	
Subetapa de Evaluación de Experiencia	20	10	
Subetapa de Valoración del Mérito	10	10	
Etapas de Entrevista	30	30	
PUNTAJE MAXIMO	100	100	
El número mínimo de candidatos/as a entrevistar, será de 3, si el universo de candidatos/as lo permite. En caso de que el número de candidatos/as fuera menor al mínimo establecido, se entrevistará a todos.			

	El número de candidatos/as que se continuarán entrevistando, será como mínimo de tres, en caso de no contar al menos con un finalista de entre los/las candidatos/as ya entrevistados/as. El Puntaje Mínimo de calificación para ser considerado finalista será de 70. Para los concursos de nivel de Enlace deberá registrarse en RH net en la Subetapa de evaluación de la experiencia un puntaje único de 100.
Publicación de Resultados	Tanto los resultados de cada una de las etapas del concurso, como la invitación a las evaluaciones y en su caso modificación del calendario serán difundidos en el portal de www.trabajaen.gob.mx
Determinación y Reserva	Los Comités Técnicos de Selección declararán ganador/a del concurso al/a la finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección. Se consideran finalistas a los/las candidatos/as que acrediten el puntaje mínimo de calificación en el sistema de puntuación general, esto es, que hayan obtenido un resultado aceptable para ser considerados aptos para ocupar el puesto sujeto a concurso en términos de los artículos 32 de la Ley y 40, fracción II de su Reglamento. Conforme a lo dispuesto en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, los/las aspirantes que obtengan, el Puntaje Mínimo de Calificación, que es de setenta (70) y no resulten ganadores/as en el concurso, serán considerados/as finalistas y quedarán integrados/as a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la Comisión Nacional de Bioética, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo.
Declaración de Concurso Desierto	Los Comités Técnicos de Selección podrán, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: - Porque ningún candidato/a se presente al concurso; - Porque ninguno de los/las candidatos/as obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o - Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
Reactivación de folios	Los Comités Técnicos de Selección de estas plazas, determinaron no llevar a cabo la reactivación de folios cuando el descarte sea originado por causas imputables a los/las aspirantes, por lo que le solicitamos que antes de su inscripción a este concurso verifique que la información capturada en Trabajaen respecto de su Currículum Vitae, esté completa y correcta comparándola con los requisitos del puesto, considerando que las reactivaciones únicamente procederán cuando el descarte del folio sea originado por causas NO imputables al/a la aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador de Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes de los Comités Técnicos de Selección. En caso de que el rechazo sea por causas no imputables al/a la aspirante y el sistema emita un folio de rechazo, el/la aspirante tendrá 2 días hábiles a partir de la fecha de ese rechazo para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, en la Dirección de Administración y Finanzas de la CONBIOETICA, ubicada en Calzada Arenal No. 134, Colonia Arenal Tepepan, Delegación Tlalpan, C.P. 14610, Ciudad de México. Dicho escrito deberá incluir, considerando que proceden las reactivaciones sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al/a la aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador del Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes de los Comités Técnicos de Selección: - Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo. - Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio. - Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad. - Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. - Impresión de Currículum Vitae de Trabajaen. La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al/a la aspirante como: - El/La aspirante cancele su participación en el concurso.

	b) La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades. c) Exista duplicidad de registros en Trabajaen. d) Por errores de captura imputables al/a la candidata/a. Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.
Disposiciones generales	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. Los concursantes podrán presentar inconformidad y recurso de revocación, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de esta Dependencia, en Insurgentes Sur No. 1685 – 10° piso. Colonia Guadalupe Inn, Delegación Álvaro Obregón, C.P. 01020. Teléfono 2000 3100 ext. 53124, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, y ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en Av. Insurgentes Sur 1735 2° piso, Col. Guadalupe Inn, Delegación Álvaro Obregón, C.P. 01020, Ciudad de México, en términos de lo dispuesto por el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública. 5. En los casos en que los Comités Técnicos de Selección determinen la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. Dicha revisión deberá solicitarse mediante el procedimiento de una inconformidad. 6. Cualquier aspecto o caso no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección correspondiente. Conforme a las disposiciones aplicables, privilegiando la observancia de los principios rectores del sistema, dentro de los 10 días hábiles siguientes en que se presentó, con la salvedad de que para aquellos casos en los que los Comités Técnicos de Selección requieran de consultas, autorización u otros, ante entidades reguladoras, la resolución de dichos aspectos quedará sujeta al tiempo de respuesta y las determinaciones de las instancias competentes. 7. Cuando el/la ganador/a de un concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar ante la Dirección de Administración y Finanzas, en un lapso no mayor a cinco días naturales, posteriores a la notificación de los resultados del concurso a través de su cuenta de Trabajaen, el documento que acredite haberse separado de su cargo toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, asimismo, deberá acreditar haber cumplido la obligación que señala el artículo 11, fracción VIII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal". Lo anterior tiene sustento en lo dispuesto en el oficio No. SSFP/408.3/077/2008, del 28 de febrero de 2008 (Visible en http://www.normateca.gob.mx/Archivos/42_D_1553_04-03-2008.pdf 8. Los Comités Técnicos de Selección de esta Comisión Nacional de Bioética informa que en caso de que algún aspirante solicite una revisión del examen de conocimientos técnicos, deberá presentar su solicitud dirigida al Comité de la plaza en concurso, firmada y escaneada al correo de spc.conbioetica@gmail.com, teniendo como plazo los dos días hábiles siguientes a la fecha de aplicación de la evaluación. Así mismo, se hace del conocimiento que la revisión de exámenes, sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación (Numeral 219 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada del 06 de abril de 2017 en el Diario Oficial de la Federación).

	9. Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a los/las aspirantes que se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos. 10. En este proceso de reclutamiento y selección, esta dependencia no solicita como requisito para el ingreso el examen de no gravidez y/o VIH/SIDA.
Citatorios	La Comisión Nacional de Bioética comunicará a los/las aspirantes la fecha, hora y lugar en que deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones de conocimientos, de habilidades, recepción y cotejo documental, evaluación del mérito y valoración de la experiencia, así como la entrevista de los Comités Técnicos de Selección, mediante correo electrónico identificando su número de folio asignado por Trabajaen, a través del portal www.trabajaen.gob.mx, con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha en que deberá presentarse. El no asistir en la fecha, hora y lugar señalados, será motivo de descarte del concurso de que se trate. Las etapas anteriores se desahogaran en las instalaciones de la CONBIOETICA ubicadas en Calzada Arenal No. 134, Esquina Xochimaltzin, Colonia Arenal Tepepan, Delegación Tlalpan, C.P. 14610, o en Gustavo E. Campa N° 54, Colonia Guadalupe Inn, Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01020 (inclusive para los/las aspirantes registrados en el extranjero). En caso de que los Comités Técnicos de Selección determinen que alguna de las etapas del concurso debiera ser desahogada en otro domicilio, será notificada a través del portal www.trabajaen.gob.mx y/o vía correo electrónico a los/las candidatos/as con mínimo dos días de anticipación. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia con el que contarán los/las candidatos/as. Los/Las aspirantes deberán asistir puntualmente a sus evaluaciones o de lo contrario no se permitirá la aplicación de evaluación alguna, y serán descartados del proceso de concurso de que se trate.
Temarios	Los temarios y la bibliografía correspondientes para el examen de conocimientos que se indique en la convocatoria, se difundirán únicamente en las páginas electrónicas www.trabajaen.gob.mx y (http://www.conbioetica-mexico.salud.gob.mx/interior/convocatoria/menu_convocatorias.html) en el apartado Convocatorias, temarios y bibliografía para examen de conocimientos, Convocatorias y Temarios 2018, de la Comisión Nacional de Bioética a partir de la fecha de la publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación. Los temarios y la bibliografía y en su caso, guías de estudio para la evaluación de las habilidades gerenciales, se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica de la Comisión Nacional de Bioética, en la siguiente liga: http://www.conbioetica-mexico.salud.gob.mx/interior/convocatoria/Habilidades.html 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/las aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se han implementado los correos electrónicos spc.conbioetica@gmail.com y juan.velazquez@salud.gob.mx el número telefónico 5487 2760 ext. 59474 y 59460 de 9:00 a 15:00 horas de lunes a viernes.

Ciudad de México, a 28 de febrero de 2018.

Los Comités Técnicos de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera de la Comisión Nacional de Bioética

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, la Secretaria Técnica

Directora de Administración y Finanzas

L.C. María Eva Ruelas Rodríguez

Rúbrica.

Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano
CONVOCATORIA PUBLICA No. 6/2018
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	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE GESTIONES SINDICALES		
CODIGO DE PUESTO	15-413-2-M1C014P-0000096-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	O11 (JEFATURA DE DEPARTAMENTO)		
REMUNERACION 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		
FUNCIONES	OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: ATENDER LAS GESTIONES SINDICALES, CON BASE EN LO SEÑALADO EN LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO DE LA SECRETARIA, A FIN DE COADYUVAR AL ADECUADO AMBIENTE LABORAL Y ESTAR EN CONDICIONES DE ALCANZAR LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES, ASI COMO CUMPLIR EN TIEMPO Y FORMA LAS NECESIDADES DE SERVICIO DE LA DEPENDENCIA. FUNCIONES: 1. ANALIZAR LAS SOLICITUDES DE COMISION O CAMBIO DE ADSCRIPCION DE LAS Y LOS SERVIDORES PUBLICOS, PARA DETERMINAR SU PROCEDENCIA, A FIN DE BRINDAR RESPUESTA PRONTA, SIN INTERFERIR EN LOS OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LAS AREAS INVOLUCRADAS 2. ELABORAR LAS RESPUESTAS A LAS SOLICITUDES DE OTORGAMIENTO DE COMISIONES SINDICALES Y JUSTIFICACIONES AL PERSONAL CON CARGO SINDICAL, PARA APOYAR A LAS REPRESENTACIONES SINDICALES EN EL CUMPLIMIENTO DE SUS FUNCIONES. 3. COORDINAR LA ATENCION DEL OTORGAMIENTO DE PREMIOS, ESTIMULOS Y RECOMPENSAS, VALES DEL EMPLEADO DEL MES Y PAGAS DE DEFUNCION, ASI COMO EL PAGO DE GUARDERIAS DEL ISSSTE, PARA CUMPLIR EN TIEMPO Y FORMA LAS OBLIGACIONES Y PETICIONES CORRESPONDIENTES. 4. PARTICIPAR EN LA PROGRAMACION DE LA DIVERSAS ACTIVIDADES INHERENTES A LA ADQUISICION DE UNIFORMES ADMINISTRATIVOS, ASI COMO EL ADECUADO CONTROL EN LA ENTREGA DE LOS MISMOS, AL PERSONAL DE LA SECRETARIA.		
PERFIL	ESCOLARIDAD	PREPARATORIA O BACHILLERATO, TERMINADO O PASANTE.	
	EXPERIENCIA LABORAL	3 AÑOS EN CUALQUIER AREA DEL CATALOGO	
	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 "TRABAJOEN" (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 "TRABAJOEN", 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	28 de febrero de 2018
Registro de aspirantes y revisión curricular(www.trabajaen.gob.mx)	Del 28 de febrero al 14 de marzo del 2018
Evaluación de Conocimientos*	Del 19 de marzo al 28 de mayo del 2018
Evaluación de Habilidades Gerenciales*	Del 19 de marzo al 28 de mayo del 2018
Revisión de Documentos*	Del 19 de marzo al 28 de mayo del 2018
Evaluación de la Experiencia*	Del 19 de marzo al 28 de mayo del 2018
Valoración de Mérito*	Del 19 de marzo al 28 de mayo del 2018
Entrevista*	Del 19 de marzo al 28 de mayo del 2018
Determinación*	Del 19 de marzo al 28 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 estos sean programados para el mismo día, hora y lugar, y con la finalidad de hacer prevalecer el principio de imparcialidad del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, deberán elegir el concurso por el cual continuara su participación, ya que una vez iniciada la sesión por ningún motivo se aplicarán exámenes y/o evaluaciones después de transcurrido el tiempo de tolerancia de la etapa en proceso, razón por lo cual los candidatos que se hayan inscrito en varios concursos no podrán aplicar más de una evaluación.

5a. Documentación requerida

Los(as) aspirantes deberán presentar en original o copia certificada y copia simple legible en hoja tamaño carta para su cotejo documental (sin engargolar):

1. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso.
2. Acta de nacimiento y/o visa con permiso para realizar actividades remuneradas, según corresponda.
3. Identificación Oficial vigente (Credencial para votar, Pasaporte o Cédula Profesional).
4. Cédula de Registro Federal de Contribuyentes (R.F.C.) vigente emitido por el Servicio de Administración Tributaria.
5. Clave Unica de Registro de Población (CURP) vigente emitido por la Secretaría de Gobernación.
6. Currículum Vitae personal detallado y actualizado, firmado en cada hoja con la leyenda declaro bajo protesta de decir verdad que todos los datos que contiene este documento son verídicos, sin encuadernar o engargolar. Currículum Vitae registrado en "TRABAJAEN" (incluir el teléfono de casa y/o celular, correo electrónico personal, así como de los tres últimos empleos, con experiencia laboral claramente desarrollada que deberá contener razón social, teléfono, puesto, funciones, nombre y cargo del jefe inmediato superior para verificar las referencias laborales).
7. Las y los aspirantes estarán obligadas u obligados a revisar el sistema de mensajes del Portal www.trabajaen.gob.mx, independientemente de la posibilidad de que se les remitan los mensajes al correo privado por el propio Portal.
8. Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa. Sólo se aceptará título, cédula profesional o en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión por título en trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones. Para los casos en los que el perfil del puesto establezca en los requisitos académicos el nivel de pasantes, se deberá presentar documento oficial (constancia del 100% de créditos o carta pasante) que así lo acredite; de igual manera en caso de que el perfil solicite bachillerato o secundaria, se deberá presentar el certificado correspondiente. En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar la documentación oficial que acredite la revalidación de sus estudios ante la Secretaría de Educación Pública. Los(as) aspirantes deberán presentar en original o copia certificada y copia simple legible en tamaño carta para su cotejo documental (sin engargolar):

El cumplimiento del perfil es forzoso para las y los aspirantes. El no contar con evidencias documentales que respalden su cumplimiento, implica el descarte de la o el aspirante del Proceso de Selección.

9. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial para votar, pasaporte o cédula profesional).
10. Cartilla militar liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años).
11. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica.
12. Comprobante de domicilio con vigencia no mayor a tres meses (agua, luz, predial, teléfono, comprobantes de estado de cuentas bancarios).
13. 2 cartas de recomendación personales o laborales recientes originales (máximo tres meses de vigencia).
14. Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto por el cual se concursa y que se manifestaron en su momento en el currículum registrado en "TRABAJAEN", se deberán presentar constancia que acredite su experiencia laboral en las áreas requeridas por el perfil del puesto (hojas de servicio, constancias laborales, contratos, talones de pago, hojas de inscripción o baja al ISSSTE o al IMSS), constancias de empleo anteriores en hoja membretada y sellada, según sea el caso; talones de pago que acrediten los años requeridos de experiencia. En ningún caso se aceptan como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida: cartas de recomendación.

La Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por el(la) aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.

Para efecto de cubrir los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto no contará, como experiencia laboral el servicio social y las prácticas profesionales, salvo para plazas a nivel de Enlace. Dichas actividades se contabilizarán en el área de experiencia solicitada en el perfil siempre y cuando exhiban los documentos institucionales que lo amparen (señalando el periodo, institución y actividades realizadas).

Para los puestos de Enlace no se asignará puntaje alguno en la etapa de Evaluación de Experiencia, siendo este de 100%.

De conformidad con la Metodología y Escalas de Calificación para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito, emitidas por la Secretaría de la Función Pública, vigente a partir del 23 de abril de 2009, los elementos que se calificarán para la Evaluación de la Experiencia serán los siguientes:

- Orden en los puestos desempeñados.
- Duración en los puestos desempeñados.
- Experiencia en el Sector público.
- Experiencia en el Sector privado
- Experiencia en el Sector social.
- Nivel de responsabilidad.
- Nivel de responsabilidad.
- Relevancia de funciones o actividades
- En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.
- En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.

15. Para realizar la evaluación de la valoración al mérito, las y los candidatas/os deberán presentar evidencias de Logros (certificaciones en competencias laborales; Publicaciones especializadas), Distinciones (haber ostentado u ostentar la presidencia, vicepresidencia, de alguna asociación o ser miembro fundador; contar con título o grado académico honoris causa; graduación con honores o distinción), Reconocimientos o premios (reconocimiento por colaboraciones, ponencias o trabajos de investigación; premio de antigüedad en el servicio público; primero, segundo o tercer lugar en competencias o certámenes públicos), Actividades destacadas en lo individual (Derechos de autorales o patentes a nombre del aspirante; servicio o misiones en el extranjero; servicios de voluntariado, filantropía o altruismo, premios de primero, segundo o tercer lugar en competencias deportivas, culturales debidamente selladas y firmadas) y otros estudios (diplomados; especialidades o segundas licenciaturas; maestría o doctorado), de conformidad con la metodología y escalas de calificación publicada en el portal de "TRABAJOEN".

Para realizar la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, los(as) candidatos(as) deberán presentar evidencias de constancias de evaluación al desempeño logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones emitidos por instituciones, públicas, privadas, académicas o sociales.

- Orden en los puestos desempeñados.
- Duración en los puestos desempeñados.
- Experiencia en el Sector público.
- Experiencia en el Sector privado.
- Experiencia en el Sector social.
- Nivel de responsabilidad.
- Nivel de remuneración.
- Relevancia de funciones o actividades
- En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.
- En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.

Asimismo, los elementos que se calificarán para la Valoración del Mérito serán los siguientes:

- Resultados de las evaluaciones del desempeño.
- Resultados de las acciones de capacitación.
- Resultados de procesos de certificación.
- Logros.
- Distinciones.
- Reconocimientos o premios.
- Actividad destacada en lo individual.
- Otros estudios.

16. Conforme al artículo 47 del (RLSPC), numerales 174 y 252 de "El Acuerdo", para que un servidor público de carrera pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el artículo 37 de la LSPC, deberá contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, para efectos de acreditar las evaluaciones del desempeño anuales a que se refiere el artículo 47 del (RLSPC), se tomarán en cuenta, las últimas que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares.

Dichas evaluaciones no serán requeridas cuando los servidores públicos de carrera titulares concursen puestos del mismo rango al puesto que ocupan.

Para las promociones por concurso de los y las servidores públicos de carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas por el artículo 47 del (RLSPC).

En este sentido, todo candidato(a) que concurse una plaza deberá firmar una carta bajo protesta de decir verdad que no forma parte del Servicio Profesional de Carrera, la cual se puede localizar en la siguiente liga: <http://www.gob.mx/sedatu/acciones-y-programas/servicio-profesional-de-carrera-16941> (Las evaluaciones de desempeño no se requerirán cuando los servidores públicos de carrera titulares concursen puestos del mismo o inferior rango al del puesto que ocupen.).

Las personas que participen en los concursos de ingreso deberán poseer y exhibir las constancias originales con las que acrediten el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto registrado en el Catálogo y en la presente Convocatoria.

En los casos en que se corrobore que cualquier aspirante, incluyendo a la o el candidato ganador de un concurso presentó documentos falsos, alterados o apócrifos, obteniendo mediante estos beneficios o derechos que no les correspondan, o bien, se condujeron con falsedad previo, durante y después de su ingreso al servicio de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, incluyendo la carta a decir verdad, se dará aviso a las autoridades competentes para dar inicio a las actuaciones legales tendientes a determinar la nulidad del nombramiento, con independencia de las acciones laborales, administrativas o penales que correspondan, de conformidad a lo dispuesto en el numeral 138, fracción V de "El Acuerdo".

No se aceptarán documentos en otro día o momento distinto al indicado en el mensaje que se les envía a su cuenta de www.trabajaen.gob.mx, sí no se cuenta con la documentación requerida, incluyendo fotocopia, en la hora y día señalados para las etapas de examen técnico y revisión documental, SERA DESCARTADO INMEDIATAMENTE DEL CONCURSO, no obstante que haya acreditado las etapas previas.

Se revisará exhaustivamente que la información registrada en el sistema de "TRABAJAEN" (nombre, RFC, CURP) no presente algún tipo de inconsistencia respecto a lo registrado por el candidato contra la documentación presentada, por lo que al detectarse dicha inconsistencia será causa de descarte.

Serán motivos de descarte de aspirantes en el Cotejo Documental, no obstante que haya acreditado las evaluaciones correspondientes:

1. No presentar identificación oficial.
2. No presentar currículum vitae personal y el registrado en "TRABAJAEN".
3. No presentar la documentación comprobatoria en original legible o copia certificada.
4. No presentar la documentación necesaria para acreditar el requisito de escolaridad.
5. No presentar la documentación necesaria para acreditar el requisito de experiencia laboral.
6. No presentar acta de nacimiento en original o copia certificada.
7. No presentar la Cartilla del Servicio Militar liberada para los hombres menores de cuarenta años.
8. No presentar constancias laborales requeridas para acreditar la experiencia laboral.
9. En su caso, no presentar las Evaluaciones al Desempeño señaladas en el artículo 47 del (RLSPC).
10. Presentarse fuera del horario programado, mismo que se les notifica a las y los aspirantes vía mensaje electrónico en el Sistema de Mensajes del portal "TRABAJAEN".

6a. Temarios y guías

Los temarios referentes a los exámenes de conocimientos de las plazas que integran esta convocatoria se presentan en la siguiente liga: <http://www.gob.mx/sedatu/acciones-y-programas/servicio-profesional-de-carrera-16941>, a partir de la fecha de Publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación o en su caso, se harán llegar a los(as) aspirantes a través de correo electrónico cuando así lo requieran.

7a. Declaración de concurso desierto

Con base en el artículo 40 del RLSPC, el Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:

1. Porque ningún candidato se presente al concurso;
2. Porque ninguno de los(as) candidatos(as) obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o
3. Porque sólo un/una finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección

Si el concurso se declara desierto, el puesto vacante no podrá ser ocupado mediante el procedimiento establecido en el artículo 34 de la (LSPC), procediéndose a emitirlo en una nueva convocatoria.

8a. Presentación de Evaluaciones

De conformidad con el numeral 180 del "Acuerdo" la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano comunicará a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas, a través de la página electrónica <http://www.trabajaen.gob.mx>, en el rubro "Mis Mensajes"; en el entendido de que, será motivo de descarte del concurso, no presentarse en la fecha, hora y lugar señalados, lo cual será notificado por el Comité Técnico de Selección de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx. En dicha comunicación, se especificará el tiempo de tolerancia para el inicio del examen.

Durante la aplicación de las evaluaciones se deberán atender las siguientes indicaciones, que de no cumplirlas podrían ser motivo de descarte:

1. No deberán hacer uso de teléfonos celulares, tabletas electrónicas, computadoras portátiles, dispositivos portátiles de almacenamiento (CD, DVD, discos de 3.5, USB, entre otros), cámaras fotográficas, calculadoras, etc.
2. Se prohíbe el ingreso de libros o documentos que pueda ser utilizado como material de apoyo para la evaluación.
3. Deberán abstenerse de hacer anotaciones durante la aplicación de las evaluaciones.
4. No se permitirá salir del aula hasta que concluya o entregue la evaluación.
5. Iniciada la evaluación no se podrá recibir visitas, llamadas o alguna interrupción.

Una vez iniciada la sesión, en caso de requerir suspender la aplicación de la evaluación (momentánea o para fecha posterior), las razones deberán ser por causas como: Simulacros, siniestros, sismos, toma de instalaciones o algún otro motivo de caso fortuito o fuerza mayor o por determinación del Comité Técnico de Selección.

Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar. De conformidad con lo señalado en el Art. 35 del Reglamento "Los resultados de cada etapa del proceso de selección se darán a conocer a los participantes en el concurso, mediante su publicación en los medios electrónicos que establezca la dependencia. Los resultados aprobatorios de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en los procesos de selección tendrán vigencia de un año.

Para aceptar dicha revalidación, ésta deberá ser solicitada por el aspirante mediante un escrito en el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección.

Las etapas anteriores se desahogarán en las instalaciones de la Secretaría de Desarrollo Agrario Territorial y Urbano, ubicadas en avenida 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 Republica (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 28 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

Subdirector de Contratos y Evaluación

y Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección

Bernardo Gracia Medrano Miranda

Rúbrica.

Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano
CONVOCATORIA PUBLICA No. 7/2018
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	SUBDELEGACION JURIDICA		
CODIGO DE PUESTO	15-127-3-M1C014P-0000017-E-C-P	NUMERO DE VACANTES	UNA
ADSCRIPCION	DELEGACION ESTATAL EN CHIAPAS		
CIUDAD	TUXTLA GUTIERREZ CHIAPAS		
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	031 (ENLACE)		
REMUNERACION MENSUAL BRUTA	\$25,823.97 (VEINTICINCO MIL OCHOCIENTOS VEINTITRES PESOS 97/100 M.N) MONTO DE LA REMUNERACION CONFORME AL MANUAL DE PERCEPCIONES 2017		
FUNCIONES	OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: ASESORAR EN LA REPRESENTACION EN JUICIOS LEGALES EN LOS QUE TENGA INJERENCIA LA DELEGACION SE REALICEN DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA CON LA FINALIDAD DE LOGRAR SENTENCIAS FAVORABLES PARA LA INSTITUCION FUNCIONES: • IMPLEMENTAR LOS MECANISMOS JURIDICOS NECESARIOS A FIN DE LOGRAR QUE LAS SENTENCIAS DICTADAS EN LOS JUICIOS EN QUE LA DELEGACION ESTATAL SEA PARTE, SEAN FAVORABLES A LOS INTERESES DE LA SECRETARIA • SUPERVISAR QUE EN EL DESAHOGO DE LOS ASUNTOS COMPETENCIA DE LA DELEGACION, SE CUMPLA CON LOS ORDENAMIENTOS LEGALES Y ADMINISTRATIVOS CORRESPONDIENTES. • ASESORAR AL DELEGADO EN LA EMISION DE OPINIONES JURIDICAS RESPECTO DE LOS ASUNTOS AGRARIOS DE SU COMPETENCIA. • SUPERVISAR QUE EL SERVICIO QUE OTORGA LA DELEGACION ESTATAL EN LA CERTIFICACION DE LAS COPIAS DE LOS DIVERSOS DOCUMENTOS QUE OBRAN EN SUS ARCHIVOS, CUMPLA CON LOS REQUISITOS SEÑALADOS EN LA NORMATIVIDAD CORRESPONDIENTE		
PERFIL	ESCOLARIDAD	LICENCIATURA O PROFESIONAL, TITULADO EN :	
		• DERECHO	
	EXPERIENCIA LABORAL	3 AÑOS EN LAS SIGUIENTES AREAS:	
		• DEFENSA JURIDICA Y PROCEDIMIENTOS • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES	
	HABILIDADES GERENCIALES	• ORIENTACION A RESULTADOS • TRABAJO EN EQUIPO	
	IDIOMAS	NO APLICA	

DENOMINACION DEL PUESTO	DIRECCION DE INSTITUCIONALIZACION Y POLITICAS PUBLICAS PARA LA IGUALDAD DE GENERO		
CODIGO DE PUESTO	15-100-2-M1C017P-0000173-E-C-A	NUMERO DE VACANTES	UNA
ADSCRIPCION	OFICINA DE LA C. SECRETARIA		
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: PARTICIPAR EN LA INSTITUCIONALIZACION DE LA PERSPECTIVA DE GENERO EN LA SECRETARIA DE DESARROLLO AGRARIO, TERRITORIAL Y URBANO, PARA SU APLICACION, SEGUIMIENTO Y EVALUACION DE LAS POLITICAS PUBLICAS INSTITUCIONALES. FUNCIONES: 1. IMPLEMENTAR LOS CAMBIOS A LA NORMATIVIDAD INTERNA Y A LAS ESTRUCTURAS ORGANIZACIONALES, PARA ASEGURAR LA INCORPORACION DE LA PERSPECTIVA Y TRANSVERSALIDAD DE GENERO REDUCIENDO LA DESIGUALDAD ENTRE MUJERES Y HOMBRES. 2. COORDINAR ACCIONES DE FORMACION, CAPACITACION Y CERTIFICACION CONTINUA DEL PERSONAL DE LA SEDATU EN RELACION CON LA INCORPORACION DE LA PERSPECTIVA Y TRANSVERSALIDAD DE GENERO EN LA CULTURA ORGANIZACIONAL. 3. EVALUAR LA INCORPORACION DE LA PERSPECTIVA Y TRANSVERSALIDAD DE GENERO EN LAS POLITICAS PUBLICAS CONFORME A SU PRESUPUESTO, PROGRAMAS Y PROYECTOS DEL SECTOR. 4. PROPONER POLITICAS PUBLICAS PARA GARANTIZAR LA INCORPORACION DE LA PERSPECTIVA DE GENERO EN LOS PROGRAMAS SECTORIALES Y AL INTERIOR DE LA SEDATU. 5. PROPONER CONTENIDOS, MENSAJES Y PRODUCTOS CON PERSPECTIVA DE GENERO Y SIN DISCRIMINACION, PARA LA IMPLANTACION Y CONSOLIDACION DE LA CULTURA ORGANIZACIONAL Y LA INSTITUCIONALIZACION E IMPLEMENTACION DE LA PERSPECTIVA INTERCULTURAL Y DE GENERO EN LA POLITICA PUBLICA, PARA INCREMENTAR LOS BENEFICIOS HACIA LAS MUJERES. 6. APLICAR ESTRATEGIAS PARA LA REALIZACION DE FOROS, CONFERENCIAS Y EVENTOS QUE PROMUEVAN LA PERSPECTIVA Y TRANSVERSALIDAD DE GENERO AL INTERIOR DE LA SEDATU Y EN LAS POLITICAS Y PROGRAMAS SECTORIALES; ASI COMO LA IGUALDAD SUSTANTIVA PARA LA MUJER INDIGENA, AGRARIA Y RURAL. 7. EVALUAR LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS A FAVOR DE LA IGUALDAD DE GENERO EN LA SEDATU; ASI COMO EL DISEÑO E IMPLEMENTACION DE CRITERIOS DE ATENCION Y SERVICIO A LA POBLACION CON PERSPECTIVA INTERCULTURAL, DE GENERO Y NO DISCRIMINACION. 8. IMPLEMENTAR ACCIONES CONDUCENTES, PARA GARANTIZAR LA PREVENCION, ATENCION Y SANCION DE LA VIOLENCIA INSTITUCIONAL. 9. VERIFICAR QUE SE LLEVE A CABO EL SEGUIMIENTO AL FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL DE TRANSVERSALIDAD DE GENERO EN LOS ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS Y DESCONCENTRADOS DE LA SEDATU. 10. GENERAR ESTADISTICAS E INFORMES PERIODICOS SOBRE LAS ACCIONES EN MATERIA DE CULTURA ORGANIZACIONAL Y TRANSVERSALIDAD DE LA PERSPECTIVA DE GENERO; ASI COMO LA IMPLEMENTACION Y AVANCE DE LAS ACCIONES REALIZADAS DE LAS POLITICAS PUBLICAS Y PROGRAMAS DE LA SEDATU.		

PERFIL	ESCOLARIDAD	LICENCIATURA O PROFESIONAL, TERMINADO O PASANTE:
	EXPERIENCIA LABORAL	5 AÑOS EN LAS SIGUIENTES AREAS: • DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES • ADMINISTRACION PUBLICA • EQUIDAD Y GENERO • ESTUDIO PSICOLOGICO DE TEMAS SOCIALES
	HABILIDADES GERENCIALES	• ORIENTACION A RESULTADOS • NEGOCIACION
	IDIOMAS	NO APLICA

DENOMINACION DEL PUESTO	DEPARTAMENTO DE POLITICAS PUBLICAS PARA LA IGUALDAD DE GENERO		
CODIGO DE PUESTO	15-100-1-M1C014P-0000197-E-C-A	NUMERO DE VACANTES	UNA
ADSCRIPCION	OFICINA DE LA C. SECRETARIA		
CIUDAD	CIUDAD DE MEXICO		
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	O31 (ENLACE)		
REMUNERACION MENSUAL BRUTA	\$25,823.97 (VEINTICINCO MIL OCHOCIENTOS VEINTITRES PESOS 97/100 M.N) MONTO DE LA REMUNERACION CONFORME AL MANUAL DE PERCEPCIONES 2017		
FUNCIONES	OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: PARTICIPAR EN LA IMPLEMENTACION DE POLITICAS PUBLICAS, PARA GARANTIZAR LA PERSPECTIVA DE GENERO EN LA PLANEACION, PROGRAMACION, PRESUPUESTACION Y EVALUACION DE LOS PROGRAMAS OPERADOS POR LA SEDATU. FUNCIONES: 1. SUPERVISAR QUE LOS PROGRAMAS, POLITICAS Y LINEAS DE ACCION EN MATERIA DE IGUALDAD SUSTANTIVA SE APLIQUE EN LA OPERACION DIARIA DE LA SEDATU. 2. APLICAR LOS CRITERIOS DE ATENCION Y SERVICIO A LA POBLACION CON PERSPECTIVA DE GENERO Y NO DISCRIMINACION. 3. COORDINAR LA INCORPORACION DE LA PERSPECTIVA Y TRANSVERSALIDAD DE GENERO EN EL PRESUPUESTO DE CADA EJERCICIO FISCAL INFORMANDO SOBRE EL EJERCICIO DEL GASTO DE LOS RECURSOS ETIQUETADOS PARA LA IGUALDAD. 4. SUPERVISAR EL AVANCE DE LOS INDICADORES Y EVALUARLOS PERIODICAMENTE PARA CONOCER LOS RESULTADOS DE LA APLICACION DE LOS CONOCIMIENTOS EN PERSPECTIVA DE GENERO ENTRE LOS SERVIDORES PUBLICOS, GARANTIZANDO LA EJECUCION DE LA POLITICA NACIONAL DE IGUALDAD DENTRO DE LAS ATRIBUCIONES DE LA SECRETARIA. 5. ELABORAR PROGRAMAS Y PROYECTOS, PARA FOMENTAR LA IGUALDAD DE GENERO EN LA SEDATU CONFORME A LA NORMATIVIDAD VIGENTE. 6. EMITIR REPORTES QUE SIRVAN DE INSUMO PARA LA ELABORACION DE INFORMES DE SEGUIMIENTO Y EVALUACION DE LAS ACCIONES REALIZADAS PARA LA INSTITUCIONALIZACION DE LA PERSPECTIVA DE GENERO. 7. EMITIR REPORTES PERIODICOS SOBRE LA IMPLEMENTACION Y AVANCE DE LAS ACCIONES REALIZADAS CON RELACION A LA TRANSVERSALIDAD DE LA PERSPECTIVA DE GENERO.		
PERFIL	ESCOLARIDAD	PREPARATORIA O BACHILLERATO, TITULADO	
	EXPERIENCIA LABORAL	7 AÑOS EN LAS SIGUIENTES AREAS: • DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES • ADMINISTRACION PUBLICA • ESTUDIO PSICOLOGICO DE TEMAS SOCIALES	
	HABILIDADES GERENCIALES	• ORIENTACION A RESULTADOS • TRABAJO EN EQUIPO	
	IDIOMAS	NO APLICA	

DENOMINACION DEL PUESTO	DEPARTAMENTO DE ESTADISTICAS Y SEGUIMIENTO A LAS POLITICAS PUBLICAS PARA LA IGUALDAD DE GENERO		
CODIGO DE PUESTO	15-100-2-M1C014P-0000195-E-C-A	NUMERO DE VACANTES	UNA
ADSCRIPCION	OFICINA DE LA C. SECRETARIA		
CIUDAD	CIUDAD DE MEXICO		
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	O11 (JEFATURA DE DEPARTAMENTO)		
REMUNERACION 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		
FUNCIONES	OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: PROPORCIONAR INFORMACION, PARA ASEGURAR QUE LAS POLITICAS Y PROGRAMAS SECTORIALES LLEGUEN A LA POBLACION OBJETIVO DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARIA DE DESARROLLO AGRARIO, TERRITORIAL Y URBANO Y A SU SECTOR COORDINADO. FUNCIONES: 1. ANALIZAR LA INFORMACION SOBRE LA OPERACION DE LOS PROGRAMAS, PARA EVALUAR SU CORRECTA IMPLEMENTACION. 2. EMITIR INFORMACION, PARA LA ELABORACION DE CONTENIDOS Y PRODUCTOS QUE CONSOLIDEN EL PROCESO DE INSTITUCIONALIZACION E IMPLEMENTACION DE LA PERSPECTIVA Y TRANSVERSALIDAD DE GENERO EN LA POLITICA PUBLICA PARA FOMENTAR LOS BENEFICIOS HACIA LAS MUJERES. 3. ANALIZAR LA INFORMACION SOBRE EL EJERCICIO DE LOS RECURSOS ETIQUETADOS, PARA LA IGUALDAD ENTRE MUJERES Y HOMBRES EN EL SECTOR COORDINADO. 4. REALIZAR EL SEGUIMIENTO DEL AVANCE DE LOS INDICADORES Y EVALUACIONES PERIODICAS, PARA CONOCER LOS RESULTADOS DE LA APLICACION DE LOS CONOCIMIENTOS EN PERSPECTIVA DE GENERO ENTRE LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LA SEDATU. 5. ELABORAR ESTADISTICAS E INFORMES QUE PERMITAN INSTRUMENTAR Y EVALUAR LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS QUE CONSOLIDEN EL PROCESO DE INSTITUCIONALIZACION E IMPLEMENTACION DE LA PERSPECTIVA Y TRANSVERSALIDAD DE GENERO EN LA POLITICA PUBLICA, PARA INCREMENTAR LOS BENEFICIOS HACIA LAS MUJERES. 6. PARTICIPAR EN LA IMPLEMENTACION DE POLITICAS PUBLICAS Y PROGRAMAS PARA LA IGUALDAD ENTRE MUJERES Y HOMBRES.		
PERFIL	ESCOLARIDAD	PREPARATORIA O BACHILLERATO, TERMINADO O PASANTE.	
	EXPERIENCIA LABORAL	3 AÑOS EN LAS SIGUIENTES AREAS: • DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES • ADMINISTRACION PUBLICA • EQUIDAD Y GENERO • ESTUDIO PSICOLOGICO DE TEMAS SOCIALES	
	HABILIDADES GERENCIALES	• ORIENTACION A RESULTADOS • TRABAJO EN EQUIPO	
	IDIOMAS	NO APLICA	

BASES DE PARTICIPACION

1a. Requisitos de participación.

Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. El grado académico de Licenciatura únicamente podrá ser sustituible por Especialidad, Maestría, Doctorado u otro grado académico afín al perfil de puesto, el candidato o candidata deberá presentar el documento oficial que así lo acredite. Así mismo deberá manifestar, bajo protesta de decir verdad, si se encuentra o no desempeñando otro empleo, cargo, o comisión, o si está prestando servicios profesionales por honorarios dentro de cualquier dependencia o entidad. En caso afirmativo, esta dependencia se abstendrá de designarla o designarlo, contratarla o contratarlo, hasta en tanto se determine la compatibilidad correspondiente, en términos de las disposiciones generales que al efecto emita la Secretaría de la Función Pública, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indica para cada caso.

En cumplimiento al artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (LSPC) se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadana o ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciada(o) con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitada(o) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.

En el caso de trabajadores(as) que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario o Separación Voluntaria en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

2a. Etapas del proceso de selección, sistema de puntuación general, reglas de valoración general y criterios de evaluación.

De acuerdo con el artículo 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (RLSPC), El procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas:

- I. Revisión Curricular;
- II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades;
- III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito;
- IV. Entrevistas; y
- V. Determinación.

*** Etapa I. Revisión Curricular.**

Con fundamento en los numerales 213 y 215 de "El Acuerdo", al momento en que el candidato registre su participación a un concurso a través de "TRABAJAEN", se llevará a cabo en forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación o, en su caso, de rechazo que lo descartará del concurso.

La revisión curricular efectuada a través de "TRABAJAEN" se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que los(as) candidatos(as) deberán presentar para acreditar que cumplen con los requisitos establecidos en la convocatoria.

Con fundamento en el numeral 192 de "El Acuerdo" cualquier persona podrá incorporar en "TRABAJAEN", sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional. Será responsabilidad de cada interesado y, en su caso, de la Dirección General de Capital Humano y Desarrollo Organizacional (DGCHDO), verificar que la información que se incorpore sea veraz y exacta.

Una vez que el interesado haya incorporado su información para configurar su perfil curricular y profesional, y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, "TRABAJAEN" le asignará un número de folio de registro general. Será responsabilidad de cada persona, y en su caso, de la DGCHDO o de la Unidad de Política de Recursos Humanos en la Administración Pública Federal, constatar que únicamente cuente con un sólo número de folio de registro general.

Cuando se advierta la duplicidad de registros en "TRABAJAEN", el Comité Técnico de Selección advertirá al aspirante de dicha circunstancia, exhortándole a cancelar o corregir la información y preservar un único registro. Estos casos se informarán a la Secretaría de la Función Pública para que, en su caso, determine las medidas que resulten pertinentes, en cumplimiento a lo dispuesto en el numeral 215 de "El Acuerdo".

Asimismo, se les hace una cordial invitación para consultar el Manual de Usuario de "TRABAJAEN", a través del siguiente sitio: <http://www.trabajaen.gob.mx/Descargas/ManualUsuario.pdf>, a efecto de que en la revisión curricular no sea descartado por errores u omisiones.

*** Etapa II. Exámenes de conocimientos y evaluación de habilidades.**

Con fundamento en los numerales 197 fracción V, 216, 217, 218 y 219 de "El Acuerdo" y conforme a las reglas de valoración general determinadas por el Comité Técnico de Profesionalización, la calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos (exámenes técnicos), en las plazas de niveles jerárquicos de Dirección General, Dirección General Adjunta, Dirección de Área, Subdirección de Área, será igual o superior a 80, mientras que para las plazas de niveles Jefatura de Departamento y Enlace, será igual o superior a 70. Este examen será motivo de descarte, en caso de tener un puntaje inferior a 80, para las plazas de niveles Dirección General, Dirección General Adjunta, Dirección de Área, Subdirección de Área en una escala de 0 a 100 puntos y un puntaje inferior a 70 para las plazas de niveles Jefatura de Departamento y Enlace.

Durante esta etapa y en el registro de candidatos que se presenten a dicha evaluación de conocimientos técnicos se revisará exhaustivamente que la información registrada en el sistema de "TRABAJAEN" (nombre, RFC, CURP) no presente algún tipo de inconsistencia respecto a lo registrado por el candidato contra la documentación presentada (Identificación oficial, cédula de RFC expedido por el Servicio de Administración Tributaria, Cédula de CURP expedida por la Secretaría de Gobernación), por lo que al detectarse dicha inconsistencia será causa de descarte inmediato y no se permitirá presentar la evaluación técnica.

Si durante la aplicación de la Etapa II, se detectan inconsistencias en el RFC y/o la CURP, de la/del candidata(o), se procederá a descartar inmediato, por lo que antes de presentar la Etapa II deberá realizar la solicitud de corrección de datos ante la Secretaría de la Función Pública con Adrián Cervantes al Teléfono 20003000 ext. 4374, correo electrónico: acervantes@funcionpublica.gob.mx, o Jessica Martínez al Teléfono 20003000 ext. 4268, correo electrónico: jmmartinez@funcionpublica.gob.mx, anexando digitalización siguientes documentos: Credencial del IFE, Cédula Fiscal y CURP.

El resultado de las Evaluaciones de Habilidades Gerenciales no será motivo de descarte. Estas calificaciones servirán para determinar el orden de prelación de los(as) candidatos(as) que se sujetarán a entrevista, por lo que los resultados de las evaluaciones serán considerados en el Sistema de Puntuación General; es decir, se les otorgará un puntaje.

En este sentido y derivado de la segunda sesión ordinaria de fecha 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	28 de febrero de 2018
Registro de aspirantes y revisión curricular(www.trabajaen.gob.mx)	Del 28 de febrero al 14 de marzo del 2018
Evaluación de Conocimientos*	Del 19 de marzo al 28 de mayo del 2018
Evaluación de Habilidades Gerenciales*	Del 19 de marzo al 28 de mayo del 2018
Revisión de Documentos*	Del 19 de marzo al 28 de mayo del 2018
Evaluación de la Experiencia*	Del 19 de marzo al 28 de mayo del 2018
Valoración de Mérito*	Del 19 de marzo al 28 de mayo del 2018
Entrevista*	Del 19 de marzo al 28 de mayo del 2018
Determinación*	Del 19 de marzo al 28 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 declaro bajo protesta de decir verdad que todos los datos que contiene este documento son verídicos, sin encuadernar o engargolar. Currículum Vitae registrado en "TRABAJAEN" (incluir el teléfono de casa y/o celular, correo electrónico personal, así como de los tres últimos empleos, con experiencia laboral claramente desarrollada que deberá contener razón social, teléfono, puesto, funciones, nombre y cargo del jefe inmediato superior para verificar las referencias laborales).
7. Las y los aspirantes estarán obligadas u obligados a revisar el sistema de mensajes del Portal www.trabajaen.gob.mx, independientemente de la posibilidad de que se les remitan los mensajes al correo privado por el propio Portal.
8. Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa. Sólo se aceptará título, cédula profesional o en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión por título en trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones. Para los casos en los que el perfil del puesto establezca en los requisitos académicos el nivel de pasantes, se deberá presentar documento oficial (constancia del 100% de créditos o carta pasante) que así lo acredite; de igual manera en caso de que el perfil solicite bachillerato o secundaria, se deberá presentar el certificado correspondiente. En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar la documentación oficial que acredite la revalidación de sus estudios ante la Secretaría de Educación Pública. Los(as) aspirantes deberán presentar en original o copia certificada y copia simple legible en tamaño carta para su cotejo documental (sin engargolar):

El cumplimiento del perfil es forzoso para las y los aspirantes. El no contar con evidencias documentales que respalden su cumplimiento, implica el descarte de la o el aspirante del Proceso de Selección.

9. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial para votar, pasaporte o cédula profesional).
10. Cartilla militar liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años).
11. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica.
12. Comprobante de domicilio con vigencia no mayor a tres meses (agua, luz, predial, teléfono, comprobantes de estado de cuentas bancarios).
13. 2 cartas de recomendación personales o laborales recientes originales (máximo tres meses de vigencia).
14. Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto por el cual se concursa y que se manifestaron en su momento en el currículum registrado en "TRABAJAEN", se deberán presentar constancia que acredite su experiencia laboral en las áreas requeridas por el perfil del puesto (hojas de servicio, constancias laborales, contratos, talones de pago, hojas de inscripción o baja al ISSSTE o al IMSS), constancias de empleo anteriores en hoja membretada y sellada, según sea el caso; talones de pago que acrediten los años requeridos de experiencia. En ningún caso se aceptan como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida: cartas de recomendación.

La Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por el(la) aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.

Para efecto de cubrir los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto no contará, como experiencia laboral el servicio social y las prácticas profesionales, salvo para plazas a nivel de Enlace. Dichas actividades se contabilizarán en el área de experiencia solicitada en el perfil siempre y cuando exhiban los documentos institucionales que lo amparen (señalando el periodo, institución y actividades realizadas).

Para los puestos de Enlace no se asignará puntaje alguno en la etapa de Evaluación de Experiencia, siendo éste de 100%.

De conformidad con la Metodología y Escalas de Calificación para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito, emitidas por la Secretaría de la Función Pública, vigente a partir del 23 de abril de 2009, los elementos que se calificarán para la Evaluación de la Experiencia serán los siguientes:

- Orden en los puestos desempeñados.
- Duración en los puestos desempeñados.
- Experiencia en el Sector público.
- Experiencia en el Sector privado.
- Experiencia en el Sector social.
- Nivel de responsabilidad.
- Nivel de responsabilidad.
- Relevancia de funciones o actividades.
- En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.
- En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.

15. Para realizar la evaluación de la valoración al mérito, las y los candidatas/os deberán presentar evidencias de Logros (certificaciones en competencias laborales; Publicaciones especializadas), Distinciones (haber ostentado u ostentar la presidencia, vicepresidencia, de alguna asociación o ser miembro fundador; contar con título o grado académico honoris causa; graduación con honores o distinción), Reconocimientos o premios (reconocimiento por colaboraciones, ponencias o trabajos de investigación; premio de antigüedad en el servicio público; primero, segundo o tercer lugar en competencias o certámenes públicos), Actividades destacadas en lo individual (Derechos de autorales o patentes a nombre del aspirante; servicio o misiones en el extranjero; servicios de voluntariado, filantropía o altruismo, premios de primero, segundo o tercer lugar en competencias deportivas, culturales debidamente selladas y firmadas) y otros estudios (diplomados; especialidades o segundas licenciaturas; maestría o doctorado), de conformidad con la metodología y escalas de calificación publicada en el portal de "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 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 curriculum 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 o en Rafael Angel de la Peña 43, colonia Obrera, delegación Cuauhtémoc, 06800, 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 Republica (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 calle Rafael Angel de la Peña 43, colonia Obrera, delegación Cuauhtémoc, 06800, 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 spc@sedatu.gob.mx; 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 28 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 Turismo
CONVOCATORIA SECTUR 005/2018

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 GENERAL ADJUNTA DE MEJORA DE LA GESTION		
Código del Puesto	21-510-1-M1C025P-0000092-E-C-J		
Nivel Administrativo	L32	Número de vacantes	1
Sueldo Bruto mensual	\$122,344.01 (Ciento veintidós mil trescientos cuarenta y cuatro 01/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Administración	Sede	Central
Tipo de Nombramiento	Confianza		
Funciones principales	1. Verificar el cumplimiento de las políticas y lineamientos que emitan las autoridades competentes en materia de administración de personal; 2. Proponer el anteproyecto de presupuesto anual de la Secretaría sus Organos Administrativos Desconcentrados y Delegaciones Regionales, en lo referente al capítulo de servicios personales; 3. Aplicar el sistema de escalafón dentro de la Secretaría, así como implementar las políticas y la normativa aplicable en materia de puestos, tabuladores de sueldo, premios, estímulos y recompensas, excluyendo al personal de confianza; 4. Coordinar los sistemas de administración de remuneraciones, prestaciones institucionales y procesos de pagos, así como realizar los movimientos, incidencias, suspensiones, retenciones, liquidaciones y aplicación de descuentos al personal de la secretaría; 5. Realizar las liquidaciones, reinstalaciones, reincorporaciones, tramitación del pago de salarios caídos y otras prestaciones que ordenen las autoridades administrativas o judiciales, previa consulta con la dirección general de asuntos jurídicos; 6. Dar seguimiento al pago y los enteros que resulten procedentes en favor de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal competentes, de la representación sindical y a terceros autorizados, de las cantidades que por concepto de retenciones se hayan aplicado al personal; 7. Coordinar las relaciones laborales en la Secretaría de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y apoyar a la Oficialía Mayor en la conducción de las relaciones con la representación sindical; 8. Proponer el proyecto de las Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría y, en su caso, la revisión de las ya existentes, lo anterior en coordinación con la Dirección General de Asuntos Jurídicos, y la representación sindical de la Secretaría; 9. Supervisar el cumplimiento de las Condiciones Generales de Trabajo, así como participar con el carácter que determine el Secretario en las Comisiones Mixtas que se establezcan de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables; 10. Dar seguimiento a las acciones y programas de educación, capacitación, servicio social, profesionalización y desarrollo humano del personal de la Secretaría; 11. Elaborar los programas para el otorgamiento de prestaciones económicas, administrativas y de previsión social, así como actividades culturales, deportivas y recreativas en beneficio de los trabajadores de la secretaría, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables y las condiciones generales de trabajo;		

	12. Dar seguimiento a los criterios para la aplicación del Sistema de Evaluación del Desempeño y el otorgamiento de estímulos y recompensas a los trabajadores de la Secretaría; 13. Evaluar las propuestas de reestructuración, creación, modificación o eliminación de estructura orgánica y ocupacionales de las Unidades Administrativas, Delegaciones Regionales y Organos Administrativos Desconcentrados de la Secretaría; 14. Coordinar la elaboración, integración y difusión de los Manuales Administrativos de Organización General, de procesos y de servicios al público; la metodología, y los mecanismos que permitan su actualización permanente; 15. Dar seguimiento al Sistema de Valuación de Puestos y analizar las propuestas que en esta materia formulen las Unidades, Administrativas, Delegaciones Regionales y Organos Administrativos desconcentrados de la Secretaría; 16. Verificar la integración y control de los expedientes de los servidores públicos, así como expedir las hojas de servicio, identificaciones, constancias, diplomas y todos los demás documentos correspondientes a la relación laboral del personal de la Secretaría, y establecer el sistema de registro correspondiente; 17. Dirigir la operación del sistema del Servicio Profesional de Carrera, de conformidad con la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y demás normativa que se deriva de ésta; 18. Supervisar la contratación de prestación de servicios bajo el régimen de servicios profesionales, y evaluar los dictámenes respectivos para la suscripción de los contratos en términos del citado programa; 19. Proponer y dar seguimiento al programa de fomento a la salud para los trabajadores de la Secretaría; 20. Verificar y revisar la información presentada para la ocupación de plazas vacantes.	
Perfil	Escolaridad:	Grado de avance: Licenciatura o Profesional, Titulado
		Area de Estudio:
		Ciencias Sociales y Administrativas
		Ciencias Sociales y Administrativas
		Ciencias Sociales y Administrativas
		Ciencias Sociales y Administrativas
	Experiencia Laboral:	Mínimo de años: 8 años
		Campo de experiencia
		Ciencias Económicas
		Ciencias Económicas
		Ciencias Jurídicas y Derecho
		Ciencias Jurídicas y Derecho
		Ciencias Jurídicas y Derecho
		Ciencia Política
	Capacidades Profesionales:	Liderazgo Visión Estratégica
	Idiomas Extranjeros:	No aplica
	Otros:	No aplica
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección.	
	El número de candidatos(as) a entrevista será por lo menos de 1 y hasta 3, respetando el orden de prelación que registra la herramienta www.trabajaen.gob.mx , de conformidad a lo establecido en el artículo 36 del Reglamento de la Ley de Servicio Profesional de Carrera.	

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 DRHSPC, se aceptará el grado de maestría o doctorado en las áreas de estudio y carreras genéricas establecidas en el perfil del puesto de que se trate. El grado de maestría o doctorado implica la obtención del Título o bien la Cédula Profesional correspondiente, por lo que la o el aspirante deberá presentar el documento oficial que así lo acredite. Asimismo, en cumplimiento al artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita el desempeño del puesto en concurso; no haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado(a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. De igual forma, deberán acudir al desahogo de cada una de las etapas del proceso de selección, su no presentación propiciará el descarte del concurso correspondiente, por falta de interés jurídico. Para las y los servidores(as) públicos(as) que se encuentren en activo en la Administración Pública Federal, deberán cumplir con lo señalado en el artículo 47 del RLSPC y en el numeral 252 de las DRHSPC, en donde se indica que para que un(a) servidor(a) público(a) de carrera pueda ser sujeto(a) a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el artículo 37 de la Ley, deberá contar al menos con dos evaluaciones del desempeño anuales como servidores públicos de carrera titulares, por lo que corresponde a los servidores públicos de carrera eventuales, primero deberán haber obtenido su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares y contar con sus dos evaluaciones del desempeño en dicha calidad, para estar en posibilidad de concursar para una promoción. En caso de haber laborado en un puesto de rango inferior al del concurso y haberse separado previo al registro en el concurso, se deberán presentar las evidencias documentales que acrediten la separación del mismo.

	Dichas evaluaciones no se requerirán cuando las o los servidores públicos de carrera titulares concursen por puestos del mismo rango al del puesto que ocupen. Adicionalmente, en caso de que las y los aspirantes pasen las etapas I. Revisión Curricular, II. Exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades y III. Evaluación de la experiencia y valoración del mérito de las y los candidatos del Procedimiento de Selección señalado en el artículo 34 del RLSPC, deberán presentar obligatoriamente la documentación que se detalla en el apartado denominado Documentación Requerida, de no presentar la documentación, procederá el descarte de la o el aspirante; en caso de aprobar este trámite y que estén fehacientemente acreditados los requisitos legales inherentes al perfil del puesto publicado en el Diario Oficial de la Federación pasarán a entrevista, las o los 3 candidatos que se encuentren dentro los 3 primeros lugares de ponderación en el concurso, de conformidad a lo establecido en el artículo 36 del RLSPC y numeral 184 fracción V de las DRHSPC. La Secretaría de Turismo, no establece como requisito de participación el examen de No Gravidez 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 DRHSPC. El cumplimiento del perfil es forzoso para las y los aspirantes, el no contar con evidencias documentales que respalden su cumplimiento, implica el descarte de el o la aspirante del Proceso de Selección. 6. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. El portal TrabajaEn deberá considerarse como el Sistema Informático, administrado por la Secretaría de la Función Pública, diseñado como ventanilla única para la administración y control de la información y datos de los procesos de reclutamiento y selección incluidos entre otros, los correspondientes a la recepción y procesamiento de solicitudes de registro a los concursos de ingreso al Sistema; mensajes y/o comunicaciones a las y los aspirantes, candidatos(as) y/o finalistas, difusión de cada etapa, e integración de la reserva de aspirantes por dependencia, cuyos accesos están disponibles en las direcciones electrónicas www.trabajaen.gob.mx, por lo que la información publicada es de carácter referencial y no supe a la Convocatoria publicada en el Diario Oficial de la Federación.

	7. Las y los aspirantes estarán obligadas(os) a revisar el sistema de mensajes del Portal www.trabajaen.gob.mx, independientemente de la posibilidad de que se les remitan los mensajes al correo privado por el propio Portal. 8. Los datos personales de las y los aspirantes son confidenciales aun después de concluido el concurso y serán protegidos por las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales aplicables. 9. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 10. Cuando la o el ganador del concurso tenga el carácter de servidor(a) público(a) de carrera, para poder ser nombrado(a) en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado del puesto que ocupaba, toda vez que no puede permanecer activo(a) en ambos puestos.
De la Veracidad y Legalidad con que deberán conducirse las y los aspirantes	Las y los aspirantes están obligados a conducirse con veracidad, en caso contrario: 1. Si durante el proceso de selección para ocupar la plaza vacante se corrobora que presentó documentos falsos, alterados o apócrifos, obteniendo mediante estos beneficios o derechos que no les correspondan, o bien, se condujeron con falsedad, se procederá al descarte de la o el candidato mediante acuerdo emitido por el Comité Técnico de Selección, así como se dará aviso a las autoridades correspondientes, según sea el caso. 2. De corroborarse que el candidato determinado como ganador por el Comité Técnico de Selección, presentó documentos falsos, alterados o apócrifos, obteniendo mediante estos beneficios o derechos que no les correspondan, o bien, se condujeron con falsedad previo, durante y después de su ingreso al Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría se dará aviso a las autoridades competentes para dar inicio a las actuaciones legales tendientes a determinar la nulidad del nombramiento, con independencia de las acciones laborales, administrativas o penales que correspondan, de conformidad a lo dispuesto en el numeral 138, fracción V de las DRHSPC. 3. Cuando se advierta la duplicidad de registros en TrabajaEn, el Comité Técnico de Selección advertirá al aspirante de dicha circunstancia, exhortándole a cancelar o corregir la información y preservar un único registro. Estos casos se informarán a la Secretaría de la Función Pública para que, en su caso, determine las medidas que resulten pertinentes, en cumplimiento a lo dispuesto en el numeral 215 penúltimo y último párrafo de las DRHSPC.
Etapas del Proceso de Selección	De conformidad a lo señalado por el artículo 34 del RLSPC, el procedimiento de selección de las y los aspirantes comprenderá las siguientes etapas: I. Revisión curricular (Portal TrabajaEn) II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades. III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito. IV. Entrevista, y V. Determinación. I. Etapa de Revisión Curricular Con fundamento en el numeral 192 de las DRHSPC, cualquier persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés. Una vez que la persona haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro. TrabajaEn le asignará un número de folio de registro general. El hecho de que le sea asignado un número de folio de participación a la o el aspirante por el Portal TrabajaEn, significa que acepta concursar de conformidad a lo estipulado en las presentes bases. El folio servirá para formalizar su registro, así como para identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista llevada a cabo por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de las y los aspirantes.

	El hecho de que las y los aspirantes pasen esta etapa, las y los obliga a poseer y exhibir las constancias originales con que acrediten su identidad y el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto publicado en la presente convocatoria, lo que será verificado en el Cotejo Documental que se realiza previo a la entrevista, en el que las y los aspirantes deberán acreditar los requisitos legales contenidos en la presente convocatoria de conformidad a lo señalado en los numerales 174 y 213 de las DRHSPC. II. Etapa de Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades. En la aplicación de las evaluaciones se deberá observar lo señalado en el rubro denominado Notificaciones y domicilio al que deberán acudir las y los aspirantes para el desahogo de las etapas del Proceso de Selección. La aplicación de Evaluaciones se llevará a cabo en las instalaciones de la Secretaría de Turismo o bien en los domicilios que se les notifiquen a las y los aspirantes a través del sistema de mensajes del Portal TrabajaEn, o cuando esto no sea posible por causas de fuerza mayor, a través del correo electrónico convocatorias.spc@sectur.gob.mx y deberán respetarse las fechas y horarios programados que se notifiquen a las y los aspirantes, de no presentarse estos en el lugar, fecha y hora programados se procederá al descarte del concurso. La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos (exámenes técnicos), será la que se indique en el apartado denominado "De las calificaciones de las herramientas de evaluación". Las Evaluaciones de Habilidades consistirán en la aplicación de herramientas para la medición de capacidades. III. Etapa de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito. Al inicio de esta etapa se llevará a cabo el cotejo documental, que consistirá en la revisión y análisis de los documentos que presenten las y los aspirantes con los que acrediten que cumplen con el perfil de la plaza en concurso, en apego a lo dispuesto en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera. La Secretaría de Turismo, en todo momento estará en posibilidad de constatar la autenticidad de la información y documentación incorporada a los registros públicos o acudirá directamente con las instancias y autoridades correspondientes. En los casos en que no se acredite su autenticidad se descartará al candidato y se ejercerán las acciones legales procedentes, en cumplimiento a lo señalado en el numeral 220 de las DRHSPC. Las y los aspirantes deberán revisar la Guía Metodológica para la integración del Currículum Vitae Extenso dirigida a las y los aspirantes que participen en los Procesos de Selección de Personal de la Secretaría de Turismo, que se encuentra ubicada en el Portal de la Secretaría de Turismo http://www.gob.mx/sectur/apartado/Acciones_y_Programas, sección Servicio Profesional de Carrera. Las y los aspirantes estarán obligadas(os) a presentar el Currículum Extenso en los términos señalados en la Guía. Los datos que se asienten en el Currículum Vitae Extenso deberán ser los mismos que la o el aspirante registró en el Sistema TrabajaEn. De presentar mayor información en el currículum extenso que no esté registrada en el currículum TrabajaEn, dicha información no será tomada en cuenta. Las y los aspirantes estarán obligados a presentarse en la fecha, lugar y hora programados para esta actividad, las cuales se les notificarán a través del sistema de mensajes de TrabajaEn, o cuando esto no sea posible por causas de fuerza mayor, a través del correo electrónico convocatorias.spc@sectur.gob.mx Esta etapa se desarrollará de conformidad a la Metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, que podrá consultarse en la página de TrabajaEn en el apartado de Documentación e información relevante o bien en la siguiente dirección electrónica:

	http://www.spc.gob.mx/materialDeApoyo/redIngreso/experiencia/Metodolog%C3%ADa%20y%20Escalas%20de%20Calificaci%C3%B3n%20Experiencia%20y%20M%C3%A9rito.pdf. La sesión en que tendrá verificativo la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito se llevará a cabo en sesión privada del Comité Técnico de Selección a efecto de que se esté en oportunidad de convocar a los candidatos a la siguiente etapa del proceso de selección, tal y como lo indica el numeral 224 de las DRHSPC. Dicha sesión podrá realizarse a través de medios electrónicos de comunicación. IV. Entrevista. De conformidad a lo señalado en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera “(...) El Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación de los candidatos, establecerá el número de los aspirantes que pasan a la etapa de entrevistas y elegirá de entre ellos, a los que considere aptos para el puesto (...) Los candidatos así seleccionados serán considerados finalistas(...)”, “En caso de que ninguno de los candidatos entrevistados sea considerado finalista, el Comité Técnico de Selección continuará entrevistando en el orden de prelación que les corresponda a los demás candidatos que hubieren aprobado...”; de igual forma, y en atención a lo dispuesto por el numeral 184 frac. V de las DRHSPC, las Reglas de Valoración General consideran, “El número mínimo de candidatos a entrevistar, el cual será al menos de tres si el universo de candidatos lo permite. En el supuesto de que el número de candidatos que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II y III del artículo 34 del Reglamento fuera menor al mínimo establecido se deberá entrevistar a todos”. El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los siguientes criterios: • Contexto • Estrategia o acción • Resultado, y • Participación V. Etapa de Determinación En esta etapa el Comité Técnico de Selección (de acuerdo al numeral 235 de las DRHSPC), resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de determinación, declarando: a) Ganador(a) del concurso, al o la finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación Definitiva, y b) Al finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el o la ganadora señalada en el inciso anterior: i. Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o ii. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, c) Desierto el concurso. Se considera finalista a la o el candidato que acredite el Puntaje Mínimo de Aptitud en el Proceso de Selección (que es el resultado obtenido de la suma de las etapas II, III y IV del Sistema de Puntuación general), el cual deberá ser igual o superior a 70 puntos, en una escala de 0 a 100 puntos, en términos de lo dispuesto en los artículos 32 de la LSPC, 40 fracción II del RLSPC y 232 de las DRHSPC. El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la LSPC se tendrá por acreditado cuando la o el aspirante sea considerado (a) finalista por el Comité Técnico de Selección, toda vez que tal circunstancia implica ser apto(a) para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador en cumplimiento a lo señalado en el numeral 174 de las DRHSPC.

Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación General	Las Reglas de Valoración aprobadas por el Comité Técnico de Profesionalización son las siguientes: 1. La etapa de revisión curricular será efectuada a través del Portal TrabajaEn, administrado por la Secretaría de la Función Pública y su acreditación será indispensable para continuar en el proceso de selección de que se trate. 2. Las evaluaciones se calificarán en escala de 0 a 100 puntos. Se aplicará un examen de conocimientos, para que la calificación mínima aprobatoria sea de 70 puntos. El examen es presencial y se aplicará en la dirección que al efecto se indique en la notificación. La obtención de resultados aprobatorios permitirá a la o el aspirante continuar en el concurso, en caso contrario, serán descartados(as) por sistema. 3. Se aplicarán dos evaluaciones de habilidades, las cuales variarán dependiendo del perfil del puesto; mismas que no serán motivo de descarte, sin embargo, estas calificaciones servirán para determinar el orden de prelación de los candidatos que se sujetarán a entrevista, por lo que los resultados de las evaluaciones serán considerados en el Sistema de Puntuación General, es decir, se les otorgará un puntaje. 4. Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, las y los aspirantes deberán aprobar los exámenes de conocimientos y presentarse al Cotejo Documental, en donde deberán comprobar su identidad y que cumplen fehacientemente con los requisitos legales señalados en las Bases de Participación, así como con el perfil del puesto publicado en el Diario Oficial de la Federación y en el portal de la Secretaría de Turismo. 5. Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, así como la evaluación de la experiencia y la valoración del mérito serán considerados para elaborar el listado de candidatos(as), a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista, el cual se determinará en función de la suma ponderada obtenida por cada candidato(a). 6. Las sesiones de los Comités Técnicos de Selección podrán efectuarse vía remota, si las necesidades del servicio así lo requieren, debiéndose dejar asentado de esa manera en el acta correspondiente, pudiéndose levantar dos actas, una a nivel central y otra a nivel estatal, y una vez que se integren las dos actas, contarán como un sólo elemento que será la evidencia documental de que se llevó a cabo la sesión que se trate. 7. Para el desarrollo de la etapa de entrevista, el Comité Técnico de Selección se podrá auxiliar de un(a) especialista, el cual no suplirá la figura del Presidente. 8. El número de candidatos(as) a entrevistarse será de 3, siempre y cuando el universo de candidatos lo permita, en caso de que el número de candidatos que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II y III del artículo 34 del Reglamento fuera menor a 3, se deberá entrevistar a todos, de conformidad a lo establecido en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera y numeral 184 fracción V de las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera. 9. En caso de no contar con un candidato(a) ganador(a) de entre los candidatos(as) ya entrevistados(as) en el primer bloque, conforme a lo previsto en el artículo 36 del Reglamento, se continuará entrevistando en grupos de tres candidatos, mientras el universo de candidatos(as) así lo permita, o en su caso a la totalidad de los mismos. 10. El puntaje mínimo de Aptitud del Proceso de Selección será de 70 puntos, por lo que aquellos(as) aspirantes que obtengan una calificación definitiva del Proceso de Selección inferior, serán descartados(as) de inmediato por Sistema. 11. Los Comités Técnicos de Selección podrán establecer reglas específicas de valoración, tomando como mínimo las establecidas por el Comité Técnico de Profesionalización.

	El Sistema de Puntuación General de la Secretaría de Turismo , aprobado por el Comité Técnico de Profesionalización, es el siguiente:		
	Etapas	Subetapas	Puntos
	II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades	Exámenes de conocimientos	30
		Evaluaciones de Habilidades	10
	III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Evaluación de la Experiencia	20
		Valoración del Mérito	10
	IV. Entrevista		30
	Total		100
	El Sistema de Puntuación General aplicará para las plazas de acuerdo al siguiente cuadro:		
	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.		
	Etapas	Fecha o plazo	
	Publicación de Convocatoria	28 de febrero de 2018	
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 28 de febrero al 13 de marzo 2018	
	Revisión curricular (Por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 28 de febrero al 13 de marzo 2018	
	Exámenes de Conocimientos (evaluaciones técnicas)	Del 19 al 20 de marzo de 2018	
	Evaluación de habilidades	Del 21 al 22 de marzo de 2018	
	Cotejo documental	Del 21 al 22 de marzo de 2018	
	Evaluación de la experiencia y valoración del mérito	Del 21 al 22 de marzo de 2018	
	Entrevistas	26 de marzo de 2018	
	Determinación	26 de marzo de 2018	
	Las fechas indicadas en el presente calendario podrán modificarse cuando así resulte necesario, por lo que podrán estar sujetas a cambio, y en los casos en que se requiera de la presencia de las y los aspirantes, se les enviará la notificación con la fecha reprogramada para desahogar la etapa o subetapa que corresponda, sin responsabilidad por el cambio de fechas en el calendario para la Secretaría de Turismo		

Documentación requerida	Las y los aspirantes deberán integrar su Currículum Vitae Extenso de conformidad a lo señalado en la Guía Metodológica para la integración del Currículum Vitae dirigida a las y los aspirantes que participen en los Procesos de Selección de la Secretaría de Turismo (http://www.gob.mx/sectur/ apartado Acciones y Programas, sección Servicio Profesional de Carrera) y entregarlo en el cotejo documental. El currículum extenso deberá contener los mismos elementos registrados por la o el aspirante en el portal TrabajaEn. Los datos registrados en TrabajaEn bajo ninguna circunstancia podrán modificarse después de que la o el aspirante se registró para concursar por una plaza vacante contenida en la presente convocatoria. Para el desahogo del cotejo documental las y los aspirantes deberán presentar la documentación en original o copia certificada y copia simple que ampare la identidad de la o el aspirante, el cumplimiento con el perfil del puesto, así como presentar las evidencias documentales que avalen la experiencia laboral y la información registrada en el sistema TrabajaEn en el momento de inscribirse en el concurso, esta última servirá para la integración del expediente de la o el aspirante. La exhibición de los documentos se deberá llevar a cabo en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban por vía electrónica, en donde se especificará de forma detallada la documentación que deberá presentar, misma que se enlista a continuación: 1. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, pasaporte o cédula profesional en original). 2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM2 según corresponda (original). 3. Cartilla liberada (únicamente hombres, excepto en los casos en que tengan 45 o más años cumplidos). 4. Registro Federal de Contribuyentes con homoclave, emitido por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, el cual deberá ser igual al registrado en TrabajaEn. 5. Clave Unica de Registro de Población (CURP) 6. Documento que acredite el cumplimiento del requisito de escolaridad del puesto por el que se concursa (grado de avance, área de estudio y carrera genérica): 6.1. Cuando el perfil de la plaza en concurso establezca como requisito de escolaridad Licenciatura Titulado: 6.1.1. Cédula profesional, o. 6.1.2. Documento que avale que se encuentra en trámite la Cédula Profesional con una antigüedad máxima de 1 año. 6.2. Cuando el perfil de la plaza en concurso establezca como requisito de escolaridad "Terminado o Pasante" (en los niveles de Bachillerato, Técnico Superior o Universitario y Licenciatura) se deberá presentar: 6.2.1. Historial académico con el 100% de los créditos o el documento oficial que acredite que la carrera o bachillerato está terminada, en original con sello de la institución educativa que lo emite, o 6.2.2. Carta de Pasante emitida por la autoridad correspondiente. Para acreditar el cumplimiento del requisito de escolaridad cuando el perfil del puesto en concurso solicite Licenciatura o Profesional con nivel de avance Titulado; o bien Licenciatura o Profesional con nivel de avance Pasante y Carrera Terminada y con fundamento en el numeral 175 de las DRHSPC, se aceptará el grado de maestría o doctorado en las áreas de estudio y carreras genéricas establecidas en el perfil del puesto de que se trate. El grado de maestría o doctorado implica la obtención del Título o bien la Cédula Profesional correspondiente, por lo que la o el aspirante deberá presentar el documento oficial que así lo acredite. Para acreditar el requisito de escolaridad establecido en el perfil del puesto de que se trate siempre y cuando el perfil requiera: Bachillerato, se aceptarán los estudios de Licenciatura con el grado de avance solicitado en el perfil, así como en las áreas de estudio y carreras establecidas en el mismo. 6.3. En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar: 6.3.1. La documentación oficial que acredite la revalidación de sus estudios ante la Secretaría de Educación Pública;

	7. Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto y que se manifestaron en su momento en el currículo registrado en TrabajaEn, se deberá presentar la siguiente documentación, según corresponda: 8. Hojas únicas de servicios; Expediente Electrónico Unico del ISSSTE; 9. Contratos; 10. Altas al IMSS acompañadas de los documentos que acrediten las aportaciones efectuadas a fin de determinar los periodos laborados y de ser posible las bajas, reporte informativo de semanas cotizadas del asegurado al IMSS el cual necesariamente deberá ir acompañado de la constancia de semanas cotizadas emitida por la subdelegación del IMSS que le corresponda de acuerdo a su domicilio; 11. Constancias laborales expedidas en hojas membretadas y emitidas por el responsable del área de Recursos Humanos correspondiente, con números telefónicos de empleos anteriores y/o del actual que contengan cuando menos el nombre y cargo de quien la expide, lugar y fecha de expedición, periodo laborado y sueldo pagado (especificando monto); 12. Documentos oficiales con los que se compruebe la existencia de una relación laboral entre el o la aspirante y la institución que emite el documento y que señalen claramente el periodo laborado así como el sueldo pagado (especificando monto). 13. Recibos de pago quincenales/mensuales que correspondan a la totalidad del periodo que se pretenda acreditar (se aceptarán las constancias de sueldos y salarios); si se pretende comprobar con recibos de pago, se deberán mostrar todos. 14. Carta, oficio o constancia de término del servicio social y/o prácticas profesionales emitidos por la Institución en la cual se hayan realizado. 15. No se aceptan cartas de recomendación como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida. Asimismo, toda documentación emitida en el extranjero en idioma diferente al español, invariablemente deberá acompañarse de la traducción oficial respectiva. 16. Las dos últimas Evaluaciones del Desempeño anuales, en el caso de tratarse de personas que laboren al momento de registrarse en el Portal www.trabajaen.gob.mx, en la Administración Pública Federal y que sean servidores(as) públicos(as) de carrera; en este caso se requiere copia simple (revisar el apartado denominado Requisitos de Participación). 17. Escritos bajo protesta de decir verdad de: no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; no estar inhabilitado(a) para el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica (El formato de los escritos será proporcionado por la Secretaría de Turismo en el momento del cotejo documental para firma de la o el aspirante). 18. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado(a) por algún Programa de retiro voluntario (el formato de escrito será proporcionado por la Secretaría de Turismo en el momento del cotejo documental para firma de la o el aspirante). En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un Programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normativa aplicable. 19. Currículum registrado en TrabajaEn y Currículum Vitae Extenso (esta versión deberá estar desarrollada como se indica en la Guía Metodológica para la Integración del Currículum Vitae dirigida a las y los Aspirantes que participan en los Procesos de Selección de Personal de la Secretaría de Turismo, en la siguiente liga: http://www.gob.mx/sectur/ apartado Acciones y Programas, sección Servicio Profesional de Carrera), la información registrada en ambos currículums deberá ser idéntica, en caso de presentar mayor información en el currículum extenso, no será tomada en consideración al momento de efectuar el cotejo documental, es indispensable presentar ambos currículums, en caso contrario propiciará el descarte. 20. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso.

	21. Para la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, las y los aspirantes deberán presentar evidencias de acciones de desarrollo profesional, evaluaciones del desempeño, capacitación, resultados de procesos de certificación, logros, distinciones, reconocimientos o premios, actividades destacadas en lo individual y otros estudios. De conformidad a la Metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito (www.spc.gob.mx, dando clic en Red de Ingreso). La Secretaría de Turismo se reserva el derecho de solicitar a la o el aspirante, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por la o el aspirante para fines del Cotejo Documental y del cumplimiento de los requisitos del perfil del puesto, de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará a la o el aspirante o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección, sin responsabilidad para la Secretaría de Turismo, el cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes. Las personas que participen en los procesos de selección deberán poseer y exhibir las constancias originales con las que acrediten su identidad y el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto publicado en la presente convocatoria, en caso de no acreditar alguno de los requisitos legales señalados en las presentes bases de la convocatoria, o en el perfil del puesto, la o el aspirante no podrá continuar el proceso de selección. De igual manera estarán obligados a presentar la documentación antes mencionada el día y la hora en que se les programe para el Cotejo Documental, en caso contrario, serán descartados del concurso, no obstante que hayan acreditado las evaluaciones de la Etapa II del procedimiento de selección. En los casos en que las y los aspirantes hubieren extraviado la credencial del INE como documento de identificación oficial, la cartilla, o el documento que ampare el grado de escolaridad, deberán presentar el documento oficial que acredite que se ha iniciado el trámite de reexpedición correspondiente, y en su caso el acta levantada ante el Ministerio Público, comprometiéndose en todo momento, a que de resultar ganadores del proceso de selección, exhibirán al concluir el proceso de reexpedición los documentos oficiales originales en la Dirección de Recursos Humanos para la apertura de su expediente, o en caso contrario se dejarán sin efectos los resultados del Proceso de Selección. Serán motivos de descarte de aspirantes en el cotejo documental: 1. La no presentación del Currículum Trabaja En. 2. No presentar la documentación comprobatoria en ORIGINAL. 3. No cumplir con el perfil de escolaridad. 4. No cumplir con el perfil de experiencia laboral o con los años mínimos de experiencia solicitados. 5. No presentar la identificación oficial (Credencial del INE, Pasaporte o Cédula Profesional). 6. No presentar el acta de nacimiento en original o copia certificada. 7. No presentar la cartilla liberada o acta levantada en el ministerio público de pérdida de documentos oficiales, o la solicitud de reposición efectuada en la SEDENA. 8. No presentar la Cédula Profesional, o el documento que avale que se encuentra en trámite con una antigüedad máxima de 1 año. 9. No presentar el historial académico con 100% de créditos o la Carta de Pasante en el caso de que el perfil requiera TERMINADO O PASANTE. 10. No acreditar el conocimiento de herramientas de cómputo o estudios especializados (si es que el perfil así lo requiere). 11. No presentar constancias de conocimiento en idiomas (si el perfil del puesto lo requiere). 12. Presentarse fuera del horario programado, mismo que se les notifica a las y los aspirantes vía mensaje electrónico en el Sistema de Mensajes del portal TrabajaEn, ya que no hay Tolerancia para retardos.

Temarios y Guías	Los temarios referentes a los exámenes de conocimientos se encontrarán a disposición de las y los aspirantes en el portal www.trabajaen.gob.mx , y en la página electrónica de la Secretaría de Turismo http://www.gob.mx/sector/ apartado Acciones y Programas, sección Servicio Profesional de Carrera, a partir de la fecha de la publicación de la presente Convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.
De las calificaciones, de las herramientas de evaluación	El Comité Técnico de Profesionalización determinó que la calificación mínima aprobatoria en los Exámenes de conocimientos, será de 70 puntos. Los resultados aprobatorios obtenidos en las herramientas de evaluación, tendrán una vigencia de un año, contando a partir de su acreditamiento, calificación que no será renunciable, siempre y cuando los temarios sean iguales. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones de habilidades anteriores aplicadas en otras Dependencias, a través del Módulo Generador de Exámenes administrado por la Secretaría de la Función Pública, y que continúen vigentes, serán considerados cuando correspondan a las mismas habilidades a evaluar. En los casos de las y los aspirantes a ocupar plazas convocadas por la Secretaría de Turismo y que estuviesen vigentes los resultados de habilidades con calificación aprobatoria superior a 70 puntos y que se hayan obtenido a través de la aplicación de la herramienta en comento, podrán ser reconocidos sólo para efectos de los concursos de la Secretaría debiendo enviar previo a esta etapa un correo electrónico a la dirección convocatorias.spc@sector.gob.mx solicitando se dé de alta la calificación obtenida en su momento, especificando la convocatoria y denominación de la plaza, así como folio que le fue asignado en su oportunidad por el sistema TrabajaEn. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones de habilidades aplicadas en otras Dependencias no podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de la Secretaría de Turismo, aun tratándose de habilidades con el mismo nombre y/o nivel de dominio.
Notificaciones y domicilio al que deberán acudir las y los aspirantes para el desahogo de las etapas del Proceso de Selección	La Secretaría de Turismo, comunicará con dos días de anticipación vía electrónica a cada aspirante, a través del Sistema de Mensajes del portal TrabajaEn, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para el desahogo de cada etapa del proceso de selección, en casos de fuerza mayor, la comunicación se efectuará a través del correo electrónico convocatorias.spc@sector.gob.mx, o bien, para los casos de reprogramación por causas imputables a la Secretaría de Turismo, de acuerdo a la situación que se presente. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada evaluación o el desahogo de cada etapa. Las y los aspirantes que no se presenten en las fechas y horarios programados para desahogar cada una de las etapas del proceso no serán reprogramados y perderán su oportunidad de continuar en el Proceso de Selección. Asimismo, deberán presentar una identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, cédula profesional o pasaporte), y comprobante de número de folio para el concurso asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx. Las y los aspirantes que se presenten después del horario notificado vía mensaje electrónico o a través del sistema de mensajes del portal TrabajaEn, serán descartados(as) del Proceso de Selección, ya que NO hay tiempo de tolerancia en ninguna de las Etapas presenciales del Proceso. Por lo que se les recomienda a las y los aspirantes, acudir con 20 minutos de antelación a la hora programada.
Determinación y Reserva	Las y los finalistas que no sean seleccionados como ganadores(as) del concurso por el Comité Técnico de Selección, y que cumplan con un mínimo de 70 puntos de Aptitud en la Calificación Definitiva en el Proceso de Selección se integrarán a la reserva de aspirantes de la Secretaría de Turismo, con el fin de ocupar un puesto vacante del mismo rango, e incluso de nivel adjunto, homólogo o afín en perfil y equivalente en grupo y grado, o un puesto del rango inmediato inferior, cuando éste sea homólogo o afín en perfil, a aquél por el que hubieren concursado. Para los fines de la constitución y operación de la reserva no existirá orden de prelación alguno entre los y las integrantes de la misma. La permanencia en la reserva tendrá una vigencia de un año contado a partir de la publicación de los resultados del concurso correspondiente.

Declaración de Concurso Desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: - Porque ningún candidato(a) se presente al concurso; - Porque ninguno de los(as) candidatos(as) obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado(a) finalista, y - Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva Convocatoria de la plaza.
Publicación de Resultados	Los resultados del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx y por lo que toca a la etapa de determinación, los resultados se publicarán en el portal de la Secretaría de Turismo http://www.gob.mx/sectur/ identificándose con el número de folio asignado a las y los candidatos.
Reactivación de Folios	Por decisión del Comité Técnico de Selección la presente convocatoria no permite la reactivación de folios por causas imputables al aspirante, por lo que le recomendamos que antes de su inscripción a los concursos verifique que la información capturada en TrabajaEn respecto de su Currículum Vitae esté completa y correcta.
Procedimiento de revisión de las herramientas de evaluación	De conformidad a lo dispuesto en el numeral 118 de las DRHSPC se entenderá por herramienta de evaluación: el examen, prueba o grupo de reactivos, preguntas, tareas, ejercicios, casos y dilemas, entre otros, incluyendo las reglas de aplicación y de procesamiento e interpretación de sus resultados, diseñados para valorar los conocimientos, habilidades, aptitudes y actitudes de una persona, de manera presencial o a distancia, comprendiéndose entre éstas, y para efectos del proceso de selección la evaluación de conocimientos, las evaluaciones de habilidades, y las comprendidas en la Guía de Entrevista. En apego a lo señalado por el numeral 219 de las DRHSPC, la revisión de las herramientas de evaluación, sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos, ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. En caso de que un(a) aspirante requiera la revisión de las herramientas de evaluación, ésta deberá ser solicitada por escrito dirigido al Comité Técnico de Selección dentro de un plazo máximo de cuatro días hábiles contados a partir de la aplicación de la herramienta de evaluación, y enviar el escrito al correo electrónico convocatorias.spc@sectur.gob.mx.
Cancelación de concursos	De conformidad a lo señalado en el numeral 248 de las DRHSPC, los Comités podrán cancelar algún concurso en los supuestos siguientes: - Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o - El puesto de que se trate, se apruebe como de libre designación (si el puesto se encuentra ocupado al amparo del artículo 34 de la LSPC, deberá observarse, según corresponda, las disposiciones aplicables para dejar sin efectos el nombramiento expedido conforme al artículo 92 del RLSPC o reincorporar al servidor público de carrera titular al puesto de que se trate, cuando el nombramiento haya sido expedido en términos de lo previsto en el artículo 52 del Reglamento de conformidad a lo dispuesto en el numeral 160 de las DRHSPC), o bien se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona, o - El Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del Catálogo el puesto en cuestión. El acuerdo respectivo, además de publicarse en el Diario Oficial de la Federación, se comunicará a las y los aspirantes a través de los medios establecidos en la presente convocatoria.

Suspensión de Concursos	En los casos en que se determine la suspensión del concurso en términos de lo dispuesto en el artículo 42 del RLSPC, el Comité Técnico de Selección lo comunicará a las y los aspirantes que participen en el mismo a través de los medios de comunicación señalados en la convocatoria, dentro de los 5 días hábiles posteriores contados a partir de la fecha en que se haya determinado la suspensión del concurso. Cuando la suspensión del concurso obedezca al mantenimiento que en su caso requiera TrabajaEn, el Comité Técnico de Selección reprogramará los plazos y términos que sean necesarios, con el fin de propiciar condiciones de equidad en el concurso y evitar afectar a cualquiera de las y los aspirantes, y en su caso, lo comunicará a estos a través de los medios de comunicación señalados en la Convocatoria.
Casos no previstos	Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables, mediante el siguiente mecanismo: enviar escrito de solicitud firmado al correo electrónico convocatorias.spc@sectur.gob.mx, dirigido a la Secretaría Técnica del Comité. La respuesta se efectuará por la misma vía.
Resolución de Dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que las y los aspirantes formulen con relación a los puestos en concurso tanto locales como estatales, así como del desarrollo del presente concurso, se ha implementado el módulo de atención en Av. Viaducto Presidente Miguel Alemán No. 81, Col. Escandón, C.P. 11800, Delegación Miguel Hidalgo, Ciudad de México, con horario de atención de 10:00 a 18:00 horas, o en el correo electrónico convocatorias.spc@sectur.gob.mx, y en los teléfonos (55) 3002-6900 ext. 5296, 5272, todas las dudas que se presenten respecto del desarrollo del proceso de selección, por lo que toca a los concursos que integran la convocatoria, se resolverán a más tardar dentro de los 10 días hábiles contados a partir del día siguiente hábil a su recepción.
De las Inconformidades	Las y los aspirantes podrán presentar inconformidad dentro de los 10 días hábiles posteriores a la fecha en que se presentó el presunto acto que motivó la inconformidad o del día en que concluyó el plazo en que se estime debió realizarse un acto dentro del proceso de selección previsto en la Ley, en el Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal o bien en los demás ordenamientos administrativos aplicables, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la Secretaría de Turismo, con dirección en: Schiller 138, Col. Chapultepec Morales, Miguel Hidalgo, Ciudad de México, C.P. 11580.
De la revocación	Dentro del término de diez días hábiles contados a partir del día siguiente en que se haga del conocimiento los resultados del concurso, los/las interesados/as estarán en aptitud jurídica de interponer mediante escrito el Recurso de Revocación ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en sus instalaciones sitas en Avenida de los Insurgentes Sur 1735, Primer Piso, Ala Sur, Colonia Guadalupe Inn, Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01020, Ciudad de México, en un horario de las 09:00 a las 18:00 horas en días hábiles; lo anterior, conforme a los artículos 76, 77 y 78 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 97 y 98 de su Reglamento, o depositando dicho escrito en el Servicio Postal Mexicano conforme al artículo 42 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

Ciudad de México, a 28 de febrero de 2018.

Los Comités Técnicos de Selección

Sistema de Servicio Profesional de Carrera de la Secretaría de Turismo

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico

Lic. Ricardo Gabriel García Rojas Alarcón

Rúbrica.

Comisión Nacional de Áreas Naturales Protegidas
CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. 05-2018

El Comité Técnico de Selección de la Comisión Nacional de Áreas Naturales Protegidas, 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 su última reforma publicada el 06 de abril de 2017:

Nombre del Puesto	Director/a Regional Noroeste y Alto Golfo de California		
Código de Puesto	16-F00-1-M2C018P-0001290-E-C-H		
Nivel Administrativo	M21	Número de vacantes	1
Sueldo Bruto	\$59,015.15 (Cincuenta y nueve mil quince pesos, quince centavos)		
Adscripción del Puesto	Dirección Regional Noroeste y Alto Golfo de California	Sede	Sonora
Tipo de Nombramiento	Servidor/a Público/a de Carrera Titular.		
Funciones	1. Apoyar la coordinación de las estrategias regionales de cooperación y obtención de recursos que lleve a cabo la comisión para el establecimiento, protección, manejo, aprovechamiento sustentable y restauración, para la conservación de las áreas naturales protegidas competencia de la federación y sus zonas de influencia y de las áreas de refugio, para proteger especies acuáticas, así como, de los programas de subsidios y de los proyectos de especies y poblaciones prioritarias para la conservación. 2. Ejecutar las acciones de difusión y cooperación internacional que lleve a cabo la secretaría, así como dirigir y dar cumplimiento a los compromisos asumidos en materia de áreas naturales protegidas competencia de la federación, para coadyuvar con la dirección general de desarrollo institucional y promoción (GDI). 3. Supervisar los proyectos y programas de difusión que fomenten el desarrollo institucional y conservación de las ANP, sus zonas de influencia y áreas de refugio, para proteger especies acuáticas, así como de las especies prioritarias para la conservación, para atender a las políticas establecidas por la GDI y con la participación que corresponda a las demás unidades administrativas. 4. Supervisar la protección, manejo y restauración de los ecosistemas y su biodiversidad en las áreas naturales protegidas competencia de la federación y de las áreas de refugio, para proteger especies acuáticas que se encuentren dentro de su circunscripción territorial, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables. 5. Coordinar la ejecución, con las unidades administrativas de la secretaría y las direcciones de las Áreas Naturales Protegidas, los proyectos y acciones de recuperación de especies y poblaciones prioritarias, en las áreas naturales protegidas competencia de la federación, sus zonas de influencia y áreas de refugio, para proteger especies acuáticas, y en aquellas regiones y hábitat que por sus características la comisión determine como prioritarias para la conservación. 6. Coordinar la formulación y ejecución de los programas de manejo de las áreas naturales protegidas y de los programas de protección de las áreas de refugio, para proteger especies acuáticas, ubicadas dentro de la circunscripción territorial de su competencia. 7. Analizar y evaluar las capacidades de todo el personal de la región y sus ANP's, para identificar a los expertos de la región y designar las áreas de conocimiento. 8. Elaborar un programa de trabajo, para programar sus asesorías a las ANP's.		

	9. Operar un sistema de desarrollo de habilidades de experto, bajo esquema de la dirección regional, para que se aplique en la región. 10. Formular y ejecutar el programa de manejo de las áreas naturales protegidas y los programas de protección de las áreas de refugio, para proteger especies acuáticas de la región de su competencia, que no cuenten con director asignado. 11. Emitir los dictámenes técnicos y opiniones que correspondan a la comisión, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables, que le soliciten las unidades administrativas de la secretaría dentro de los procedimientos, para el otorgamiento de las autorizaciones, permisos y concesiones en materia de impacto ambiental, forestal, zona federal marítimo terrestre, vida silvestre, cambio de uso del suelo en terrenos forestales y otras requeridas en las áreas naturales protegidas de la región de su competencia. 12. Emitir opinión respecto a los aprovechamientos, servicios, obras y actividades que se pretendan autorizar por parte de las autoridades competentes, en las áreas naturales protegidas competencia de la federación y sus zonas de influencia, así como en las áreas de refugio, para proteger especies acuáticas que se encuentren dentro de su circunscripción territorial y que no cuenten con director asignado. 13. Administrar los terrenos propiedad de la Nación u otros bienes inmuebles destinados a la Secretaría o a la Comisión, que se encuentren en las áreas naturales protegidas competencia de la Federación que no cuenten con un director designado. 14. Celebrar, previo cumplimiento de la normatividad en la materia, los contratos de arrendamiento de inmuebles necesarios para las áreas naturales protegidas que se ubiquen dentro de su circunscripción territorial, así como notificar de su formalización a la Dirección Ejecutiva de Administración y Efectividad Institucional y a la Dirección de Asuntos Jurídicos. 15. Integrar y establecer, los proyectos de conservación y mantenimiento de los inmuebles con que cuente la dirección regional y las áreas naturales protegidas de su circunscripción territorial. 16. Participar en la elaboración y ejecución de los programas de ordenamiento ecológico regionales, locales y marinos en donde se ubiquen las áreas naturales protegidas competencia de la Federación y sus zonas de influencia, así como las áreas de refugio para proteger especies acuáticas, en coordinación con las unidades administrativas competentes de la Secretaría. 17. Establecer las políticas y dirigir los programas y proyectos de la Comisión en materia de protección, manejo, aprovechamiento sustentable y restauración para la conservación de las áreas naturales protegidas competencia de la Federación y de las áreas de refugio para proteger especies acuáticas que se encuentren en la circunscripción de su competencia y que no tengan un director asignado. 18. Coordinar la participación de las direcciones de las áreas naturales protegidas que se encuentren dentro de su circunscripción territorial, en los programas, proyectos y acciones de recuperación de especies y poblaciones prioritarias para la conservación. 19. Otorgar, modificar, prorrogar, revocar, suspender, anular, nulificar y declarar la extinción de las licencias, permisos, autorizaciones y demás resoluciones administrativas que no sean expresamente concesiones o asignaciones, en aquellas áreas naturales protegidas de la región de su competencia, cuando se trate de personas que tengan fines económicos o lucrativos. 20. Auxiliar a las unidades administrativas centrales de la Comisión en la formulación y seguimiento de los convenios y contratos que se ejecuten dentro de la circunscripción territorial.

	21. Llevar el registro de los pagos de contribuciones realizados por los usuarios con motivo de sus obligaciones derivadas del cumplimiento de las disposiciones legales aplicables en materia de áreas naturales protegidas competencia de la Federación, de las áreas que se encuentren dentro de la suscripción territorial de la región de que se trate, que no cuenten con director asignado. 22. Elaborar diagnósticos relativos a la problemática local o regional en las materias competencia de la Comisión. 23. Proporcionar la información, documentación y datos técnicos que le sean solicitados por las demás unidades administrativas de la Comisión y de la Secretaría, órganos desconcentrados y demás dependencias y entidades de la Administración Pública Federal. 24. Dar seguimiento a las acciones que en materia de investigación y colecta científicas se lleven a cabo dentro de las áreas naturales protegidas de competencia Federal y sus zonas de influencia, así como en las áreas de refugio para proteger especies acuáticas. 25. Proponer, opinar y suscribir convenios o acuerdos de coordinación con los gobiernos de las entidades federativas y sus municipios, así como convenios de concertación con los sectores social y privado. 26. Promover la constitución y coadyuvar en el funcionamiento de los consejos asesores y otras formas de participación social en las áreas naturales protegidas competencia de la Federación, en su circunscripción territorial. 27. Coordinar las acciones de concertación que lleven a cabo los directores de las áreas naturales protegidas competencia de la Federación, con los grupos sociales y privados interesados en apoyar el manejo, administración y desarrollo sustentable de las áreas a su cargo. 28. Asesorar a las entidades federativas, municipios y propietarios o poseedores que lo requieran, en el establecimiento, protección, manejo, restauración, administración y aprovechamiento sustentable de los ecosistemas y su biodiversidad en las áreas naturales protegidas de competencia local y privadas, así como promover el establecimiento de sistemas estatales y regionales de conservación. 29. Contratar las obras, estudios y servicios relacionados con las ANP, previstos en su presupuesto, de conformidad con las disposiciones legales aplicables, así como supervisar su ejecución y notificar de su formalización a la Dirección Ejecutiva de Administración y Efectividad Institucional y a la Dirección de Asuntos Jurídicos. 30. Suministrar los bienes y servicios que requiera la operación de la región a su cargo y de las direcciones de las áreas naturales protegidas para el ejercicio de sus atribuciones, celebrando, previo cumplimiento de la Normatividad en la materia, los contratos que se requieran para tales efectos.

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD Y AREAS DE CONOCIMIENTO	
Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional	
Grado de Avance: Titulado	
AREA DE ESTUDIO	CARRERA GENERICA
- Ciencias Agropecuarias	- Agronomía - Biología - Ciencias Forestales - Ecología
- Ciencias de la salud	- Medicina
- Ciencias Naturales y Exactas	- Biología
- Ciencias Sociales y Administrativas	- Administración - Antropología - Ciencias Sociales - Economía
EXPERIENCIA LABORAL	
Mínimo de años de Experiencia: 5 años	

CAMPO DE EXPERIENCIA	AREA DE EXPERIENCIA
- Ciencias de la Vida	- Biología Vegetal (Botánica) - Etología - Biología de Insectos (Entomología)
- Ciencias Agrarias	- Ciencia Forestal - Ciencias Veterinarias
- Antropología	- Antropología Social
- Ciencias Económicas	- Actividad Económica
- Ciencia Política	- Administración Pública
CAPACIDADES PROFESIONALES	
- Liderazgo - Visión Estratégica	
Idiomas Extranjeros: Idioma inglés nivel intermedio en lectura, escritura y comprensión.	
Otros: Ninguno.	

Nombre del Puesto	Analista de Area Natural Protegida		
Código de Puesto	16-F00-1-E1C014P-0001988-E-C-D		
Nivel Administrativo	P23	Número de vacantes	1
Sueldo Bruto	\$15,179.86 (Quince mil ciento setenta y nueve pesos, ochenta y seis centavos)		
Adscripción del Puesto	Comisión Nacional de Areas Naturales Protegidas	Sede	Ciudad de México
Tipo de Nombramiento	Servidor/a Público/a de Carrera Eventual		
Funciones	1. Ejecutar acciones y estrategias de protección, manejo, restauración, investigación y humanas (pesca, turismo e investigación) de tortugas marinas, conforme a los lineamientos establecidos en el programa nacional de tortugas marinas y del programa de monitoreo biológico insular y marino. 2. Dar seguimiento a la ejecución de los programas de subsidio mediante la asesoría, verificación, integración y revisión de expedientes en apego a las reglas de operación y lineamientos establecidos y con ello contribuir al cumplimiento de objetivos y metas institucionales en la dirección regional. 3. Compilar información de especies en riesgo (fauna) de las áreas destinadas voluntariamente a la conservación, para la generación de bases de datos para la identificación de especies en riesgo del área natural protegida. 4. Revisar la información biológica, geográfica y social disponible del ANP para analizar las propuestas de los proyectos solicitados y autorizados, compatibles con las estrategias de manejo del ANP, alineados a la normatividad ambiental vigente. 5. Realizar acciones de asesoraría a las dependencias involucradas en acciones de planeación, conservación y desarrollo del área natural protegida, asegurando que se diseñen y autoricen acciones compatibles con las estrategias de manejo del ANP. 6. Promover proyectos de restauración dentro de las áreas naturales protegidas y su zona de influencia, así como acciones de restauración en zonas degradadas e impactadas por actividades antrópicas, para la incorporación de mayor superficie recuperada dentro del área natural protegida y áreas prioritarias. 7. Implementar y coordinar estrategias que hagan compatible el aprovechamiento, la conservación y la protección de los recursos naturales del área. Estrategias con proyectos de diversificación productiva sustentable, compatibles con las estrategias de manejo del área natural protegida. 8. Elaborar programa de protección contra incendios forestales en el área natural protegida y regiones prioritarias. Programa de protección contra incendios forestales operando en las áreas naturales protegidas y regiones prioritarias.		

	9. Apoyar en el proceso de registro, análisis, lectura, revisión de proyectos, integración y elaboración de opiniones técnicas en materia de impacto ambiental, zona federal marítimo terrestre y ambientes costeros y otros que pretendan realizarse dentro de las áreas naturales protegidas, sitios RAMSAR y otras modalidades de conservación bajo la jurisdicción de la dirección regional. 10. Generar información biológica y bases de datos de las especies muestreadas, así como promover la participación de comunidades locales del ANP en proyectos de monitoreo necesarios para el manejo de los recursos naturales en la misma. 11. Apoyar en el diseño y operación de la estrategia de educación ambiental y comunicación social, con la finalidad de lograr interiorizar los valores de conservación de la ANP en la población que habita en su interior y zona de influencia, así como de la población en general. 12. Consolidar el sistema de información geográfica del ANP, con actividades de integración, actualización y procesamiento de información sobre aspectos físicos, biológicos, socioeconómicos, estado de conservación y manejo de los ecosistemas, así como de análisis y evaluación de los cambios multitemporales en el uso del suelo y las coberturas vegetales, para contribuir oportunamente en la toma de decisiones. 13. Realizar actividades administrativas, de coordinación de personal operativo y de logística, así como de gestión de recursos materiales, humanos, tecnológicos, financieros y/o jurídicos que se requieran, dentro de su ámbito de aplicación, asegurando el cumplimiento normativo y la consecución de las actividades y la adecuada operación del ANP y la dirección regional. 14. Las demás que le confiera y/o instruya su jefe inmediato, el director del ANP, el Director Regional, la unidad administrativa, la unidad técnica o la unidad jurídica de la dirección regional, así como las que señalen las disposiciones legales y reglamentarias vigentes dentro de su alcance y marco de actuación orientadas a asegurar la adecuada operación del ANP, de la dirección regional y de la conservación del medio ambiente.

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD Y AREAS DE CONOCIMIENTO	
Nivel de Estudios: Preparatoria o Bachillerato	
Grado de Avance: Terminado o Pasante	
AREA DE ESTUDIO	CARRERA GENERICA
- No aplica	- No aplica
EXPERIENCIA LABORAL	
Mínimo de años de Experiencia: 2 años	
CAMPO DE EXPERIENCIA	AREA DE EXPERIENCIA
- Ciencias de la Vida	- Biología Vegetal (Botánica) - Biología animal (Zoología)
- Ciencias de la Tierra y del Espacio	- Geografía - Geología - Hidrología - Ingeniería Ambiental
- Ciencias agrarias	- Ingeniería Agrícola - Agronomía - Ciencia Forestal
- Ciencias Sociales	- Relaciones Públicas
- Ciencias Económicas	- Administración - Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo - Economía General
- Ciencias Tecnológicas	- Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente
- Ciencias Jurídicas y Derecho	- Derecho y Legislaciones Nacionales
- Ciencia Política	- Administración Pública
- Ecología	- Medio Ambiente

CAPACIDADES PROFESIONALES	
• Orientación a Resultados • Trabajo en Equipo	
Idiomas Extranjeros: Ninguno	
Otros: Conocimientos avanzados en medio ambiente, conservación, educación y legislación ambiental.	

Nombre del Puesto	Analista de Area Natural Protegida		
Código de Puesto	16-F00-1-E1C014P-0001970-E-C-D		
Nivel Administrativo	P23	Número de vacantes	1
Sueldo Bruto	\$15,179.86 (Quince mil ciento setenta y nueve pesos, ochenta y seis centavos)		
Adscripción del Puesto	Comisión Nacional de Areas Naturales Protegidas	Sede	Ciudad de México
Tipo de Nombramiento	Servidor/a Público/a de Carrera Eventual		
Funciones	1. Ejecutar acciones y estrategias de protección, manejo, restauración, investigación y humanas (pesca, turismo e investigación) de tortugas marinas, conforme a los lineamientos establecidos en el programa nacional de tortugas marinas y del programa de monitoreo biológico insular y marino. 2. Dar seguimiento a la ejecución de los programas de subsidio mediante la asesoría, verificación, integración y revisión de expedientes en apego a las reglas de operación y lineamientos establecidos y con ello contribuir al cumplimiento de objetivos y metas institucionales en la dirección regional. 3. Compilar información de especies en riesgo (fauna) de las áreas destinadas voluntariamente a la conservación, para la generación de bases de datos para la identificación de especies en riesgo del área natural protegida. 4. Revisar la información biológica, geográfica y social disponible del ANP para analizar las propuestas de los proyectos solicitados y autorizados, compatibles con las estrategias de manejo del ANP, alineados a la normatividad ambiental vigente. 5. Realizar acciones de asesoraría a las dependencias involucradas en acciones de planeación, conservación y desarrollo del área natural protegida, asegurando que se diseñen y autoricen acciones compatibles con las estrategias de manejo del ANP. 6. Promover proyectos de restauración dentro de las áreas naturales protegidas y su zona de influencia, así como acciones de restauración en zonas degradadas e impactadas por actividades antrópicas, para la incorporación de mayor superficie recuperada dentro del área natural protegida y áreas prioritarias. 7. Implementar y coordinar estrategias que hagan compatible el aprovechamiento, la conservación y la protección de los recursos naturales del área. Estrategias con proyectos de diversificación productiva sustentable, compatibles con las estrategias de manejo del área natural protegida. 8. Elaborar programa de protección contra incendios forestales en el área natural protegida y regiones prioritarias. Programa de protección contra incendios forestales operando en las áreas naturales protegidas y regiones prioritarias. 9. Apoyar en el proceso de registro, análisis, lectura, revisión de proyectos, integración y elaboración de opiniones técnicas en materia de impacto ambiental, zona federal marítimo terrestre y ambientes costeros y otros que pretendan realizarse dentro de las áreas naturales protegidas, sitios RAMSAR y otras modalidades de conservación bajo la jurisdicción de la dirección regional. 10. Generar información biológica y bases de datos de las especies muestreadas, así como promover la participación de comunidades locales del ANP en proyectos de monitoreo necesarios para el manejo de los recursos naturales en la misma.		

	11. Apoyar en el diseño y operación de la estrategia de educación ambiental y comunicación social, con la finalidad de lograr interiorizar los valores de conservación de la ANP en la población que habita en su interior y zona de influencia, así como de la población en general. 12. Consolidar el sistema de información geográfica del ANP, con actividades de integración, actualización y procesamiento de información sobre aspectos físicos, biológicos, socioeconómicos, estado de conservación y manejo de los ecosistemas, así como de análisis y evaluación de los cambios multitemporales en el uso del suelo y las coberturas vegetales, para contribuir oportunamente en la toma de decisiones. 13. Realizar actividades administrativas, de coordinación de personal operativo y de logística, así como de gestión de recursos materiales, humanos, tecnológicos, financieros y/o jurídicos que se requieran, dentro de su ámbito de aplicación, asegurando el cumplimiento normativo y la consecución de las actividades y la adecuada operación del ANP y la dirección regional. 14. Las demás que le confiera y/o instruya su jefe inmediato, el director del ANP, el Director Regional, la unidad administrativa, la unidad técnica o la unidad jurídica de la dirección regional, así como las que señalen las disposiciones legales y reglamentarias vigentes dentro de su alcance y marco de actuación orientadas a asegurar la adecuada operación del ANP, de la dirección regional y de la conservación del medio ambiente.

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD Y AREAS DE CONOCIMIENTO	
Nivel de Estudios: Preparatoria o Bachillerato	
Grado de Avance: Terminado o Pasante	
AREA DE ESTUDIO	CARRERA GENERICA
- No aplica	- No aplica
EXPERIENCIA LABORAL	
Mínimo de años de Experiencia: 2 años	
CAMPO DE EXPERIENCIA	AREA DE EXPERIENCIA
- Ciencias de la Vida	- Biología Vegetal (Botánica) - Biología animal (Zoología)
- Ciencias de la Tierra y del Espacio	- Geografía - Geología - Hidrología - Ingeniería Ambiental
- Ciencias agrarias	- Ingeniería Agrícola - Agronomía - Ciencia Forestal
- Ciencias Sociales	- Relaciones Públicas
- Ciencias Económicas	- Administración - Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo - Economía General
- Ciencias Tecnológicas	- Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente
- Ciencias Jurídicas y Derecho	- Derecho y Legislaciones Nacionales
- Ciencia Política	- Administración Pública
- Ecología	- Medio Ambiente
CAPACIDADES PROFESIONALES	
• Orientación a Resultados • Trabajo en Equipo	
Idiomas Extranjeros: Ninguno	
Otros: Conocimientos avanzados en medio ambiente, conservación, educación y legislación ambiental.	

Nombre del Puesto	Analista de Área Natural Protegida		
Código de Puesto	16-F00-1-E1C014P-0001959-E-C-D		
Nivel Administrativo	P23	Número de vacantes	1
Sueldo Bruto	\$15,179.86 (Quince mil ciento setenta y nueve pesos, ochenta y seis centavos)		
Adscripción del Puesto	Comisión Nacional de Áreas Naturales Protegidas	Sede	Ciudad de México
Tipo de Nombramiento	Servidor/a Público/a de Carrera Eventual		
Funciones	1. Ejecutar acciones y estrategias de protección, manejo, restauración, investigación y humanas (pesca, turismo e investigación) de tortugas marinas, conforme a los lineamientos establecidos en el programa nacional de tortugas marinas y del programa de monitoreo biológico insular y marino. 2. Dar seguimiento a la ejecución de los programas de subsidio mediante la asesoría, verificación, integración y revisión de expedientes en apego a las reglas de operación y lineamientos establecidos y con ello contribuir al cumplimiento de objetivos y metas institucionales en la dirección regional. 3. Compilar información de especies en riesgo (fauna) de las áreas destinadas voluntariamente a la conservación, para la generación de bases de datos para la identificación de especies en riesgo del área natural protegida. 4. Revisar la información biológica, geográfica y social disponible del ANP para analizar las propuestas de los proyectos solicitados y autorizados, compatibles con las estrategias de manejo del ANP, alineados a la normatividad ambiental vigente. 5. Realizar acciones de asesoraría a las dependencias involucradas en acciones de planeación, conservación y desarrollo del área natural protegida, asegurando que se diseñen y autoricen acciones compatibles con las estrategias de manejo del ANP. 6. Promover proyectos de restauración dentro de las áreas naturales protegidas y su zona de influencia, así como acciones de restauración en zonas degradadas e impactadas por actividades antrópicas, para la incorporación de mayor superficie recuperada dentro del área natural protegida y áreas prioritarias. 7. Implementar y coordinar estrategias que hagan compatible el aprovechamiento, la conservación y la protección de los recursos naturales del área. Estrategias con proyectos de diversificación productiva sustentable, compatibles con las estrategias de manejo del área natural protegida. 8. Elaborar programa de protección contra incendios forestales en el área natural protegida y regiones prioritarias. Programa de protección contra incendios forestales operando en las áreas naturales protegidas y regiones prioritarias. 9. Apoyar en el proceso de registro, análisis, lectura, revisión de proyectos, integración y elaboración de opiniones técnicas en materia de impacto ambiental, zona federal marítimo terrestre y ambientes costeros y otros que pretendan realizarse dentro de las áreas naturales protegidas, sitios RAMSAR y otras modalidades de conservación bajo la jurisdicción de la dirección regional. 10. Generar información biológica y bases de datos de las especies muestreadas, así como promover la participación de comunidades locales del ANP en proyectos de monitoreo necesarios para el manejo de los recursos naturales en la misma. 11. Apoyar en el diseño y operación de la estrategia de educación ambiental y comunicación social, con la finalidad de lograr interiorizar los valores de conservación de la ANP en la población que habita en su interior y zona de influencia, así como de la población en general.		

	12. Consolidar el sistema de información geográfica del ANP, con actividades de integración, actualización y procesamiento de información sobre aspectos físicos, biológicos, socioeconómicos, estado de conservación y manejo de los ecosistemas, así como de análisis y evaluación de los cambios multitemporales en el uso del suelo y las coberturas vegetales, para contribuir oportunamente en la toma de decisiones. 13. Realizar actividades administrativas, de coordinación de personal operativo y de logística, así como de gestión de recursos materiales, humanos, tecnológicos, financieros y/o jurídicos que se requieran, dentro de su ámbito de aplicación, asegurando el cumplimiento normativo y la consecución de las actividades y la adecuada operación del ANP y la dirección regional. 14. Las demás que le confiera y/o instruya su jefe inmediato, el director del ANP, el Director Regional, la unidad administrativa, la unidad técnica o la unidad jurídica de la dirección regional, así como las que señalen las disposiciones legales y reglamentarias vigentes dentro de su alcance y marco de actuación orientadas a asegurar la adecuada operación del ANP, de la dirección regional y de la conservación del medio ambiente.

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD Y AREAS DE CONOCIMIENTO	
Nivel de Estudios: Preparatoria o Bachillerato	
Grado de Avance: Terminado o Pasante	
AREA DE ESTUDIO	CARRERA GENERICA
- No aplica	- No aplica
EXPERIENCIA LABORAL	
Mínimo de años de Experiencia: 2 años	
CAMPO DE EXPERIENCIA	AREA DE EXPERIENCIA
- Ciencias de la Vida	- Biología Vegetal (Botánica) - Biología animal (Zoología)
- Ciencias de la Tierra y del Espacio	- Geografía - Geología - Hidrología - Ingeniería Ambiental
- Ciencias agrarias	- Ingeniería Agrícola - Agronomía - Ciencia Forestal
- Ciencias Sociales	- Relaciones Públicas
- Ciencias Económicas	- Administración - Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo - Economía General
- Ciencias Tecnológicas	- Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente
- Ciencias Jurídicas y Derecho	- Derecho y Legislaciones Nacionales
- Ciencia Política	- Administración Pública
- Ecología	- Medio Ambiente
CAPACIDADES PROFESIONALES	
• Orientación a Resultados • Trabajo en Equipo	
Idiomas Extranjeros: Ninguno	
Otros: Conocimientos avanzados en medio ambiente, conservación, educación y legislación ambiental.	

Nombre del Puesto	Analista de Area Natural Protegida		
Código de Puesto	16-F00-1-E1C014P-0001981-E-C-D		
Nivel Administrativo	P23	Número de vacantes	1
Sueldo Bruto	\$15,179.86 (Quince mil ciento setenta y nueve pesos, ochenta y seis centavos)		
Adscripción del Puesto	Comisión Nacional de Areas Naturales Protegidas	Sede	Quintana Roo
Tipo de Nombramiento	Servidor/a Público/a de Carrera Eventual		

Funciones	1. Ejecutar acciones y estrategias de protección, manejo, restauración, investigación y humanas (pesca, turismo e investigación) de tortugas marinas, conforme a los lineamientos establecidos en el programa nacional de tortugas marinas y del programa de monitoreo biológico insular y marino. 2. Dar seguimiento a la ejecución de los programas de subsidio mediante la asesoría, verificación, integración y revisión de expedientes en apego a las reglas de operación y lineamientos establecidos y con ello contribuir al cumplimiento de objetivos y metas institucionales en la dirección regional. 3. Compilar información de especies en riesgo (fauna) de las áreas destinadas voluntariamente a la conservación, para la generación de bases de datos para la identificación de especies en riesgo del área natural protegida. 4. Revisar la información biológica, geográfica y social disponible del ANP para analizar las propuestas de los proyectos solicitados y autorizados, compatibles con las estrategias de manejo del ANP, alineados a la normatividad ambiental vigente. 5. Realizar acciones de asesoraría a las dependencias involucradas en acciones de planeación, conservación y desarrollo del área natural protegida, asegurando que se diseñen y autoricen acciones compatibles con las estrategias de manejo del ANP. 6. Promover proyectos de restauración dentro de las áreas naturales protegidas y su zona de influencia, así como acciones de restauración en zonas degradadas e impactadas por actividades antrópicas, para la incorporación de mayor superficie recuperada dentro del área natural protegida y áreas prioritarias. 7. Implementar y coordinar estrategias que hagan compatible el aprovechamiento, la conservación y la protección de los recursos naturales del área. Estrategias con proyectos de diversificación productiva sustentable, compatibles con las estrategias de manejo del área natural protegida. 8. Elaborar programa de protección contra incendios forestales en el área natural protegida y regiones prioritarias. Programa de protección contra incendios forestales operando en las áreas naturales protegidas y regiones prioritarias. 9. Apoyar en el proceso de registro, análisis, lectura, revisión de proyectos, integración y elaboración de opiniones técnicas en materia de impacto ambiental, zona federal marítimo terrestre y ambientes costeros y otros que pretendan realizarse dentro de las áreas naturales protegidas, sitios RAMSAR y otras modalidades de conservación bajo la jurisdicción de la dirección regional. 10. Generar información biológica y bases de datos de las especies muestreadas, así como promover la participación de comunidades locales del ANP en proyectos de monitoreo necesarios para el manejo de los recursos naturales en la misma. 11. Apoyar en el diseño y operación de la estrategia de educación ambiental y comunicación social, con la finalidad de lograr interiorizar los valores de conservación de la ANP en la población que habita en su interior y zona de influencia, así como de la población en general. 12. Consolidar el sistema de información geográfica del ANP, con actividades de integración, actualización y procesamiento de información sobre aspectos físicos, biológicos, socioeconómicos, estado de conservación y manejo de los ecosistemas, así como de análisis y evaluación de los cambios multitemporales en el uso del suelo y las coberturas vegetales, para contribuir oportunamente en la toma de decisiones.

	13. Realizar actividades administrativas, de coordinación de personal operativo y de logística, así como de gestión de recursos materiales, humanos, tecnológicos, financieros y/o jurídicos que se requieran, dentro de su ámbito de aplicación, asegurando el cumplimiento normativo y la consecución de las actividades y la adecuada operación del ANP y la dirección regional. 14. Las demás que le confiera y/o instruya su jefe inmediato, el director del ANP, el Director Regional, la unidad administrativa, la unidad técnica o la unidad jurídica de la dirección regional, así como las que señalen las disposiciones legales y reglamentarias vigentes dentro de su alcance y marco de actuación orientadas a asegurar la adecuada operación del ANP, de la dirección regional y de la conservación del medio ambiente.

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD Y AREAS DE CONOCIMIENTO	
Nivel de Estudios: Preparatoria o Bachillerato	
Grado de Avance: Terminado o Pasante	
AREA DE ESTUDIO	CARRERA GENERICA
- No aplica	- No aplica
EXPERIENCIA LABORAL	
Mínimo de años de Experiencia: 2 años	
CAMPO DE EXPERIENCIA	AREA DE EXPERIENCIA
- Ciencias de la Vida	- Biología Vegetal (Botánica) - Biología animal (Zoología)
- Ciencias de la Tierra y del Espacio	- Geografía - Geología - Hidrología - Ingeniería Ambiental
- Ciencias agrarias	- Ingeniería Agrícola - Agronomía - Ciencia Forestal
- Ciencias Sociales	- Relaciones Públicas
- Ciencias Económicas	- Administración - Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo - Economía General
- Ciencias Tecnológicas	- Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente
- Ciencias Jurídicas y Derecho	- Derecho y Legislaciones Nacionales
- Ciencia Política	- Administración Pública
- Ecología	- Medio Ambiente
CAPACIDADES PROFESIONALES	
• Orientación a Resultados • Trabajo en Equipo	
Idiomas Extranjeros: Ninguno	
Otros: Conocimientos avanzados en medio ambiente, conservación, educación y legislación ambiental.	

Nombre del Puesto	Analista de Area Natural Protegida		
Código de Puesto	16-F00-1-E1C014P-0002002-E-C-D		
Nivel Administrativo	P23	Número de vacantes	1
Sueldo Bruto	\$15,179.86 (Quince mil ciento setenta y nueve pesos, ochenta y seis centavos)		
Adscripción del Puesto	Comisión Nacional de Areas Naturales Protegidas	Sede	Chiapas
Tipo de Nombramiento	Servidor/a Público/a de Carrera Eventual		
Funciones	1. Ejecutar acciones y estrategias de protección, manejo, restauración, investigación y humanas (pesca, turismo e investigación) de tortugas marinas, conforme a los lineamientos establecidos en el programa nacional de tortugas marinas y del programa de monitoreo biológico insular y marino.		

	2. Dar seguimiento a la ejecución de los programas de subsidio mediante la asesoría, verificación, integración y revisión de expedientes en apego a las reglas de operación y lineamientos establecidos y con ello contribuir al cumplimiento de objetivos y metas institucionales en la dirección regional. 3. Compilar información de especies en riesgo (fauna) de las áreas destinadas voluntariamente a la conservación, para la generación de bases de datos para la identificación de especies en riesgo del área natural protegida. 4. Revisar la información biológica, geográfica y social disponible del ANP para analizar las propuestas de los proyectos solicitados y autorizados, compatibles con las estrategias de manejo del ANP, alineados a la normatividad ambiental vigente. 5. Realizar acciones de asesoraría a las dependencias involucradas en acciones de planeación, conservación y desarrollo del área natural protegida, asegurando que se diseñen y autoricen acciones compatibles con las estrategias de manejo del ANP. 6. Promover proyectos de restauración dentro de las áreas naturales protegidas y su zona de influencia, así como acciones de restauración en zonas degradadas e impactadas por actividades antrópicas, para la incorporación de mayor superficie recuperada dentro del área natural protegida y áreas prioritarias. 7. Implementar y coordinar estrategias que hagan compatible el aprovechamiento, la conservación y la protección de los recursos naturales del área. Estrategias con proyectos de diversificación productiva sustentable, compatibles con las estrategias de manejo del área natural protegida. 8. Elaborar programa de protección contra incendios forestales en el área natural protegida y regiones prioritarias. Programa de protección contra incendios forestales operando en las áreas naturales protegidas y regiones prioritarias. 9. Apoyar en el proceso de registro, análisis, lectura, revisión de proyectos, integración y elaboración de opiniones técnicas en materia de impacto ambiental, zona federal marítimo terrestre y ambientes costeros y otros que pretendan realizarse dentro de las áreas naturales protegidas, sitios RAMSAR y otras modalidades de conservación bajo la jurisdicción de la dirección regional. 10. Generar información biológica y bases de datos de las especies muestreadas, así como promover la participación de comunidades locales del ANP en proyectos de monitoreo necesarios para el manejo de los recursos naturales en la misma. 11. Apoyar en el diseño y operación de la estrategia de educación ambiental y comunicación social, con la finalidad de lograr interiorizar los valores de conservación de la ANP en la población que habita en su interior y zona de influencia, así como de la población en general. 12. Consolidar el sistema de información geográfica del ANP, con actividades de integración, actualización y procesamiento de información sobre aspectos físicos, biológicos, socioeconómicos, estado de conservación y manejo de los ecosistemas, así como de análisis y evaluación de los cambios multitemporales en el uso del suelo y las coberturas vegetales, para contribuir oportunamente en la toma de decisiones. 13. Realizar actividades administrativas, de coordinación de personal operativo y de logística, así como de gestión de recursos materiales, humanos, tecnológicos, financieros y/o jurídicos que se requieran, dentro de su ámbito de aplicación, asegurando el cumplimiento normativo y la consecución de las actividades y la adecuada operación del ANP p y la dirección regional.

	14. Las demás que le confiera y/o instruya su jefe inmediato, el director del ANP, el Director Regional, la unidad administrativa, la unidad técnica o la unidad jurídica de la dirección regional, así como las que señalen las disposiciones legales y reglamentarias vigentes dentro de su alcance y marco de actuación orientadas a asegurar la adecuada operación del ANP, de la dirección regional y de la conservación del medio ambiente.

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD Y AREAS DE CONOCIMIENTO	
Nivel de Estudios: Preparatoria o Bachillerato	
Grado de Avance: Terminado o Pasante	
AREA DE ESTUDIO	CARRERA GENERICA
- No aplica	- No aplica
EXPERIENCIA LABORAL	
Mínimo de años de Experiencia: 2 años	
CAMPO DE EXPERIENCIA	AREA DE EXPERIENCIA
- Ciencias de la Vida	- Biología Vegetal (Botánica) - Biología animal (Zoología)
- Ciencias de la Tierra y del Espacio	- Geografía - Geología - Hidrología - Ingeniería Ambiental
- Ciencias agrarias	- Ingeniería Agrícola - Agronomía - Ciencia Forestal
- Ciencias Sociales	- Relaciones Públicas
- Ciencias Económicas	- Administración - Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo - Economía General
- Ciencias Tecnológicas	- Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente
- Ciencias Jurídicas y Derecho	- Derecho y Legislaciones Nacionales
- Ciencia Política	- Administración Pública
- Ecología	- Medio Ambiente
CAPACIDADES PROFESIONALES	
• Orientación a Resultados • Trabajo en Equipo	
Idiomas Extranjeros: Ninguno	
Otros: Conocimientos avanzados en medio ambiente, conservación, educación y legislación ambiental.	

Nombre del Puesto	Analista de Area Natural Protegida		
Código de Puesto	16-F00-1-E1C014P-0001973-E-C-D		
Nivel Administrativo	P23	Número de vacantes	1
Sueldo Bruto	\$15,179.86 (Quince mil ciento setenta y nueve pesos, ochenta y seis centavos)		
Adscripción del Puesto	Comisión Nacional de Areas Naturales Protegidas	Sede	Ciudad de México
Tipo de Nombramiento	Servidor/a Público/a de Carrera Eventual		
Funciones	1. Ejecutar acciones y estrategias de protección, manejo, restauración, investigación y humanas (pesca, turismo e investigación) de tortugas marinas, conforme a los lineamientos establecidos en el programa nacional de tortugas marinas y del programa de monitoreo biológico insular y marino. 2. Dar seguimiento a la ejecución de los programas de subsidio mediante la asesoría, verificación, integración y revisión de expedientes en apego a las reglas de operación y lineamientos establecidos y con ello contribuir al cumplimiento de objetivos y metas institucionales en la dirección regional.		

	3. Compilar información de especies en riesgo (fauna) de las áreas destinadas voluntariamente a la conservación, para la generación de bases de datos para la identificación de especies en riesgo del área natural protegida. 4. Revisar la información biológica, geográfica y social disponible del ANP para analizar las propuestas de los proyectos solicitados y autorizados, compatibles con las estrategias de manejo del ANP, alineados a la normatividad ambiental vigente. 5. Realizar acciones de asesoraría a las dependencias involucradas en acciones de planeación, conservación y desarrollo del área natural protegida, asegurando que se diseñen y autoricen acciones compatibles con las estrategias de manejo del ANP. 6. Promover proyectos de restauración dentro de las áreas naturales protegidas y su zona de influencia, así como acciones de restauración en zonas degradadas e impactadas por actividades antrópicas, para la incorporación de mayor superficie recuperada dentro del área natural protegida y áreas prioritarias. 7. Implementar y coordinar estrategias que hagan compatible el aprovechamiento, la conservación y la protección de los recursos naturales del área. Estrategias con proyectos de diversificación productiva sustentable, compatibles con las estrategias de manejo del área natural protegida. 8. Elaborar programa de protección contra incendios forestales en el área natural protegida y regiones prioritarias. Programa de protección contra incendios forestales operando en las áreas naturales protegidas y regiones prioritarias. 9. Apoyar en el proceso de registro, análisis, lectura, revisión de proyectos, integración y elaboración de opiniones técnicas en materia de impacto ambiental, zona federal marítimo terrestre y ambientes costeros y otros que pretendan realizarse dentro de las áreas naturales protegidas, sitios RAMSAR y otras modalidades de conservación bajo la jurisdicción de la dirección regional. 10. Generar información biológica y bases de datos de las especies muestreadas, así como promover la participación de comunidades locales del ANP en proyectos de monitoreo necesarios para el manejo de los recursos naturales en la misma. 11. Apoyar en el diseño y operación de la estrategia de educación ambiental y comunicación social, con la finalidad de lograr interiorizar los valores de conservación de la ANP en la población que habita en su interior y zona de influencia, así como de la población en general. 12. Consolidar el sistema de información geográfica del ANP, con actividades de integración, actualización y procesamiento de información sobre aspectos físicos, biológicos, socioeconómicos, estado de conservación y manejo de los ecosistemas, así como de análisis y evaluación de los cambios multitemporales en el uso del suelo y las coberturas vegetales, para contribuir oportunamente en la toma de decisiones. 13. Realizar actividades administrativas, de coordinación de personal operativo y de logística, así como de gestión de recursos materiales, humanos, tecnológicos, financieros y/o jurídicos que se requieran, dentro de su ámbito de aplicación, asegurando el cumplimiento normativo y la consecución de las actividades y la adecuada operación del ANP p y la dirección regional. 14. Las demás que le confiera y/o instruya su jefe inmediato, el director del ANP, el Director Regional, la unidad administrativa, la unidad técnica o la unidad jurídica de la dirección regional, así como las que señalen las disposiciones legales y reglamentarias vigentes dentro de su alcance y marco de actuación orientadas a asegurar la adecuada operación del ANP, de la dirección regional y de la conservación del medio ambiente.

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD Y AREAS DE CONOCIMIENTO	
Nivel de Estudios: Preparatoria o Bachillerato	
Grado de Avance: Terminado o Pasante	
AREA DE ESTUDIO	CARRERA GENERICA
- No aplica	- No aplica
EXPERIENCIA LABORAL	
Mínimo de años de Experiencia: 2 años	
CAMPO DE EXPERIENCIA	AREA DE EXPERIENCIA
- Ciencias de la Vida	- Biología Vegetal (Botánica) - Biología animal (Zoología)
- Ciencias de la Tierra y del Espacio	- Geografía - Geología - Hidrología - Ingeniería Ambiental
- Ciencias agrarias	- Ingeniería Agrícola - Agronomía - Ciencia Forestal
- Ciencias Sociales	- Relaciones Públicas
- Ciencias Económicas	- Administración - Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo - Economía General
- Ciencias Tecnológicas	- Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente
- Ciencias Jurídicas y Derecho	- Derecho y Legislaciones Nacionales
- Ciencia Política	- Administración Pública
- Ecología	- Medio Ambiente
CAPACIDADES PROFESIONALES	
• Orientación a Resultados • Trabajo en Equipo	
Idiomas Extranjeros: Ninguno	
Otros: Conocimientos avanzados en medio ambiente, conservación, educación y legislación ambiental.	

Nombre del Puesto	Técnico Operativo de Conservación y Manejo de ANP		
Código de Puesto	16-F00-1-E1C008P-0001617-E-C-D		
Nivel Administrativo	P13	Número de vacantes	1
Sueldo Bruto	\$11,339.10 (Once mil trescientos treinta y nueve pesos, diez centavos)		
Adscripción del Puesto	Dirección Regional Noroeste y Alto Golfo de California	Sede	Sinaloa
Tipo de Nombramiento	Servidor/a Público/a de Carrera Eventual		
Funciones	1. Ejecutar acciones y estrategias de protección, manejo, restauración, investigación y Humanas (pesca, turismo e investigación) de tortugas marinas, conforme a los Lineamientos establecidos en el Programa Nacional de Tortugas Marinas y del Programa de Monitoreo Biológico Insular y Marino. 2. Dar seguimiento a la correcta ejecución de los programas de subsidio mediante la asesoría, verificación, integración y revisión de expedientes en apego a las reglas de operación y lineamientos establecidos y con ello contribuir al cumplimiento de objetivos y metas institucionales en la Dirección Regional. 3. Compilar información de especies en riesgo (fauna) de las áreas destinadas voluntariamente a la conservación, para la generación de bases de datos para la identificación de especies en riesgo del Area Natural Protegida. 4. Revisar la información biológica, geográfica y social disponible del ANP para analizar las propuestas de los proyectos solicitados y autorizados, compatibles con las estrategias de manejo del ANP, alineados a la normatividad ambiental vigente. 5. Apoyar con la asesoraría necesaria a las dependencias involucradas, en las acciones de planeación, conservación y desarrollo del Area Natural Protegida, asegurando que se diseñen y autoricen acciones compatibles con las estrategias de manejo del ANP.		

	6. Apoyar en la promoción de proyectos de restauración dentro de las Areas Naturales Protegidas y su zona de influencia, así como acciones de restauración en zonas degradadas e impactadas por actividades antrópicas, para la incorporación de mayor superficie recuperada dentro del Area Natural Protegida y áreas prioritarias. 7. Apoyar en la implementación estrategias que hagan compatible el aprovechamiento, la conservación y la protección de los recursos naturales del área. Estrategias con proyectos de diversificación productiva sustentable, compatibles con las estrategias de manejo del Area Natural Protegida. 8. Elaborar programa de protección contra incendios forestales en el Area Natural Protegida y regiones prioritarias. Programa de protección contra incendios forestales operando en las Areas Naturales Protegidas y regiones prioritarias. 9. Apoyar en el proceso de registro, análisis, lectura, revisión de proyectos, integración y elaboración de opiniones técnicas en materia de impacto ambiental, zona federal marítimo terrestre y ambientes costeros y otros que pretendan realizarse dentro de las Areas Naturales Protegidas, sitios RAMSAR y otras modalidades de conservación bajo la jurisdicción de la Dirección Regional. 10. Generar información biológica y bases de datos de las especies muestreadas, así como promover la participación de comunidades locales del ANP en proyectos de monitoreo necesarios para el manejo de los recursos naturales en la misma. 11. Apoyar en el diseño y operación de la estrategia de educación ambiental y comunicación social, con la finalidad de lograr interiorizar los valores de conservación de la ANP en la población que habita en su interior y zona de influencia, así como de la población en general. 12. Consolidar el sistema de información geográfica del ANP, con actividades de integración, actualización y procesamiento de información sobre aspectos físicos, biológicos, socioeconómicos, estado de conservación y manejo de los ecosistemas, así como de análisis y evaluación de los cambios multitemporales en el uso del suelo y las coberturas vegetales, para contribuir oportunamente en la toma de decisiones. 13. Realizar actividades administrativas y de logística, así como de gestión de recursos materiales, humanos, tecnológicos, financieros y/o jurídicos que se requieran, dentro de su ámbito de aplicación, asegurando el cumplimiento normativo y la consecución de las actividades y la adecuada operación del ANP y la Dirección Regional. 14. Las demás que le confiera y/o instruya su Jefe Inmediato, el Director Del ANP, el Director Regional, la Unidad Administrativa, la Unidad Técnica o la Unidad Jurídica de la Dirección Regional, así como las que señalen las disposiciones legales y reglamentarias vigentes dentro de su alcance y marco de actuación orientadas a asegurar la adecuada operación del ANP, de la Dirección Regional y de la conservación del medio ambiente.

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD Y AREAS DE CONOCIMIENTO	
Nivel de Estudios: Preparatoria o Bachillerato	
Grado de Avance: Terminado o Pasante	
AREA DE ESTUDIO	CARRERA GENERICA
- No Aplica	- No Aplica
EXPERIENCIA LABORAL	
Mínimo de años de Experiencia: 1 año	
CAMPO DE EXPERIENCIA	AREA DE EXPERIENCIA
- Ciencias de la Vida	- Biología Vegetal (Botánica) - Biología Animal (Zoología)
- Ciencias de la Tierra y del Espacio	- Geografía - Geología - Hidrología - Ingeniería Ambiental
- Ciencias Agrarias	- Ingeniería Agrícola - Agronomía - Ciencia Forestal

- Ciencias Sociales	- Relaciones Públicas
- Ciencias Económicas	- Administración
	- Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo
	- Economía General
- Ciencias Tecnológicas	- Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente
- Ciencias Jurídicas y Derecho	- Derecho y Legislación Nacionales
- Ciencia Política	- Administración Pública
- Ecología	- Medio Ambiente
CAPACIDADES PROFESIONALES	
- Trabajo en Equipo - Orientación a Resultados	
Idiomas Extranjeros: Ninguno.	
Otros: conocimientos avanzados en medio ambiente, conservación, educación y legislación ambiental.	

Nombre del Puesto	Técnico Operativo de Cartografía Digital		
Código de Puesto	16-F00-1-E1C008P-0001905-E-C-D		
Nivel Administrativo	P13	Número de vacantes	1
Sueldo Bruto	\$11,339.10 (Once mil trescientos treinta y nueve pesos, diez centavos)		
Adscripción del Puesto	Dirección de Evaluación y Seguimiento	Sede	Ciudad de México
Tipo de Nombramiento	Servidor/a Público/a de Carrera Eventual		
Funciones	- Recabar información espacial a partir de diferentes fuentes como son diario oficial de federación, periódicos oficiales, INEGI, CONABIO entre otros, para mantener actualizada la base de datos de las ANP. - Elaborar planos y realizar su impresión, para tener actualizada la cartografía oficial de las ANP's y los proyectos cartográficos de las mismas. - Realizar actividades de campo que incluyen levantamientos topográficos, verificación de los límites de las áreas naturales protegidas, e ubicación de proyectos, para determinar con exactitud los límites de las ANP de interés de la federación.		

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD Y AREAS DE CONOCIMIENTO	
Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional	
Grado de Avance: Titulado	
AREA DE ESTUDIO	CARRERA GENERICA
- Ciencias Naturales y Exactas	- Biología
	- Computación e Informática
	- Ecología
	- Geología
- Ingeniería y Tecnología	- Diseño
	- Ingeniería
EXPERIENCIA LABORAL	
Mínimo de años de Experiencia: 2 años	
CAMPO DE EXPERIENCIA	AREA DE EXPERIENCIA
- Ciencias de la Vida	- Biología Vegetal (Botánica)
- Ciencias de la Tierra y del Espacio	- Geografía
- Geografía	- Geografía Regional
- Matemáticas	- Probabilidad
	- Estadística
- Ciencias de las artes y las letras	- Arquitectura
CAPACIDADES PROFESIONALES	
- Trabajo en Equipo - Orientación a Resultados	
Idiomas Extranjeros: Ninguno.	
Otros: Ninguno.	

BASES DE PARTICIPACION	
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y de la experiencia previstos para el puesto. Para el caso de escolaridad las carreras solicitadas corresponden a nivel licenciatura y se acreditarán en la Revisión Documental. Adicionalmente y en cumplimiento al artículo 21 de la LSPCAPF se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano/a mexicano/a en pleno ejercicio de sus derechos o extranjeros/as cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado/a con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro/a de algún culto, y no estar inhabilitado/a para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. Se solicita a las y los 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 de puesto publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx Así también, se hace del conocimiento de las y los candidatos, que esta Comisión no solicita como requisito de contratación para la ocupación de sus puestos, prueba médica, examen o certificado de no gravidez, de VIH/SIDA o de cualquier otra naturaleza.
Documentación requerida	Las y los participantes deberán presentar para su cotejo, en original o copia certificada y copia simple los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que en efecto reciban por vía electrónica: 1. Formato unificado de solicitud de empleo con fotografía - currículum vitae (disponible en https://spc.conanp.gob.mx/ingreso_formatos.php). 2. Comprobante de domicilio. 3. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. 4. Clave Unica de Registro de Población (C.U.R.P.) 5. Registro Federal de Contribuyentes (R.F.C.) 6. Currículum Vitae que emite el portal de www.trabajaen.gob.mx. 7. Currículum Vitae máximo 3 cuartillas, actualizado, con fotografía y números telefónicos de los empleos registrados, incluyendo el actual, en los que se detallen claramente, funciones específicas, puesto ocupado y periodo en el cual laboró para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto. 8. Documento que acredite el nivel de estudio requerido para el puesto por el que concursa: Sólo se aceptará título registrado y cédula profesional, para los casos en el que el perfil del puesto establezca en los requisitos de escolaridad 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. 9. Para el nivel de pasante, sólo se aceptará constancia de créditos mínimo del 80% de los créditos aprobados o carta de pasante; ambos documentos emitidos por la institución educativa de procedencia; de igual manera en caso de que el perfil solicite bachillerato o secundaria, se debe presentar el certificado correspondiente. Para cubrir escolaridades de nivel licenciatura con grado de avance serán válidos los títulos o grados de Maestría o Doctorado en las áreas de estudio y carreras correspondientes al perfil de puesto. En el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. 10. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial del INE, pasaporte, cédula profesional o licencia de manejo). 11. Cartilla militar con liberación (en caso de hombres hasta los 45 años). 12. Formato Múltiple de Protesta, disponible en: https://spc.conanp.gob.mx/ingreso_formatos.php 13. Comprobante de folio asignado en el portal de www.trabajaen.gob.mx para el concurso.

14. Conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (RLSPCAPF) y al numeral 174 de las Disposiciones en las Materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, publicados en el Diario Oficial de la Federación, por la Secretaría de la Función Pública, para que una o un servidor público de carrera pueda ser sujeta/o a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el Art. 37 de la LSPCAPF, deberá contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales. Para efectos de acreditar las evaluaciones del desempeño anuales a que se refiere el artículo 47 del Reglamento, se tomarán en cuenta, las últimas que haya aplicado la o el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidoras o servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidoras o servidores públicos de carrera titulares.

Dichas evaluaciones no se requerirán cuando las y los servidores públicos de carrera titulares, concursen por puestos del mismo rango al puesto que ocupen.

15. Constancia que acredite el nivel de dominio del idioma requerido en el formato de perfil de puesto, cuando el perfil del puesto así lo requiera, en caso de no presentarla, no será motivo de descarte.

EXPERIENCIA

Con el fin de acreditar la experiencia será necesario presentar (sustentando cada periodo laborado desde su inicio hasta su fin, presentar recibos de pago BIMESTRALES por cada año laborado en dicha dependencia): Hojas únicas de servicios, constancias de servicios, constancias de nombramientos, cartas finiquito, constancias de baja, contratos de servicios profesionales por honorarios (con los recibos que soporten el periodo laborado desde su inicio hasta su fin), altas o bajas al IMSS acompañadas de los documentos que acrediten las aportaciones efectuadas a fin de determinar los periodos laborados, recibos de pago, declaraciones del Impuesto Sobre la Renta, actas constitutivas de empresas, poderes notariales, constancias de empleo expedidas en hojas membretadas con dirección, números telefónicos, firma y sello, conteniendo: nombre completo del (la) candidato(a), periodo laborado, percepción, puesto(s) y funciones desempeñadas. No se aceptarán cartas de recomendación como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida, así como constancia de haber realizado proyectos de investigación, carta de liberación de servicio social, o constancia de prácticas profesionales. Asimismo, toda documentación emitida en el extranjero en idioma diferente al español, invariablemente deberá acompañarse de la traducción respectiva.

No se aceptarán documentos en otro día o momento indicado en el mensaje que se les envíe a su cuenta de www.trabajaen.gob.mx, si no se cuenta con esta información se descartará inmediatamente del concurso, no obstante que haya acreditado las evaluaciones correspondientes, la Comisión Nacional de Areas Naturales Protegidas 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 quienes aspiren para fines de revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditar su existencia o autenticidad se descalificará a la persona interesada 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 Areas Naturales Protegidas, la cual se reserva el derecho de ejecutar las acciones legales procedentes.

MERITO

Para realizar la evaluación de valoración al mérito, las y los candidatos deberán presentar evidencias de Logros (certificaciones en competencias laborales, publicaciones especializadas), Distinciones (fungir como presidente/a, vicepresidente/a, miembro fundador/a, 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; primer, segundo o tercer lugar en competencias o certámenes públicos), Actividades destacadas en lo individual (título o grado académico en el extranjero reconocido por la SEP; derechos de autor/a o patentes a nombre de quien aspira a la plaza, servicios o misiones en el extranjero, servicios de voluntariado, filantropía o altruismo) y Otros estudios (diplomados, especialidades o segundas Licenciaturas, Maestrías o Doctorados) de conformidad con la metodología y escalas de calificación publicadas en el portal de www.trabajaen.gob.mx.

Registro de aspirantes	La inscripción de un concurso y el registro de las y los aspirantes al mismo se realizarán a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx , la cual les 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 CTS, con el fin de asegurar el anonimato de las y los aspirantes.													
Desarrollo del concurso	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: <table> <tr> <th>ETAPA</th><th>FECHA O PLAZO</th></tr> <tr> <td>Publicación de convocatoria</td><td>28 de febrero de 2018</td></tr> <tr> <td>Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td rowspan="2">Del 28 de febrero al 13 de marzo de 2018</td></tr> <tr> <td>Revisión curricular (por medio de la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td></tr> <tr> <td>Exámenes de conocimientos</td><td rowspan="5">A partir del 14 de marzo de 2018</td></tr> <tr> <td>Evaluación de habilidades gerenciales</td></tr> <tr> <td>Cotejo documental (en paralelo con las evaluaciones)</td></tr> <tr> <td>Entrevista</td></tr> <tr> <td>Determinación del ganador (a)</td></tr> </table> * 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.	ETAPA	FECHA O PLAZO	Publicación de convocatoria	28 de febrero de 2018	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 28 de febrero al 13 de marzo de 2018	Revisión curricular (por medio de la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Exámenes de conocimientos	A partir del 14 de marzo de 2018	Evaluación de habilidades gerenciales	Cotejo documental (en paralelo con las evaluaciones)	Entrevista	Determinación del ganador (a)
ETAPA	FECHA O PLAZO													
Publicación de convocatoria	28 de febrero de 2018													
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 28 de febrero al 13 de marzo de 2018													
Revisión curricular (por medio de la herramienta www.trabajaen.gob.mx)														
Exámenes de conocimientos	A partir del 14 de marzo de 2018													
Evaluación de habilidades gerenciales														
Cotejo documental (en paralelo con las evaluaciones)														
Entrevista														
Determinación del ganador (a)														
Temarios y guías	Los temarios referentes a la evaluación de conocimientos (capacidades técnicas) se encontrarán a disposición de las y los aspirantes en la página electrónica de la CONANP en https://spc.conanp.gob.mx/ingreso.php a partir de la fecha de la publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y en el portal www.trabajaen.gob.mx. Las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las pruebas gerenciales/directivas, que se encontrarán disponibles para su consulta en la página electrónica www.trabajaen.gob.mx.													
Presentación de evaluaciones y publicaciones de resultados	La Comisión Nacional de Areas Naturales Protegidas (CONANP), comunicará 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 el tiempo de tolerancia para el inicio del examen. Los resultados aprobatorios obtenidos en las evaluaciones anteriores no serán considerados para las plazas incluidas en la presente convocatoria. Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en los medios de comunicación: www.trabajaen.gob.mx, identificándose con el número de folio asignado por candidato/a. El CTS respectivo, determinará la revisión de exámenes en los términos dispuestos en el numeral 219 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, que a la letra dice: "En los casos en que el CTS determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación."													
Aplicación de evaluaciones y recepción de documentos	La aplicación de las evaluaciones de conocimientos (capacidades técnicas), evaluación de habilidades, recepción y cotejo de documentos, así como la entrevista por parte del CTS, se realizarán en las oficinas de la Comisión Nacional de Areas Naturales Protegidas, en Ejército Nacional No. 223, Col. Anáhuac I Sección, Del. Miguel Hidalgo. C.P. 11320, Ciudad de México y en oficinas regionales de la misma Comisión.													

Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación General	Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, las y los aspirantes deberán aprobar cada una de las etapas y evaluaciones mencionadas. Todas las etapas que a continuación se describen, serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate. La calificación mínima requerida para aprobar la evaluación técnica (evaluación de conocimientos) es de 70.		
	CON.	CONCEPTO	VALORACION
	1	Cantidad de exámenes de Conocimientos.	1
	2	Cantidad de evaluación de Habilidades.	2
	3	Calificación mínima aprobatoria para el examen de conocimientos en todos los rangos comprendidos en el art. 5to. de la LSPCAPF.	Mínimo 70.
	4	Evaluación de habilidades.	No serán motivo de descarte.
	5	Candidatos/as a entrevista.	Serán 3 si el universo de candidatos/as lo permite.
	6	Candidatos/as a seguir entrevistando.	En ternas, en caso de no haber ningún finalista y de acuerdo a lo establecido en el Artículo 36 del RLSPCAPF de la Administración Pública Federal.
	7	Los Comités Técnicos de Selección no podrán determinar méritos particulares.	El Comité de Profesionalización establecerá en su caso los Méritos a ser considerados.
	8	El CTS podrá determinar los criterios para la evaluación de entrevista.	El CTS para la evaluación de las entrevistas, considera los siguientes criterios: • Contexto, situación o tarea (favorable o adverso); • Estrategia o acción (simple o compleja); • Resultado (sin impacto o con impacto), y • Participación (protagónica o como miembro de un equipo).
	La ponderación de las etapas del Proceso de Selección será la siguiente:		
	ETAPAS		PONDERACION
			De Jefatura de Departamento a Dirección de Área
		Para el nivel de Enlace	
	Evaluación de conocimientos	25%	
	Evaluación de habilidades	10%	
	Evaluación de experiencia profesional	20%	
	Valoración de mérito	15%	
	Entrevistas	30%	
	TOTAL	100%	
Criterios de evaluación para entrevista	Se programarán las entrevistas de las y los candidatos incluidos en el orden de prelación por calificación total hasta un máximo de seis candidatos/as. Los primeros candidatos/as, en un máximo de tres, pasarán a la fase de entrevista y sólo a petición expresa de la o del presidente del Comité y Superior/a jerárquico de la plaza, teniendo otros candidatos/as se podrán convocar a entrevista. Se considerarán finalistas aquellas y aquellos candidatos, a las que después de haberse aplicado la entrevista y ponderando los resultados obtenidos en las primeras cinco etapas (I. Evaluación de conocimientos; II. Evaluación de habilidades; III. Evaluación de Experiencia Profesional; IV. Valoración de mérito y V. Entrevistas) obtengan una calificación final igual o superior a 70 debiéndose aplicar las ponderaciones aprobadas por el CTS. Las entrevistas deberán realizarse en forma colegiada de tal manera que no sólo la o el superior jerárquico sea quien evalúe a las y los participantes. En la fase de preguntas y respuestas, las y los integrantes del CTS cuestionarán a cada candidato/a para obtener a través de sus respuestas, mayores elementos de valoración, previo a la etapa de Determinación; dichos cuestionamientos podrán ser en el idioma requerido en el perfil del puesto. El reporte de la entrevista se realizará utilizando el formato establecido para tales efectos, con el que cada miembro del CTS calificará a cada candidato/a en una escala de 0 a 100 sin decimales.		

	En caso necesario, el CTS podrá ser asistido por una o un especialista o traductor/a, mismo que emitirá un reporte que certifique el nivel de dominio del idioma que posea la o el candidato y dicho reporte, se anexará al formato de evaluación de las y los miembros del Comité.
Reserva de aspirantes	Conforme al artículo 36 del RLSPCAPF, las y los aspirantes que aprueben la entrevista con el CTS y no resulten ganadoras/es en el concurso, serán consideradas/os finalistas y quedarán integradas/os a la reserva de aspirantes del puesto del que se trate en la Comisión Nacional de Areas Naturales Protegidas durante un año contando a partir de la publicación de los resultados finales del concurso que se trate. Por este hecho, quedan en la posibilidad de ser convocadas/os a nuevos concursos, en este periodo de acuerdo a la clasificación y perfil de puesto según aplique.
Determinación del Comité	En cada concurso el CTS deberá determinar únicamente alguno de los siguientes resultados: • Un ganador/a. • Concurso desierto. El CTS podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: - Porque ningún candidato/a se presente al concurso. - Porque ninguno de las y los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista. - 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 las y los integrantes del CTS. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
Reactivación de folios	Con fundamento en los numerales 200 y 214 de las Disposiciones en las Materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, los Comités Técnicos de Selección han determinado que no habrá reactivación de los folios.
Principios del concurso	El concurso se desarrolla en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose todo el tiempo al CTS, a las disposiciones de la LSPCAPF, a su Reglamento y demás disposiciones aplicables al mismo.
Disposiciones generales	En el portal de www.trabajaen.gob.mx , podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. Los datos personales de las y los concursantes son confidenciales aun después de haber concluido el concurso. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. Las y los concursantes podrán presentar inconformidad ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control en la SEMARNAT en Ejército Nacional No. 223, Col. Anáhuac I Sección, Del. Miguel Hidalgo, C.P.11320, Ciudad de México, de 10:00 a 14:30 y de 15:30 a 18:00 horas, en términos de lo dispuesto por la LSPCAPF y su Reglamento. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el CTS conforme a las disposiciones aplicables. Cuando la o el ganador del concurso tenga el carácter de servidora o servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado/a en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como debe de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VII del Art. 11 de la LSPCAPF en la Administración Pública Federal.
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que las y los aspirantes formulen con relación a los puestos y el desarrollo del presente concurso, se encuentran disponibles las cuentas de correo electrónico erika.betancourt@conanp.gob.mx , iveth.alvarez@conanp.gob.mx , o puede comunicarse al teléfono 54 49 70 00 Exts. 17012, 17270, de lunes a viernes de 9:00 a 15:00 horas y de 16:30 a 18:00 horas.

Ciudad de México, a 28 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.

Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. COFEPRIS/2017/04

El Comité Técnico de Selección de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios con fundamento lo dispuesto en el numeral 248 fracción I del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 06 de abril de 2017 en el Diario Oficial de la Federación, emite el siguiente aviso:

Se informa a todos los candidatos registrados en el concurso número **74583** correspondiente a la plaza: **ENLACE DE ALTO NIVEL DE RESPONSABILIDAD EN FOMENTO SANITARIO** con código de puesto **12-S00-1-E1C011P-0000736-E-C-R**, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 10 de mayo de 2017, dentro de la Convocatoria Pública y Abierta número **COFEPRIS/2017/04**, ha sido **CANCELADO**. Lo anterior, a fin de preservar los principios rectores y la adecuada operación del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la COFEPRIS.

Ciudad de México, a 28 de febrero de 2018.

El Comité Técnico de Selección.

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la COFEPRIS

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico

Gerente Ejecutivo de Planeación, Evaluación y Seguimiento del Servicio de Carrera

Lic. Paulo César Romo Hernández

Rúbrica.

AVISO AL PÚBLICO

Se informa que para la inserción de documentos en el Diario Oficial de la Federación, se deberán cubrir los siguientes requisitos:

- Escrito dirigido al Director General Adjunto del Diario Oficial de la Federación, solicitando la publicación del documento, fundando y motivando su petición conforme a la normatividad aplicable, con dos copias legibles.
- Documento a publicar en papel membretado que contenga lugar y fecha de expedición, cargo, nombre y firma autógrafa de la autoridad emisora, sin alteraciones, en original y dos copias legibles.
- Archivo electrónico del documento a publicar contenido en un solo archivo, correctamente identificado.
- Las hojas deben estar numeradas y no debe contener tablas dentro de celdas.

Todos los documentos originales, entregados al Diario Oficial de la Federación, quedarán resguardados en sus archivos.

Las solicitudes de publicación de licitaciones para Concursos de Adquisiciones, Arrendamientos, Obras y Servicios, así como los Concursos a Plazas Vacantes del Servicio Profesional de Carrera, se podrán tramitar a través de la herramienta "Solicitud de publicación de documentos en el Diario Oficial de la Federación a través de medios remotos", para lo cual además de presentar en archivo electrónico el documento a publicar, el pago correspondiente (sólo en convocatorias para licitaciones públicas) y la e.firma de la autoridad emisora del documento, deberá contar con el usuario y contraseña que proporciona la Dirección General Adjunta del Diario Oficial de la Federación.

Por ningún motivo se dará trámite a las solicitudes que no cumplan los requisitos antes señalados.

El horario de atención es de lunes a viernes de 9:00 a 13:00 horas.

Teléfonos: 50 93 32 00 y 51 28 00 00, extensiones 35068 y 35082.

ATENTAMENTE
DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN

Comité Nacional Mixto de Protección al Salario
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 005

Los Comités Técnicos de Selección del Comité Nacional Mixto de Protección al Salario con fundamento en los artículos 21, 23, 24, 26, 28, 37 y 75, Fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 5, 17, 18, 32, Fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 47, y Artículo Séptimo Transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007 y Numerales 174, 175, 185, 195, 196, 197, 200, 201, 248 y 252 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, establecidas en el artículo tercero del diverso publicado el 12 de julio de 2010 y su última reforma del 06 de abril de 2017 se emite 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 de los concursos para ocupar las siguientes 3 plazas:

Denominación	SUBDIRECCION DE CAPACITACION Y PROMOCION
Adscripción	DIRECCION DE PROMOCION DE LA CULTURA LABORAL
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	NA1
Número de Vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$27,334.24 (Veintisiete mil trescientos treinta y cuatro pesos 24/100 M.N.)
Código de Puesto	14-B00-1-M1C015P-0000027-E-C-F
Ciudad	Ciudad de México
FUNCIONES	
F1	Promover entre las organizaciones sindicales el programa de capacitación y formación sindical, con la finalidad de lograr su participación e impulsar su modernización.
F2	Coordinar la incorporación permanente de organizaciones sindicales, para ofrecer los eventos de formación, capacitación, educación formal, cultura y recreación y protección al salario.
F3	Detectar los temas y servicios de interés de las y los dirigentes sindicales, para incluirlos en el programa de formación sindical y protección al salario.
F4	Elaborar el programa anual de capacitación y formación sindical, para cubrir las necesidades de capacitación sindical, protección al salario, programas culturales y de recreación para las organizaciones sindicales y ciudadanía en general.
F5	Coordinar la logística para el desarrollo de los eventos de capacitación, acorde con el programa establecido.
F6	Evaluar el impacto de las acciones de formación, para su mejora continua.
F7	Revisar que los contenidos temáticos de la capacitación se encuentren en el marco del trabajo decente de la organización internacional del trabajo (OIT). Con la finalidad de que éstos se encuentren sustentados en el marco legal
F8	Participar en el consejo de certificación sindical, con la finalidad de que los contenidos de la formación estén aprobados y validados.
PERFIL Y REQUISITOS	
Escolaridad	Carrera genérica: No Aplica Nivel de estudios: Licenciatura Grado de avance: Titulado/a
Habilidades	Liderazgo Orientación a resultados
Conocimientos	Capacitación y Promoción Lenguaje Ciudadano
Idiomas	No aplica

Denominación	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE PRODUCCION TV Y AUDIOVISUALES
Adscripción	DIRECCION DE PROMOCION DE LA CULTURA LABORAL
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	O11
Número de Vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$19,299.60 (Diecinueve mil doscientos noventa y nueve pesos 60/100 M.N.)
Código de Puesto	14-B00-1-M1C014P-0000036-E-C-Q
Ciudad	Ciudad de México
FUNCIONES	
F1	Coordinar a reporteros/as y camarógrafos/as, para la realización de entrevistas, reportajes y cobertura de eventos.
F2	Recopilar y revisar el material audiovisual grabado, para la edición de las notas correspondientes.
F3	Proporcionar a la o el productor el material ya revisado de los videos de aspectos y entrevistas grabados, para realizar el programa de televisión, radio y los audiovisuales
F4	Programar grabaciones y edición de audiovisuales especiales, con la finalidad de ser difundidos en los diversos medios de comunicación.
F5	Diseñar la propuesta del promocional y el guión, para transmitirlo por radio o televisión.
F6	Contribuir y apoyar a las y los reporteros y camarógrafos en la realización de reportajes y entrevistas, para el programa de televisión y los audiovisuales.
F7	Verificar los niveles técnicos de los másters del programa de televisión, los videos especiales y los spots promocionales, para mantener los niveles de calidad
PERFIL Y REQUISITOS	
Escolaridad	Carrera genérica: Administración, Ciencias Sociales, Comunicación, Periodismo Nivel de estudios: Licenciatura Grado de avance: Terminado/Pasante
Habilidades	Orientación a resultados Trabajo en Equipo
Conocimientos	Producción de Programas en Medios de Comunicación Lenguaje Ciudadano
Idiomas	No aplica
Otros	Disponibilidad para viajar

Denominación	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ASISTENCIA SINDICAL
Adscripción	SUBDIRECCION DE CAPACITACION Y PROMOCION
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	O11
Número de Vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$19,299.60 (Diecinueve mil doscientos noventa y nueve pesos 60/100 M.N.)
Código de Puesto	14-B00-1-M1C014P-0000031-E-C-F
Ciudad	Ciudad de México
FUNCIONES	
F1	Formular estudios de planeación de las revisiones salariales y contractuales, para impulsar negociaciones que estimulen la productividad laboral.
F2	Brindar asistencia técnica legal, para el respeto pleno de los derechos colectivos de las y los trabajadores.
F3	Otorgar asesoría sobre el gravamen a los ingresos de las y los trabajadores, para evitar la afectación indebida del salario.
F4	Impartir cursos de capacitación sindical sobre aspectos técnicos relacionados con las negociaciones colectivas, con el propósito de que los líderes sindicales tengan herramientas para llevar a cabo las negociaciones colectivas.

F5	Proporcionar información y orientación sobre los derechos y deberes laborales de las y los trabajadores, para tener en caso de despido injustificado conozcan sus derechos.
F6	Brindar asesoría, para la solución de los problemas laborales.
F7	Gestionar ante la representación patronal la solución extrajudicial de los conflictos laborales, para la defensa de los derechos de los trabajadores.
F8	Formular estudios de análisis sobre los principales indicadores económicos relacionados con las y los trabajadores, para conocer las estadísticas de diversos indicadores.
F9	Elaborar artículos de análisis sobre aspectos económicos, sociales y jurídicos de índole laboral, para dar a conocer temas actuales a los trabajadores y líderes sindicales.
F10	Impartir cursos de capacitación sindical sobre el análisis e interpretación de información económica y social, con el propósito de que los líderes sindicales tengan herramientas respecto a información económica y social

PERFIL Y REQUISITOS

Escolaridad	Nivel de estudios: Licenciatura Grado de avance: Terminado o Pasante Carrera genérica: Administración, Contaduría, Derecho, Economía, Políticas Públicas
Habilidades	Trabajo en Equipo Orientación a Resultados
Conocimientos	Capacitación y asesoría sindical Lenguaje Ciudadano
Idiomas	No aplica
Otros	Disponibilidad para viajar

BASES DE PARTICIPACION

Requisitos de participación	1ª. Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. 2ª. Se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadana/o mexicana/o en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero/a cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado/a con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro/a de algún culto, y no estar inhabilitado/a para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.
Documentación requerida	3ª. Las y los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple tamaño carta, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto recibirán, cuando menos, con dos días hábiles de anticipación en el portal de Trabajaen.gob.mx: Sin perjuicio de lo anterior, las y los aspirantes deberán presentar copia simple de su Currículum Vitae registrado en Trabajaen.gob.mx, Clave Unica de Registro de Población (CURP) y Registro Federal de Contribuyentes (RFC), por cada uno de los concursos en los que se inscriban. 1. Comprobante de folio asignado por el portal www.Trabajaen.gob.mx para el concurso. 2. Currículum vitae de Trabajaen.gob.mx y personal detallando funciones específicas, puesto ocupado y periodo en el cual laboró (mes y año); para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto por el cual se concurre y que se manifestaron en su momento, en el currículum registrado en Trabajaen.gob.mx, se deberán presentar Hojas de Servicios, constancias de empleos en hoja membretada o con sello de la empresa, contratos, alta o baja del ISSSTE o el IMSS, talones de pago, según sea el caso, que determinen la fecha de inicio y término de cada periodo laborado; de lo contrario dicho periodo no será considerado.

	Las y los aspirantes deberán descargar formato para currículum vitae personal en http://www.conampros.gob.mx/spc_conampros.html para su llenado y entrega durante la fase de Recepción Documental. 3. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 o formato vigente. 4. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa, en el caso de que el grado de avance en el nivel de estudios del puesto requiera carrera terminada: se aceptará certificado, historial académico o carta de terminación de estudios que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado. En el caso de que el grado de avance requerido sea de pasantes: documento oficial emitido por la Dirección General de Profesiones que lo acredite como tal bajo la normatividad vigente; en el caso de que el grado avance en el nivel de estudios del puesto requiera titulado/a: se acreditará con la exhibición del título registrado en la Secretaría de Educación Pública y/o, en su caso, mediante la presentación de la cédula profesional correspondiente, expedida por dicha autoridad. En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar la documentación oficial que acredite la autorización de las autoridades Educativas Nacionales (Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública, Área de Revalidación de Estudios en el Extranjero) para el ejercicio de su profesión o grado académico adicional a su profesión. 5. Identificación oficial con fotografía y firma: se aceptará, credencial para votar expedida por el Instituto Nacional Electoral (INE), credencial para votar expedida por el entonces Instituto Federal Electoral (IFE) hasta que finalice su vigencia, pasaporte o cédula profesional. 6. Cartilla militar liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). 7. Escrito bajo protesta de decir verdad, el cual manifieste: no haber sido sentenciado o sentenciada con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado o inhabilitada para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro o ministra de culto, que la documentación presentada es auténtica, que no tiene conflicto de intereses con el Comité Nacional Mixto de Protección al Salario u otra Institución, si tiene familiares dentro del 4º grado de consanguinidad en el Comité Nacional Mixto de Protección al Salario; así mismo, en caso de desempeñar otro empleo en la Administración Pública Federal si tiene compatibilidad de empleos, y si ha sido incorporado a los Programas Especiales de Retiro. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. Las y los aspirantes deberán descargar el formato para el escrito bajo protesta de decir verdad en la siguiente liga; http://www.conampros.gob.mx/spc_conampros.html para su llenado y entrega durante la fase de Recepción Documental. 8. Conforme al Art. 37 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (LSPCAPF), Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (RLSPCAPF), y al segundo párrafo del Numeral 174 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, establecidas en el artículo tercero del diverso publicado el 12 de julio de 2010 y sus última reforma del 06 de abril de 2017, en lo sucesivo las Disposiciones, para que una o un servidor público de carrera pueda ser sujeto/a, a una promoción por concurso en el Sistema, deberá presentar copia de las últimas dos evaluaciones del desempeño que haya aplicado, como servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares.

	De conformidad con el Numeral 252 de las Disposiciones de referencia, para el caso de los servidores públicos de carrera de primer nivel de ingreso, en las promociones por concurso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas por el artículo 47 del Reglamento. De no estar en alguno de los casos anteriores, deberá presentar escrito bajo protesta de decir verdad en el que manifieste NO ser servidor/a público/a de carrera titular ni eventual. Descargar "Formato Carta Protesta no ser Servidor Público de Carrera": https://www.gob.mx/conampros/documentos/ingreso-del-servicio-profesional-de-carrera?idiom=es 9. Clave Unica de Registro de Población (CURP), que debe ser la misma a la registrada en su cuenta y currículum del sistema trabajaen.gob.mx para acreditar la autenticidad del candidato. 10. Registro Federal de Contribuyentes (RFC, únicamente se aceptará impresión del SAT) que debe ser el mismo al registrado en su cuenta y currículum del sistema trabajaen.gob.mx, para acreditar la autenticidad del candidato. 11. En el caso de las vacantes que por su perfil y requisitos se solicita un nivel de dominio del idioma inglés, en la etapa de evaluación de conocimientos deberán presentar en original y copia simple, los documentos que acrediten dicho nivel de dominio. 12. Para realizar la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, las y los candidatos deberán presentar evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público, privado o social. Para consultar la metodología y escalas de calificación de la evaluación de la experiencia y Valoración del Mérito, la o el aspirante podrá consultar la liga: https://www.gob.mx/conampros/documentos/ingreso-del-servicio-profesional-de-carrera?idiom=es Independientemente del número de plazas vacantes en las que se encuentre inscrito, el aspirante entregará solamente un juego de copias por Convocatoria y deberá presentarse en cada concurso en el que esté inscrito, sin perjuicio de lo señalado en el segundo párrafo de la 7ª Base de Participación de la presente convocatoria, referente a la recepción y cotejo de los documentos, a la aplicación de los exámenes de conocimientos y de habilidades y a la entrevista el Comité Técnico de Selección. Es importante señalar que en caso de cualquier inconsistencia en la documentación presentada y/o información registrada en el sistema Trabajaen.gob.mx, así como no presentar algún documento de los requeridos, será motivo de descarte. El Comité Nacional Mixto de Protección al Salario, se reserva el derecho de solicitar en cualquier etapa del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos; de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará a la o el aspirante, o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para el Comité Nacional Mixto de Protección al Salario, el cual se reserva el derecho de ejercer las acciones legales procedentes. Así también, se hace del conocimiento de las y los candidatos, que el CONAMPROS no solicita como requisito de contratación para la ocupación de sus puestos, prueba médica, examen o certificado de no-gravidez, de VIH/SIDA o de cualquier otra naturaleza.

Registro de aspirantes	4ª. La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de las y los aspirantes al mismo, se realizarán a través del portal www.trabajaen.gob.mx, el cual les asignará un número de folio al aceptar las condiciones del concurso que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección (CTS), con el fin de asegurar así el anonimato de las y los aspirantes. La revisión curricular se llevará a cabo de manera automática en el momento de solicitar inscripción a la vacante y cotejará el Currículum Vitae de la o el aspirante contra el perfil de la vacante en el Catálogo de Puestos de la APF, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que las y los candidatos deberán presentar para acreditar que cumplen con los requisitos establecidos en la convocatoria.	
Etapas del concurso	5ª. El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación	
	Etapas	Fecha o Plazo
	Publicación de la Convocatoria	28 de febrero de 2018
	Registro de Aspirantes	Hasta el 14 de marzo de 2018
	* Revisión curricular (por la herramienta www.Trabajaen.gob.mx)	Al momento del registro de aspirantes
	*Recepción de Peticiones de Reactivación	Hasta el 14 de marzo de 2018
	*Exámenes de Conocimientos	Del 16 al 28 de marzo de 2018
	*Evaluación de Habilidades	Del 16 al 28 de marzo de 2018
	*Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito (Revisión Documental)	Del 02 al 04 de abril de 2018
	*Entrevistas	Hasta el 11 de abril de 2018
	Determinación/Fallo del/la candidato/a Ganador/a	Hasta el 20 de abril de 2018
	* En razón del número de aspirantes que participen en cada una de las etapas, las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio sin previo aviso. Se notificará a las y los aspirantes registrados mediante su portal de trabajaen.gob.mx las fechas en que se deberán presentar para las etapas II, III, recepción documental y IV con dos días hábiles de anticipación.	
Temarios	6ª. Los temarios para los exámenes de conocimientos, así como las guías referentes a los exámenes de habilidades, se encontrarán a su disposición en la página electrónica del CONAMPROS: http://www.gob.mx/conampros a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y en el portal de www.trabajaen.gob.mx.	
Presentación de Evaluaciones y vigencia de resultados	7ª. De acuerdo a lo establecido en el séptimo transitorio del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, emitido en Diario Oficial de la Federación, el 6 de septiembre de 2007, "En tanto las Dependencias desarrollen sus procesos de reclutamiento y selección conforme a las disposiciones de este Reglamento, utilizarán las herramientas establecidas por la Secretaría". En dado caso de que las evaluaciones no sean asignadas por la Secretaría de la Función Pública, se evaluará con la herramienta disponible. Para la recepción y cotejo de los documentos, deberá presentarse de manera personal la o el aspirante, así como para la aplicación de los exámenes de conocimientos, habilidades y la entrevista del Comité Técnico de Selección; la y el candidato será citado y deberá acudir a la dirección que se le indique en el mensaje de invitación, ya sea en la Oficina Sede del Comité Nacional Mixto de Protección al Salario en donde se encuentra adscrita la vacante para la que concursa o en las instalaciones de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social en la Ciudad de México, el día y la hora que se le informe (mediante su número de folio asignado por www.trabajaen.gob.mx) a través de los mensajes electrónicos respectivos que le serán enviados a su cuenta en el portal de trabajaen.gob.mx.	

	El tiempo de tolerancia de las y los aspirantes que sean citados, será de 15 minutos. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades y temarios a evaluar. 1. Las Evaluaciones de Habilidades Gerenciales y Profesionales serán motivo de descarte. El resultado de estas evaluaciones se verá reflejado en una escala de 0 a 100 puntos sin decimales, la calificación mínima aprobatoria será de 70 puntos. Estas calificaciones servirán para determinar el orden de prelación de las y los candidatos que se sujetarán a entrevista, por lo que los resultados de las evaluaciones serán considerados en el Sistema de Puntuación General, es decir, se les otorgará un puntaje. 2. Tratándose de los resultados de los Conocimientos Técnicos, éstos tendrán vigencia de un año con calificación mínima aprobatoria de 70 a partir de la fecha de aplicación. Los Comités Técnicos de Selección únicamente harán la revisión de exámenes en lo que respecta a la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, no así procederá la revisión respecto del contenido o de los criterios de evaluación. En el supuesto que la o el participante considere que no se aplicó correctamente las herramientas de evaluación, tendrá un plazo máximo de tres días hábiles para presentar por escrito su solicitud ante el Comité Técnico de Selección. De conformidad con el Numeral 219 de las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, en los casos en que el CTS determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos, ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación.
Reglas de valoración	8ª. Las Reglas de Valoración General se determinan con base en el Acuerdo No. CTP-CNM/04/2ª SE/2009 autorizado por el Comité Técnico de Profesionalización del CONAMPROS en su Segunda Sesión Extraordinaria del 13 de abril de 2009, con fundamento a lo señalado en el Numeral 183 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. a) Autorizar como mínimo dos exámenes de conocimientos y dos evaluaciones de habilidades, las cuales serán publicadas en la convocatoria del puesto de la vacante concursada en la convocatoria del puesto respectivo. b) La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos será de 70 puntos en una escala de 0 sobre 100 sin decimales. c) Las evaluaciones de habilidades serán motivo de descarte en los concursos de ingreso. El resultado de estas evaluaciones se verá reflejado en una escala de 0 a 100 puntos sin decimales, la calificación mínima aprobatoria será de 70 puntos. d) Se promediarán las calificaciones de los exámenes de conocimiento y de habilidades para el efecto de tener una sola calificación en cada una de las subetapas; siempre y cuando hayan obtenido la calificación mínima aprobatoria en cada uno de los exámenes. e) Previa justificación del Comité Técnico de Selección, el Comité Técnico de Profesionalización podrá autorizar contar hasta con dos especialistas que podrán auxiliar al Comité, desarrollando la etapa de entrevistas.

El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal se tendrá por acreditado cuando el aspirante sea considerado finalista por el Comité Técnico de Selección (CTS), toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador del mismo, lo anterior, conforme al último párrafo del Numeral 174 de las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de 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 los puestos de Enlace se asignará puntaje único de 100 en la subetapa de evaluación de experiencia. Etapa III.

Publicación de Resultados	10ª. Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx , identificándose al aspirante con su número de folio asignado para el concurso. De conformidad con el penúltimo párrafo del Numeral 197 de las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, "Las convocatorias a los concursos públicos y abiertos en cualquiera de sus modalidades estarán disponibles en la página electrónica en Internet de la dependencia en tanto concluye el procedimiento de selección correspondiente".
Determinación y Reserva	11ª. Se considerarán finalistas a las y los candidatos que acrediten el puntaje mínimo de aptitud en el sistema de puntuación general. Se declarará ganador o ganadora del concurso, a la persona finalista que obtenga la mayoría de votos del Comité Técnico de Selección y, en su caso, obtenga la calificación definitiva más alta en el proceso de selección. Al finalista con la siguiente mayor calificación definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas al CONAMPROS, el ganador señalado: a) Comunique al CONAMPROS, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o b) No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada. Las y los finalistas que no resulten ganadores/as de la plaza, podrán integrarse a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate, en el Comité Nacional Mixto de Protección al Salario, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados como finalistas del concurso respectivo. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados/as, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de ramas de cargo o puesto y rango concursado que haga el Comité Técnico de Profesionalización del Comité Nacional Mixto de Protección al Salario, a nuevos concursos destinados a tales ramas de cargo o puesto y rango.
Declaración de Concurso Desierto	12ª. El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato/a se presente al concurso; II. Porque ninguno/a de las y los candidatos obtenga el puntaje mínimo de aptitud para ser considerado/a finalista, III. Porque sólo una persona finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetada o bien, no obtenga la mayoría de los votos de las y los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.

Reactivación de Folios	13ª Una vez que se haya concluido el periodo de registro de aspirantes, la o el candidato tendrá 2 días hábiles para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, dirigido al Comité Técnico de Selección de la plaza que concursa, dicha solicitud deberá enviarse a la Dirección General del CONAMPROS, ubicada en Avenida Ricardo Flores Magón, Número 44, 6to. Piso Colonia Guerrero, Delegación Cuauhtémoc, Ciudad de México, C.P. 06300, con un horario de 9:00 a 15:00 y de 15:30 a 18:00 horas. El escrito deberá incluir: 1. Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe el número de folio de rechazo. 2. Justificación de la reactivación del folio. 3. Copia de los documentos que comprueben fehacientemente la experiencia laboral requerida en el perfil del puesto. 4. Copia de los documentos que comprueben fehacientemente el nivel de estudios requerido en el perfil del puesto. 5. Indicar la dirección física y electrónica donde recibirá la respuesta a su petición por uno u otro medio, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección. La reactivación de folios será procedente cuando a juicio de las y los integrantes del Comité Técnico de Selección se acredite lo siguiente: 1. Errores en la captura de información de los datos académicos. 2. Errores en la captura de información de los datos laborales. La reactivación de folios NO será procedente cuando: 1. Exista duplicidad de registros en trabajaen.gob.mx. 2. El aspirante cancele su participación en el concurso. Una vez concluido el periodo establecido dentro de la presente convocatoria, no serán recibidas las peticiones de reactivación de folios rechazados en la etapa de Revisión Curricular.
Principios del Concurso	14ª El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, a su Reglamento y a las Disposiciones.
Cancelación del Concurso	15ª. El Comité Técnico de Profesionalización o 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 de libre designación, o bien, se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado para restituir en sus derechos a alguna persona o, c) Cuando el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del Catálogo del puesto en cuestión.
Disposiciones Generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. El Comité Técnico de Profesionalización del Comité Nacional Mixto de Protección al Salario es responsable de determinar las reglas de valoración y sistema de puntuación aplicables a los procesos de selección de la misma, con apego a lo establecido en las disposiciones aplicables. 3. Los datos personales de las y los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso.

	4. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 5. Las y los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social ubicada en calle Félix Cuevas 301, piso 7 Col. Del Valle Sur, Delegación Benito Juárez C.P. 03100, Ciudad de México, de lunes a viernes con horario de 9:00 a 15:00 horas, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. 6. Las y los concursantes podrán presentar el recurso de revocación ante la Secretaría de la Función Pública, ubicada en Insurgentes Sur No. 1735, Col. Guadalupe Inn, C.P. 01020, Ciudad de México, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. 7. En el centro de evaluación no se permitirá el uso de teléfonos celulares, computadoras de mano, dispositivos de CD, DVD, memorias portátiles de computadora, cámaras fotográficas, calculadoras, pulseras, así como cualquier otro dispositivo, libro o documento que posibilite consultar, reproducir, copiar, fotografiar, registrar o almacenar las evaluaciones. 8. En caso de que el candidato por requerimiento del perfil del puesto a concursar tenga que realizar un examen técnico que requiera hacer cálculos estadísticos, se le permitirá el uso de calculadora, o en su caso, en el momento de aplicación se le dará acceso a la calculadora del equipo en que realice la prueba. 9. Las entrevistas podrán realizarse a través de medios electrónicos de comunicación, siempre que se compruebe fehacientemente la identidad del candidato a evaluar. 10. Cuando el ganador/a del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado/a en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 11. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección, conforme a las disposiciones vigentes.
Resolución de Dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que las y los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se ha implementado el número telefónico 50-01-01-03, de lunes a viernes en un horario de atención de 09:00 a 18:00 horas, o al correo electrónico: ingreso@conampros.gob.mx

Ciudad de México, a 7 de febrero de 2018.

Los Comités Técnicos de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en el Comité Nacional Mixto de Protección al Salario

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, suscribe la Subdirectora de Evaluación

y Modernización del Comité Nacional Mixto de Protección al Salario y

Secretario Técnico del Comité Técnico de Profesionalización

Lic. Laura Guadalupe Núñez Ramírez

Rúbrica.

28 DE FEBRERO

ANIVERSARIO LUCTUOSO DE CUAUHTÉMOC

El 28 de febrero de 1525 fue ejecutado Cuauhtémoc, el último *tlatoani* mexica a quien tocó testificar la derrota y el sometimiento de su pueblo por parte de los conquistadores españoles comandados por Hernán Cortés.

Cuauhtémoc, cuyo nombre náhuatl significa “Águila que descende” o “Sol en ocaso”, era hijo de Ahuítzotl y Tiacapantzin. Educado en el arte militar, era un reconocido guerrero y jefe militar del señorío de Tlatelolco. Desde 1519 se había manifestado contra la actitud conciliadora del *tlatoani* Moctezuma ante los conquistadores españoles. Se opuso con las armas a la matanza ocurrida en el Templo Mayor y participó en la batalla de la Noche Triste.

En 1520, a la edad de 25 años, se puso al mando del Imperio mexica tras la muerte del *tlatoani* Cuitláhuac, fallecido durante la epidemia de viruela que asoló a la población indígena. Al asumir el mando del imperio mexica se negó a concertar la rendición de su pueblo y dirigió hasta las últimas consecuencias la heroica resistencia mexica. Cuauhtémoc fue capturado tras la toma de Tlatelolco, acontecimiento que implicó la derrota final del imperio mexica, el 13 de agosto de 1521. Solicitó a Cortés que se le diera muerte, sin rendir formalmente la ciudad.

Cuauhtémoc permaneció prisionero de los españoles y sirvió como intermediario para que los mexicas colaboraran en la reconstrucción de la ciudad. Por su reticencia a confesar dónde se encontraban los tesoros que los conquistadores imaginaban en grandes cantidades, fue torturado con la quema de pies y manos bañados en aceite. Cuauhtémoc soportó el suplicio.

En 1525, Cortés emprendió la expedición a las Hibueras, llevando consigo a Cuauhtémoc y a otros nobles mexicas. Al tener noticia de las acusaciones que señalaban a Cuauhtémoc como instigador de una conspiración contra los españoles, ordenó su ejecución por ahorcamiento, el 28 de febrero de 1525, en Ixcateopan, población del actual estado de Guerrero.

Día de luto y solemne para la Nación. La Bandera Nacional deberá izarse a media asta.

Instituto Nacional de Estudios Históricos de las Revoluciones de México